



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Nomor SOP	:	4.29-1 /SET.BI/IV/2021
Tanggal Pembuatan	:	29 April 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga
		 Gatot S. Dewa Broto
Nama SOP	:	Pengajuan Tunjangan Kinerja Pegawai

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Presiden 14 Tahun 2019 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga
4. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga.
5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga
6. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga
7. Nota Dinas Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga Nomor : B-KP.05.06/399/SET.BI/IX/2020 tanggal 14 September 2020 hal Tertib Administrasi Pengisian Logbook dan Data Dukung Kehadiran Pegawai

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan analisa data pegawai
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang cukup baik lisan maupun tertulis
3. Memiliki kemampuan memegang informasi bersifat rahasia
4. Memahami prosedur kepegawaian
5. Mematuhi ketentuan dan peraturan berlaku
6. Memiliki kemampuan penggunaan aplikasi pada komputer

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer, Printer, Scanner dan ATK
2. Peraturan Perundang-undangan terkait
3. SIAP (Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian)

Peringatan

Jika tidak mengikuti SOP ini maka proses pengajuan Tunjangan Kinerja di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga tidak akan berjalan dengan baik.

Pencatatan dan pendataan

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Sub Bagian Pengembangan SDM Aparatur, Bagian SDM Aparatur secara elektronik dan/atau manual

PROSEDUR : PENGAJUAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin	Kasubag. Pengembangan SDMA	Bagian SDM Aparatur	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Login aplikasi kepegawaian					username dan password	1 Menit	tampilan laman e-tukin	
2	Memproses, menganalisa, menarik, dan mencetak data tunjangan kinerja pegawai pada bulan berjalan					tampilan laman e-tukin	3 Jam	data rekapitulasi ajuan tukin pegawai	Penarikan data tunjangan kinerja pegawai paling lambat tanggal 5 di bulan berikutnya
3	Menyiapkan konsep nota dinas ajuan tunjangan kinerja pegawai					data rekapitulasi ajuan tukin pegawai	15 Menit	Konsep Nota Dinas Ajuan Tunjangan Kinerja	
4	Mengoreksi ajuan tunjangan kinerja pegawai					Konsep Nota Dinas dan Rekapitulasi Data Ajuan Tunjangan Kinerja	1 Jam	Hasil Koreksi Konsep Nota Dinas dan Rekapitulasi Data Ajuan Tunjangan Kinerja	
5	Mengoreksi dan mengesahkan ajuan tunjangan kinerja pegawai					Hasil Koreksi Konsep Nota Dinas dan Rekapitulasi Data Ajuan Tunjangan Kinerja	30 menit	Nota Dinas dan Rekapitulasi Data Ajuan Tunjangan Kinerja	
6	Mengirimkan data ajuan tunjangan kinerja pegawai ke Bagian Keuangan					Nota Dinas dan Rekapitulasi Data Ajuan Tunjangan Kinerja	15 menit	Tanda Terima dan Arsip	Melalui email atau dikirimkan langsung ke Bagian Keuangan