



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 273 /PMK.01/2014
TENTANG
PELAKSANAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA
PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN PEMBAYARAN
TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 156 Tahun 2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Kementerian Keuangan (Perpres 156/2014), kepada Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan diberikan Tunjangan Kinerja. Selanjutnya, dalam Pasal 10 Perpres 156/2014 dimaksud diatur bahwa *“Pada saat Peraturan Presiden ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tunjangan pokok sebagaimana diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 1971 tentang Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Kepada Pegawai Departemen Keuangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku”*.

Berkenaan dengan ketentuan tersebut di atas, agar pembayaran Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan dapat dilaksanakan secara tertib dan akuntabel, maka pembayaran Tunjangan Kinerja dilaksanakan sesuai mekanisme yang tercantum dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Kementerian Keuangan. Selain itu, dalam petunjuk teknis ini juga diatur mengenai mekanisme pertanggungjawaban atas pelaksanaan pembayaran Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan.

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Kementerian Keuangan ini berlaku secara mutatis mutandis terhadap mekanisme pelaksanaan pembayaran Tunjangan Tambahan Unsur Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (TKPKN) yang diberikan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 1971 tentang Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Kepada Pegawai Departemen Keuangan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Kementerian Keuangan ini digunakan sebagai acuan bagi masing-masing Kantor Pusat Unit Eselon I, Kantor Wilayah, Satuan Kerja, dan Sekretariat Jenderal di Lingkungan Kementerian Keuangan ditetapkan dengan maksud dan tujuan untuk:

1. meminimalisir kesalahan dalam melakukan pembayaran dan pertanggungjawaban pengelolaan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan unsur TKPKN baik di tingkat Satker, Tingkat Wilayah maupun di tingkat pusat;
2. menciptakan keseragaman dalam administrasi pembayaran dan pertanggungjawaban pengelolaan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan unsur TKPKN; dan
3. meningkatkan kualitas pelaksanaan pembayaran dan pertanggungjawaban pengelolaan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan unsur TKPKN agar lebih cepat dan akuntabel.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

C. DEFINISI

Dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Kementerian Keuangan ini, yang dimaksud dengan:

1. Satuan Kerja (Satker) adalah unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan yang menerima dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan unsur Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara untuk disalurkan kepada pegawai.
2. Tunjangan Tambahan unsur Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara yang selanjutnya disebut Tunjangan Tambahan adalah Tunjangan Tambahan unsur Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 1971 tentang Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Kepada Pegawai Departemen Keuangan.
3. Laporan Pembayaran dan Pertanggungjawaban (LPP) Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan adalah laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan.
4. LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Satker adalah LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan yang dibuat oleh Satker sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan kepada pegawai Satker bersangkutan.
5. LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Wilayah adalah LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan yang dibuat oleh Kantor Wilayah (Kanwil) yang merupakan rekapitulasi LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Satker.
6. LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Pusat adalah LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan yang dibuat oleh Kantor Pusat Unit Eselon I (KP UE I), yang merupakan rekapitulasi LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Wilayah (bagi KP UE I yang memiliki instansi vertikal berbentuk Kanwil) dan rekapitulasi LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Satker (bagi KP UE I memiliki instansi vertikal tidak berbentuk Kanwil).
7. LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Kementerian adalah LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan yang dibuat oleh Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan yang merupakan kompilasi LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Pusat dan LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Satker Unit Eselon I yang tidak mempunyai instansi vertikal.
8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengelolaan Dana (SPTPD) Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan adalah surat yang dibuat oleh Kepala Satker atas tanggung jawab pengelolaan dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan di lingkungannya.

A



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

9. Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan adalah daftar yang memuat nama, NIP, eselon, golongan/ruang, susunan keluarga, kelas jabatan, gaji, Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan, dan nomor rekening pegawai penerima Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan.
10. Laporan Transfer Dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan adalah laporan yang dibuat oleh KP UE I yang mempunyai instansi vertikal kepada Sekretariat Jenderal, yang memuat informasi mengenai jumlah penerimaan dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan dari Sekretariat Jenderal, jumlah dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan yang ditransfer kepada Satker di lingkungannya, dan jumlah sisa dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan.
11. Pemberitahuan Transfer Dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan adalah pemberitahuan yang dibuat oleh KP UE I yang mempunyai instansi vertikal kepada masing-masing Kanwil yang memuat jumlah dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan yang ditransfer kepada Satker di lingkungan Kanwil bersangkutan.
12. Awal bulan adalah hari kerja pertama pada bulan berkenaan.
13. Akhir Desember adalah hari kerja terakhir pada bulan Desember tahun anggaran berkenaan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

BAB II
PENGALOKASIAN, PERMINTAAN, PENYALURAN,
DAN LAPORAN TRANSFER DANA TUNJANGAN KINERJA
DAN TUNJANGAN TAMBAHAN

A. PENGALOKASIAN DANA TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN TAMBAHAN

Dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Kementerian Keuangan dialokasikan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

B. PERMINTAAN DANA TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN TAMBAHAN

Pengajuan permintaan dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Bagi KP UE I yang memiliki instansi vertikal berupa Kanwil :

- a. Satker mengajukan permintaan dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan dengan menggunakan Format I Permintaan Dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan (Satker) ke KP UE I melalui Kanwil yang membawahi Satker bersangkutan paling lambat setiap tanggal 20 untuk pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan bulan berikutnya setelah memperhitungkan potongan disiplin pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Kanwil mengkoordinasikan permintaan dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Satker-Satker lingkup Kanwil bersangkutan, dan membuat permintaan dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan dengan menggunakan Format II Permintaan Dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Lingkup Kanwil xxxx kepada KP UE I paling lambat tanggal 22 untuk pembayaran bulan berikutnya.
- c. KP UE I mengkoordinasikan permintaan dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Satker-Satker lingkup unitnya, dan membuat permintaan dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan dengan menggunakan Format III Permintaan Dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Lingkup (Unit Eselon I) kepada Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan paling lambat tanggal 24 untuk pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan bulan berikutnya.

2. Bagi KP UE I yang memiliki instansi vertikal bukan berupa Kanwil :

- a. Satker mengajukan permintaan dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan dengan menggunakan Format I Permintaan Dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan (Satker) ke KP UE I yang membawahi Satker bersangkutan paling lambat setiap tanggal 20 untuk pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan bulan berikutnya setelah memperhitungkan potongan disiplin pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.

A



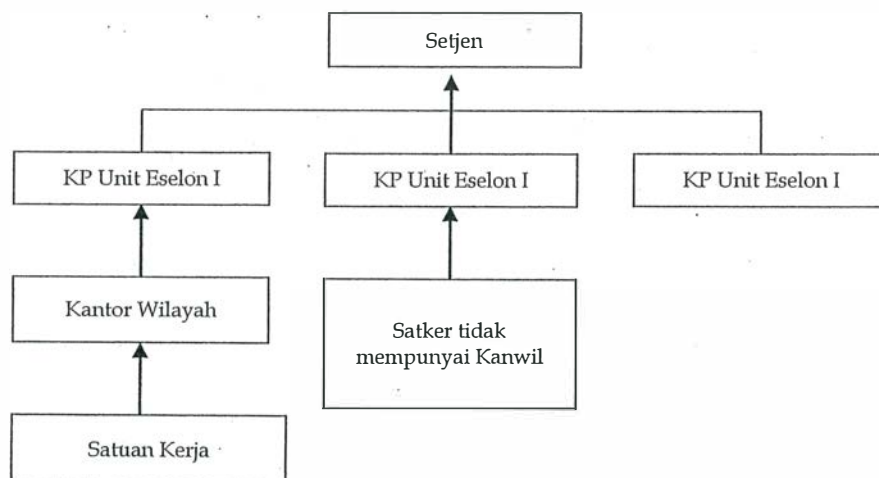
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

- b. KP UE I mengkoordinasikan permintaan dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Satker-Satker lingkup unitnya, dan membuat permintaan dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan dengan menggunakan Format III Permintaan Dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Lingkup (Unit Eselon I) kepada Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan paling lambat tanggal 24 untuk pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan bulan berikutnya.
3. Bagi unit organisasi/KP UE I yang tidak memiliki instansi vertikal, pengajuan permintaan dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan dilakukan dengan menggunakan Format I Permintaan Dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan (Satker) kepada Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan paling lambat tanggal 24 untuk pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan bulan berikutnya setelah memperhitungkan potongan disiplin pegawai sesuai ketentuan yang berlaku..

Diagram 1

Skema Permintaan Dana Tunjangan Kinerja Dan Tunjangan Tambahan



C. PENYALURAN DANA TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN TAMBAHAN

Penyaluran dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan kepada KP UE I di lingkungan Kementerian Keuangan dilakukan oleh Sekretariat Jenderal u.p. Biro Perencanaan dan Keuangan berdasarkan permintaan dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan dari KP UE I.

Adapun tahapan penyaluran dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan dari Sekretariat Jenderal u.p. Biro Perencanaan dan Keuangan kepada KP UE I adalah sebagai berikut:

1. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum awal bulan, Sekretariat Jenderal u.p. Biro Perencanaan dan Keuangan menyalurkan dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan kepada KP UE I. Bagi KP UE I yang tidak memiliki Instansi Vertikal, penyaluran dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum awal bulan.

4

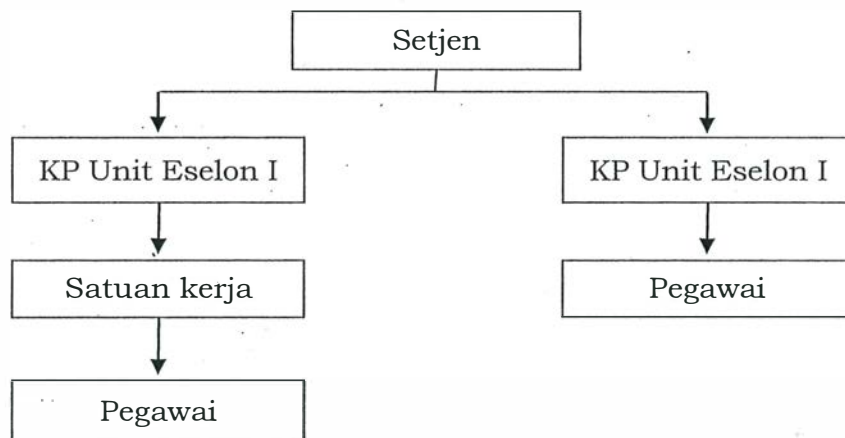


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

2. Paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum awal bulan, KP UE I menyalurkan dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan kepada Satker di lingkungannya. Penyaluran dana dilakukan secara utuh, tidak diperkenankan dibebani potongan-potongan, seperti potongan asuransi, majalah, dan biaya bank.
3. Pada awal bulan, Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan disalurkan kepada masing-masing pegawai yang berhak menerima.

Diagram 2
Skema Penyaluran Dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan



D. LAPORAN/PEMBERITAHUAN TRANSFER DANA TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN TAMBAHAN

Laporan/pemberitahuan transfer dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah dilaksanakan penyaluran dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bagi KP UE I yang memiliki instansi vertikal berupa Kanwil :
 - a. KP UE I menyampaikan Laporan Transfer Dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan kepada Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan dengan menggunakan Format IV Laporan Transfer Dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Lingkup (Unit Eselon I); dan
 - b. KP UE I memberitahukan transfer dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan kepada Kanwil atas jumlah dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan yang ditransfer ke Satker di lingkungannya dengan menggunakan Format V Pemberitahuan Transfer Dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan lingkup Kanwil 1xxx.
2. Bagi KP UE I yang memiliki instansi vertikal bukan berupa Kanwil, KP UE I menyampaikan Laporan Transfer Dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan kepada Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan dengan menggunakan Format IV Laporan Transfer Dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Lingkup (Unit Eselon I).

A



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

BAB III

KETENTUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN TAMBAHAN

A. HAL-HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN DALAM PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN TAMBAHAN

Dalam melaksanakan pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan, Satker harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kelas jabatan pegawai;
2. Tunjangan yang menjadi hak pegawai yang akan dibayarkan (pegawai tersebut memperoleh tunjangan kinerja dan tunjangan tambahan atau hanya memperoleh tunjangan kinerja);
3. Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan dilakukan pada permulaan bulan yang bersangkutan;
4. Besaran pemotongan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
5. Terhitung Mulai Tanggal (TMT) pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan pegawai.

B. PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN TAMBAHAN RUTIN/BULANAN

Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan rutin/bulanan merupakan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan yang dibayarkan terhadap pegawai Kementerian Keuangan setiap bulan sesuai dengan kelas jabatan dengan memperhitungkan capaian kinerja pegawai setiap bulannya. Dalam melakukan pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan rutin/bulanan diberlakukan ketentuan sebagai berikut :

1. Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan rutin/bulanan dibayarkan pada awal bulan untuk bulan berkenaan.
2. Wajib dipotong PPh Pasal 21 dan disetorkan ke Rekening Kas Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Rutin/Bulanan kepada Pegawai baru:

1. PEGAWAI A diangkat sebagai CPNS Sekretariat Jenderal pada tanggal 1 November 2014. Namun demikian, PEGAWAI A baru melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) pada tanggal 1 Desember 2014. Untuk itu, kepada Pegawai A dibayarkan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan terhitung mulai tanggal 1 Desember 2014.
2. PEGAWAI B diangkat sebagai CPNS Sekretariat Jenderal pada tanggal 1 Oktober 2014. Namun demikian, PEGAWAI B telah melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan SPMT pada tanggal 3 November 2014 (hari kerja pertama pada bulan berkenaan). Untuk itu, kepada PEGAWAI B dibayarkan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan terhitung mulai bulan November 2014.

A



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

Contoh Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Rutin/Bulanan kepada Pegawai yang mengalami mutasi jabatan:

1. Tanggal 3 November 2014, PEGAWAI C diangkat menjadi pejabat fungsional Pranata Komputer pada Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan dan mulai melaksanakan tugas dibuktikan dengan SPMT sebagai pejabat fungsional Pranata Komputer pada tanggal 3 November 2014. Untuk itu, kepada PEGAWAI C bisa dibayarkan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan sebagai pejabat fungsional Pranata Komputer pada bulan November 2014.
2. Tanggal 10 November 2014, PEGAWAI D diangkat menjadi pejabat struktural Eselon IV pada Sekretariat Jenderal. PEGAWAI D melaksanakan tugas dan dibuktikan dengan Surat Pelantikan dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) pada tanggal 17 November 2014. Untuk itu, kepada PEGAWAI D dibayarkan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan sebagai pejabat struktural pada bulan Desember 2014.

Contoh Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Rutin/Bulanan kepada Pegawai pensiun

Terhitung mulai tanggal 1 Desember 2014, PEGAWAI E pensiun dari PNS Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan. Untuk itu, kepada PEGAWAI E, diberikan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan terakhir pada bulan November 2014.

C. PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN TAMBAHAN RAPEL

Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Rapel merupakan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan yang dibayarkan terhadap pegawai Kementerian Keuangan karena adanya perubahan status kepegawaian/kelas jabatan yang mengakibatkan terjadinya kekurangan bayar atas Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan yang menjadi hak pegawai bersangkutan. Dalam pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Rapel diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

1. Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan dibuat dalam Daftar Pembayaran tersendiri, yang dilampiri dengan surat keputusan sebagai dasar pembayaran; dan
2. PPh Pasal 21 wajib dipotong dan segera disetorkan ke Rekening Kas Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

A



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

Contoh Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Rapel

1. PEGAWAI F, adalah pelaksana di KPPN B dengan kelas jabatan 7. Pada pertengahan bulan November 2014 menerima SK Kenaikan kelas jabatan menjadi kelas jabatan 8 TMT 1 Januari 2014. Selama bulan Januari s.d. November 2014 telah dibayarkan dengan kelas jabatan 7 sehingga terhadap PEGAWAI F terjadi kekurangan bayar (TKPKN) sebelum ditetapkan Tunjangan Kinerja selama 7 Bulan (Januari s.d. Juni dan bulan ke-13) dan kekurangan bayar (Tunjangan Kinerja) setelah ditetapkan Tunjangan Kinerja selama 5 (lima) bulan.

Kekurangan yang dibayarkan (asumsi tidak terdapat potongan absensi/hukdis), adalah:

a. Kekurangan Januari s.d. Juni dan bulan ke-13

1. Kelas jabatan 8 = Rp 2.590.000,-

2. Kelas jabatan 7 = Rp 2.360.000,-

3. Kekurangan = Rp 230.000,-

Kekurangan selama 7 bulan = Rp 230.000,- x 7 bulan = Rp1.610.000,-

b. Kekurangan Juli s.d. November 2014

1. Kelas jabatan 8 = Rp 3.980.000,-

2. Kelas jabatan 7 = Rp 2.360.000,-

3. Kekurangan = Rp 1.620.000,-

Kekurangan selama 5 bulan = Rp1.620.000,- x 5 bulan = Rp8.100.000,-

c. Total kekurangan yang harus dibayar adalah $a + b = \text{Rp } 9.710.000,-$

2. PEGAWAI G, adalah pegawai yang diterima pada penerimaan pegawai Tingkat Sarjana, diangkat sebagai Pegawai Harian pada Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan terhitung mulai tanggal 1 Januari 2014. Tunjangan Kinerja bulan Januari 2014 PEGAWAI G, sebagai Pegawai Harian, baru dibayarkan pada tanggal 1 Februari 2014 sebesar Rp 900.000,00 (sembilan ratus ribu rupiah). Kemudian terbit SK CPNS a.n. PEGAWAI G, pada tanggal 14 November 2014 yang menerangkan bahwa PEGAWAI F telah diangkat sebagai CPNS terhitung mulai tanggal 1 Januari 2014. Berapa Tunjangan Kinerja yang harus dibayarkan pada bulan Desember 2014? Berapa kekurangan Tunjangan Kinerja yang harus dibayarkan?

Pada tanggal 1 Desember 2014 kepada PEGAWAI G, setelah ditetapkan kelas jabatannya, misalnya Kelas Jabatan 9, dibayarkan Tunjangan Kinerja penuh untuk bulan Desember 2014 sebesar Rp 4.179.000,- dan Tunjangan Kinerja Harian untuk bulan November 2014 sebagai Pegawai Harian sebesar Rp900.000,-.

Selama bulan Januari s.d. November 2014, kepada PEGAWAI G, telah dibayarkan Tunjangan Kinerja Harian sebesar Rp 900.000,- setiap bulannya. Setelah diangkat sebagai CPNS dengan Kelas Jabatan 9, hak keuangan PEGAWAI G bulan Januari s.d. Juni dan bulan ke-13 adalah sebesar Rp2.850.000,- dan bulan Juli s.d. November adalah sebesar Rp4.179.000,-

A



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

Kekurangan yang dibayarkan (asumsi tidak terdapat potongan absensi/hukdis), adalah :

a. Kekurangan bulan Januari 2014 = Rp2.850.000,-

b. Kekurangan Februari s.d. bulan ke-13

1. Kelas jabatan 9 = Rp 2.850.000,-

2. Uang Harian = Rp 900.000,-(-)

3. Kekurangan = Rp 1.950.000,-

Kekurangan selama 6 bulan = Rp1.950.000,- x 6 bulan = Rp11.700.000,-

c. Kekurangan Juli s.d. November 2014

1. Kelas jabatan 9 = Rp 4.179.000,-

2. Uang harian = Rp 900.000,-

3. Kekurangan = Rp 3.279.000,-

Kekurangan selama 5 bulan = Rp3.279.000,- x 5 bulan = Rp16.395.000,-

d. Total kekurangan yang harus dibayar adalah $a + b + c = \text{Rp}30.945.000,-$

A



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

BAB IV

PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN
DANA TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN TAMBAHAN

A. ASAS-ASAS PERTANGGUNGJAWABAN

1. Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan kepada pegawai menggunakan Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan, dengan tetap memperhitungkan potongan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.
2. Sebagai bukti telah diterimanya Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan oleh pegawai yang berhak, Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan disahkan oleh pihak bank tempat dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan ditampung dan disalurkan.
3. Bendahara Satker wajib memotong PPh Pasal 21 atas pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan dan menyetorkannya ke Rekening Kas Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Dalam rangka pelaksanaan perhitungan pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan, satuan kerja wajib menggunakan aplikasi pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan yang disediakan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

B. ADMINISTRASI PERTANGGUNGJAWABAN

1. Kepala Satker bertanggungjawab atas penyaluran dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan di lingkungannya dengan menandatangani SPTPD Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan dengan menggunakan Format VI Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengelolaan Dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan. Pengecualian bagi KP UE I, SPTPD Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan ditandatangani oleh Kepala Biro Umum/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Itjen/Sekretaris Badan.
2. Satker menyusun LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan sebanyak 2 (dua) rangkap dengan lampiran sebagai berikut :
 - a. SPTPD Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan.
 - b. Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan yang dibuat sesuai dengan Format VII Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan.
 - c. Fotocopy Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21 atas pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan disertai dengan fotocopy lembar Bukti Penerimaan Negara, yang dilegalisasi oleh Kepala Satker.
 - d. Dokumen lainnya yang terkait dengan pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan, yakni :
 - 1) Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
 - a) SK penetapan *Kelas Jabatan* (hanya bagi pegawai pelaksana);
 - b) Rekapitulasi absensi;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

- c) Fotocopy rekening koran sebagai bukti penerimaan dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan dari Kantor Pusat;
- d) Fotocopy bukti setor saldo akhir tahun anggaran/kelebihan pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan ke Rekening Kas Negara (SSPB/SSBP) disertai dengan fotocopy lembar Bukti Penerimaan Negara yang dilegalisasi Kepala Kantor;
- e) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan;
- f) Surat keterangan dirawat di rumah sakit/puskesmas;
- g) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
- h) Surat Pernyataan Pelantikan/Berita Acara Pelantikan;
- i) Surat Peringatan;
- j) Surat terkait hukuman disiplin;
- k) Surat terkait dengan pegawai yang melaksanakan tugas belajar (surat keterangan masa tugas belajar, SK penyesuaian *Kelas Jabatan*);
- l) SK pensiun;

Kelengkapan dokumen sebagaimana tersebut di atas digunakan sesuai dengan peruntukannya.

- 2) Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Rapel, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
 - a) SK CPNS;
 - b) SPMT;
 - c) SKPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan; dan
 - d) SK kenaikan/penurunan *Kelas Jabatan*.

Kelengkapan dokumen sebagaimana tersebut di atas digunakan sesuai dengan peruntukannya.

C. PENYAMPAIAN LPP TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN TAMBAHAN

Satker menyampaikan LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan kepada KP UE I secara berjenjang melalui Kanwil Satker bersangkutan. Selanjutnya, KP UE I menyampaikan LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan kepada Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.

- 1. Penyampaian LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Satker
 - a. Satker menyusun dan menyampaikan LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Satker setiap bulan dengan menggunakan Format VIII Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan (LPP) Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Satker dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf B angka 2 tersebut di atas kepada Kanwil Satker bersangkutan.

A



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

- b. Bagi Satker yang tidak mempunyai Kanwil (dalam hal ini Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Kantor Pelayanan Utama, dan Pusat/Lembaga yang secara administratif di bawah KP UE I), LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan bulan berkenaan yang dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf B angka 2 tersebut di atas, disampaikan kepada KP UE I.
- c. Bagi Satker KP UE I yang tidak mempunyai instansi vertikal, LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan disampaikan kepada Sekretariat Jenderal u.p. Biro Perencanaan dan Keuangan tanpa melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf B angka 2 tersebut di atas.
2. Penyampaian LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Kanwil
- Kanwil membuat LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Wilayah setiap bulan dengan menggunakan Format IX Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan (LPP) Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Wilayah dan menyampaikannya kepada KP UE I tanpa melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf B angka 2 tersebut di atas, dengan terlebih dahulu melakukan verifikasi atas LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Satker. Verifikasi dalam tahapan ini dilakukan dengan menguji diantaranya, kesesuaian saldo akhir bulan lalu dengan saldo awal bulan berkenaan, pelaporan *dropping* telah sesuai dengan Pemberitahuan Transfer Dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan dari KP UE I, pelaporan pajak yang disetor sesuai dengan bukti SSP yang dilampirkan, dan kebenaran pelaksanaan pembayaran kepada masing-masing pegawai.
3. Penyampaian LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Pusat
- KP UE I membuat LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Pusat setiap bulan dengan menggunakan Format X Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan (LPP) Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Pusat dan menyampaikannya kepada Sekretariat Jenderal u.p. Biro Perencanaan dan Keuangan dengan terlebih dahulu melakukan verifikasi LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Wilayah. Verifikasi pada tahapan ini dilakukan dengan menguji kebenaran LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Kanwil diantaranya kesesuaian saldo akhir bulan lalu dengan saldo awal bulan berkenaan, pelaporan *dropping* telah sesuai dengan Pemberitahuan Transfer Dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan.

A



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

4. Penyampaian LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Kementerian

Sekretariat Jenderal u.p. Biro Perencanaan dan Keuangan membuat LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Kementerian dengan menggunakan Format XI Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan (LPP) Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Kementerian Keuangan dan menyampaikannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan terlebih dahulu melakukan verifikasi LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Pusat. Verifikasi pada tahapan ini dilakukan dengan menguji kebenaran LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Pusat diantaranya kesesuaian saldo akhir bulan lalu dengan saldo awal bulan berkenaan, pelaporan *dropping* telah sesuai dengan Pemberitahuan Transfer Dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan.

D. BATAS WAKTU PENYAMPAIAN LPP TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN TAMBAHAN

Batas waktu penyampaian LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan diatur sebagai berikut:

1. LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Satker disampaikan paling lambat tanggal 5 bulan berkenaan.
2. LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Wilayah disampaikan kepada KP UE I paling lambat tanggal 10 bulan berkenaan.
3. LPP Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tingkat Pusat disampaikan kepada Sekretariat Jenderal u.p. Biro Perencanaan dan Keuangan paling lambat tanggal 15 bulan berkenaan.

E. PENYETORAN SALDO TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN TAMBAHAN

1. Dalam hal terdapat saldo dari pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan pada bulan berkenaan, saldo tersebut tidak dapat ditarik dari rekening kas bendahara pengeluaran dan dijadikan sebagai saldo awal pada bulan berikutnya. Apabila saldo tersebut merupakan saldo Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan akhir tahun anggaran, maka harus disetorkan ke kas negara.
2. Penyetoran saldo Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan akhir tahun anggaran
 - a. Pada akhir tahun anggaran apabila terdapat saldo Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan harus segera disetorkan ke Rekening Kas Negara paling lambat akhir Desember tahun anggaran berkenaan.
 - b. Penyetoran saldo Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan merupakan transaksi pengembalian belanja dari Satker Sekretariat Jenderal BA 015 yang mempunyai alokasi dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan DIPA Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.
 - c. Penyetoran saldo Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan akhir tahun anggaran berkenaan ke Rekening Kas Negara menggunakan formulir Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dengan kode Satker Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

A



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

3. Penyetoran kelebihan pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan

Apabila terjadi pengembalian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan, Satker wajib mengembalikan kelebihan pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan dimaksud ke Rekening Kas Negara dengan menggunakan formulir sebagai berikut:

- a. SSPB dibuat sesuai dengan Format XII Contoh Formulir SSPB Untuk Pengembalian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tahun Anggaran Berkenaan.
- b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dibuat sesuai dengan Format XIII Contoh Formulir SSBP untuk pengembalian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan Tahun Anggaran yang telah lalu.

Pengisian kedua formulir tersebut menggunakan kode Satker Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

4. Setiap pengembalian atas Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan, baik dengan menggunakan formulir SSPB maupun SSBP, harus dilaporkan secara langsung kepada Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan yang selanjutnya digunakan sebagai bahan laporan keuangan pada Sistem Akuntansi Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

FORMAT I

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT ESELON I)
(UNIT ESELON II)

PERMINTAAN DANA TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN TAMBAHAN
(SATKER)
BULAN..... 20XX

Penerimaan		Pengeluaran	
1. Saldo akhir bulan September		1. Rencana pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan bulan	
2. Permintaan droping Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan bulan		2. Rencana pembayaran PPh Ps.21 atas Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan bulan	
		3. Rencana pembayaran rapel Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan	
		4. Rencana pembayaran PPh Ps.21 atas rapel	
		5. Rencana pembayaran Tunjangan Harian	
J u m l a h		J u m l a h	

Mengetahui :
Kepala Kantor xxx

(.....)
NIP

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

A



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 18 -

FORMAT II
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT ESELON I)
(UNIT ESELON II)

PERMINTAAN DANA TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN TAMBAHAN
LINGKUP KANWIL XXXX
BULAN 20XX

No	Satker	Saldo awal	Rencana Pengeluaran	Jumlah Permintaan Dana Tunjangan Kinerja Dan Tunjangan Tambahan
1	Kanwil 1 XXX			
2	(KANTOR X1)			
3	(KANTOR X2)			
4	(KANTOR X3)			
5	(KANTOR X4)			
6	(KANTOR X5)			
	Jumlah kanwil			

....., 20xx
Kepala Kanwil xxx

(.....)
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

FORMAT III

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT ESELON I)

PERMINTAAN DANA TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN TAMBAHAN
LINGKUP (UNIT ESELON I)
BULAN 20XX

No	Satker	Saldo awal	Rencana Pengeluaran	Jumlah Permintaan Dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan
1	Kantor Pusat			
2	Kanwil 1 XXX			
3	(KANTOR X1)			
4	(KANTOR X2)			
5	(KANTOR X3)			
6	(KANTOR X5)			
	Jumlah kanwil			
7	Kanwil 2 XXX			
8	(KANTOR X6)			
9	(KANTOR X7)			
10	(KANTOR X8)			
11	(KANTOR X9)			
12	(KANTOR X10)			
	Jumlah kanwil dst			
	Jumlah keseluruhan			

....., 20xx
Sekretaris UE I

(NAMA)
NIP 19

9



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

FORMAT IV

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT ESELON I)

LAPORAN TRANSFER DANA TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN TAMBAHAN
LINGKUP (UNIT ESELON I)
BULAN 20XX

NO	URAIAN	PENERIMAAN	NO	URAIAN	PENGELUARAN
1.	Saldo awal bulan Februari 2014			Ditransfer ke :	
2.	Transfer dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan dari Biro Perencanaan dan Keuangan bulan 20XX		1	Kantor Pusat XX	
			2	Kanwil 1 XXX	
			3	(KANTOR X1)	
			4	(KANTOR X2)	
			5	(KANTOR X3)	
			6	(KANTOR X4)	
			7	(KANTOR X5)	
			8	Kanwil 2 XXX	
			9	(KANTOR X6)	
			10	(KANTOR X7)	
			11	(KANTOR X8) dst
			197	(KANTOR X92)	
			198	(KANTOR X93)	
			199	Kanwil 15 XXX	
			200	(KANTOR X94)	
			201	(KANTOR X95)	
			202	(KANTOR X96)	
				Jumlah transfer	
				Saldo	-
	Jumlah	-		Jumlah	-

Sekretaris KP UE I

Jakarta , 20XX
Kepala Bagian Keuangan

(.....)
NIP

(.....)
NIP

A



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

FORMAT V

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT ESELON I)

PEMBERITAHUAN TRANSFER
DANA TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN TAMBAHAN
LINGKUP KANWIL 1 XXX
BULAN 20XX

NO	SATUAN KERJA	TRANSFER DANA
1	Kanwil 1 'XXX	
2	(KANTOR X1)	
3	(KANTOR X2)	
4	(KANTOR X3)	
5	(KANTOR X4)	
6	(KANTOR X5)	
	JUMLAH KANWIL	-

Kepala Bagian Keuangan

Jakarta , 20XX
Kepala Subbagian xxx

(.....)
NIP

(.....)
NIP

B



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

FORMAT VI



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

UNIT ESELON I

UNIT ESELON II

UNIT ESELON III

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGELOLAAN DANA TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN TAMBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Kantor/Balai/Pusat/Sekretaris Kantor Pusat Eselon I dengan ini menyatakan bertanggung jawab atas pengelolaan dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan untuk bulan 20xx sebesar Rp (DENGAN HURUF) kepada seluruh pegawai Kantor/Balai/Pusat/Kantor Pusat Unit Eselon I.

Bukti-bukti atas pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan dimaksud disimpan pada Kantor/Balai/ Pusat untuk kelengkapan administrasi serta untuk keperluan rekonsiliasi data baik Unit Eselon I maupun Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

.....,20....
Kepala Kantor/Balai/Pusat/Sekretaris

(.....)
NIP

A



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

FORMAT VII

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
{UNIT ESELON I}

DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN TAMBAHAN
UNIT KERJA : {SATKER}
BULAN : 20XX

Lembar ke : 1 dari 2

No	Nama NIP	Esj	Gol	Status Krg		Grd	A. Gaji Pokok B. Tj. Struk/Fungs/ Umum C. Gaji Kotor	D. Tj. Kinerja E. Tj. Tambahan F. Pot. Absen {96}	G. Tunjangan Netto {a+b+c} H. Tj. PPh Ps. 21 I. Tunjangan Brutto {14+9} J. Pot. PPh Ps. 21	Tunjangan Dibayarkan {1-3}	No. Rekening	Keterangan
				Sta. Kawin	Jml. Anak							
1	{NAMA PEGAWAI} NIP 19											
2	{NAMA PEGAWAI} NIP 19											
3	{NAMA PEGAWAI} NIP 19											
4	{NAMA PEGAWAI} NIP 19											
5	{NAMA PEGAWAI} NIP 19											

STATUS KAWIN (STATUS PERKAWINAN)

TK = TIDAK KAWIN

K = KAWIN

D = DUDA

J = JANDA

TELAH DIKREDITKAN KE REKENING YANG BERSANGKUTAN
BANK :

4



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

FORMAT VIII

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT ESELON I)
(UNIT ESELON II)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN (LPP) TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN TAMBAHAN
T I N G K A T S A T K E R

(SATKER)
BULAN 200X

Uraian	Penerimaan			Pengeluaran				Saldo akhir	Keterangan
	Saldo awal	Droping	Jumlah	FFh Ps.21		Tunjangan dibayarkan	Jumlah		
				Terhutang	Disetor				
1	2	3	4 (2+3)	5	6	7	8 (6+7)	9 (4-8)	10.
1. Pembayaran Tunjangan			-				-	-	
2. Pembayaran rapel							-	-	
3. Pembayaran TPH							-	-	
4. (Lainnya, misal kekurangan FFh bulan sebelumnya)									
5. dst...									
J u m l a h	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui :
Kepala Kantor 0000

(KOTA), (TANGGAL/BULAN/TAHUN)
Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

(.....)
NIP

A



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

FORMAT IX

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT ESELON I)
(UNIT ESELON II)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN (LPP) TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN TAMBAHAN
T I N G K A T W I L A Y A H
LINGKUP KANWIL (UNIT ESELON II)
BULAN 20XX

No	Uraian	Penerimaan			Pengeluaran				Saldo akhir	Keterangan
		Saldo awal	Dropping	Jumlah	PPh Ps.21		Tunjangan dibayarkan	Jumlah		
					Terhutang	Disetor				
1	2	3	4	5 (3+4)	6	7	8	9 (7+8)	10 (5-9)	11
1	Kanwil 1 XXX									
2	(KANTOR X1)									
3	(KANTOR X2)									
4	(KANTOR X3)									
5	(KANTOR X4)									
	Jumlah	-	-	-	-	-	-	-	-	

(KOTA), (TANGGAL/BULAN/TAHUN)
Kepala Kanwil xxx

(.....)
NIP

A



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

FORMAT X

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT ESELON I)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN (LPP) TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN TAMBAHAN
T I N G K A T P U S A T

LINGKUP (UNIT ESELON I)
BULAN 20XX

No	Uraian	Penerimaan			Pengeluaran				Saldo akhir	Keterangan
		Saldo awal	Dropping	Jumlah	. PPh Ps.21		Tunjangan dibayarkan	Jumlah		
					Terhutang	Disetor				
1	1	2	3	4 (2+3)	5	6	7	8 (6+7)	9 (4-8)	10
1	Kantor Pusat									
2	Kanwil 1 XXX									
3	(KANTOR X1)									
4	(KANTOR X2)									
5	(KANTOR X3)									
6	(KANTOR X4)									
7	Kanwil 2 XXX									
8	(KANTOR X6)									
9	(KANTOR X7)									
10	(KANTOR X8)									
11	(KANTOR X9)									
	(dst)									
	Jumlah	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Jakarta, (TANGGAL/BULAN/TAHUN)
Sekretaris Ditjen/Badan

(.....)
NIP

13



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

FORMAT XI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN (LPP) TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN TAMBAHAN
TINGKAT KEMENTERIAN KEUANGAN
BULAN 20XX

No	Uraian	Penerimaan			Pengeluaran				Saldo akhir	Keterangan
		Saldo awal	Dropping	Jumlah	PPh Ps.21		Tunjangan dibayarkan	Jumlah		
					Terhutang	Disetor				
1	1	2	3	4 (2+3)	5	6	7	8 (6+7)	9 (4-5)	10
1	Setjen									
2	DIA									
3	DIP									
4	DJPb									
5	DJBC									
6	DIKN									
7	DIPK									
8	DIPU									
9	Itjen									
10	BKF									
11	BPPK									
	Jumlah	-	-	-	-	-	-	-	-	

Jakarta, (TANGGAL/BULAN/TAHUN)
Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

(.....)
NIP


4



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 28 -

FORMAT XII

CONTOH FORMULIR SSPB UNTUK PENGEMBALIAN TUNJANGAN KINERJA
TAHUN ANGGARAN BERKENAAN

 <div>KEMENTERIAN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KPPN 019 Jakarta II</div>	<div>SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)</div> <div>Nomor Tanggal</div>	Lembar - untuk 1 BENDAHARA PENYETOR / WAJIB BAYAR / BENDAHARA PENERIMA SEBAGAI BUKTI SETORAN																																																																																
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR :																																																																																		
<div>A. 1. Kementerian/Lembaga : 015</div> <div>2. Unit Organisasi Eselon I : 01</div> <div>3. Fungsi, Sub Fungsi, Program : 01 - 01 - 0001</div> <div>4. Kegiatan, Output : 1632 0994</div> <div>5. Satuan Kerja : 409294</div> <div>6. Lokasi : 0199</div> <div>7. KP/KD/DK/TP/DS : KP</div> <div>B. 1. Nama/Jabatan Wajib Setor/ Wajib Bayar : Bendahara Pengeluaran Bagian Anggaran 015 Setjen Kemenkeu</div> <div>2. NPWP : 000117697075000</div> <div>3. Alamat : Jl. Dr. Wahidin Raya No.1 Jakarta Pusat</div> <div>C. Mata Anggaran Pengembalian Belan :<table><tr><td>1</td><td>5</td><td>1</td><td>2</td><td>4</td><td>1</td><td>1</td><td>Rp</td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Rp</td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Rp</td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Rp</td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Rp</td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Rp</td></tr><tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Rp</td></tr><tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Rp</td></tr><tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Rp</td></tr><tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Rp</td></tr></table></div> <div>D. Jumlah Setoran Dengan Huruf : Rp</div>			1	5	1	2	4	1	1	Rp	2							Rp	3							Rp	4							Rp	5							Rp	6							Rp	7							Rp	8							Rp	9							Rp	10							Rp
1	5	1	2	4	1	1	Rp																																																																											
2							Rp																																																																											
3							Rp																																																																											
4							Rp																																																																											
5							Rp																																																																											
6							Rp																																																																											
7							Rp																																																																											
8							Rp																																																																											
9							Rp																																																																											
10							Rp																																																																											
<div>PERHATIAN</div> <div>Bacalah dahulu petunjuk pengisian formulir SSPB pada halaman belakang lembar ini.</div>		<div>Untuk keperluan :</div> <div>Penyetoran saldo Tunjangan Kinerja Tahun Anggaran 20xx Kantor.....</div>																																																																																
<div>....., Desember 20xx</div> <div>(Nama penyetor) (NIP Penyetor)</div>		<div>Diterima oleh : BANK PERSEPSI / KANTOR POS DAN GIRO Tanggal.....</div> <div>Tanda Tangan Nama Terang</div>																																																																																




MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

FORMAT XIII

CONTOH FORMULIR SSPB UNTUK PENGEMBALIAN TUNJANGAN KINERJA
TAHUN ANGGARAN YANG TELAH LALU

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KPPN 019</p>	<p>SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)</p> <p>Nomor Tanggal</p>	<p>Lembar - 1 untuk BENDAHARA PENYETOR / WAJIB BAYAR / BENDAHARA PENERIMA SEBAGAI BUKTI SETORAN</p>
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR :		
<p>A. 1. NPWP Bendahara : 000117697075000</p> <p>2. Nama Bendahara : Bendahara Pengeluaran BA 015 Setjen Kementerian Keuangan</p> <p>3. Alamat : Jl.Dr.Wahidin No.1 Jakarta Pusat</p> <p>B. 1. Kementerian/Lembaga : 015</p> <p>2. Unit Organisasi Eselon I : 01</p> <p>3. Satuan Kerja : 409294</p> <p>4. Fungsi/Sub Fungsi/Program : 01 01 0001</p> <p>5. Kegiatan/Sub Kegiatan : 1632 0994</p> <p>6. Lokasi : 0199</p> <p>C. MAP dan Uraian Penerimaan : 423911</p> <p>D. Jumlah Setoran : Rp</p> <p>Dengan Huruf :</p>		
<p>PERHATIAN</p> <p>Bacalah dahulu petunjuk pengisian formulir SSPB pada halaman belakang lembar ini.</p>	<p>Untuk keperluan :</p> <p>Penyetoran kelebihan pembayaran Tunj. Kinerja TA 20XX a.n</p> <p>Kantor</p>	
<p>Jakarta, Desember 20XX</p> <p>(nama bendahara/penyetor) (NIP bendahara/penyetor)</p>	<p>Diterima oleh : BANK PERSEPSI / KANTOR POS DAN GIRO Tanggal.....</p> <p>Tanda Tangan Nama Terang</p>	

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001

