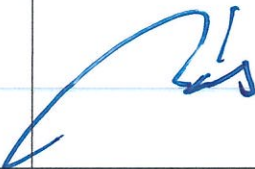




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA (TUKIN) POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDII-SDM/PTK/015
Tanggal	: 25 Maret 2025
Dibuat oleh	: Unit SDM
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur II Bidang SDM dan Keuangan
Dikendalikan oleh	: SPM-SAI
Disetujui oleh	: Direktur

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Dikendalikan oleh	Disahkan oleh
		 	 
Adi Kurniawan, S.IP.	Dr. Syafruddin Rais, M.Par.	Wahyudi Ilham, SI.Kom., MM.Par.	Siska Amelia Maldin, M.Pd.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA
(TUKIN)
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
SDM/PTK/015

Revisi : -

Hal : SOP Tukin

Tanggal : 25 Maret 2025

Unit : SDM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA (TUKIN)**

1.	TUJUAN
	Memberikan penghargaan atas kinerja dosen dalam melaksanakan tugas pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penunjang akademik lainnya, serta mendorong peningkatan kualitas kinerja individu dan institusi melalui sistem penilaian yang objektif, transparan, dan berbasis capaian.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini berlaku untuk seluruh dosen tetap, baik dosen dengan tugas tambahan maupun tanpa tugas tambahan, di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam.
3.	REFERENSI
	3.1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan tinggi 3.2. Permendikbud RI Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3.3. Permendikbud RI Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3.4. PP No. 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri 3.5. Peraturan Presiden No. 153 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pariwisata
4	DEFINISI
	4.1 Tunjangan Kinerja (Tukin): Tunjangan yang diberikan kepada dosen atas dasar penilaian kinerja individu dan unit kerja. 4.2 e-Kinerja: Sistem elektronik yang digunakan untuk mencatat, menilai, dan memverifikasi capaian kinerja individu. 4.3 Pejabat Penilai Kinerja (PPK): Atasan langsung dosen yang memiliki wewenang dalam menilai dan menyetujui capaian kinerja. 4.4 Unsur Kinerja: Komponen-komponen penilaian yang mencakup pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penunjang akademik.
5	URAIAN PROSEDUR
	5.1 Dosen menyusun KPI tahunan berdasarkan tugas tridharma dan/atau tugas tambahan dan disetujui oleh atasan langsung (misalnya: Ketua Prodi). 5.2 Dosen melaksanakan kegiatan sesuai KPI (pendidikan, penelitian, PKM, penunjang). 5.3 Dosen menginput kegiatan harian/mingguan/bulanan ke sistem e-Kinerja. 5.4 Bagian Kepegawaian melakukan penilaian kinerja dosen setiap triwulan/tahun (penilaian berdasarkan capaian KPI dan perilaku kerja:



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA
(TUKIN)
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
SDM/PTK/015

Revisi : -

Hal : SOP Tukin

Tanggal : 25 Maret 2025

Unit : SDM

	disiplin, tanggung jawab, dll). 5.5 Bagian Kepegawaian memverifikasi keabsahan data kinerja dosen. 5.6 Bagian Kepegawaian dan Keuangan menetapkan besaran tunjangan berdasarkan nilai akhir kinerja dan aturan yang berlaku. 5.7 Direktur menyetujui penetapan besaran tunjangan berdasarkan usulan dari Bagian Kepegawaian dan Keuangan. 5.8 Bagian Keuangan membayarkan tukin melalui rekening dosen setiap bulan (atau periode sesuai ketentuan). Jika ada temuan/kekurangan, akan dilakukan penyesuaian pada periode berikutnya.
6	Pelaksana
	6.1 Direktur 6.2 Ketua Program Studi 6.3 Dosen 6.4 Bagian Kepegawaian 6.5 Bagian Keuangan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA
(TUKIN)
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/SDM-
BTP/PTK/015
Revisi : -
Hal : SOP Tukin
Tanggal : 25 Maret 2025
Unit : SDM

LAMPIRAN:

BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA (TUKIN)

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana						Mutu Baku	
	Dosen	Prodi	Kepegawaian	Kuangan	Direktur	Dokumen	Dokumen KPI	Target Waktu
Dosen menyusun KPI tahunan berdasarkan tugas tridharma dan/atau tugas tambahan dan disetujui oleh atasan langsung (misalnya: Ketua Prodi).						Dokumen KPI		1 Minggu
Dosen melaksanakan kegiatan sesuai KPI (pendidikan, penelitian, PKM, penunjang).						Laporan kegiatan /bukti kerja		triwulan
Dosen menginput kegiatan harian/mingguan/bulanan ke sistem e-Kinerja.						Data e-Kinerja		1-2 Hari
Bagian Kepegawaian melakukan penilaian kinerja dosen setiap triwulan/tahun (penilaian berdasarkan capaian KPI dan perilaku kerja: disiplin, tanggung jawab, dll).						Dokumen KPI		1 Minggu
Bagian Kepegawaian memverifikasi keabsahan data kinerja dosen.						Laporan kegiatan /bukti kerja		1 Minggu



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA
(TUKIN)
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/SDM-
BTP/PTK/015
Revisi : -
Hal : SOP Tukin
Tanggal : 25 Maret 2025
Unit : SDM

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana					Mutu Baku	
	Dosen	Prodi	Kepegawaian	Keuangan	Direktur	Dokumen	Target Waktu
Bagian Kepegawaian dan Keuangan menetapkan besaran tunjangan berdasarkan nilai akhir kinerja dan aturan yang berlaku.						Surat Penetapan Tukin	1 Hari
Direktur menyetujui penetapan besaran tunjangan berdasarkan usulan dari Bagian Kepegawaian dan Keuangan.						SK	1 Hari
Bagian Keuangan membayarkan tukin melalui rekening dosen setiap bulan (atau periode sesuai ketentuan). Jika ada temuan/kekurangan, akan dilakukan penyesuaian pada periode berikutnya						Bukti transfer	1-2 Hari