



**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**

**SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**

Nomor SOP 1724/OT.210/H.1/07/2024

Tanggal Pembuatan 12 Juli 2024

Tanggal Revisi 29 Agustus 2024

Tanggal Efektif 6 September 2024

Disahkan oleh Sekretaris Badan,



Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA  
NIP 196804151992031001

**NAMA SOP PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA  
SEKRETARIAT BSIP**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Presiden Nomor 103 Tahun 2022 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai
3. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian
4. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Negara/Lembaga
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32 tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian, Pemotongan, dan Pemberhentian Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami aturan tentang tunjangan kinerja
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki kemampuan mengolah data

**Keterkaitan :**

1. SOP SIM ASN
2. SOP Pelaporan Kinerja Pegawai (SKP)

**Peralatan/perlengkapan :**

1. Absensi pegawai
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas

**Peringatan :**

Jika SKP tidak dilaksanakan maka tunjangan kinerja PNS tidak dapat dibayarkan sesuai pelaksanaan aturan dan pemotongan tunjangan kinerja

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Surat pertanggung jawaban mutlak
2. Data ajuan pencairan tunjangan kinerja

**SOP PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA SEKRETARIAT BSIP**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bagian Umum	Ketua Tim Kerja Substansi	Anggota Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Ketua Tim Kerja Substansi untuk mempersiapkan usulan tunjangan kinerja				Disposisi	1 jam	Disposisi	
2.	Mengintruksikan ke Anggota Tim Kerja untuk mempersiapkan usulan tunjangan kinerja				Disposisi	1 jam	Disposisi	
3.	Mengumpulkan data dukung terkait kehadiran pegawai, melakukan verifikasi data absensi, menganalisa dan merkapitulasi data absensi pegawai, menginput ke dalam format usulan tunjangan kinerja, membuat draft surat usulan tunjangan kinerja, dan SPTJM yang ditandatangani oleh Kepala Badan				Disposisi	5 hari	Draft surat usulan tunjangan kinerja	
4.	Mengoreksi dan memberi paraf pada surat usulan tunjangan kinerja				Draft surat usulan tunjangan kinerja	1 jam	Paraf surat usulan tunjangan kinerja	
5.	Mengoreksi dan menandatangani pada surat usulan tunjangan kinerja				Paraf surat usulan tunjangan kinerja	1 jam	Surat usulan pembayaran tunjangan kinerja sudah ditandatangani	
6.	Mendokumentasikan dan menyampaikan surat usulan tunjangan kinerja ke Eselon I untuk diproses lebih lanjut				Surat usulan pembayaran tunjangan kinerja sudah ditandatangani	1 jam	Arsip dan bukti kirim	
Total						3 hari 5 jam		



Setuju

Tolak

Tolak