

**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4852/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	Kepala Biro Kepegawaian,  Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001
Nama SOP	: Usulan Tunjangan Kinerja Biro Kepegawaian ✓

Dasar hukum :

- 1 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Kesehatan
- 2 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
- 3 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 4 Permenkes Nomor 48 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Kesehatan

Kualifikasi Pelaksana :

Harus mengetahui atau menguasai tata persuratan, memahami bahasa indonesia dengan baik, mampu mengintisarikan pokok isi surat dengan baik dan benar, memiliki kemampuan memahami tugas pokok unit eselon I dan II Kementerian Kesehatan, mampu menguasai komputer, mesin pemindai (scanner), mesin fotokopi, dan mesin faksimile.

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Pengelolaan Arsip

Peralatan / Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor, Fax dan Komputer
2. Tata Persuratan Dinas
3. Buku Ekspedisi Surat
4. Akses Internet

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak disusun, maka pengusulan tunjangan kinerja akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :










Dokumen pengusulan tunjangan kinerja dicatat dan didokumentasikan di Biro Kepegawaian

k

Prosedur Usulan Tunjangan Kinerja Biro Kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Kepegawaian	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Analisis Kepegawaian	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan arahan untuk mempersiapkan usulan tunjangan kinerja Biro Kepegawaian						Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kepala Sub Bagian untuk mempersiapkan usulan tunjangan kinerja Biro Kepegawaian						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Analisis Kepegawaian untuk membuat usulan tunjangan kinerja						Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Mengambil soft file data e-office kementerian setiap bulan						Disposisi, Data Aplikasi e-office	30 menit	data	
5	Mengelompokkan soft file data e-office kementerian berdasarkan masing-masing sub bagian						Soft File Data e-office	60 menit	data	
6	Mengirimkan soft file data absensi e-office kementerian kepada masing-masing bagian untuk dilakukan verifikasi						Soft File Data e-office	10 menit	data	
7	Melakukan verifikasi soft file data e-office kementerian masing-masing sub bagian						Soft File Data e-office	300 menit	data yang sudah diverifikasi	
8	Menerima hasil verifikasi dan mengumpulkan data pendukung terkait ketidakhadiran pegawai						data yang sudah diverifikasi	30 menit	data dan dokumen	Surat Tugas, Surat Cuti, Surat Izin, Surat Sakit, dll

Prosedur Usulan Tunjangan Kinerja Biro Kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Kepegawaian	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Analisis Kepegawaian	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
										
9	Menganalisa dan merekapitulasi data pegawai						data dan dokumen	300 menit	data dan dokumen	
10	Menginput ke dalam aplikasi SIMKA usulan tunjangan kinerja						data dan dokumen	60 menit	data dan dokumen	
11	Menyiapkan konsep surat usulan tunjangan kinerja			Y			data dan dokumen	70 menit	Surat Usulan Tunjangan Kinerja	
12	Memeriksa konsep surat usulan tunjangan kinerja		Y				data dan dokumen	15 Menit	Surat Usulan Tunjangan Kinerja	
13	Menyempurnakan konsep surat usulan tunjangan kinerja	Y					data dan dokumen	15 Menit	Surat Usulan Tunjangan Kinerja	
14	Menetapkan surat usulan tunjangan kinerja						data dan dokumen	15 Menit	Surat Usulan Tunjangan Kinerja	
15	Mendokumentasikan surat usulan tunjangan kinerja						data dan dokumen	15 Menit	Dokumen dan surat usulan	SOP Pengelolaan Arsip
16	Mengirimkan surat usulan tunjangan kinerja ke Biro Umum						Surat Usulan Tunjangan Kinerja	15 menit	Tanda Terima Pengiriman Surat	SOP Pengelolaan Surat Keluar

✓