



PERATURAN  
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 26/PERMEN-KP/2015  
TENTANG  
TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15/PERMEN-KP/2015 tentang Pemberian, Penambahan, dan Pengurangan Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu menyusun tata cara pembayaran tunjangan kinerja bagi Pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- b. bahwa guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu meninjau kembali Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 37/PERMEN-KP/2014 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103);
3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 199);
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

5. Peraturan ...

5. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111);
6. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pembentukan Kabinet Kerja 2014-2019;
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.25/MEN/2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1);
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2013 tentang Presensi Elektronik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 599);
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15/PERMEN-KP/2015 tentang Pemberian, Penambahan, dan Pengurangan Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 798);
10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.23/MEN/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Bagian Kesatu Pengertian

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang besarnya didasarkan pada capaian kinerja, jam kerja, nilai jabatan, dan kelas jabatan.
2. Pegawai di Lingkungan Kementerian yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian.
3. Prestasi kerja Pegawai adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.

4. Sasaran ...

4. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai disusun dan disepakati bersama antara pegawai dengan pejabat atasan yang bersangkutan.
5. Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan.
6. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan kinerja.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian.
8. 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 Negara yang bersangkutan.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
10. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
11. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian yang melaksanakan kegiatan Kementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
12. Satker Pembayar adalah Satker yang mendapatkan alokasi anggaran Tunjangan Kinerja dan bertanggung jawab terhadap pendistribusiannya kepada Unit Kerja di bawahnya yaitu Biro Umum untuk lingkup Sekretariat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk lingkup Sekretariat Inspektorat Jenderal, dan Sekretaris Direktorat Jenderal atau Sekretaris Badan untuk lingkup Direktorat Jenderal atau Badan.
13. Unit Kerja adalah unit organisasi yang melaksanakan satu atau beberapa program Kementerian.
14. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
16. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
17. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian.

18. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
19. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
20. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/ Bendahara Pengeluaran.
21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
22. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
23. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disebut SPTJM adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.
24. Kinerja Pegawai adalah prestasi/kemampuan kerja yang diperlihatkan oleh seorang Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
25. Bulan Kinerja adalah bulan kalender.
26. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang Kelautan dan Perikanan.
27. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang Kelautan dan Perikanan.

## Bagian Kedua Ruang Lingkup

### Pasal 2

Tata cara pembayaran tunjangan kinerja bagi Pegawai di lingkungan Kementerian meliputi:

- a. tata cara perhitungan besaran tunjangan kinerja yaitu serangkaian proses verifikasi yang cermat dari pejabat kepegawaian atas capaian kinerja dan tingkat kehadiran pegawai negeri sipil lingkup wewenangnya untuk dilakukan perhitungan tunjangan kinerja sesuai nilai jabatan dan kelas jabatan; dan
- b. tata cara pembayaran tunjangan kinerja yaitu proses pengajuan perintah pembayaran oleh pejabat perbendaharaan ke kas negara serta pendistribusian kepada pegawai yang berhak.

## BAB II

### JENIS-JENIS TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

#### Pasal 3

- (1) Tunjangan Kinerja rutin/bulanan merupakan Tunjangan Kinerja yang dibayarkan kepada Pegawai Kementerian setiap bulan kinerja dan/atau kebijakan bulan lainnya.
- (2) Tunjangan Kinerja rapel/susulan merupakan Tunjangan Kinerja yang dibayarkan kepada Pegawai Kementerian karena adanya perubahan status kepegawaian/kelas jabatan dan/atau penambahan prosentase tunjangan kinerja Kementerian yang mengakibatkan terjadinya kekurangan bayar atas tunjangan kinerja yang menjadi hak pegawai bersangkutan.

## BAB III

### TATA CARA PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

#### Pasal 4

- (1) Pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian dan/atau keuangan setiap awal bulan menghitung besarnya Tunjangan Kinerja yang menjadi hak masing-masing Pegawai dengan membuat daftar nominatif Tunjangan Kinerja Pegawai Bulanan menggunakan Form A sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Perhitungan besaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
  - a. Penilaian Capaian Prestasi Kerja Pegawai;
  - b. Rekapitulasi kehadiran dari presensi elektronik atau rekapitulasi kehadiran secara manual; dan
  - c. Penetapan Nilai Jabatan dan Kelas Jabatan.
- (3) Dokumen pendukung penilaian Capaian Prestasi Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah SKP bulanan masing-masing Pegawai.
- (4) Dokumen pendukung detail potongan rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah:
  - a. Surat Perintah/Surat Tugas/Disposisi/Undangan;
  - b. Surat Keputusan Tugas Belajar yang masih berlaku;
  - c. Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin;
  - d. Surat Izin Cuti;
  - e. Surat Izin Sakit; dan/atau
  - f. Surat Izin tidak masuk kerja karena alasan lain.
- (5) Dokumen pendukung penetapan Nilai Jabatan dan Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah:
  - a. Keputusan Menteri tentang Nilai Jabatan dan Kelas Jabatan Pegawai yang telah ditetapkan posisi pertanggal 1 bulan kinerja; dan
  - b. Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil posisi pertanggal 1 bulan kinerja.

(6) Perhitungan ...

- (6) Perhitungan besarnya Tunjangan Kinerja disampaikan kepada Kepala Unit Kerja setiap tanggal 5 pada awal bulan berjalan untuk pembayaran Tunjangan Kinerja periode bulan sebelumnya.

#### Pasal 5

Kepala Unit Kerja yang alokasi anggaran tunjangan kinerjanya melekat pada DIPA masing-masing mengajukan permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja ke KPPN setiap tanggal 10 pada awal bulan berjalan untuk pembayaran Tunjangan Kinerja periode bulan sebelumnya dengan melampirkan:

- a. SPTJM yang ditandatangani Kepala Unit Kerja di atas materai dengan menggunakan Form B sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- b. Daftar Rekapitulasi Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai dengan menggunakan Form C sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
- c. SPM-LS yang diterbitkan oleh PPSPM berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh PPK.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Unit Kerja/Pejabat lain yang ditunjuk yang alokasi anggaran tunjangan kinerjanya masih terpusat di Satker Pembayar mengajukan permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja secara berjenjang setiap tanggal 5 pada awal bulan berjalan untuk pembayaran Tunjangan Kinerja periode bulan sebelumnya.
- (2) Pengajuan permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada KPA Satker Pembayar dengan melampirkan:
  - a. surat permohonan pembayaran Tunjangan Kinerja yang ditandatangani Kepala Unit Kerja, dengan menggunakan Form D sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - b. SPTJM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a;
  - c. Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Per-Unit Kerja, dengan menggunakan Form E sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
  - d. Daftar Rekapitulasi Penerimaan Tunjangan Kinerja Perpegawai dengan menggunakan Form F sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 7

- (1) Satker Pembayar mengkoordinasikan permintaan dana Tunjangan Kinerja pada Unit Kerja lingkup Unit Eselon I yang bersangkutan.
- (2) Berdasarkan pengajuan permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja dari Unit Kerja lingkup Unit Eselon I-nya, PPK Satker Pembayar membuat Rekapitulasi dari Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Per-Unit Kerja, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c.
- (3) PPK Satker Pembayar mengajukan SPP-LS Pembayaran Tunjangan Kinerja kepada PPSPM Satker Pembayar, dengan melampirkan:
  - a. Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Per-Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c;

b. Rekapitulasi ...

- b. Daftar Rekapitulasi Penerimaan Tunjangan Kinerja PerPegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d; dan
  - c. SPTJM yang ditandatangani KPA Satker Pembayar di atas materai dengan menggunakan Form G sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) PPSPM Satker Pembayar, setelah menerima pengajuan SPP-LS pembayaran Tunjangan Kinerja, memeriksa dan menguji kelengkapan berkas serta ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA, untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- (5) Setelah didapati kebenaran dan keyakinan terhadap data yang terdapat dalam SPP-LS, PPSPM Satker Pembayar menerbitkan SPM-LS Pembayaran Tunjangan Kinerja kemudian mengajukan ke KPPN setiap tanggal 10 pada awal bulan berkenaan untuk pembayaran Tunjangan Kinerja periode bulan sebelumnya.

#### BAB IV

#### TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENDISTRIBUSIAN TUNJANGAN KINERJA

##### Pasal 8

Pelaksanaan pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai dilakukan secara bulanan.

##### Pasal 9

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja rutin/bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dibayarkan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.
- (2) Pembayaran Tunjangan Kinerja rapel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dibuat dalam daftar pembayaran tersendiri dengan lampiran surat keputusan/peraturan sebagai dasar pembayaran.
- (3) Dalam hal terjadi keterlambatan pembayaran Tunjangan Kinerja, SPM-LS dapat diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk beberapa bulan sekaligus.

##### Pasal 10

Pembayaran Tunjangan Kinerja di bulan Desember diusulkan sepenuhnya mengikuti ketentuan tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun.

##### Pasal 11

- (1) Transfer pembayaran Tunjangan Kinerja dapat dilakukan terpusat melalui Rekening Bendahara Pengeluaran Satker Pembayar dan/atau Rekening Bendahara Pengeluaran Unit Kerja atau langsung ke rekening masing-masing Pegawai.

- (2) Dalam hal pembayaran Tunjangan Kinerja melalui Bendahara Pengeluaran Satker Pembayar/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran Satker Pembayar/Unit Kerja wajib memeriksa pemasukan uang transfer di rekeningnya untuk memastikan kesesuaian jumlah dana yang masuk dengan jumlah total tagihan Tunjangan Kinerja sesuai rekapitulasi daftar pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai yang diajukan.
- (3) Setelah didapati kesesuaian tranfer dana Tunjangan Kinerja yang diterima, Bendahara Pengeluaran Satker Pembayar/Unit Kerja wajib mentransfer dana Tunjangan Kinerja ke masing-masing rekening pegawai sesuai dengan daftar rekapitulasi Tunjangan Kinerja paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterima transfer pembayaran Tunjangan Kinerja.
- (4) Dalam hal pembayaran Tunjangan Kinerja melalui Bendahara Pengeluaran Satker Pembayar, KPA UPT wajib menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala Unit Kerja lingkup Unit Eselon I-nya bahwa telah dilakukan transfer pembayaran Tunjangan Kinerja kepada Bendahara Pengeluaran Unit Kerja/rekening masing-masing pegawai.

## BAB V

### TATA CARA PERTANGGUNGJAWABAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

#### Pasal 12

- (1) Setelah tunjangan kinerja dibayarkan, masing-masing Bendahara Pengeluaran Satker Pembayar/Unit Kerja wajib membuat laporan pertanggungjawaban Tunjangan Kinerja dengan menggunakan Form A dan Form B sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada KPA/Kepala Unit Kerja tembusan KPA paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pencairan Tunjangan Kinerja, dengan melampirkan:
  - a. daftar nominatif Tunjangan Kinerja Pegawai bulanan;
  - b. bukti transfer pembayaran Tunjangan Kinerja dari Bank; dan
  - c. salinan (copy) kuitansi/bukti setoran pengembalian Tunjangan Kinerja jika terdapat pengembalian Tunjangan Kinerja.
- (3) Laporan Pertanggungjawaban Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan syarat pengajuan pembayaran Tunjangan Kinerja berikutnya.
- (4) Apabila syarat pengajuan pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dipenuhi, maka pengajuan tunjangan kinerja berikutnya tidak dapat diproses.

## BAB VI

### KELEBIHAN DAN KEKURANGAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

#### Pasal 13

- (1) Kelebihan dan/atau kekurangan pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai diperhitungkan dalam pembayaran tunjangan kinerja selanjutnya dalam hal:
  - a. kesalahan dalam penghitungan;
  - b. perubahan kelas jabatan;
  - c. perubahan ....



- c. perubahan prosentase pembayaran tunjangan kinerja Kementerian; dan
  - d. penambahan Tunjangan Kinerja Pegawai karena capaian kinerja pegawai dengan prestasi kerja sangat (amat) baik.
- (2) Pengembalian kelebihan dan/atau pembayaran kekurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan pada pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai bulan berikutnya setelah dilakukan perbaikan dalam perhitungan tunjangan kinerja.
  - (3) Pengembalian kelebihan dan/atau pembayaran kekurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilaksanakan pada pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai bulan berikutnya setelah diterbitkan peraturan/keputusan yang menetapkan perubahan dimaksud.
  - (4) Pembayaran penambahan Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan pada pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Tahun berikutnya diambil dari hasil pengurangan tunjangan kinerja akibat potongan disiplin, tidak menambah pagu Tunjangan Kinerja ditahun berjalan.

## BAB VII

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

#### Pasal 14

- (1) Tata Cara Pengajuan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Unit Kerja yang alokasi anggaran tunjangan kinerjanya melekat pada DIPA masing-masing sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Form A sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Tata Cara Pengajuan Pembayaran Tunjangan Kinerja pada Unit Kerja yang alokasi anggaran tunjangan kinerjanya masih terpusat di Satker Pembayar sesuai dengan SOP Form B sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Tata Cara Pengajuan Pembayaran Tunjangan Kinerja pada Satker Pembayar sesuai dengan SOP Form C sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Tata Cara Pembayaran dan Pendistribusian Tunjangan Kinerja sesuai dengan SOP Form D dan Form E sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Tata Cara Pertanggungjawaban Tunjangan Kinerja sesuai dengan SOP Form F sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 15

Pagu anggaran Tunjangan Kinerja Kementerian sebelum diusulkan ke Kementerian Keuangan harus direviu terlebih dahulu oleh Inspektorat Jenderal.

### Pasal 16

Dokumen perhitungan, pengajuan, dan pembayaran tunjangan kinerja harus diadministrasikan dengan baik dan didokumentasikan secara cermat oleh Pejabat yang bertanggungjawab di bidang kepegawaian dan/atau keuangan.

### Pasal 17

Biaya transfer dibebankan pada APBN.

### Pasal 18

Apabila terdapat temuan aparat pengawas internal dan/atau aparat pengawas eksternal sehingga perlu dilakukan penyetoran ke Kas Negara, setoran/pengembalian ke Kas Negara tersebut dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 19

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 37/PERMEN-KP/2014 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1210) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pelaksanaan pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai sebelum adanya aplikasi SKP Bulanan dapat dilakukan secara triwulan.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

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 14 September 2015  
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 23 September 2015  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY  
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1420

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,  
  
Hanung Cahyono



LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 26/PERMEN-KP/2015  
 TENTANG  
 TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA  
 PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
 KELAUTAN DAN PERIKANAN

**FORM TERKAIT PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI**

**FORM A:**

DAFTAR NOMINATIF TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI BULANAN  
 TAHUN ....

UNIT ESELON I : .....  
 UNIT KERJA : .....  
 BULAN : .....

NO.	NAMA PNS/CPNS DAN NOMOR REKENING	KELAS JABATAN	JUMLAH TUNKIN MENURUT TARIF	POT. DISIPLIN PNS/CPNS (PP.53/TH.2010)	JUMLAH TUNKIN SETELAH PEMOTONGAN	TUNJANGAN PAJAK	JUMLAH TUNKIN SETELAH DITAMBAH TUNJANGAN PAJAK	POTONGAN PPH. PASAL 21	JUMLAH TUNKIN DITERIMA
1	2	3	4	5	6 (4-5)	7	8 (6+7)	9 (8-7)	10 (8-9)
1.	Nama .....								
	Bank .....								
	Rek .....								
2.	----- dst -----								
JUMLAH							Rp. A		Rp. B

Mohon ditagih Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar Rp. A, dan ditransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran Satker..... sebesar Rp. A ke nomor rekening ..... Bank ..... atas nama .....

Mengetahui

Kepala Unit Kerja

.....

Bendahara Pengeluaran

Unit Kerja

.....

.....

# KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : Kepala Unit Kerja .....

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

Apabila di kemudian hari atas pencairan dan penggunaan dana tunjangan kinerja pegawai tersebut diatas 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 satuan kerja kami, untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Dalam hal terjadi permasalahan sebagai berikut :

1. Apabila terjadi kekurangan pembayaran atas Tunjangan Kinerja Pegawai sebagai akibat kesalahan dalam penghitungan, maka kami akan mengajukan susulan atas kekurangan pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai tersebut.
2. Apabila terjadi kelebihan pembayaran atas Tunjangan Kinerja Pegawai sebagai akibat kesalahan dalam penghitungan dan lain-lain, maka akan diperhitungkan pada pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai berikutnya, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.

....., ..... (tanggal)

Kepala Unit Kerja .....

.....

NIP. ....

FORM C

DAFTAR REKAPITULASI 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	2	3	4	5	6
1.				1.	1.
				2.	2.
				3.	
2.				1.	1.
				2.	2.
				3.	
JUMLAH				1.	1.
				2.	2.
				3.	

Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran  
Unit Kerja

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Keterangan :

\*) dapat diisi lebih dari satu bulan jika pembayaran dengan sistem rapel

FORM D

# KOP SURAT

---

..... Tanggal

Nomor :  
Sifat : Segera  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : Permohonan Pembayaran Tunjangan Kinerja

Yth. *Kuasa Pengguna Anggaran*  
di

.....

Dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan serta melaksanakan *Peraturan yang mengatur tentang Tunjangan Kinerja\**), bersama ini kami sampaikan Permohonan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai untuk bulan .....\*\*) sebagaimana daftar nominatif terlampir, agar dapat diproses lebih lanjut.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala *Unit Kerja/Pejabat Berwenang Lainnya\*\*\*)*,

NIP.

Keterangan :

- \*) = untuk tahun 2015 diisi Permen KP No. 30 Tahun 2013  
jika terdapat perubahan peraturan agar menyesuaikan
- \*\*) = diisi dengan bulan kinerja, dapat diisi lebih dari 1 bulan jika pembayaran dilakukan secara rapel
- \*\*\*) = untuk satker pusat diisi oleh PPK  
untuk satker UPT diisi oleh Kepala Unit Kerja

FORM E

DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI PER-UNIT KERJA  
 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	2	3	4	5	6
1.				1.	1.
				2.	2.
				3.	
2.				1.	1.
				2.	2.
				3.	
JUMLAH				1.	1.
				2.	2.
				3.	

Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran  
Unit Kerja

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Keterangan :

\*) dapat diisi lebih dari satu bulan jika pembayaran dengan sistem rapel



FORM F

DAFTAR REKAPITULASI PENERIMAAN TUNJANGAN KINERJA PER PEGAWAI  
SATKER .....  
BULAN .....

NO.	NAMA NIP	JUMLAH (Rp.)
1	2	3
1.		
2.		
JUMLAH		

Tempat, tanggal .....

Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran  
Unit Kerja

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

FORM G

# KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : Sekretaris Ditjen/Badan .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Saya bertanggung jawab penuh atas pencairan dan penggunaan dana pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar Rp.....(..... 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 satuan kerja kami, untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

....., ..... (tanggal)

Kuasa Pengguna anggaran

.....

.....  
NIP. ....

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hanung Cahyono', written over the official stamp.

Hanung Cahyono

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 26/PERMEN-KP/2015  
 TENTANG  
 TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA  
 PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
 KELAUTAN DAN PERIKANAN

**FORM TERKAIT PERTANGGUNGJAWABAN PEMBAYARAN  
 TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI**

FORM A

REKAPITULASI REALISASI PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI  
 .....<sup>1)</sup>  
 BULAN .....<sup>2)</sup>

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	2	3	4	5	6
1.				1.	1.
				2.	2.
				3.	
2.				1.	1.
				2.	2.
				3.	
JUMLAH				1.	1.
				2.	2.
				3.	

Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran  
 Unit Kerja

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

Keterangan :

- 1) diisi nama unit kerja
- 2) dapat diisi lebih dari satu bulan jika pembayaran dengan sistem rapel

FORM B

# KOP SURAT

..... 1)

Nomor :  
Sifat : Segera  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : Laporan Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja

Yth. *Kuasa Pengguna Anggaran* ..... 2).  
di  
Tempat.

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya pembayaran tunjangan kinerja di lingkup ..... 3), bersama ini kami sampaikan Laporan Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai untuk bulan .....4) sebagaimana daftar terlampir.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Unit Kerja

NIP.

Keterangan :

- 1) diisi tanggal, bulan dan tahun berkenan
- 2) diisi dengan Unit Eselon I
- 3) diisi dengan nama Unit Kerja
- 4) diisi dengan bulan kinerja, dapat diisi lebih dari 1 bulan jika pembayaran dilakukan secara rapel

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,




Hanung Cahyono

LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 26/PERMEN-KP/2015  
 TENTANG  
 TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI  
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN





**FORM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI**






**FORM A:**

  <b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	<b>Judul SOP</b>	<b>PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PADA UNIT KERJA YANG ALOKASI ANGGARAN TUKINNYA MELEKAT PADA DIPAMASING-MASING</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15/PERMEN-KP/2015 tentang Pemberian, Penambahan, dan Pengurangan Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> <li>Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor /PERMEN-KP/2015 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal D3</li> <li>Memahami tata naskah dinas</li> <li>Memahami prosedur pengajuan SPP-LS dan SPM-LS</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Tata Cara Pembuatan SPP-LS</li> <li>Tata Cara Pembuatan SPM-LS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Aplikasi SKP</li> <li>Aplikasi</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Perhitungan permintaan pembayaran tunjangan kinerja selambat-lambatnya tanggal 5</li> <li>Pengajuan Permintaan Pembayaran Tunjangan Kinerja ke KPPN selambat-lambatnya tanggal 10</li> <li>Pembayaran Tunjangan Kinerja selambat-lambatnya tanggal 15</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja</li> </ol>


**PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PADA UNIT KERJA YANG ALOKASI ANGGARAN TUKINNYA MELEKAT PADA DIPA MASING-MASING**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU					
		Pejabat yang menangani Keuangan dan/Kepegawaian	Pelaksana yang menangani Keuangan dan/Kepegawaian	Kepala Unit Kerja	Pejabat Penandatanganan Komitmen (PPK)	Pejabat Penandatanganan Surat Membayar (PPSPM)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan pelaksana untuk menyusun perhitungan tunjangan kinerja dan pajaknya, mengumpulkan data pendukung perhitungan Tunjangan, membuat konsep Surat Permohonan Pembayaran Tukin dan SPTJM beserta Daftar Nominatif Tukin							10 Menit	Disposisi	
2	menyusun perhitungan tunjangan kinerja dan pajak, mengumpulkan data pendukung perhitungan Tunjangan, membuat konsep Surat Permohonan Pembayaran Tukin dan SPTJM beserta Daftar Nominatif Tukin, kemudian menyerahkan kepada Pejabat yang menangani Keuangan dan/ Kepegawaian						SKP, Rekapitulasi Daftar Hadir	2 hari	konsep Surat Permohonan Pembayaran Tukin, konsep SPTJM beserta Daftar Nominatif Tukin dan data dukungnya	
3	Memeriksa konsep Surat Permohonan Pembayaran Tukin dan SPTJM beserta Daftar Nominatif Tukin, memvalidasi hasil verifikasi perhitungan tunjangan kinerja dan pajak dengan data pendukungnya, jika setuju memberi paraf kemudian menyerahkan kepada Kepala Unit Kerja, Jika tidak setuju mengembalikan kepada pelaksana untuk dikoreksi.						konsep Surat Permohonan Pembayaran Tukin, konsep SPTJM beserta Daftar Nominatif Tukin dan data dukungnya	30 menit	konsep Surat Permohonan Pembayaran Tukin, konsep SPTJM beserta Daftar Nominatif Tukin yang telah diparaf Kasubbag	
4	Memeriksa konsep surat permintaan tunjangan kinerja, SPTJM beserta dokumen pendukungnya, jika setuju memberi tanda tangan kemudian menyerahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat yang menangani Keuangan dan/ Kepegawaian untuk dikoreksi.						konsep Surat Permohonan Pembayaran Tukin, konsep SPTJM beserta Daftar Nominatif Tukin yang telah diparaf Kabag	30 menit	Surat Permohonan Pembayaran Tukin, SPTJM beserta Daftar Nominatif Tukin yang telah ditanda tangani Kepala Unit Kerja	
5	Berdasarkan dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja, membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pembayaran Tunjangan Kinerja kemudian menyerahkan kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)						dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja	45 menit	SPP-LS	
										

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pejabat yang menangani Keuangan dan/Kepegawaian	Pelaksana yang menangani Keuangan dan/Kepegawaian	Kepala Unit Kerja	Pejabat Penandatanganan Komitmen (PPK)	Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
										
5	Berdasarkan dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja, membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pembayaran Tunjangan Kinerja kemudian menyerahkan kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)						dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja	45 menit	SPP-LS	
6	Menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) kemudian menyampaikan kepada Pejabat yang menangani Keuangan dan/Kepegawaian						dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja, SPP-LS	30 menit	dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja, SPM-LS	
7	Memerintahkan Pelaksana untuk membuat, menyimpan salinan Dokumen Permintaan Pembayaran Tunjangan Kinerja dan menyerahkan kepada KPPN						dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja, SPM-LS	10 menit	Disposisi penyampaian dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja, SPM-LS	
8	Membuat dan menyimpan salinan dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja kemudian menyampaikan asli dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja ke KPPN						dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja, SPM-LS	15 menit	Tanda terima dari KPPN dan Dokumentasi dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja,	

**FORM B:**




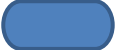
## KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

  <b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	<b>Judul SOP</b>	<b>PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PADA UNIT KERJA YANG ALOKASI ANGGARAN TUNJANGAN KINERJANYA TERPUSAT PADA MASING-MASING UNIT ESELON I</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15/PERMEN-KP/2015 tentang Pemberian, Penambahan, dan Pengurangan Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor /PERMEN-KP/2015 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal D3</li> <li>2. Memahami tata naskah dinas</li> <li>3. Memahami prosedur pembuatan SPTJM</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata cara pembuatan memorandum</li> <li>2. Tata cara perhitungan tunjangan kinerja</li> <li>3. Tata cara pembuatan SPTJM</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SKP</li> <li>3. Aplikasi perhitungan potongan tunjangan kinerja/perhitungan potongan tunjangan kinerja</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perhitungan pembayaran tunjangan kinerja selambat-lambatnya tanggal 3</li> <li>2. Pengajuan Permintaan Pembayaran Tunjangan Kinerja ke Satker Pembayar selambat-lambatnya tanggal 5</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja</li> </ol>	



**PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PADA UNIT KERJA YANG ALOKASI ANGGARAN TUNJANGAN KINERJANYA TERPUSAT PADA Masing-Masing Unit ESELON I**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kabag yang menangani Keuangan dan/Kepegawaian	Kasubbag/kasubbid yang menangani Keuangan dan/Kepegawaian	Pelaksana yang menangani Keuangan dan/Kepegawaian	Kepala Unit Kerja selaku PPK Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
1.	Memerintahkan Kasubbag/Kasubbid untuk menyusun perhitungan tunjangan kinerja, mengumpulkan data pendukung perhitungan Tunjangan, membuat konsep Surat Permohonan Pembayaran Tukin dan SPTJM beserta Daftar Nominatif Tukin						10 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pelaksana untuk menyusun perhitungan tunjangan kinerja, mengumpulkan data pendukung perhitungan Tunjangan, membuat konsep Surat Permohonan Pembayaran Tukin dan SPTJM beserta Daftar Nominatif Tukin						10 Menit	Disposisi	
3.	menyusun perhitungan tunjangan kinerja, mengumpulkan data pendukung perhitungan Tunjangan, membuat konsep Surat Permohonan Pembayaran Tukin dan SPTJM beserta Daftar Nominatif Tukin, kemudian menyerahkan kepada Kasubbag/Kasubbid					SKP, Rekapitulasi Daftar Hadir	2 hari	konsep Surat Permohonan Pembayaran Tukin, konsep SPTJM beserta Daftar Nominatif Tukin beserta data dukungnya	
4.	Memeriksa konsep Surat Permohonan Pembayaran Tukin dan SPTJM beserta Daftar Nominatif Tukin, memvalidasi hasil verifikasi dan perhitungan tunjangan kinerja dengan data pendukungnya, jika setuju memberi paraf kemudian menyerahkan kepada Kabag/Kabid, Jika tidak setuju mengembalikan kepada pelaksana untuk dikoreksi.					konsep Surat Permohonan Pembayaran Tukin, konsep SPTJM beserta Daftar Nominatif Tukin beserta data dukungnya	15 Menit	konsep Surat Permohonan Pembayaran Tukin, konsep SPTJM beserta Daftar Nominatif Tukin yang telah diparaf Kasubbag/Kasubbid	
5.	Memeriksa konsep Surat Permohonan Pembayaran Tukin dan SPTJM beserta Daftar Nominatif Tukin, memvalidasi hasil verifikasi dan perhitungan tunjangan kinerja dengan data pendukungnya, jika setuju memberi paraf kemudian menyerahkan kepada Kepala Unit Kerja, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag/Kasubbid untuk dikoreksi.					konsep Surat Permohonan Pembayaran Tukin, konsep SPTJM beserta Daftar Nominatif Tukin yang telah diparaf Kasubbag	15 Menit	konsep Surat Permohonan Pembayaran Tukin, konsep SPTJM beserta Daftar Nominatif Tukin yang telah diparaf Kabag /Kabid	
6.	Memeriksa konsep surat permintaan tunjangan kinerja, SPTJM beserta dokumen pendukungnya, jika setuju memberi tanda tangan kemudian menyerahkan kepada Kabag/Kabid untuk ditindaklanjuti, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag/Kabid untuk dikoreksi.					konsep Surat Permohonan Pembayaran Tukin, konsep SPTJM beserta Daftar Nominatif Tukin yang telah diparaf Kasubbag	15 Menit	konsep Surat Permohonan Pembayaran Tukin, konsep SPTJM beserta Daftar Nominatif Tukin yang telah diparaf Kepala Unit Kerja	









NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kabag yang menangani Keuangan dan/Kepegawaian	Kasubbag/kasubbid yang menangani Keuangan dan/Kepegawaian	Pelaksana yang menangani Keuangan dan/Kepegawaian	Kepala Unit Kerja selaku PPK Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
									
7.	Menyerahkan Dokumen Permintaan Tunjangan Kinerja kepada Kasubbag/Kasubbid untuk diajukan ke Kuasa Pengguna Anggaran					dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja	15 menit	Disposisi pengajuan Permintaan Pembayaran Tunjangan Kinerja	
8.	Memerintahkan Pelaksana untuk membuat dan menyimpan salinan Dokumen Permintaan Pembayaran Tunjangan Kinerja, kemudian menyerahkan kepada Kasubbag/Kasubbid untuk diajukan ke Kuasa Pengguna Anggaran					dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja	15 menit	Disposisi pengajuan Permintaan Pembayaran Tunjangan Kinerja	
9.	Membuat dan menyimpan salinan dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja kemudian menyampaikan asli dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja ke Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK Satker Pembayar					Pengajuan Permintaan Pembayaran Tunjangan Kinerja	15 menit	Tanda terima dari Satker Pembayar dan Dokumentasi dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja	

**FORM C:**


 <p><b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	<b>April 2015</b>
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	<b>Judul SOP</b>	<b>PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUP SATKER PEMBAYAR</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15/PERMEN-KP/2015 tentang Pemberian, Penambahan, dan Pengurangan Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai</li> <li>Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor /PERMEN-KP/2015 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal D3</li> <li>Memahami tata naskah dinas</li> <li>Memahami prosedur pembuatan SPTJM</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Tata Cara Pembuatan SPP-LS</li> <li>Tata Cara Pembuatan SPM-LS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Aplikasi SKP</li> <li>Aplikasi perhitungan potongan tunjangan kinerja/perhitungan potongan tunjangan kinerja manual</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja</li> </ol>






**PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUP SATKER PEMBAYAR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kepala Unit Kerja	KPA	PPK Satker Pembayar	Kabag yang menangani Keuangan dan/Kepegawaian	Kasubbag yang menangani keuangan	PPSPM	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Permintaan Dana Tukin dengan Menggunakan format permintaan Dana Tukin paling lambat tanggal 10 untuk pembayaran tukin bulan berikutnya.								Surat Pengajuan Pembayaran Tunjangan Kinerja	2 hari	Disposisi	SOP Pengajuan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkup Satker
2	Menerima pengajuan pembayaran tunjangan kinerja unit kerja di lingkup unit eselon I-nya kemudian menyampaikan kepada PPK Satker Pembayar untuk ditindaklanjuti								Surat-surat Pengajuan Pembayaran Tunjangan Kinerja	30 menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi KPA kemudian menyampaikan kepada Kepala Bagian yang menangani Keuangan dan Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut								Surat-surat Pengajuan Pembayaran Tunjangan Kinerja, Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Memeriksa dan memvalidasi kelengkapan data dukung surat-surat Pengajuan Pembayaran Tunjangan Kinerja dari unit kerja di lingkup unit eselon I-nya kemudian menyerahkan kepada kepala sub bagian untuk ditindaklanjuti								Surat-surat Pengajuan Pembayaran Tunjangan Kinerja, Disposisi	30 menit	Disposisi	
5	Membuat daftar rekapitulasi pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai di lingkup Unit Eselon I kemudian menyerahkan kepada PPK Satker Pembayar								Surat-surat Pengajuan Pembayaran Tunjangan Kinerja, Disposisi	1 hari	Daftar rekapitulasi pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai di lingkup Unit Eselon I	
6	Membuat SPTJM kemudian berdasarkan daftar rekapitulasi mengajukan SPP-LS kepada PPSPM Satker Pembayar dengan melampirkan daftar rekapitulasi pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai di lingkup Unit Eselon I dan SPTJM								Surat-surat Pengajuan Pembayaran Tunjangan Kinerja, daftar rekapitulasi pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai di lingkup Unit Eselon I	1 jam	SPTJM dan SPP-LS	
7	Memeriksa dan menguji kelengkapan berkas surat pengajuan pembayaran tunjangan kinerja serta ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA, kemudian menerbitkan SPM-LS Pembayaran Tunjangan Kinerja berdasarkan rekapitulasi pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai beserta Dokumen pendukung lainnya								SPTJM dan SPP-LS	2 Jam	SPM - LS dan data dukungnya	
8	Membuat dan menyimpan salinan dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja kemudian menyampaikan asli dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja ke KPPN								dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja, SPM-LS	15 menit	Tanda terima dari KPPN dan Dokumentasi dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja,	

**FORM D:**

 <p><b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	<b>Judul SOP</b>	<b>PEMBAYARAN DAN PENDISTRIBUSIAN TUNJANGAN KINERJA PADA SATKER PEMBAYAR</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> <li>Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15/PERMEN-KP/2015 tentang Pemberian, Penambahan, dan Pengurangan Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> <li>Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor /PERMEN-KP/2015 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal D3</li> <li>Memahami tata naskah dinas</li> <li>Memahami prosedur pengajuan SPP-LS dan SPM-LS</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Aplikasi SKP</li> <li>Aplikasi perhitungan potongan tunjangan kinerja/perhitungan</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja</li> </ol>	

**PEMBAYARAN DAN PENDISTRIBUSIAN TUNJANGAN KINERJA PADA SATKER PEMBAYAR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag yang	Kabag yang menangani	PPK Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa pemasukan pembayaran tunjangan kinerja dari KPPN ke rekening Bendahara Pengeluaran Satker Pembayar setelah menerima konfirmasi dari Bank kemudian melapor kepada Kasubbag						30 menit		
2	Memeriksa kesesuaian pemasukan pembayaran tunjangan kinerja dengan daftar rekapitulasi pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai di lingkup Unit Eselon I, kemudian melapor kepada Kepala Bagian					Daftar Nominatif Tunjangan Kinerja Pegawai Bulanan	1 jam		
3	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran mentransfer dana tunjangan kinerja						30 menit	Disposisi	
3	Mentransfer dana tunjangan kinerja ke masing-masing rekening Bendahara Pengeluaran Unit Kerja di lingkup Unit Eselon I-nya, menyimpan dengan baik bukti transfer dari Bank kemudian melapor kepada PPK Satker Pembayar					Daftar Nominatif Tunjangan Kinerja Pegawai Bulanan	1 hari	Bukti transfer dari Bank	
4	PPK Satker Pembayar menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala Unit Kerja di lingkup Unit Eselon I-nya bahwa telah dilakukan transfer dana tunjangan kinerja kepada Bendahara Pengeluaran Unit Kerja					Daftar Nominatif Tunjangan Kinerja Pegawai Bulanan, Bukti transfer dari Bank	1 hari	Surat Pemberitahuan Transfer Dana Tunjangan Kinerja	

**FORM E:**

## KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Judul SOP	<b>PEMBAYARAN DAN PENDISTRIBUSIAN TUNJANGAN KINERJA PADA UNIT KERJA</b>

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15/PERMEN-KP/2015 tentang Pemberian, Penambahan, dan Pengurangan Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor /PERMEN-KP/2015 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Minimal D3

**KETERKAITAN****PERALATAN/PERLENGKAPAN**





1. Komputer
2. Aplikasi SKP
3. Aplikasi perhitungan potongan tunjangan kinerja/ perhitungan potongan tunjangan kinerja manual

**PERINGATAN****PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Pembayaran Tunjangan Kinerja selambat-lambatnya tanggal 15


1. Dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja

**PEMBAYARAN DAN PENDISTRIBUSIAN TUNJANGAN KINERJA PADA UNIT KERJA**





NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara Pengeluaran Unit Kerja	Kasubbag yang menangani Keuangan	Kabag yang menangani keuangan dan/Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memeriksa pemasukan uang transfer pembayaran tunjangan kinerja di rekeningnya untuk memastikan kesesuaian jumlah dana yang masuk dengan jumlah total permintaan pembayarn Tunjangan Kinerja sesuai rekapitulasi daftar pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai yang diajukan setelah menerima konfirmasi dari PPK Satker Pembayar dan/atau Bank kemudian melapor kepada Kasubbag				Konfirmasi dari Bank/PPK Satker Pembayar	30 menit		
2	Memeriksa kesesuaian pemasukan pembayaran tunjangan kinerja dengan daftar rekapitulasi pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai, kemudian melapor kepada Kepala Bagian				Daftar rekapitulasi pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai	1 Jam	Laporan pemasukan pembayaran tunjangan kinerja	
3	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk mentransfer dana tunjangan kinerja				Laporan pemasukan pembayaran tunjangan kinerja	30 menit	Disposisi	
4	Mentransfer dana tunjangan kinerja ke rekening masing-masing Pegawai di lingkup Satker kemudian menyimpan dengan baik bukti transfer dari Bank				Disposisi, daftar rekapitulasi pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai	1 hari	bukti transfer dari Bank	



**FORM F:**

 <p><b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Judul SOP	<b>TATA CARA PERTANGGUNGJAWABAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15/PERMEN-KP/2015 tentang Pemberian, Penambahan, dan Pengurangan Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal D3</li> <li>Memahami tata naskah dinas</li> <li>Memahami prosedur pembuatan SPTJM</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan pertanggungjawaban disampaikan ke Satker Pembayar tanggal 25</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Permintaan Pembayaran Tunjangan Kinerja</li> <li>Dokumen Pembayaran Tunjangan Kinerja</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Pelaksana yang menangani Keuangan dan/Kepegawaian	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara Pengeluaran Unit Kerja	Pelaksana yang menangani Keuangan dan Kepegawaian	Pejabat	Kepala Unit Kerja		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	melaporkan hasil pelaksanaan transfer pembayaran tunjangan kinerja ke rekening pegawai kepada Kasubbag Keuangan dan mendokumentasikan dokumen pembayaran tunjangan kinerja dengan baik.						Daftar Nominatif, Copy bukti transfer rekening dari Bank	1 hari	Dokumen Bukti Pembayaran Tunjangan Kinerja	
2	Membuat konsep laporan pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja pegawai kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon 1 yang membawahi Unit Kerja bersangkutan beserta data dukungnya						Dokumen Bukti Pembayaran Tunjangan Kinerja	1 hari	Konsep Laporan pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja	
3	Memeriksa konsep laporan pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja beserta kelengkapan data dukungnya, memaraf kemudian menyampaikan kepada Kepala Unit Kerja						Dokumen Bukti Pembayaran Tunjangan Kinerja, Konsep Laporan	1 Jam	Konsep Laporan pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja yang telah diparaf Kabag	
4	Menerima konsep laporan pembayaran tunjangan kinerja, memeriksa kesesuaian data dukung, menandatangani kemudian menyerahkan kepada staf						Dokumen Bukti Pembayaran Tunjangan Kinerja, Konsep Laporan	1 Jam	Konsep Laporan pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja yang telah ditandatangani PPK Satker	
5	Membuat dan menyimpan salinan dokumen pembayaran dan pendistribusian Tunjangan Kinerja kemudian menyampaikan asli dokumen pembayaran dan pendistribusian Tunjangan Kinerja ke Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK Satker Pembayar						Laporan pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan Dokumen pembayaran tunjangan kinerja	1 Hari	Tanda terima Dokumen pembayaran tunjangan kinerja	

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,  
  
Hanung Cahyono

