



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PROVINSI
SUMATERA BARAT
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1 SOLOK
Jl. Raya Kotobaru, Solok 27362; TELEPON (0755) 21632; FAKSIMILI (0755) 20501; SUREL : kppnsolok090@gmail.com; SITUS :
www.djpb.kemenkeu.go.id/kppn/solok

Nomor : S-153/KPN.0303/2023

26 April 2023

Sifat : Sangat Segera

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Petunjuk Teknis Pembayaran Tunjangan Kinerja Kementerian Negara/Lembaga

Yth. Kepala Kantor / Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Mitra Kerja KPPN Solok
Di Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja pegawai pada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga (K/L) Mitra Kerja KPPN Solok, dengan ini disampaikan sebagai berikut:

1. Kebijakan pemberian tunjangan kinerja pegawai pada K/L ditetapkan dalam Peraturan Presiden yang mengatur mengenai pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai pada masing-masing K/L dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan atas PMK Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Negara/Lembaga,
2. Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada nomor 1 diberikan dengan memperhitungkan capaian kinerja pegawai setiap bulannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
3. Berdasarkan Pasal 3B dan Pasal 15A PMK Nomor 80/PMK.05/2017 sebagaimana diubah dengan PMK Nomor 20 Tahun 2023, pembayaran tunjangan kinerja pegawai diatur sebagai berikut:
 - a. tunjangan kinerja dibayarkan pada hari pertama atau hari kerja pertama setiap bulan;
 - b. pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana huruf a dapat dikecualikan dengan mempertimbangkan kesiapan tata cara perhitungan dan pembayaran tunjangan kinerja pada satker; dan
 - c. satker dapat melakukan pembayaran tunjangan kinerja secara terpusat dengan sentralisasi pagu DIPA tunjangan kinerja.

4. Dalam rangka memberikan pedoman dan keseragaman dalam pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja, bersama ini terlampir disampaikan petunjuk teknis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja pegawai untuk dipedomani oleh semua satker.

Demikian disampaikan, untuk diketahui.

Plh. Kepala Kantor Pelayanan
Perbendaharaan Negara Tipe A1 Solok



Ditandatangani secara elektronik

Nuryasin

Tembusan:
Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Barat



**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENYALURAN DANA
TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA**

1. Pokok-pokok pengaturan pemberian tunjangan kinerja pegawai pada setiap Kementerian

Negara/Lembaga adalah sebagai berikut:

- a. tunjangan kinerja diberikan kepada pegawai sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden yang mengatur mengenai tunjangan kinerja Pegawai pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga;
 - b. pembayaran tunjangan kinerja dilaksanakan berdasarkan alokasi dana yang tersedia pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) masing-masing Kementerian Negara/Lembaga;
 - c. tunjangan kinerja diberikan dengan memperhitungkan capaian kinerja pegawai setiap bulannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pembayaran tunjangan kinerja dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke rekening pegawai;
 - e. dalam hal pembayaran tunjangan kinerja dengan mekanisme pembayaran langsung ke rekening Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak dapat dilakukan, tunjangan kinerja dapat dibayarkan melalui Bendahara Pengeluaran setelah mendapat persetujuan dari kepala KPPN;
 - f. pembayaran tunjangan kinerja dilaksanakan pada hari pertama atau hari kerja pertama setiap bulan;
 - g. pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana huruf f dapat dikecualikan dengan mempertimbangkan kesiapan tata cara perhitungan dan pembayaran tunjangan kinerja pada masing-masing satker; dan
 - h. satker dapat melakukan pembayaran tunjangan kinerja secara terpusat dengan sentralisasi pagu DIPA tunjangan kinerja.
2. Pengajuan SPM, penerbitan SP2D, dan *dropping* dana SP2D tunjangan kinerja bulanan diatur untuk tiga kondisi sebagai berikut:
- a. tunjangan kinerja bulanan dibayarkan pada **hari pertama (tanggal 1) setiap bulan, dimana tanggal 1 merupakan hari libur.**
- 1) SPM tunjangan kinerja bulanan dibuat sebagai berikut:
- | No. | SPM | Jenis Dokumen | | Keterangan |
|-----|---|---------------|-------|---|
| | | SPAN | SAKTI | |
| 1. | Tunjangan kinerja bulanan (SP2D tanggal 1 hari libur) | 271 | 271 | Tanggal jatuh tempo setiap tanggal 1 bulan berikutnya |
- 2) Dasar pembayaran yang dicantumkan pada SPM tunjangan kinerja, tunjangan kinerja susulan, dan kekurangan tunjangan kinerja yaitu UU APBN tahun pembayaran dan DIPA Satker berkenaan;
- 3) SPM tunjangan kinerja bulanan menggunakan uraian "Pembayaran tunjangan kinerja bulan tahun untuk Pegawai/Anggota Polri/Prajurit TNI.";
- 4) SPM diajukan ke KPPN paling **lambat pada hari kerja kedua terakhir** sebelum tanggal 1 bulan pembayaran;



- b. tunjangan kinerja bulanan dibayarkan pada **hari pertama (tanggal 1) setiap bulan, dimana tanggal 1 merupakan hari kerja.**

1) SPM tunjangan kinerja bulanan dibuat sebagai berikut:

No.	SPM	Jenis Dokumen		Keterangan
		SPAN	SAKTI	
1.	Tunjangan kinerja bulanan (SP2D tanggal 1 hari kerja)	271	271	Tanggal jatuh tempo <i>immediately</i> (segera)

- 2) Dasar pembayaran yang dicantumkan pada SPM tunjangan kinerja bulanan yaitu UU APBN tahun pembayaran dan DIPA Satker berkenaan;
- 3) SPM tunjangan kinerja bulanan menggunakan uraian “Pembayaran tunjangan kinerja bulan tahun untuk.... Pegawai/Anggota Polri/Prajurit TNI.”;
- 4) SPM diajukan ke KPPN paling lambat pada **hari kerja terakhir (HK-1)** sebelum tanggal 1 bulan pembayaran;
- 5) SP2D diberi tanggal 1 bulan pembayaran;
- 6) *paygroup* SP2D yang digunakan RPKBUNP SPAN;
- 7) Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan *dropping* dana SP2D sesuai tanggal SP2D.
- 8) penyaluran dana SP2D tunjangan kinerja bulanan dilakukan melalui mekanisme:
 - a) *overbooking*, dana akan diterima oleh pegawai pada tanggal SP2D; atau
 - b) BI-RTGS/SKN-BI, dana akan diterima oleh pegawai paling cepat pada tanggal SP2D.

- c. tunjangan kinerja dibayarkan pada **hari kedua dan selanjutnya** setiap bulan

1) SPM tunjangan kinerja bulanan dibuat sebagai berikut:

No.	SPM	Jenis Dokumen		Keterangan
		SPAN	SAKTI	
1.	Tunjangan kinerja bulanan (SP2D tanggal 2 s.d. seterusnya)	272	272	Tanggal jatuh tempo <i>immediately</i> (segera)

- 2) Dasar pembayaran yang dicantumkan pada SPM tunjangan kinerja bulanan yaitu UU APBN 2023 dan DIPA Satker berkenaan.
- 3) SPM tunjangan kinerja bulanan menggunakan uraian “Pembayaran tunjangan kinerja bulan tahun untuk.... Pegawai/Anggota Polri/Prajurit TNI.”;
- 4) SPM diajukan ke KPPN sesuai rencana satker;
- 5) SP2D diterbitkan sesuai tanggal jatuh tempo pembayaran;
- 6) *paygroup* SP2D yang digunakan RPKBUNP SPAN;

- 7) Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan *dropping* dana SP2D sesuai tanggal SP2D;
 - 8) penyaluran dana SP2D tunjangan kinerja bulanan dilakukan melalui mekanisme:
 - a) overbooking, dana akan diterima oleh pegawai pada tanggal SP2D; atau
 - b) BI-RTGS/SKN-BI, dana akan diterima oleh pegawai paling cepat pada tanggal SP2D.
3. Pengajuan SPM, penerbitan SP2D, dan *dropping* dana SP2D tunjangan kinerja susulan dan kekurangan tunjangan kinerja diatur sebagai berikut:
- a. SPM tunjangan kinerja susulan dan kekurangan tunjangan kinerja dibuat sebagai berikut:
- | No. | SPM | Jenis Dokumen | | Keterangan |
|-----|------------------------------|---------------|-------|---|
| | | SPAN | SAKTI | |
| 1. | Tunjangan Kinerja Susulan | 272 | 272 | Tanggal jatuh tempo <i>immediately</i> (segera) |
| 2. | Kekurangan Tunjangan Kinerja | 273 | 273 | Tanggal jatuh tempo <i>immediately</i> (segera) |
- b. dasar pembayaran yang dicantumkan pada SPM tunjangan kinerja susulan dan kekurangan tunjangan kinerja yaitu UU APBN tahun pembayaran dan DIPA Satker berkenaan;
 - c. SPM tunjangan kinerja susulan dan kekurangan tunjangan kinerja diatur sebagai berikut:
 - 1) SPM tunjangan kinerja susulan menggunakan uraian "Pembayaran tunjangan kinerja susulan bulan tahun untuk.... Pegawai/Anggota Polri/Prajurit TNI."; dan
 - 2) SPM kekurangan tunjangan kinerja menggunakan uraian "Pembayaran kekurangan tunjangan kinerja bulan tahun untuk.... Pegawai/Anggota Polri/Prajurit TNI.";
 - d. SPM diajukan ke KPPN sesuai rencana satker;
 - e. SP2D diterbitkan sesuai tanggal jatuh tempo pembayaran;
 - f. *paygroup* SP2D yang digunakan RPKBUNP SPAN;
 - g. Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan *dropping* dana SP2D sesuai tanggal SP2D;
 - h. penyaluran dana SP2D tunjangan kinerja susulan dan kekurangan tunjangan kinerja dilakukan melalui mekanisme:
 - 1) overbooking, dana akan diterima oleh pegawai pada tanggal SP2D; atau
 - 2) BI-RTGS/SKN-BI, dana akan diterima oleh pegawai paling cepat pada tanggal SP2D.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 80/PMK.05/2017 TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN
TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI PADA KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk mewujudkan mekanisme pembayaran belanja pegawai berupa tunjangan kinerja pegawai yang lebih tertib, efisien, efektif, transparan, bertanggung jawab, dan sejalan dengan perkembangan sistem dan teknologi informasi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Negara/Lembaga;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

4. 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);



5. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 865);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 954);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 80/PMK.05/2017 TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI PADA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 865) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai pada Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, dan pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan kementerian negara/lembaga.
2. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.

3. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan pengguna anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
4. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
5. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga.
6. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari bendahara umum negara untuk melaksanakan sebagian fungsi kuasa bendahara umum negara.
7. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
8. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari daftar isian pelaksanaan anggaran dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
9. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa bendahara umum negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan surat perintah membayar.
10. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
11. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

2. Di antara Pasal 3 dan Pasal 4 disisipkan 2 (dua) pasal, yakni Pasal 3A dan Pasal 3B sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3A

KPA/PPK bertanggung jawab atas kebenaran materiil perhitungan atas pembayaran tunjangan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3B

- (1) Pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan pada hari pertama atau hari kerja pertama setiap bulan.
 - (2) Dalam kondisi tertentu pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dapat dikecualikan dari pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (3) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan kesiapan tata cara perhitungan dan pembayaran pada Satker.
 - (4) Untuk pembayaran tunjangan kinerja pada hari pertama bulan Januari tahun anggaran berikutnya, PPSPM mengajukan SPM-LS ke KPPN pada bulan Desember tahun anggaran berjalan.
 - (5) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran berikutnya.
3. Setelah Bagian Ketiga Bab III ditambahkan 1 (satu) bagian, yakni Bagian Keempat sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat

Pembayaran Tunjangan Kinerja Secara Terpusat

4. Di antara Pasal 15 dan Pasal 16 disisipkan 5 (lima) pasal, yakni Pasal 15A, Pasal 15B, Pasal 15C, Pasal 15D, dan Pasal 15E sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15A

- (1) Satker dapat melakukan pembayaran tunjangan kinerja secara terpusat dengan sentralisasi pagu DIPA tunjangan kinerja.
- (2) Sentralisasi pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pagu DIPA tunjangan kinerja dipusatkan pada 1 (satu) Satker pusat kementerian negara/lembaga;
 - b. Satker telah menerapkan Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi dalam administrasi keuangan;

- c. pembayaran tunjangan kinerja dilaksanakan dengan mekanisme pembayaran langsung ke rekening Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1); dan
 - d. kementerian negara/lembaga telah mengembangkan aplikasi mandiri penghitungan tunjangan kinerja.
- (3) PPK pada Satker yang telah melakukan sentralisasi pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menerbitkan dan mengajukan SPP-LS pembayaran tunjangan kinerja kepada PPSPM.
 - (4) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dan disahkan oleh PPK dengan menggunakan Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi.
 - (5) Pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan dokumen elektronik berupa:
 - a. daftar nominatif dan/atau daftar pembayaran tunjangan kinerja yang paling sedikit memuat nama Pegawai, besaran tunjangan kinerja; dan nomor rekening Pegawai yang ditandatangani oleh PPK;
 - b. rekapitulasi daftar pembayaran tunjangan kinerja Pegawai yang memuat kebutuhan pembayaran untuk seluruh Pegawai yang berhak menerima tunjangan kinerja serta telah memperhitungkan kewajiban pajak yang ditandatangani oleh PPK dan bendahara pengeluaran, dan disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (6) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disahkan dengan menggunakan Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi.

Pasal 15B

- (1) Berdasarkan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15A ayat (3), PPSPM menerbitkan SPM-LS pembayaran tunjangan kinerja dengan mekanisme pembayaran langsung ke rekening Pegawai.
- (2) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke KPPN mitra kerja dalam bentuk dokumen elektronik dan disahkan oleh PPSPM dengan menggunakan Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi.

- (3) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke KPPN mitra kerja dilampiri dengan:
 - a. rekapitulasi daftar pembayaran tunjangan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15A ayat (5) huruf b; dan
 - b. SPTJM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15A ayat (5) huruf c.
- (4) Penerbitan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhitungkan potongan pajak penghasilan.

Pasal 15C

Pengujian SPP-LS, SPM-LS, dan penerbitan SP2D pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 berlaku mutatis mutandis terhadap ketentuan pengujian SPP-LS, SPM-LS, dan penerbitan SP2D pembayaran tunjangan kinerja secara terpusat.

Pasal 15D

Pembayaran kekurangan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 berlaku mutatis mutandis terhadap ketentuan pembayaran kekurangan tunjangan kinerja secara terpusat.

Pasal 15E

Pembayaran tunjangan kinerja bagi pejabat fungsional penerima tunjangan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 berlaku mutatis mutandis terhadap ketentuan pembayaran tunjangan kinerja bagi pejabat fungsional penerima tunjangan profesi secara terpusat.

5. Di antara Bab IV dan Bab V disisipkan 1 (satu) bab, yakni Bab IVA sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB IVA MONITORING DAN EVALUASI

6. Di antara Pasal 16 dan Pasal 17 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 16A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16A

Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja Pegawai pada kementerian negara/lembaga.

7. Menambahkan Lampiran mengenai format SPTJM setelah Lampiran huruf C, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Maret 2023

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Maret 2023

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.
ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 232

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian Administrasi Kementerian

MAS SOEHARTO
NIP 19690922 199001 1 001



LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 80/PMK.05/2017 TENTANG TATA CARA
PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI PADA
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

A. FORMAT REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA
PEGAWAI

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (1)
UNIT ORGANISASI (2)

REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
BULAN

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

Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran

Nama (17)
NIP

Nama (18)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

No.	Keterangan
(1)	Diisi dengan nama kementerian negara/lembaga
(2)	Diisi dengan unit organisasi
(3)	Diisi dengan uraian kelas jabatan sesuai peringkatnya
(4)	Diisi dengan jumlah pegawai/personil
(5)	Diisi dengan tunjangan kinerja per kelas jabatan
(6)	Diisi dengan jumlah tunjangan (4x5)
(7)	Diisi dengan jumlah pajak per kelas jabatan
(8)	Diisi dengan jumlah tunjangan bruto (6+7)
(9)	Diisi dengan jumlah potongan pajak (=7)
(10)	Diisi dengan jumlah tunjangan netto (8-9)
(11)	Diisi dengan jumlah seluruh pegawai penerima tunjangan
(12)	Diisi dengan jumlah seluruh tunjangan
(13)	Diisi dengan jumlah seluruh pajak
(14)	Diisi dengan jumlah tunjangan bruto seluruh tunjangan
(15)	Diisi dengan jumlah seluruh potongan pajak
(16)	Diisi dengan jumlah netto seluruh tunjangan
(17)	Diisi dengan nama dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
(18)	Diisi dengan nama dan NIP Bendahara Pengeluaran

B. FORMAT REKAPITULASI DAFTAR KEKURANGAN PEMBAYARAN
TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (1)
UNIT ORGANISASI (2)

REKAPITULASI DAFTAR KEKURANGAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
BULAN S.D.

No.	Uraian Kelas Jabatan	Jumlah Penerima	Tunjangan Kinerja per Kelas Jabatan	1. Jumlah Tunjangan Seharusnya 2. Pajak 3. Jumlah Bruto 4. Potongan Pajak 5. Jumlah Netto	1. Jumlah Tunjangan Dibayarkan 2. Pajak 3. Jumlah Bruto 4. Potongan Pajak 5. Jumlah Netto	1. Jumlah Kekurangan Tunjangan 2. Pajak 3. Jumlah Bruto 4. Potongan Pajak 5. Jumlah Netto
1	(3)	(4)	(5)	1. (6) 2. (7) 3. (8) 4. (9) 5. (10)	1. (11) 2. (12) 3. (13) 4. (14) 5. (15)	1. (16) 2. (17) 3. (18) 4. (19) 5. (20)
2				1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.
dst				1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.
	Jumlah	(21)		1. (22) 2. (23) 3. (24) 4. (25) 5. (26)	1. (27) 2. (28) 3. (29) 4. (30) 5. (31)	1. (32) 2. (33) 3. (34) 4. (35) 5. (36)

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama (37)
NIP

.....
Bendahara Pengeluaran

Nama (38)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
REKAPITULASI DAFTAR KEKURANGAN PEMBAYARAN
TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

No.	Keterangan
(1)	Diisi dengan nama kementerian negara/lembaga
(2)	Diisi dengan unit organisasi
(3)	Diisi dengan uraian kelas jabatan sesuai peringkatnya
(4)	Diisi dengan jumlah pegawai/personil
(5)	Diisi dengan tunjangan kinerja per kelas jabatan
(6)	Diisi dengan jumlah tunjangan (4x5)
(7)	Diisi dengan jumlah pajak per kelas jabatan
(8)	Diisi dengan jumlah tunjangan bruto (6+7)
(9)	Diisi dengan jumlah potongan pajak (=7)
(10)	Diisi dengan jumlah tunjangan netto (8-9)
(11)	Diisi dengan jumlah tunjangan yang sudah dibayarkan
(12)	Diisi dengan jumlah pajak
(13)	Diisi dengan jumlah tunjangan bruto (11+12)
(14)	Diisi dengan jumlah potongan pajak
(15)	Diisi dengan jumlah tunjangan netto (13-14)
(16)	Diisi dengan jumlah kekurangan tunjangan (6-11)
(17)	Diisi dengan jumlah pajak
(18)	Diisi dengan jumlah tunjangan bruto (16+17)
(19)	Diisi dengan jumlah potongan pajak
(20)	Diisi dengan jumlah tunjangan netto (18-19)
(21)	Diisi dengan jumlah seluruh pegawai penerima tunjangan
(22) s.d (26)	Diisi dengan jumlah seluruh angka pada masing-masing baris yang sesuai di atasnya
(27) s.d (31)	Diisi dengan jumlah seluruh angka pada masing-masing baris yang sesuai di atasnya
(32) s.d (36)	Diisi dengan jumlah seluruh angka pada masing-masing baris yang sesuai di atasnya
(37)	Diisi dengan nama dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
(38)	Diisi dengan nama dan NIP Bendahara Pengeluaran

C. FORMAT REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN SELISIH TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (1)
UNIT ORGANISASI (2)

REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN SELISIH TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
BULAN S.D.

No.	Uraian Kelas Jabatan	Jumlah Penerima	Tunjangan Kinerja per Kelas Jabatan	1. Jumlah Tunjangan Kinerja 2. Pajak 3. Jumlah Bruto 4. Potongan Pajak 5. Jumlah Netto	1. Jumlah Tunjangan Profesi 2. Pajak 3. Jumlah Bruto 4. Potongan Pajak 5. Jumlah Netto	1. Jumlah Selisih Tunjangan Kinerja 2. Pajak 3. Jumlah Bruto 4. Potongan Pajak 5. Jumlah Netto
1	(3)	(4)	(5)	1. (6) 2. (7) 3. (8) 4. (9) 5. (10)	1. (11) 2. (12) 3. (13) 4. (14) 5. (15)	1. (16) 2. (17) 3. (18) 4. (19) 5. (20)
2				1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.
dst				1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.
	Jumlah	(21)		1. (22) 2. (23) 3. (24) 4. (25) 5. (26)	1. (27) 2. (28) 3. (29) 4. (30) 5. (31)	1. (32) 2. (33) 3. (34) 4. (35) 5. (36)

Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran

Nama (37)
NIP

Nama (38)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN
SELISIH TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

No.	Keterangan
(1)	Diisi dengan nama kementerian negara/lembaga
(2)	Diisi dengan unit organisasi
(3)	Diisi dengan uraian kelas jabatan sesuai peringkatnya
(4)	Diisi dengan jumlah pegawai/personil
(5)	Diisi dengan tunjangan kinerja per kelas jabatan
(6)	Diisi dengan jumlah tunjangan kinerja (4x5)
(7)	Diisi dengan jumlah pajak per kelas jabatan
(8)	Diisi dengan jumlah tunjangan bruto (6+7)
(9)	Diisi dengan jumlah potongan pajak (=7)
(10)	Diisi dengan jumlah tunjangan netto (8-9)
(11)	Diisi dengan jumlah tunjangan profesi
(12)	Diisi dengan jumlah pajak
(13)	Diisi dengan jumlah tunjangan bruto (11+12)
(14)	Diisi dengan jumlah potongan pajak
(15)	Diisi dengan jumlah tunjangan netto (13-14)
(16)	Diisi dengan jumlah selisih tunjangan kinerja (6-11)
(17)	Diisi dengan jumlah pajak
(18)	Diisi dengan jumlah tunjangan bruto (16+17)
(19)	Diisi dengan jumlah potongan pajak
(20)	Diisi dengan jumlah tunjangan netto (18-19)
(21)	Diisi dengan jumlah seluruh pegawai penerima tunjangan
(22) s.d (26)	Diisi dengan jumlah seluruh angka pada masing-masing baris yang sesuai di atasnya
(27) s.d (31)	Diisi dengan jumlah seluruh angka pada masing-masing baris yang sesuai di atasnya
(32) s.d (36)	Diisi dengan jumlah seluruh angka pada masing-masing baris yang sesuai di atasnya
(37)	Diisi dengan nama dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
(38)	Diisi dengan nama dan NIP Bendahara Pengeluaran

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor: (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- | | | | |
|------------------------|---|-------|-----|
| 1. Nama | : | | (2) |
| 2. NIP/NRP | : | | (3) |
| 3. Jabatan | : | | (4) |
| 4. Satuan Kerja | : | | (5) |
| 5. Unit Eselon I | : | | (6) |
| 6. Kementerian/Lembaga | : | | (7) |

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan yang terdapat dalam daftar nominatif dan/atau pembayaran tunjangan kinerja Pegawai bulan (8) telah dihitung dengan benar.
2. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar, menimbulkan kerugian negara, dan/atau menimbulkan permasalahan hukum, maka saya bersedia bertanggung jawab secara mutlak untuk menyetor kerugian negara tersebut ke Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,..... (9)
..... (10)
..... (11)
..... (12)
..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN

No	Uraian
(1)	Diisi dengan nomor surat pernyataan
(2)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat pernyataan
(3)	Diisi dengan NIP/NRP
(4)	Diisi dengan uraian jabatan struktural penanda tangan surat pernyataan
(5)	Diisi dengan nama dan kode satuan kerja
(6)	Diisi dengan nama dan kode unit eselon I
(7)	Diisi dengan nama dan kode kementerian negara/lembaga
(8)	Diisi dengan bulan dan tahun pembayaran tunjangan kinerja Pegawai
(9)	Diisi dengan lokasi, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat pernyataan
(10)	Diisi dengan jabatan (KPA/PPK) penandatanganan surat pernyataan
(11)	Diisi dengan Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi
(12)	Diisi dengan nama lengkap penandatanganan surat pernyataan
(13)	Diisi dengan NIP/NRP pejabat penandatanganan surat pernyataan

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian Administrasi Kementerian



MAS SOEHARTO
NIP 19690922 1990011 001