



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3 – 4 Jakarta
Telepon : 3811244 – 3811642 – 3811654 – 3811679 – 3811779 – 3812216
Faksimile (021) 3503466, SITUS www.kemenag.go.id

Nomor : 7847/SJ/B.III.1/KU.00.1/11/2019 | November 2019
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Keputusan Sekretaris Jenderal
Kementerian Agama Nomor 83 Tahun 2019

Yth.

1. Sekretaris Jenderal;
 2. Inspektur Jenderal;
 3. Direktur Jenderal;
 4. Kepala Badan Litbang dan Diklat;
 5. Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal;
 6. Rektor UIN/IAIN/IHDN/IAKN;
 7. Ketua STAIN/STAKN/STAHN/STABN/STAKatN;
 8. Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi
- Kementerian Agama
Jakarta

Menindaklanjuti ketentuan Pasal 27 Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Agama, terlampir kami sampaikan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor 83 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Agama untuk dipedomani dalam pelaksanaan pembayaran.

Selanjutnya Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi agar meneruskan Keputusan Sekretaris Jenderal dimaksud kepada Kepala Satuan Kerja di wilayahnya masing-masing.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, Kami ucapkan terima kasih.

a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Keuangan dan BMN

Mohamad Ali Irfan

Tembusan
Sekretaris Jenderal Kementerian Agama, Jakarta.



KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 83 TAHUN 2019
TENTANG
TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
PADA KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Agama, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Agama;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
9. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
11. Peraturan Presiden Nomor 130 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 238);
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851);
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Utara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1735);
15. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja 33 (Tiga Puluh Tiga) Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1736);
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 580).
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1841);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI PADA KEMENTERIAN AGAMA.

- KESATU : Menetapkan Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Agama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman bagi pejabat Kementerian Agama dalam pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja pegawai.
- KETIGA : Pada saat Keputusan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, pertanggungjawaban pembayaran tunjangan kinerja yang dilaksanakan berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Agama tetap diakui sampai pembayaran tunjangan kinerja berdasarkan Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Oktober 2019



SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN AGAMA,

M. NUR KHOLIS SETIAWAN

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 83 TAHUN 2019
TENTANG
TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
PADA KEMENTERIAN AGAMA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan adanya Peraturan Presiden Nomor 130 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Agama dan Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Agama serta untuk kelancaran pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai lainnya pada Kementerian Agama, perlu ditetapkan tata cara pembayaran tunjangan kinerja pegawai pada satuan kerja/unit kerja Kementerian Agama.

B. Tujuan

Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Agama bertujuan:

1. sebagai pedoman kepada pejabat/petugas pada Kementerian Agama dalam pengalokasian anggaran, perhitungan, pengajuan, pencairan, dan pertanggungjawaban pembayaran tunjangan kinerja pegawai; dan
2. menjaga tertib administrasi dan akuntabilitas.

C. Ruang Lingkup

Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Agama meliputi:

1. administrasi pembayaran tunjangan kinerja;
2. tata cara penghitungan tunjangan kinerja; dan
3. proses pencairan tunjangan kinerja.

D. Ketentuan Umum

Dalam Keputusan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai di lingkungan Kementerian Agama yang pelaksanaannya sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 130 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Agama.
2. Pegawai pada Kementerian Agama adalah pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan kerja pada Kementerian Agama.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pegawai lainnya adalah pegawai yang diangkat pada jabatan yang telah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

5. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah unit organisasi yang mengelola DIPA dan melaksanakan kegiatan Kementerian Agama yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
6. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah petugas yang ditunjuk KPA untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Agama.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
9. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang melaksanakan pengujian atas tagihan dan menandatangani SPM atas SPP yang diajukan PPK.
10. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satker Kementerian Agama.
11. Pelaksana Penghitungan Tunjangan Kinerja adalah pejabat/pelaksana yang bertanggung jawab atas presensi/kehadiran pegawai pada masing-masing Satker.
12. Daftar Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai adalah daftar yang dibuat oleh Pelaksana Penghitungan Tunjangan Kinerja yang memuat antara lain Nama Pegawai, Pangkat/Golongan, NIP, NPWP, Status Pegawai, Status Wajib Pajak, Nama Jabatan, Kelas Jabatan, Nilai Tunjangan Kinerja, Jenis Pengurangan Tunjangan Kinerja, Total Pengurangan Tunjangan Kinerja.
13. Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja adalah daftar yang disusun oleh PPK dan dalam penyusunannya dibantu oleh PPABP, memuat antara lain Nama Pegawai, Pangkat/Golongan, NIP, NPWP, Status Pegawai, Status Wajib Pajak, Nama Jabatan, Kelas Jabatan, Gaji Bersih, Tunjangan Pajak Gaji, Nilai Tunjangan Kinerja, Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) per tahun, Penghasilan Kena Pajak (PKP) per tahun, Tunjangan Pajak Tunjangan Kinerja, Pengurangan Tunjangan Kinerja, Tunjangan Kinerja Bruto, Tunjangan Kinerja Netto, Jumlah Tunjangan Kinerja yang Diterima, dan Nomor Rekening Pegawai Penerima Tunjangan Kinerja.
14. Rekapitulasi Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja adalah daftar yang dibuat berdasarkan Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja, disusun oleh PPK dan dalam penyusunannya dibantu oleh PPABP, yang memuat antara lain Uraian Kelas Jabatan, Jumlah Penerima, Nilai Tunjangan Kinerja per Kelas Jabatan, Jumlah Tunjangan Kinerja, Pajak, Jumlah Bruto, Potongan Pajak, dan Jumlah Netto.
15. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh PPK yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran tunjangan kinerja telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
16. Surat Pernyataan Pegawai atas Penerimaan Tunjangan Kinerja adalah surat yang dibuat oleh pegawai selaku penerima tunjangan kinerja yang memuat pernyataan jika terdapat kelebihan pembayaran sanggup mengembalikan ke Kas Negara.
17. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.

18. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

BAB II ADMINISTRASI PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

1. Tunjangan Kinerja dapat dibayarkan berdasarkan:
 - a. kehadiran kerja, yang dibuktikan dengan presensi hadir; dan
 - b. capaian kinerja, yang dibuktikan dengan laporan kinerja bulanan.
2. Sebelum membayar Tunjangan Kinerja, Pejabat Penghitungan wajib memperhatikan:
 - a. Keputusan Penetapan Jabatan sesuai dengan kelas jabatan disampaikan hanya dalam setahun sekali kecuali terdapat perubahan;
 - b. rekam kehadiran elektronik setiap bulan;
 - c. surat keterangan ketidakhadiran sesuai dengan format II (disesuaikan dg Perka BKN Nomor 24 Thn 2017 ttg cuti);
 - d. surat keterangan tidak berada di tempat tugas dari atasan langsung sebagaimana tercantum dalam format III;
 - e. laporan kinerja pegawai bulanan yang sudah disetujui oleh atasan langsung dengan melampirkan rekap laporan bulanan dan dokumen pelaksanaan tugas sebagaimana tercantum dalam format I;
 - f. Daftar Nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai per bulan termasuk pajak pada unit kerja masing-masing.
3. PPABP wajib menyiapkan dokumen sebagai berikut:
 - a. daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai per bulan, termasuk pajak pada satuan kerja; dan
 - b. rekapitulasi daftar pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai, termasuk pajak pada satuan kerja.
4. PPK wajib menyiapkan dokumen sebagai berikut:
 - a. pengesahan daftar pemberian, penambahan, dan pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai per bulan;
 - b. draft SPP dan SPTJM yang ditandatangani oleh PPK masing-masing satuan kerja/unit kerja; dan
 - c. bukti penyetoran pajak PPh Ps 21.
5. Bendahara Pengeluaran wajib menguji:
 - a. tagihan daftar nominatif pembayaran tunjangan kinerja; dan
 - b. pemotongan pajak.
6. PPSPM wajib menyiapkan dokumen:
 - a. rekapitulasi daftar pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai untuk kebutuhan setiap bulan;
 - b. SSP PPh Ps 21; dan
 - c. SPM LS ke rekening pegawai.
7. Petugas SPM melakukan konsolidasi ke KPPN dengan membawa SPM berikut lampirannya dan Arsip Data Komputer (ADK).

BAB III TATA CARA PENGHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA

Pembayaran Tunjangan Kinerja dilakukan melalui tata cara sebagai berikut:

1. Penghitungan daftar pemberian, penambahan, dan pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai menggunakan aplikasi presensi per bulan, sebagaimana tercantum dalam format IV dengan kriteria Kehadiran Pegawai sebagaimana diatur dalam Pasal 5 ayat (1), (2), (3) dan Pasal 6 ayat (1), (2), (3) pada Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Agama.
2. Hasil Penghitungan Tunjangan Kinerja Pegawai oleh Pejabat Penghitungan setiap bulan disampaikan kepada PPABP paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, dengan melampirkan:
 - a. Keputusan Penetapan Jabatan sesuai dengan kelas jabatan disampaikan hanya dalam setahun sekali kecuali terdapat perubahan;
 - b. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang ditetapkan 1 Januari sampai dengan 31 Desember sebagai rencana dan target kinerja yang capaiannya setiap tahun berdasarkan kinerja bulanan;
 - c. capaian kinerja bulanan oleh pegawai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur serta disepakati pegawai dan atasannya setiap bulan;
 - d. hasil penghitungan pemberian, penambahan, dan pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai perbulan yang ditandatangani oleh pejabat/pelaksana penghitungan; dan
 - e. laporan kinerja bulanan. Apabila tidak dipenuhi maka tidak di proses penghitungan pembayaran tunjangan kinerja.
3. Berdasarkan penghitungan, pemberian, penambahan, dan pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai setiap bulan, PPABP membuat:
 - a. daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai setiap bulan, termasuk perhitungan pajak yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PPK, sebagaimana tercantum dalam format V.
 - b. rekapitulasi daftar pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai, termasuk perhitungan pajak yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran dan PPK, sebagaimana tercantum dalam format VI.

BAB IV PROSES PENCAIRAN TUNJANGAN KINERJA

A. PPK

Mengajukan SPP-LS Pembayaran Tunjangan Kinerja kepada PPSPM dengan melampirkan:

1. daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai setiap bulan;
2. rekapitulasi daftar pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai untuk kebutuhan setiap bulan;
3. SPTJM yang ditandatangani PPK sebagaimana tercantum dalam format VII; dan
4. perhitungan pajak PPh Ps 21.

B. PPSPM

Berdasarkan pengajuan PPK atas SPP-LS Tunjangan Kinerja Pegawai, PPSPM menerbitkan SPM-LS dan menyampaikannya kepada KPPN, dengan melampirkan:

1. pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai untuk kebutuhan setiap bulan;
2. penghitungan pajak PPh Ps 21; dan
3. penghitungan pengembalian belanja.

BAB V
PENUTUP

Dalam pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai, diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Kementerian Agama dilakukan oleh KPA melalui penerbitan SPM-LS kepada rekening masing-masing pegawai pada bank yang ditunjuk;
2. SPP-LS dan SPM-LS diterbitkan untuk kebutuhan pembayaran Tunjangan Kinerja bulan berkenaan, dalam hal terjadi keterlambatan karena disebabkan sesuatu hal lain, maka pembayaran dapat diajukan bulan berikutnya;
3. kekurangan Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Agama sejak diberlakukannya keputusan ini dibayarkan dengan memperhitungkan Tunjangan Kinerja yang selama ini telah diterima. Pembayaran kekurangan diajukan dengan SPM-LS tersendiri dengan dilampiri Rekapitulasi Daftar Kekurangan Pembayaran Tunjangan Kinerja;
4. apabila terdapat kelebihan atau kekurangan pembayaran Tunjangan Kinerja, maka PPK melalui Pejabat Penghitungan menghitung kembali penerimaan dari Tunjangan Kinerja bulan berikutnya;
5. bagi pegawai yang belum dibayarkan Tunjangan Kinerja akibat tidak tersedianya anggaran dalam DIPA, dapat diusulkan pembayaran dalam DIPA Unit Eselon I Pusat masing-masing;
6. bagi pegawai yang tidak memenuhi ketentuan dalam angka 5, maka disajikan dalam laporan keuangan sebagai utang pihak ketiga; dan
7. bagi guru dan dosen PNS yang tidak bisa dibayarkan tunjangan profesinya akibat belum memiliki sertifikasi, maka dibayarkan 50 % (lima puluh persen) dari kelas jabatannya.



SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN AGAMA,

M. NUR KHOLIS SETIAWAN

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 83 TAHUN 2019
TENTANG
TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
PADA KEMENTERIAN AGAMA

FORMAT I
LAPORAN CAPAIAN KINERJA BULANAN
BULAN.....(1)

Nama : (2)
Jabatan :(3)
Unit Kerja :(4)

No. (5)	URAIAN TUGAS/KEGIATAN (6)	VOLUME (7)	BUKTI DOKUMEN (8)
1	Mengumpulkan data laporan keuangan	1	Data laporan Keuangan (adk dan e-rekon)
	Mengklasifikasikan		
	Menelaah		
	Menyimpulkan		
	Menyusun rekomendasi laporan keuangan		
	Tugas Tambahan:		
	Menghadiri rapat RB		Surat undangan/Tugas
	Menjadi anggota tim RB		SK Pengangkatan Tim

Mengetahui,(12)

..... (9)

.....(10)

.....(13)

.....(11)

.....(14)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN CAPAIAN KINERJA PEGAWAI

No	Keterangan
(1)	Diisi dengan bulan berkenaan
(2)	Diisi nama Pegawai yang bersangkutan
(3)	Diisi jabatan Pegawai yang bersangkutan
(4)	Diisi dengan Unit Kerja Pegawai yang bersangkutan
(5)	Diisi dengan nomor urut kegiatan
(6)	Diisi dengan kegiatan/tugas jabatan yang dilakukan
(7)	Diisi dengan Volume hasil dari kegiatan/tugas jabatan yang dilakukan
(8)	Diisi dengan bukti dokumen
(9)	Diisi Jabatan atasan langsung Pegawai yang bersangkutan
(10)	Diisi Nama atasan langsung Pegawai yang bersangkutan
(11)	Diisi NIP atasan langsung Pegawai yang bersangkutan
(12)	Diisi Jabatan Pegawai yang bersangkutan
(13)	Diisi nama Pegawai yang bersangkutan
(14)	Diisi NIP Pegawai yang bersangkutan

FORMAT II

<KOP SURAT>

SURAT KETERANGAN / PEMBERITAHUAN / IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :1)
NIP :2)
Pangkat/Gol :3)
Jabatan :4)

dengan ini mohon izin/memberitahukan bahwa pada:

Hari : 5)
Tanggal :6)

- tidak hadir
- terlambat masuk kerja
- pulang sebelum waktunya
- tidak berada di tempat tugas
- tidak mengisi daftar hadir

untuk keperluan..... 7) dari pukul.....8) sampai dengan pukul.....9).

Demikian keterangan ini saya buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....10)13)
.....14)

.....11)15)
.....12)16)

Mengetahui

.....17)

.....18)

.....19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KETERANGAN /PEMBERITAHUAN
TIDAK BERADA DI TEMPAT TUGAS

No	Keterangan
(1)	Diisi dengan nama lengkap Pegawai yang bersangkutan
(2)	Diisi dengan NIP Pegawai
(3)	Diisi dengan pangkat/golongan pegawai
(4)	Diisi jabatan Pegawai yang bersangkutan
(5)	Diisi dengan hari tidak berada di tempat tugas/izin keluar kantor
(6)	Diisi dengan tanggal tidak berada di tempat tugas/izin keluar kantor
(7)	Diisi untuk keperluan/alasan tidak berada/izin keluar kantor
(8)	Diisi waktu mulai tidak berada di tempat tugas/izin keluar kantor
(9)	Diisi waktu sampai dengan berada di tempat kerja
(10)	Diisi Jabatan atasan langsung Pegawai yang bersangkutan
(11)	Diisi Nama atasan langsung Pegawai yang bersangkutan
(12)	Diisi NIP atasan langsung Pegawai yang bersangkutan
(13)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun
(14)	Diisi Jabatan pegawai yang bersangkutan
(15)	Diisi nama Pegawai yang bersangkutan
(16)	Diisi NIP Pegawai yang bersangkutan
(17)	Diisi Jabatan /Kepala Bagian/ Kakanwil/ KaKankemenag/ Kepala Biro/ dari Pegawai yang bersangkutan
(18)	Diisi nama Kepala Bagian/ Kakanwil/KaKankemenag/Kepala Biro dari Pegawai yang bersangkutan
(19)	Diisi NIP Kepala Bagian/ Kakanwil/ KaKankemenag/Kepala Biro dari Pegawai yang bersangkutan

FORMAT III

<KOP SURAT>

SURAT KETERANGAN TIDAK BERADA DI TEMPAT TUGAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : 1)
NIP : 2)
Pangkat/Gol : 3)
Jabatan : 4)

Selaku atasan langsung dari pegawai:

Nama : 5)
NIP : 6)
Pangkat/Gol : 7)
Jabatan : 8)

Dengan ini menerangkan bahwa pada hari.....9), Tanggal.....10),
Pukul.....s.d.....11), tidak berada di tempat tugas tanpa keterangan/pemberitahuan.

Demikian keterangan ini saya buat, untuk dapat dipergunakan sebagai pengurangan
penghitungan tunjangan kinerja pegawai ang bersangkutan.

Atasan Langsung,

Mengetahui,
Pimpinan Atasan Langsung

..... 12)
..... 13)

..... 14)
..... 15)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KETERANGAN TIDAK BERADA DI TEMPAT TUGAS

No	Keterangan
(1)	Diisi dengan nama lengkap atasan langsung dari pegawai yang bersangkutan
(2)	Diisi dengan NIP atasan langsung
(3)	Diisi dengan pangkat/golongan atasan langsung
(4)	Diisi jabatan atasan langsung
(5)	Diisi dengan nama lengkap dari pegawai yang bersangkutan
(6)	Diisi dengan NIP pegawai yang bersangkutan
(7)	Diisi dengan pangkat/golongan pegawai yang bersangkutan
(8)	Diisi jabatan pegawai yang bersangkutan
(9)	Diisi dengan hari tidak berada di tempat tugas/ keluar kantor
(10)	Diisi dengan tanggal tidak berada di tempat tugas/ keluar kantor
(11)	Diisi waktu tidak berada di tempat tugas / keluar kantor
(12)	Diisi Nama atasan langsung Pegawai yang bersangkutan
(13)	Diisi NIP atasan langsung Pegawai yang bersangkutan
(14)	Diisi Nama Pimpinan Atasan Langsung
(15)	Diisi NIP Pimpinan atasan langsung

FORMAT IV
TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PADA KEMENTERIAN AGAMA

PERHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI PER BULAN

SATKER/UNIT KERJA :1

BULAN :2

No.	Nama	Pangkat /Gol	NIP	NPWF	Status Pegawai (PNS/C PNS)	Status Wajib Pajak	SK Penetapan		Nama Jabatan	Kelas Jabatan	Nilai Tunjangan Kinerja	Pengurangan		Pengurangan Karena Terlambat								Pengurangan Karena Pulang Sebelum Waktunya								Total Pengurangan		Tunjangan Kinerja Diterima	Nomor Rekening Pegawai											
							Nomor	Tanggal				Tdk Masuk Kerja		Tidak Berada Di tempat Tugas		TL.1		TL.2		TL.3		TL.4		PSW.1		PSW.2		PSW.3		PSW.4				%	Rupiah									
												Jml Hr	3%	Jml Hr	2%	Jml Hr	0.50%	Jml Hr	1%	Jml Hr	1.25%	Jml Hr	1.50%	Jml Hr	0.50%	Jml Hr	1%	Jml Hr	1.25%	Jml Hr	1.50%													
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38									
1																																												
2																																												
3																																												
dst																																												
TOTAL																																												

.....,39
Pelaksana Perhitungan
Tunjangan Kinerja

.....40
NIP41

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENGURANGAN
TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI PER BULAN

No.	Keterangan
1	Diisi dengan nama Satker/unit kerja
2	Diisi dengan bulan berkenaan
3	Diisi dengan nomor urut pegawai sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan
4	Diisi dengan nama pegawai
5	Diisi dengan pangkat/golongan pegawai
6	Diisi dengan NIP pegawai
7	Diisi dengan NPWP pegawai
8	Diisi dengan status pegawai (PNS/CPNS)
9	Diisi dengan status wajib pajak TK/0 = Wajib Pajak Tidak Kawin Tanpa Tanggungan TK/1 = Wajib Pajak Tidak Kawin dengan 1 (satu) Tanggungan TK/2 = Wajib Pajak Tidak Kawin dengan 2 (dua) Tanggungan TK/3 = Wajib Pajak Tidak Kawin dengan 3 (tiga) Tanggungan K/0 = Wajib Pajak Kawin Tanpa Tanggungan K/1 = Wajib Pajak Kawin dengan 1 (satu) Tanggungan K/2 = Wajib Pajak Kawin dengan 2 (dua) Tanggungan K/3 = Wajib Pajak Kawin dengan 3 (tiga) Tanggungan K/1/0 = Wajib Pajak Kawin, Isteri Bekerja Tanpa Tanggungan K/1/1 = Wajib Pajak Kawin, Isteri Bekerja dengan 1 (satu) Tanggungan K/1/2 = Wajib Pajak Kawin, Isteri Bekerja dengan 2 (dua) Tanggungan K/1/3 = Wajib Pajak Kawin, Isteri Bekerja dengan 3 (tiga) Tanggungan
10	Diisi dengan nomor SK Penetapan jabatan
11	Diisi dengan tanggal SK Penetapan jabatan
12	Diisi dengan nama jabatan
13	Diisi dengan kelas jabatan
14	Diisi dengan nilai tunjangan kinerja
15	Diisi dengan jumlah hari tidak masuk kerja
16	Diisi perkalian antara jumlah hari tidak masuk kerja (pada kolom 15) dengan persentase/tarif pengurangan sebesar 3%
17	Diisi dengan jumlah hari tidak berada di tempat tugas
18	Diisi perkalian antara jumlah hari tidak berada di tempat tugas (pada kolom 17) dengan persentase/tarif pengurangan sebesar 2%
19	Diisi dengan jumlah hari terlambat 1 s.d 30 menit (TL.1)
20	Diisi perkalian antara jumlah hari TL.1 (pada kolom 19) dengan persentase/tarif pengurangan TL.1 sebesar 0,5%
21	Diisi dengan jumlah hari terlambat 31 s.d 60 menit (TL.2)
22	Diisi perkalian antara jumlah hari TL.2 (pada kolom 21) dengan persentase/tarif pengurangan TL.2 sebesar 1%
23	Diisi dengan jumlah hari terlambat 61 s.d 90 menit (TL.3)
24	Diisi perkalian antara jumlah hari TL.3 (pada kolom 23) dengan persentase/tarif pengurangan TL.3 sebesar 1,25%
25	Diisi dengan jumlah hari terlambat lebih dari 90 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja (TL.4)
26	Diisi perkalian antara jumlah hari TL.4 (pada kolom 25) dengan

	persentase/tarif pengurangan TL.4 sebesar 1,5%
27	Diisi dengan jumlah hari pulang kerja sebelum waktunya 1 s.d 30 menit (PSW.1)
28	Diisi perkalian antara jumlah hari PSW.1 (pada kolom 27) dengan persentase/tarif pengurangan PSW.1 sebesar 0,5%
29	Diisi dengan jumlah hari pulang kerja sebelum waktunya 31 s.d 60 menit (PSW.2)
30	Diisi perkalian antara jumlah hari PSW.2 (pada kolom 29) dengan persentase/tarif pengurangan PSW.2 sebesar 1%
31	Diisi dengan jumlah hari pulang kerja sebelum waktunya 61 s.d 90 menit (PSW.3)
32	Diisi perkalian antara jumlah hari PSW.3 (pada kolom 31) dengan persentase/tarif pengurangan PSW.3 sebesar 1,25%
33	Diisi dengan jumlah hari pulang kerja sebelum waktunya lebih dari 90 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja (PSW.4)
34	Diisi perkalian antara jumlah hari PSW.4 (pada kolom 33) dengan persentase/tarif pengurangan PSW.4 sebesar 1,5%
35	Diisi dengan total persentase pengurangan
36	Diisi dengan total pengurangan dalam rupiah (perkalian antara total persentase pengurangan pada kolom 35 dengan nilai tunjangan kinerja)
37	Diisi dengan total tunjangan diterima (hasil pengurangan antara nilai tunjangan kinerja dengan total pengurangan pada kolom 36)
38	Diisi dengan nomor rekening pegawai penerima tunjangan kinerja
39	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun ditandatangani
40	Diisi dengan nama lengkap Pelaksana Perhitungan Tunjangan Kinerja
41	Diisi dengan NIP Pelaksana Perhitungan Tunjangan Kinerja

FORMAT V

DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI PER BULAN
 SATKER/UNIT KERJA :1
 BULAN :2

No.	Nama	Pangkat/ Gol	NIP	NPWP	Status Pegawai (PNS/CPNS)	Status Wajib Pajak	Nama Jabatan	Kelas Jabatan	Gaji Bersih (Rp)	Tunjangan Pajak Gaji (Rp)	Tunjangan Kinerja (Rp)	PTKP per Tahun (Rp)	PKP per Tahun (Rp)	Tunjangan Pajak Tulin (%)	Tunjangan Pajak Tulin (Rp)	Pengurangan Tulin (%)	Pengurangan Tulin (Rp)	Tunjangan Kinerja Bruto	Tunjangan Kinerja Netto	Jumlah Tulin diterima (Rp)	No. Rekening
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1																					
2																					
3																					
dst																					

.....25
 Pejabat Pembuat Komitmen

.....26

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI PER BULAN

No	Keterangan
1	Diisi dengan nama Satker
2	Diisi dengan bulan berkenaan
3	Diisi dengan nomor urut pegawai sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan
4	Diisi dengan nama pegawai
5	Diisi dengan pangkat/golongan pegawai
6	Diisi dengan NIP pegawai
7	Diisi dengan NPWP pegawai
8	Diisi dengan status pegawai (PNS/CPNS)
9	Diisi dengan status wajib pajak TK/0 = Wajib Pajak Tidak Kawin Tanpa Tanggungan TK/1 = Wajib Pajak Tidak Kawin dengan 1 (satu) Tanggungan TK/2 = Wajib Pajak Tidak Kawin dengan 2 (dua) Tanggungan TK/3 = Wajib Pajak Tidak Kawin dengan 3 (tiga) Tanggungan K/0 = Wajib Pajak Kawin Tanpa Tanggungan K/1 = Wajib Pajak Kawin dengan 1 (satu) Tanggungan K/2 = Wajib Pajak Kawin dengan 2 (dua) Tanggungan K/3 = Wajib Pajak Kawin dengan 3 (tiga) Tanggungan K/1/0 = Wajib Pajak Kawin, Isteri Bekerja Tanpa Tanggungan K/1/1 = Wajib Pajak Kawin, Isteri Bekerja dengan 1 (satu) Tanggungan K/1/2 = Wajib Pajak Kawin, Isteri Bekerja dengan 2 (dua) Tanggungan K/1/3 = Wajib Pajak Kawin, Isteri Bekerja dengan 3 (tiga) Tanggungan
10	Diisi dengan nama jabatan
11	Diisi dengan kelas jabatan
12	Diisi dengan nilai gaji bersih
13	Diisi dengan tunjangan pajak gaji
14	Diisi dengan nilai tunjangan kinerja
15	Diisi dengan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) per Tahun
16	Diisi dengan Penghasilan Kena Pajak (PKP) per Tahun
17	Diisi dengan tunjangan pajak tunjangan kinerja (dalam persentase)
18	Diisi dengan tunjangan pajak tunjangan kinerja (dalam rupiah)
19	Diisi dengan pengurangan tunjangan kinerja (dalam persentase)
20	Diisi dengan pengurangan tunjangan kinerja (dalam rupiah)
21	Diisi dengan tunjangan kinerja bruto (14+18)
22	Diisi dengan tunjangan kinerja netto (21-18)
23	Diisi dengan jumlah tunjangan kinerja yang diterima (22-20)
24	Diisi dengan nomor rekening pegawai
25	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun ditandatangani
26	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
27	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen

FORMAT VI

REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN/LEMBAGA (1)
SATKER/UNIT KERJA (2)

No.	Uraian Kelas Jabatan	Jumlah Penerima	Tunjangan Kinerja per Kelas Jabatan	1. Jumlah Tunjangan 2. Pajak 3. Jumlah Bruto	1. Potongan Pajak 2. Jumlah Netto
1	2	3	4	5	6
(3)	(4)	(5)	(6)	1. (7) 2. (8) 3. (9)	1. (10) 2. (11)
				1. 2. 3.	1. 2.
				1. 2. 3.	1. 2.
				1. 2. 3.	1. 2.
				1. 2. 3.	1. 2.
dst				1. 2. 3.	1. 2.
	Jumlah	(12)		1. (13) 2. (14) 3. (15)	1. (16) 2. (17)

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Bendahara Pengeluaran

Nama.....(18)
NIP.....

Nama.....(18)
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN
TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

No.	Keterangan
(1)	Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(2)	Diisi dengan nomenklatur Satker/Unit Kerja
(3)	Diisi dengan nomor urut sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan
(4)	Diisi dengan uraian kelas jabatan sesuai peringkatnya
(5)	Diisi dengan jumlah penerima/pegawai
(6)	Diisi dengan Tunjangan Kinerja per kelas jabatan
(7)	Diisi dengan jumlah tunjangan (5x6)
(8)	Diisi dengan jumlah pajak per kelas jabatan
(9)	Diisi dengan jumlah tunjangan bruto (7+8)
(10)	Diisi dengan jumlah potongan pajak (=8)
(11)	Diisi dengan jumlah tunjangan netto (9-10)
(12)	Diisi dengan jumlah seluruh pegawai penerima tunjangan
(13)	Diisi dengan jumlah seluruh tunjangan
(14)	Diisi dengan jumlah seluruh pajak
(15)	Diisi dengan jumlah bruto seluruh tunjangan
(16)	Diisi dengan jumlah seluruh potongan pajak
(17)	Diisi dengan jumlah netto seluruh tunjangan
(18)	Diisi dengan nama dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran

FORMAT VII

<KOP SURAT>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen pada.... (3)

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas pencairan dan penggunaan dana pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar Rp.....(4) (.....(5).....rupiah) termasuk bertanggung jawab terhadap kebenaran perhitungan dan penyaluran kepada yang berhak menerima.

Apabila di kemudian hari, atas pencairan dan penggunaan dana Tunjangan Kinerja Pegawai tersebut di atas mengakibatkan terjadinya kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian Negara tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait dengan pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai disimpan sesuai ketentuan pada Satker kami, untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(6)
Pejabat Pembuat Komitmen
.....(7)

.....(8)
NIP(9)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

No	Keterangan
(1)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
(2)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
(3)	Diisi dengan Satker/unit kerja Pejabat Pembuat Komitmen yang bersangkutan
(4)	Diisi dengan jumlah rupiah penarikan dana dengan angka
(5)	Diisi dengan jumlah rupiah penarikan dana dengan huruf
(6)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun
(7)	Diisi dengan unit kerja Pejabat Pembuat Komitmen yang bersangkutan
(8)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen yang bersangkutan
(9)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen yang bersangkutan



SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN AGAMA,

M. NUR KHOLIS SETIAWAN