
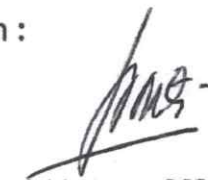
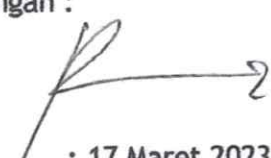


INSTRUKSI KERJA TUNJANGAN KINERJA


NO DOKUMEN	:	UDDP-KEPEG-L3-002
VERSI	:	002
TANGGAL BERLAKU	:	20 Maret 2023
TANGGAL KAJI ULANG	:	20 Maret 2025
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> SALINAN NO : <input type="checkbox"/>

<p>Disusun oleh :</p> <p>Khusnun Puspane Subagja, S.Psi. Petugas Sub. Bidang Kepegawaian UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 13 Maret 2023</p>
<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Endang Dwi Astuti, S.Kom. Kasub. Bidang Kepegawaian UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 15 Maret 2023</p>
<p>Disetujui oleh :</p> <p>dr. Susanti, M.M. Kepala Bidang Penunjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 16 Maret 2023</p>
<p>Disahkan oleh :</p> <p>dr. Robby Nur Aditya, M.Si. Pjs. Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 17 Maret 2023</p>

DOKUMEN TERKENDALI

Salinan No :

MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	IK Tunjangan Kinerja		Halaman 1 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L3-002 Versi : 002 Tanggal berlaku: 20 Mar 2023 Tanggal kaji ulang: 20 Mar 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

1. Tujuan

IK ini sebagai petunjuk petugas melakukan penghitungan tunjangan kinerja.

2. Ruang Lingkup

IK ini digunakan oleh semua pegawai Unit Donor Darah Pusat (UDDP) PMI.

3. Persyaratan Sistem Mutu

- 3.1 Peraturan Kepegawaian UDDP PMI Tahun 2021 Bab VII Pasal 32 Tunjangan kinerja dihitung dari unsur disiplin kerja sebesar 40% dan unsur prestasi kerja sebesar 60%, namun untuk saat ini hanya dihitung disiplin kerja saja
- 3.2 Surat Keputusan Kepala Unit Donor Darah Pusat PMI Nomor 0033/06.03/1/2021 tentang Tunjangan Kinerja (Tukin) Tunjangan kinerja diberikan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam setahun
- 3.3 Surat Keputusan Kepala Unit Donor Darah Pusat PMI Nomor 0033/06.03/1/2021 tentang Tunjangan Kinerja (Tukin) Komponen dari tunjangan kinerja adalah sistem penggajian yang terdiri dari gapok, tunjangan keluarga, tunjangan struktural, tunjangan komunikasi, dan tunjangan umum/fungsional
- 3.4 Surat Keputusan Kepala Unit Donor Darah Pusat PMI Nomor 0033/06.03/1/2021 tentang Tunjangan Kinerja (Tukin) Dasar dari penghitungan tunjangan kinerja adalah absensi kehadiran


4. Referensi

- 4.1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 4.2 Perpu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja
- 4.3 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan Palang Merah Indonesia Tahun 2019 - 2024
- 4.4 Rencana Strategis Palang Merah Indonesia Tahun 2019 - 2024
- 4.5 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Kesehatan
- 4.6 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penegakkan Disiplin dalam Kaitan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
- 4.7 Peraturan Organisasi PMI tentang Pokok - pokok Kepegawaian Nomor 006/PO/PMI/2011
- 4.8 Peraturan Kepegawaian Markas Pusat Palang Merah Indonesia 2014
- 4.9 Pedoman Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021
- 4.10 Surat Keputusan Kepala Unit Donor Darah Pusat PMI Nomor 0033/06.03/1/2021 tentang Tunjangan Kinerja (Tukin)

5. Definisi dan Singkatan

- 5.1 Tunjangan kinerja (Tukin) adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai UDD Pusat yang merupakan fungsi dari keberhasilan pelaksanaan kinerja pegawai

DOKUMEN TERKENDALI
 Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	IK Tunjangan Kinerja		Halaman 2 dari 3 Nomor : UDDP-KEPEG-L3-002 Versi : 002
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	Tanggal berlaku: 20 Mar 2023 Tanggal kaji ulang: 20 Mar 2025

tersebut yang sejalan dengan capaian kinerja organisasi di tempat pegawai tersebut bekerja

- 5.2 Sistem Informasi Manajemen (SIM) Tukin adalah sistem berbasis web yang dibuat oleh IT SIMDONDAR digunakan untuk memudahkan user dalam menghitung tukin setiap bulannya

6. Peran dan Tanggungjawab

Peran	Tanggungjawab
Kepala UDDP PMI	<ul style="list-style-type: none"> Mengotorisasi setuju bayar tukin
Manajer Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> Mengesahkan IK Tunjangan Kinerja Melakukan Kontrol Dokumen
Kepala Bidang Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui hasil laporan perhitungan tukin Mengetahui tanda bukti pembayaran tukin
Kepala Sub Bidang Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui hasil laporan perhitungan tukin Mengetahui tanda bukti pembayaran tukin
Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Meneliti hasil laporan perhitungan tukin Meneliti tanda bukti pembayaran tukin
Staf Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Merekap absensi pegawai Membuat penghitungan tukin melalui SIM Tukin Menyerahkan hasil laporan perhitungan tukin ke Bendahara Menyelesaikan pertanggungjawaban tukin Membuat tanda bukti pembayaran tukin Mengarsip tanda bukti pembayaran tukin
Bendahara	<ul style="list-style-type: none"> Menerima laporan perhitungan tukin Memroses pembayaran tukin ke Bank Mandiri
IT SIMDONDAR	<ul style="list-style-type: none"> Mengoordinir tukin dapat diinput secara baik melalui SIM Tukin

DOKUMEN TERKENDALI

Salinan No :

MASTER

7. Prosedur

- 7.1 Staf Kepegawaian melakukan rekapan absensi pegawai dengan mencocokkan kehadiran dengan form surat pemberitahuan ijin dan dokumen pendukung lainnya setiap bulannya
- 7.2 Staf Kepegawaian mengexport absensi dari *face detectim* untuk diinput ke SIM Tukin. SIM Tukin akan mengelola penghitungan tukin dari data yang sudah dimasukkan ke sistem. Sistem akan membaca penghitungan tukin dilakukan



Palang
Merah
Indonesia

Unit Donor Darah Pusat

IK
Tunjangan Kinerja

Bidang
Penunjang

Sub Bidang
Kepegawaian

Halaman 3 dari 3
Nomor : UDDP-KEPEG-L3-002
Versi : 002
Tanggal berlaku: 20 Mar 2023
Tanggal kaji ulang: 20 Mar 2025

berdasarkan kategori presentase pelanggaran yang telah ditetapkan. Staf Kepegawaian akan mencocokkan hasil rekapan kehadiran

- 7.3 Setelah semua tukin pegawai terhitung, maka akan muncul dari sistem keseluruhan hasil rekapitulasi
- 7.4 Staf Kepegawaian membuat laporan penghitungan tukin dan akan diteliti oleh Kepala Seksi Pengembangan & Kesejahteraan Pegawai. Apabila hasilnya sudah sesuai maka akan disetujui oleh Kepala Sub Bidang Kepegawaian dan Kepala Bidang Penunjang
- 7.5 Staf Kepegawaian membuat daftar penerima dan daftar rekening tukin untuk disahkan oleh Kepala Sub Bidang Kepegawaian serta diserahkan kepada Bendahara
- 7.6 Bendahara menyerahkan daftar penerima dan daftar rekening tukin ke Bank. Bank melakukan pembayaran tukin sesuai dengan data yang diberikan
- 7.7 Tukin telah diterima oleh seluruh pegawai
- 7.8 Staf Kepegawaian membuat tanda bukti pembayaran dan lembar pertanggungjawaban. Setelah selesai ditandatangani Kepala Sub Bidang Kepegawaian dan Kepala Bidang Penunjang serta Kepala, maka tanda bukti pembayaran akan masuk ke dalam arsip Kepegawaian

8. Riwayat Perubahan

Nomor Versi	Tanggal Pelaksanaan	Referensi	Kesimpulan
001	1 Februari 2021	-	Dokumen baru
002	20 Maret 2023	Perpu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja	Penambahan referensi baru sebagai acuan dalam kegiatan Sub Bidang Kepegawaian

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER