



PERATURAN
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16/PERMEN-KP/2018
TENTANG
TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 59/PERMEN-KP/2017 tentang Pemberian, Penambahan, dan Pengurangan Tunjangan Kinerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu menyusun tata cara pembayaran tunjangan kinerja 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 26/PERMEN-KP/2015 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja 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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. 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);
 4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 5. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5);
 6. Peraturan Presiden Nomor 131 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 275);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49/PERMEN-KP/2017 tentang Perubahan atas 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 2017 Nomor 1521);

8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3/PERMEN-KP/2016 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 326);
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 45/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1889);
10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 220) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN-KP/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 317);
11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 59/PERMEN-KP/2017 tentang Pemberian, Penambahan, dan Pengurangan Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1786);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

1. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang besarnya didasarkan pada capaian kinerja organisasi, capaian kinerja pegawai, perilaku nondisiplin presensi, disiplin presensi, dan kelas jabatan.
2. Pegawai di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pejabat Pimpinan Tinggi Madya nonPNS, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
3. Perilaku Nondisiplin Presensi adalah segala bentuk perbuatan atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai yang tidak termasuk dalam kategori Disiplin Presensi.
4. Jam Kerja adalah jam kerja sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai hari dan jam kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
5. Hari Kerja adalah hari kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan yang mengatur mengenai hari dan jam kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

6. Disiplin Presensi adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang terkait dengan jam kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Kinerja Organisasi adalah hasil kerja yang didapatkan di dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
8. 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.
9. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional tertentu, dan fungsional umum dalam satuan organisasi.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian.
11. 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.
12. 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 anggaran pendapatan dan belanja negara.
13. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
14. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian yang melaksanakan kegiatan Kementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.

15. 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.
16. Unit Kerja adalah unit organisasi yang melaksanakan satu atau beberapa program Kementerian.
17. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara (BUN) untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
19. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
20. 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.
21. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
23. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh

- PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
24. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
 25. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
 26. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat 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.
 27. Kinerja Pegawai adalah prestasi/ kemampuan kerja yang diperlihatkan oleh seorang Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
 28. Bulan Kinerja adalah bulan kalender.
 29. Kementerian adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan.
 30. Menteri adalah Menteri Kelautan dan Perikanan.
 31. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi, karena pejabat yang bersangkutan berhalangan tetap.
 32. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi, karena pejabat yang bersangkutan berhalangan sementara.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 2

Tata cara pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian meliputi:

- a. tata cara perhitungan besaran tunjangan kinerja yaitu proses verifikasi yang cermat dari pejabat kepegawaian bagi Menteri atas Capaian Kinerja Organisasi sedangkan bagi Pegawai atas Capaian Kinerja Organisasi, Capaian Kinerja Pegawai, Perilaku Nondisiplin Presensi, dan Disiplin Presensi untuk dilakukan perhitungan tunjangan kinerja sesuai dengan Kelas Jabatan; dan
- b. tata cara pembayaran tunjangan kinerja yaitu proses pengajuan perintah pembayaran oleh pejabat perbendaharaan ke KPPN serta pendistribusian kepada Menteri dan Pegawai yang berhak.

BAB II

JENIS-JENIS TUNJANGAN KINERJA

Pasal 3

- (1) Tunjangan Kinerja rutin/bulanan merupakan Tunjangan Kinerja yang dibayarkan kepada Menteri dan Pegawai Kementerian setiap bulan kinerja dan/atau kebijakan bulan lainnya.
- (2) Tunjangan Kinerja rapel/susulan merupakan Tunjangan Kinerja yang dibayarkan kepada Menteri dan Pegawai Kementerian karena adanya perubahan status kepegawaian/Kelas Jabatan dan/atau penambahan persentase tunjangan kinerja Kementerian yang mengakibatkan terjadinya penambahan atau kekurangan bayar atas tunjangan kinerja yang menjadi hak Menteri dan Pegawai bersangkutan yang dapat dibayarkan untuk beberapa bulan sekaligus.

BAB III

TATA CARA PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 4

- (1) Pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian dan/atau keuangan setiap awal bulan menghitung

besarnya Tunjangan Kinerja yang menjadi hak Menteri dan Pegawai dengan membuat daftar nominatif Tunjangan Kinerja menggunakan Form A sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Perhitungan besaran Tunjangan Kinerja bagi Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Capaian Kinerja Organisasi.
- (3) Perhitungan besaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
 - a. Capaian Kinerja Organisasi;
 - b. Capaian Kinerja Pegawai;
 - c. Perilaku Nondisiplin Presensi;
 - d. Disiplin Presensi; dan
 - e. Kelas Jabatan.
- (4) Dokumen pendukung penilaian Capaian Kinerja Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf a berupa Nilai Pencapaian Sasaran Strategis pada aplikasi Kinerjaku setiap 3 (tiga) bulan.
- (5) Dokumen pendukung penilaian Capaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b berupa SKP bulanan masing-masing Pegawai.
- (6) Dokumen pendukung penilaian Perilaku Nondisiplin Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c berupa penilaian dari atasan, rekan, dan/atau bawahan berdasarkan aplikasi penilaian 360° (tiga ratus enam puluh derajat) setiap 6 (enam) bulan.
- (7) Dokumen pendukung Disiplin Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri atas:
 - a. dokumen presensi;
 - b. surat perintah/surat tugas/disposisi/undangan;
 - c. surat keputusan tugas belajar yang masih berlaku;
 - d. surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin;
 - e. surat izin cuti;
 - f. surat izin sakit; dan/atau
 - g. surat izin tidak masuk kerja karena alasan lain.

- (8) Dokumen pendukung penetapan Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e meliputi:
 - a. Peraturan Menteri mengenai Jabatan dan Kelas Jabatan Pegawai di lingkungan Kementerian; dan
 - b. Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil posisi per tanggal 1 (satu) bulan kinerja.
- (9) Perhitungan besarnya Tunjangan Kinerja disampaikan kepada Kepala Unit Kerja paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada awal bulan berjalan untuk pembayaran Tunjangan Kinerja periode bulan sebelumnya.

Pasal 5

- (1) PPK yang alokasi anggaran tunjangan kinerjanya melekat pada DIPA masing-masing satuan kerjanya mengajukan SPP-LS Tunjangan Kinerja kepada PPSPM.
- (2) Berdasarkan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PPSPM menerbitkan SPM-LS yang diajukan ke KPPN Mitra Kerjanya paling lambat tanggal 15 (lima belas) pada awal bulan berjalan untuk pembayaran Tunjangan Kinerja periode bulan sebelumnya dengan melampirkan:
 - a. daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja dengan menggunakan Form A tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. rekapitulasi Pembayaran Tunjangan Kinerja Menteri dan Pegawai dengan menggunakan Form B tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - c. Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21.

BAB IV

TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENDISTRIBUSIAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan pembayaran Tunjangan Kinerja Menteri dan Pegawai dilakukan secara bulanan.
- (2) Pembayaran Tunjangan Kinerja rutin/bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dibayarkan paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.

Pasal 7

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja rapel/susunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dibuat dalam daftar pembayaran tersendiri dengan lampiran surat keputusan/peraturan sebagai dasar pembayaran.
- (2) Dalam hal terjadi keterlambatan pembayaran Tunjangan Kinerja, SPM-LS dapat diajukan ke KPPN untuk beberapa bulan sekaligus.

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke rekening Menteri dan masing-masing Pegawai.
- (2) Dalam hal pembayaran Tunjangan Kinerja dengan mekanisme pembayaran langsung ke rekening Menteri dan masing-masing Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan, Tunjangan Kinerja dapat dibayarkan melalui rekening Bendahara Pengeluaran setelah mendapat persetujuan dari Kepala KPPN.
- (3) Pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran tunjangan kinerja pegawai pada Kementerian/Lembaga.

BAB V
KELEBIHAN DAN KEKURANGAN
PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 10

- (1) Kelebihan dan/atau kekurangan pembayaran Tunjangan Kinerja Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) diperhitungkan dalam pembayaran tunjangan kinerja selanjutnya dalam hal:
 - a. kesalahan dalam penghitungan; dan
 - b. perubahan persentase pembayaran Tunjangan Kinerja Kementerian
- (2) Kelebihan dan/atau kekurangan pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) diperhitungkan dalam pembayaran tunjangan kinerja selanjutnya dalam hal:
 - a. kesalahan dalam penghitungan;
 - b. perubahan Kelas Jabatan;
 - c. perubahan persentase pembayaran Tunjangan Kinerja Kementerian;
 - d. ditunjuk sebagai Plt. atau Plh.;
 - e. selisih antara tunjangan kinerja dan tunjangan profesi;
 - f. penambahan Tunjangan Kinerja Pegawai karena Capaian Kinerja Organisasi, Capaian Kinerja Pegawai, Perilaku Nondisiplin Presensi dan Disiplin Presensi bernilai sangat baik dan baik;
 - g. pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai karena:
 - 1) capaian Kinerja Organisasi bernilai kurang dan buruk;
 - 2) capaian Kinerja Pegawai bernilai cukup dan kurang;
 - 3) capaian Perilaku Nondisiplin Presensi bernilai cukup dan kurang;
 - 4) tidak masuk kerja atau tidak berada di tempat tugas selama 7,5 (tujuh setengah) jam dalam sehari bagi unit kerja yang hari kerjanya 5 (lima) hari kerja dan 6,5 (enam setengah) jam bagi unit kerja yang hari kerjanya 6 (enam) hari kerja;

- 5) terlambat masuk kerja;
 - 6) pulang sebelum waktunya tanpa keterangan;
 - 7) tidak melakukan presensi elektronik/presensi secara manual; dan/atau
 - 8) dijatuhkan hukuman disiplin yang tidak terkait dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1), angka 2), dan angka 3).
- (3) Pengembalian kelebihan dan/atau pembayaran kekurangan Tunjangan Kinerja Menteri dan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a dilaksanakan pada pembayaran Tunjangan Kinerja bulan berikutnya setelah dilakukan perbaikan dalam perhitungan tunjangan kinerja.
 - (4) Pengembalian kelebihan dan/atau pembayaran kekurangan Tunjangan Kinerja Menteri dan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf d dilaksanakan pada pembayaran Tunjangan Kinerja bulan berikutnya setelah diterbitkan peraturan/keputusan yang menetapkan perubahan dimaksud.
 - (5) Pembayaran kekurangan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan dengan SPM-LS tersendiri dengan dilampirkan rekapitulasi daftar kekurangan pembayaran tunjangan kinerja Pegawai.
 - (6) Rekapitulasi daftar kekurangan pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menggunakan Form C tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (7) Pembayaran selisih tunjangan kinerja bagi Pegawai yang diangkat sebagai Pejabat Fungsional dan mendapatkan tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dengan menggunakan Form D tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (8) Pembayaran penambahan Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f

diperhitungkan secara kumulatif terhadap Tunjangan Kinerja yang diterima dalam jabatannya setiap bulan dalam 1 (satu) tahun pada tahun anggaran dan/atau tahun anggaran berikutnya.

- (9) Pembayaran pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g diperhitungkan secara kumulatif terhadap Tunjangan Kinerja yang diterima dalam jabatannya setiap bulan dalam 1 (satu) tahun pada tahun anggaran berikutnya kecuali bagi pengurangan karena tidak melakukan presensi diperhitungkan pada bulan berikutnya.
- (10) Pengurangan tunjangan kinerja pada ayat (2) huruf g paling banyak 100% (seratus persen).
- (11) Dalam hal terjadi perubahan Kelas Jabatan bagi Pejabat Fungsional Tertentu dalam tahun anggaran berjalan karena kenaikan Jabatan Fungsional Tertentunya, maka pembayaran Tunjangan Kinerja dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya dengan cara rapel/susulan.
- (12) Pembayaran penambahan Tunjangan Kinerja bagi Pejabat yang ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. dibayarkan pada bulan berikutnya atau tahun anggaran berikutnya dengan cara rapel/susulan.
- (13) Pembayaran penambahan Tunjangan Kinerja diberikan setelah dilakukan reviu oleh Inspektorat Jenderal.

BAB VI

TATA CARA PERTANGGUNGJAWABAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 11

- (1) Setelah tunjangan kinerja dibayarkan, Bendahara Pengeluaran wajib membuat laporan pertanggungjawaban Tunjangan Kinerja dengan menggunakan format tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada KPA paling lambat 10

(sepuluh) hari kalender setelah pencairan Tunjangan Kinerja, dengan melampirkan:

- a. daftar nominatif tunjangan kinerja menteri dan pegawai bulanan; dan
 - b. salinan (*copy*) bukti setor atau pemotongan SPM pengembalian Tunjangan Kinerja jika terdapat pengembalian Tunjangan Kinerja pada bulan berikutnya.
- (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, pengajuan Tunjangan Kinerja berikutnya tidak dapat diproses.

BAB VII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 12

- (1) Tata Cara Pengajuan Pembayaran Tunjangan Kinerja Menteri dan Pegawai pada Unit Kerja yang alokasi anggaran tunjangan kinerjanya melekat pada DIPA masing-masing Satuan Kerja sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Form A tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Tata Cara Pembayaran dan Pendistribusian Tunjangan Kinerja pada Unit Kerja melalui rekening Bendahara Pengeluaran sesuai dengan SOP Form B sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Tata Cara Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja sesuai dengan SOP Form C sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

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

Pasal 14

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

Pasal 15

Biaya transfer dibebankan pada APBN.

Pasal 16

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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

- (1) Dokumen pendukung Capaian Kinerja Organisasi dan dokumen pendukung Perilaku Nondisiplin Presensi akan digunakan sebagai dasar penghitungan besaran Tunjangan Kinerja sepanjang aplikasi untuk penghitungan Capaian Kinerja Organisasi dan Capaian Perilaku Nondisiplin Presensi telah tersedia.
- (2) Aplikasi Capaian Kinerja Organisasi dan Aplikasi Perilaku Nondisiplin Presensi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri ini dibangun oleh Sekretariat Jenderal

dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

- (3) Dalam pelaksanaan pembangunan Aplikasi Capaian Kinerja Organisasi dan Aplikasi Perilaku Nondisiplin Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Jenderal menunjuk unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sebelum terbentuknya aplikasi untuk penghitungan Capaian Kinerja Organisasi dan Capaian Perilaku Nondisiplin Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perhitungan Tunjangan Kinerja dilakukan dengan menggunakan tata cara penghitungan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2015.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2015 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1420), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 11 Mei 2018

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Mei 2018

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 664

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Tini Martini



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16/PERMEN-KP/2018
TENTANG
TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

FORM. A

DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA
BULAN.....

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

UNIT ESELON I
UNIT ESELON II

NO	NAMA MENTERI/ PEGAWAI	NAMA JABATAN	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	NOMOR REKENING
1	2	3	4	5	6	7 (5-6)	8	9 (7+8)	10 (9-8)	11 (9-10)	12
1	Nama.....										
	NIP.....										
2	----- dst -----										
JUMLAH								Rp. A		Rp. B	

.....
Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.....

FORM. B

DAFTAR REKAPITULASI TUNJANGAN KINERJA
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.	
dst				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. C

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA.....

UNIT ESELON I :

UNIT ESELON II :

REKAPITULASI DAFTAR KEKURANGAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA
BULANS.D..... *)

NO.	URAIAN KELAS JABATAN	JUMLAH PENERIMA	TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN	1. JUMLAH TUNJANGAN SEHARUSNYA	1. JUMLAH TUNJANGAN DIBAYARKAN	1. JUMLAH KEKURANGAN TUNJANGAN
				2. PAJAK	2. PAJAK	2. PAJAK
				3. JUMLAH BRUTO	3. JUMLAH BRUTO	3. JUMLAH BRUTO
				4. POTONGAN PAJAK	4. POTONGAN PAJAK	4. POTONGAN PAJAK
				5. JUMLAH NETTO	5. JUMLAH NETTO	5. JUMLAH NETTO
1.				1.	1.	1.
				2.	2.	2.
				3.	3.	3.
				4.	4.	4.
				5.	5.	5.
2.				1.	1.	1.
				2.	2.	2.
				3.	3.	3.
				4.	4.	4.
				5.	5.	5.
dst				1.	1.	1.
				2.	2.	2.
				3.	3.	3.
				4.	4.	4.
				5.	5.	5.
	JUMLAH			1.	1.	1.
				2.	2.	2.
				3.	3.	3.
				4.	4.	4.
				5.	5.	5.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....,,,,
Bendahara Pengeluaran
Unit Kerja

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

Keterangan:

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

FORM D

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA.....

UNIT ESELON I :

UNIT ESELON II :

REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN SELISIH TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
BULANS.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.				1.	1.	1.
				2.	2.	2.
				3.	3.	3.
				4.	4.	4.
				5.	5.	5.
2.				1.	1.	1.
				2.	2.	2.
				3.	3.	3.
				4.	4.	4.
				5.	5.	5.
dst				1.	1.	1.
				2.	2.	2.
				3.	3.	3.
				4.	4.	4.
				5.	5.	5.
	JUMLAH			1.	1.	1.
				2.	2.	2.
				3.	3.	3.
				4.	4.	4.
				5.	5.	5.

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama
NIP.....

.....,
Bendahara Pengeluaran
Unit Kerja

Nama
NIP.....

Keterangan:

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

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Tini Martini

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16/PERMEN-KP/2018
TENTANG
TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN
PERIKANAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TUNJANGAN KINERJA

.....¹⁾
BULAN²⁾

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.	Menteri	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

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,




MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

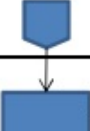




SUSI PUDJIASTUTI

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 16/PERMEN-KP/2018
 TENTANG
 TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN


FORM. A

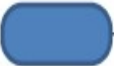



 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Judul SOP	TATA CARA PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PADA UNIT KERJA YANG ALOKASI ANGGARAN TUNJANGAN KINERJANNYA MELEKAT PADA DIPAS Masing-Masing Satuan Kerja
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 131 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Negara/Lembaga 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 59/PERMEN-KP/2017 tentang Pemberian, Penambahan, dan Pengurangan Tunjangan Kinerja di Lingkungan 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2015 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan		1. Minimal D3 2. Memahami tata naskah dinas 3. Memahami prosedur pengajuan SPP-LS dan SPM-LS 4. Memahami peraturan pembayaran Tunjangan Kinerja
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. Tata Cara Pembuatan SPP-LS 2. Tata Cara Pembuatan SPM-LS		1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Aplikasi SPK 4. Aplikasi KinerjaKu 5. Aplikasi E-Pegawai
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Perhitungan permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja selambat-lambatnya tanggal 5. 2. Pengajuan permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja ke KPPN selambat-lambatnya tanggal 10. 3. Pembayaran Tunjangan Kinerja selambat-lambatnya tanggal 10.		1. Daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja 2. Rekapitulasi pembayaran Tunjangan Kinerja

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pejabat yang membidangi Keuangan dan/atau Kepegawaian	Pelaksana yang membidangi Keuangan dan/atau Kepegawaian	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan pelaksana untuk menyusun perhitungan Tunjangan Kinerja dan pajaknya, mengumpulkan data pendukung perhitungan Tunjangan Kinerja, dan membuat konsep SPP-LS Tunjangan Kinerja beserta kelengkapannya.						10 Menit	Disposisi
2	Menyusun perhitungan Tunjangan Kinerja dan pajaknya, mengumpulkan data pendukung perhitungan Tunjangan Kinerja, membuat konsep SPP-LS Tunjangan Kinerja beserta kelengkapannya, kemudian menyerahkan kepada Pejabat yang membidangi Keuangan dan/atau Kepegawaian.					1. SKP 2. Rekapitulasi Daftar Absensi 3. Daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja; 4. Rekapitulasi Pembayaran Tunjangan Kinerja; dan 5. Surat Setoran Pajak Penghasilan	2 hari	Konsep SPP-LS pembayaran Tunjangan Kinerja
3	Memeriksa konsep SPP-LS beserta kelengkapannya, memvalidasi hasil perhitungan Tunjangan Kinerja dan pajaknya dengan data pendukung, jika setuju memberi paraf kemudian menyerahkan kepada PPK. Jika tidak setuju mengembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.					1. Daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja; 2. Rekapitulasi Pembayaran Tunjangan Kinerja; dan 3. Surat Setoran Pajak Penghasilan	30 menit	Konsep SPP-LS pembayaran Tunjangan Kinerja
4	Berdasarkan dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja, membuat SPP-LS pembayaran Tunjangan Kinerja kemudian menyerahkan kepada PPSPM beserta dokumen kelengkapannya.					1. Daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja; 2. Rekapitulasi Pembayaran Tunjangan Kinerja; dan 3. Surat Setoran Pajak Penghasilan	45 menit	SPP-LS pembayaran Tunjangan Kinerja


No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pejabat yang membidangi Keuangan dan/atau Kepegawaian	Pelaksana yang membidangi Keuangan dan/atau Kepegawaian	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output
								
4	Berdasarkan dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja, membuat SPP-LS pembayaran Tunjangan Kinerja kemudian menyerahkan kepada PPSPM beserta dokumen kelengkapannya.					1. Daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja; 2. Rekapitulasi Pembayaran Tunjangan Kinerja; dan 3. Surat Setoran Pajak Penghasilan.	45 menit	SPP-LS pembayaran Tunjangan Kinerja
5	Menerbitkan SPM-LS pembayaran Tunjangan Kinerja kemudian menyampaikan kepada Pejabat yang membidangi Keuangan dan/atau Kepegawaian.					1. Daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja; 2. Rekapitulasi Pembayaran Tunjangan Kinerja; dan 3. Surat Setoran Pajak Penghasilan.	30 Menit	SPM-LS
6	Memerintahkan pelaksana untuk menyimpan salinan dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja dan menyampaikan dokumen asli ke KPPN.					1. Daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja; 2. Rekapitulasi Pembayaran Tunjangan Kinerja; dan 3. Surat Setoran Pajak Penghasilan.	10 Menit	Disposisi penyampaian dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja dan SPM-LS
7	Menyimpan salinan dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja kemudian menyampaikan surat dan dokumen asli permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja ke KPPN.					1. Daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja; 2. Rekapitulasi Pembayaran Tunjangan Kinerja; dan 3. Surat Setoran Pajak Penghasilan.	10 Menit	Tanda terima dari KPPN dan salinan dokumentasi permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja.





FORM. B

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Judul SOP	TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENDISTRIBUSIAN TUNJANGAN KINERJA PADA UNIT KERJA MELALUI REKENING BENDAHARA PENGELUARAN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 131 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Negara/Lembaga Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 59/PERMEN-KP/2017 tentang Pemberian, Penambahan, dan Pengurangan Tunjangan Kinerja di Lingkungan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2015 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 		<ol style="list-style-type: none"> Minimal D3 Memahami tata naskah dinas Memahami prosedur pengajuan SPP-LS dan SPM-LS Memahami peraturan pembayaran Tunjangan Kinerja
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Tata Cara Pembuatan SPP-LS Tata Cara Pembuatan SPM-LS 		<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer Aplikasi SPK Aplikasi KinerjaKu Aplikasi E-Pegawai
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Perhitungan permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja selambat-lambatnya tanggal 5. Pengajuan permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja ke KPPN selambat-lambatnya tanggal 10. Pembayaran Tunjangan Kinerja selambat-lambatnya tanggal 10. 		<ol style="list-style-type: none"> Daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja Rekapitulasi pembayaran Tunjangan Kinerja

No.	Uraian Kegiatan				Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag yang membidangi Keuangan	Kabag yang membidangi Keuangan dan/atau Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa pemasukan pembayaran tunjangan kinerja dari KPPN ke rekening Bendahara Pengeluaran kemudian melapor kepada Kasubbag yang membidangi Keuangan.				Konfirmasi dari Bank/PPK Satker Pembayar	1 jam	
2	Memeriksa kesesuaian penerimaan pembayaran Tunjangan Kinerja dengan rekapitulasi pembayaran Tunjangan Kinerja kemudian melapor kepada Kabag yang membidangi Keuangan dan/atau Kepegawaian.				Rekapitulasi pembayaran Tunjangan Kinerja	30 menit	Laporan penerimaan pembayaran Tunjangan Kinerja
3	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk mentransfer uang Tunjangan Kinerja dan memotong Pajak Penghasilan atas Tunjangan Kinerja tersebut.				Laporan penerimaan pembayaran Tunjangan Kinerja	30 menit	Disposisi
4	Mentransfer uang Tunjangan Kinerja ke rekening masing - masing Pegawai di lingkup Satker kemudian menyimpan bukti transfer dari Bank.				Disposisi, rekapitulasi pembayaran Tunjangan Kinerja	1 hari	Bukti transfer dari Bank

FORM. C

 <p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Judul SOP	TATA CARA PERTANGGUNGJAWABAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 131 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Negara/Lembaga Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 59/PERMEN-KP/2017 tentang Pemberian, Penambahan, dan Pengurangan Tunjangan Kinerja di Lingkungan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2015 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal D3 Memahami tata naskah dinas 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Laporan pertanggungjawaban disampaikan kepada KPA paling lambat 10 hari setelah pencairan Tunjangan Kinerja.	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja. Dokumen pembayaran Tunjangan Kinerja. 	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	PPK	KPA	Pelaksana yang membidangi Keuangan dan/atau Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan transfer pembayaran tunjangan kinerja ke rekening pegawai kepada KPA dan mendokumentasikan dokumen pembayaran Tunjangan Kinerja dengan baik.					1. Rekapitulasi pembayaran Tunjangan Kinerja 2. Daftar nominatif Tunjangan Kinerja	1 hari	Konsep laporan pelaksanaan pembayaran Tunjangan Kinerja
2	Memeriksa konsep laporan pelaksanaan pembayaran Tunjangan Kinerja beserta kelengkapan data dukungnya, kemudian memaraf dan menyampaikan kepada KPA.					1. Rekapitulasi pembayaran Tunjangan Kinerja 2. Daftar nominatif Tunjangan Kinerja	1 jam	Laporan pelaksanaan pembayaran Tunjangan Kinerja
3	Menerima laporan pelaksanaan pembayaran Tunjangan Kinerja, memeriksa kesesuaian data dukung, kemudian menyerahkan kepada pelaksana untuk mendokumentasikan.					1. Rekapitulasi pembayaran Tunjangan Kinerja 2. Daftar nominatif Tunjangan Kinerja	1 jam	Disposisi
4	Mendokumentasikan laporan dokumen pembayaran Tunjangan Kinerja dan salinan data dukung pembayaran Tunjangan Kinerja					Laporan pelaksanaan pembayaran Tunjangan Kinerja dan Data Dukung Pembayaran Tunjangan Kinerja	1 hari	Salinan Laporan pelaksanaan pembayaran Tunjangan Kinerja yang ditandatangani oleh PPK dan Data Dukung Pembayaran Tunjangan Kinerja

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Tini Martini



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI