



PERATURAN
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 37/PERMEN-KP/2014

TENTANG

TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA BAGI 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 melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30/PERMEN-KP/2013 tentang Pemberian, Penambahan, dan Pengurangan Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu suatu pedoman agar terdapat keseragaman dalam pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai 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 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);
4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);

5. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 199);
6. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 54/P Tahun 2014;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.15/MEN/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
10. 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);
11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30/PERMEN-KP/2013 tentang Pemberian, Penambahan, dan Pengurangan Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1500);

- Memperhatikan :
1. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 56/KEPMEN-KP/2013 tentang Kelas Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-53/PB/2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Pada 27 (Dua Puluh Tujuh) Kementerian Negara/Lembaga;

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

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 ...

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 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. 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.
17. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
19. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/ Bendahara Pengeluaran.
20. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
21. 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.
22. 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.
23. Kinerja Pegawai adalah prestasi/kemampuan kerja yang diperlihatkan oleh seorang Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
24. Bulan Kinerja adalah bulan kalender.
25. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang Kelautan dan Perikanan.
26. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang Kelautan dan Perikanan.

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, yang mengakibatkan terjadinya kekurangan bayar atas tunjangan kinerja yang menjadi hak pegawai bersangkutan.

Pasal 4

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja rutin/bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dapat 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 sebagai dasar pembayaran.

BAB III

TATA CARA PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 5

- (1) Pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian paling lambat tanggal 3 tiap awal bulan menyusun perhitungan besarnya Tunjangan Kinerja yang menjadi hak masing-masing Pegawai dan membuat daftar nominatif Tunjangan Kinerja Pegawai bulanan dengan menggunakan Form A sebagaimana tersebut 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 berdasarkan SKP;
 - b. rekapitulasi kehadiran dari presensi elektronik atau rekapitulasi kehadiran secara manual dengan menggunakan Form B sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - c. penetapan Nilai Jabatan dan Kelas Jabatan.
- (3) Dokumen pendukung penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah SKP masing-masing Pegawai.
- (4) Dokumen pendukung rekapitulasi kehadiran yang telah divalidasi oleh pejabat yang berwenang 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 ...

- (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 per tanggal 1 bulan kinerja; dan
 - b. Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil posisi pertanggal 1 bulan kinerja.

Pasal 6

Perhitungan besarnya Tunjangan Kinerja disampaikan kepada Kepala Unit Kerja.

Pasal 7

- (1) Kepala Unit Kerja/Pejabat lain yang ditunjuk mengajukan permintaan dana Tunjangan Kinerja secara berjenjang paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah dilakukan perhitungan besarnya Tunjangan Kinerja pada awal bulan berkenaan untuk pembayaran Tunjangan Kinerja periode bulan sebelumnya.
- (2) Pengajuan permintaan dana Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada KPA Satker Pembayar dengan melampirkan:
 - a. surat permohonan pembayaran Tunjangan Kinerja yang ditandatangani Kepala Satker, dengan menggunakan Form C sebagaimana tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - b. SPTJM yang ditandatangani Kepala Unit Kerja di atas materai dengan menggunakan Form D sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) Satker Pembayar mengoordinasikan permintaan dana Tunjangan Kinerja pada Unit Kerja di lingkup Unit Eselon I yang bersangkutan.
- (2) Berdasarkan daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja dan SPTJM dari Unit Kerja, PPK Satker Pembayar membuat Daftar Rekapitulasi Tunjangan Kinerja dengan menggunakan Form E sebagaimana tersebut dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) PPK Satker Pembayar mengajukan SPP-LS Pembayaran Tunjangan Kinerja kepada PPSPM Satker Pembayar, dengan melampirkan:
 - a. daftar rekapitulasi pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai dengan menggunakan Form F sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. daftar rekapitulasi pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai dengan menggunakan Form G sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, dalam hal terjadi keterlambatan pembayaran Tunjangan Kinerja; dan
 - c. SPTJM yang ditandatangani PPK Satker Pembayar di atas materai dengan menggunakan Form H sebagaimana tersebut dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

- (1) PPSPM Satker Pembayar memeriksa dan menguji kelengkapan berkas serta ketersediaan pagu anggaran dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran setelah menerima pengajuan SPP-LS pembayaran Tunjangan Kinerja, untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- (2) Setelah didapati kebenaran dan keyakinan terhadap data yang terdapat dalam SPP-LS, PPSPM Satker Pembayar menerbitkan SPM-LS Pembayaran Tunjangan Kinerja bulan sebelumnya kemudian mengajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara paling lambat tanggal 5 (lima) hari kerja setelah menerima Surat Permohonan Pembayaran Tunjangan Kinerja dari Satker di Unit Kerjanya.
- (3) Dalam hal terjadi keterlambatan pembayaran Tunjangan Kinerja, SPM-LS dapat diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk beberapa bulan sekaligus.
- (4) Bukti-bukti penunjang pembayaran tunjangan kinerja diadministrasikan oleh Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai.

BAB IV

TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENDISTRIBUSIAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 10

- (1) Transfer Tunjangan Kinerja untuk masing-masing Unit Kerja ditujukan kepada Rekening Bendahara Pengeluaran Unit Kerja/rekening masing-masing Pegawai.
- (2) Bendahara Pengeluaran Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Unit Kerja wajib mentransfer dana Tunjangan Kinerja ke masing-masing rekening pegawai sesuai dengan daftar rekapitulasi Tunjangan Kinerja paling lambat 3 (tiga) hari kerja.
- (4) KPA wajib menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala Unit Kerja di lingkungan Unit Kerja masing-masing setelah dilakukan transfer dana Tunjangan Kinerja kepada Bendahara Pengeluaran Unit Kerja.

Pasal 11

Biaya transfer yang mungkin terjadi dibebankan pada APBN.

Pasal 12

Apabila terjadi kelebihan dan/atau kekurangan pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai sebagai akibat kesalahan dalam penghitungan, maka akan diperhitungkan pada pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai berikutnya.

Pasal 13

Pembayaran Tunjangan Kinerja di bulan Desember diusulkan sepenuhnya mengikuti ketentuan tentang Langkah-Langkah Menghadapi Akhir Tahun.

BAB V

TATA CARA PERTANGGUNGJAWABAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 14

- (1) Setelah tunjangan kinerja dibayarkan, masing-masing Bendahara Pengeluaran Unit Kerja wajib membuat laporan pertanggungjawaban Tunjangan Kinerja.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Unit Kerja paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pencairan Tunjangan Kinerja, dengan melampirkan:
 - a. daftar nominatif Tunjangan Kinerja Pegawai bulanan;
 - b. salinan (*copy*) kuitansi/bukti setoran pengembalian; dan
 - c. bukti transfer pembayaran Tunjangan Kinerja dari Bank.

Pasal 15

Apabila ada kesalahan pembayaran atas perhitungan lebih dari Bendahara Pengeluaran Unit Kerja, maka Bendahara Pengeluaran Unit Kerja berkewajiban secepatnya menyetorkan kelebihan atas perhitungan permintaan dana Tunjangan Kinerja tersebut ke Kas Negara.

Pasal 16

Apabila terdapat temuan aparat pengawas internal dan/atau aparat pengawas eksternal sehingga perlu dilakukan penyetoran ke Kas Negara, Setoran dilakukan dengan menggunakan mekanisme yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Laporan Pertanggungjawaban Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) merupakan syarat pengajuan pembayaran Tunjangan Kinerja berikutnya.
- (2) Apabila syarat pengajuan pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipenuhi, maka pengajuan tunjangan kinerja berikutnya tidak dapat diproses.

Pasal 18

- (1) Tata Cara Pengajuan Pembayaran Tunjangan Kinerja pada Unit Kerja sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Tata Cara Pengajuan Pembayaran Tunjangan Kinerja pada Satker Pembayar sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Tata Cara Pembayaran dan Pendistribusian Tunjangan Kinerja sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang tercantum dalam Lampiran XI dan XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Tata Cara Pertanggungjawaban Tunjangan Kinerja sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pelaksanaan pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai sejak bulan Januari tahun 2014 dilakukan secara rapel.

BAB VII
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 28 Agustus 2014

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Agustus 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

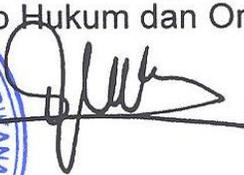
ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1210

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,




Hanung Cahyono

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN
 PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 37/PERMEN-KP/2014
 TENTANG
 TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN
 KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

FORM A

DAFTAR NOMINATIF TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI BULANAN
 TAHUN 2014

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. B ke nomor rekening Bank atas nama

Mengetahui
 Kepala Unit Kerja

Bendahara Pengeluaran
 Satker

.....

.....

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Hanung Cahyono

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 37/PERMEN-KP/2014
TENTANG
TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA
BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN

FORM C

KOP SURAT

..... 2014

Nomor : Und
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 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 2014 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 didaerah diisi oleh Kepala Unit Kerja

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



[Handwritten Signature]
Hanung Cahyono

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 37/PERMEN-KP/2014
TENTANG
TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA
BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN

FORM D

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP/NRP :

Jabatan : Kepala Unit Kerja

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab penuh atas hal-hal sebagai berikut :

1. Data Kepegawaian dan jumlah kebutuhan biaya pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai yang disampaikan kepada KPA telah sesuai dengan data base kepegawaian pada Unit Kerja.
2. Penghitungan kebutuhan anggaran dalam rangka pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai telah disusun mengikuti ketentuan dan peraturan yang berlaku dan siap untuk diaudit sewaktu-waktu.
3. Akan bertanggung jawab penuh atas kebenaran formil dan materil Data Kepegawaian yang telah diserahkan kepada KPA.
4. Dalam hal terjadi permasalahan sebagai berikut :
 - a. 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.
 - b. 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 Satker

Materai
Rp. 6.000

.....
NIP.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Hanung Cahyono

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN
 PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 37/PERMEN-KP/2014
 TENTANG
 TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN
 KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

FORM E

DAFTAR NOMINATIF TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI BULANAN
 TAHUN 2014

UNIT ESELON I :
 BULAN :

NO.	NAMA BENDAHARA PENGLUARAN	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	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 *Setjen, Itjen/Ditjen/Badan* *)..... sebesar Rp. B ke nomor rekening Bank atas nama

Mengetahui
 Sekretaris Jenderal/Sekretaris Itjen/Sekretaris Ditjen/Badan*)

Bendahara Pengeluaran *Setjen, Itjen/Ditjen/Badan**)
 Satker

.....

.....

Keterangan :
 *) = Pilih Salah Satu

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Hanung Cahyono

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 37/PERMEN-KP/2014
 TENTANG
 TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA
 BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
 KELAUTAN DAN PERIKANAN

FORM F

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
 UNIT ESELON I :

REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
 BULAN

NO.	URAIAN KELAS JABATAN	JUMLAH PENERIMA	TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN	1. JUMLAH TUNJANGAN 2. PAJAK 3. JUMLAH	1. POTONGAN PAJAK 2. JUMLAH NETTO
1	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
 Setjen/Itjen/Ditjen/Badan

.....
 NIP.

.....
 NIP.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



[Handwritten signature]

Hanung Cahyono

LAMPIRAN VII
 PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 37/PERMEN-KP/2014
 TENTANG
 TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA
 BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
 KELAUTAN DAN PERIKANAN

FORM G

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
 UNIT ESELON I :

REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
 BULANs.d.

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
 Setjen/Itjen/Ditjen/Badan

.....
 NIP.

.....
 NIP.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



[Signature]
 Hanung Cahyono

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 37/PERMEN-KP/2014
TENTANG
TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA
BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN

FORM H

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

.....

Materai
Rp. 6.000

.....
NIP.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Hanung Cahyono

LAMPIRAN IX
 PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 37/PERMEN-KP/2014
 TENTANG
 TATA CARA PEMBAYARAN TUKIN BAGI PEGAWAI
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN
 PERIKANAN

TATA CARA PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUP UNIT KERJA

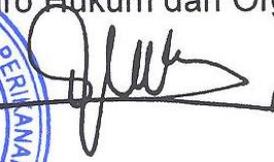
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kabag yang Menangani Keuangan dan Kepegawaian	Kasubag TU	Staf yang Menangani Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Unit Kerja selaku PPK Satker	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan Kepala Subbagian (Kasubag) Tata Usaha (TU) untuk menyusun pengajuan permintaan dana Tunjangan Kinerja (Tukin) Pegawai.						30 menit	Disposisi
2.	Memerintahkan Staf untuk membuat konsep Surat Permohonan Pembayaran Tukin, Daftar Nominatif Tukin beserta data pendukungnya.						30 menit	Disposisi
3.	Mengumpulkan dan memverifikasi data pendukung perhitungan Tukin, menyusun perhitungan Tukin dan membuat konsep Surat Permohonan Pembayaran Tukin beserta Daftar Nominatif Tukin kemudian menyerahkan kepada Kasubag TU					- SKP - Rekapitulasi Daftar Hadir	1 hari	- Konsep Surat Permohonan Pembayaran Tukin - Konsep SPTJM beserta Daftar Nominatif Tukin beserta data dukungnya
4.	Memeriksa dan memvalidasi hasil verifikasi dan perhitungan Tukin dengan data pendukungnya, memaraf konsep Surat Permohonan Pembayaran Tukin, beserta Daftar Nominatif Tukin kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian (Kabag).		tidak  ya			- Konsep Surat Permohonan Pembayaran Tukin - Konsep SPTJM beserta Daftar Nominatif Tukin beserta data dukungnya	1 Jam	- Konsep Surat Permohonan Pembayaran Tukin - Konsep SPTJM beserta Daftar Nominatif Tukin yang telah diparaf Kasubbag
5.	Memeriksa dan memaraf konsep surat Permintaan Tukin beserta dokumen pendukungnya kemudian menyerahkan kepada Kepala Unit Kerja.	 ya				- Konsep Surat Permohonan Pembayaran Tukin - Konsep SPTJM beserta Daftar Nominatif Tukin yang telah diparaf Kasubbag	1 Jam	- Konsep Surat Permohonan Pembayaran Tukin - Konsep SPTJM beserta Daftar Nominatif Tukin yang telah diparaf Kabag

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kabag yang Menangani Keuangan dan Kepegawaian	Kasubag TU	Staf yang Menangani Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Unit Kerja selaku PPK Satker	Kelengkapan	Waktu	Output
6.	Memeriksa konsep surat permintaan Tukin beserta dokumen pendukungnya, menandatangani Surat Permohonan Pembayaran Tukin dan membuat SPTJM kemudian menyerahkan kepada Kabag untuk diproses lanjut.					<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat Permohonan Pembayaran Tukin - Konsep SPTJM beserta Daftar Nominatif Tukin yang telah diparaf Kabag 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Pembayaran Tukin - SPTJM beserta Daftar Nominatif Tukin yang telah ditanda tangani Kepala Unit Kerja
7.	Menyerahkan Surat Permintaan Tukin kepada Kasubbag untuk diajukan ke Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK Satker Pembayar.					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Pembayaran Tukin - SPTJM beserta Daftar Nominatif Tukin yang telah ditanda tangani Kepala Unit Kerja 	15 menit	Pengajuan Permintaan Pembayaran Tukin
8.	Memerintahkan Staf untuk menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK Satker Pembayar.					Pengajuan Permintaan Pembayaran Tukin	15 menit	Pengajuan Permintaan Pembayaran Tukin
9.	Menyampaikan pengajuan permintaan dana Tukin ke KPA melalui PPK Satker Pembayar kemudian mendokumentasikan salinan Surat Permintaan Tukin beserta dokumen pendukungnya.					Pengajuan Permintaan Pembayaran Tukin	15 menit	Dokumentasi Salinan Pengajuan Permintaan Pembayaran Tukin

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,


 Hanung Cahyono

LAMPIRAN X
 PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 37/PERMEN-KP/2014
 TENTANG
 TATA CARA PEMBAYARAN TUKIN BAGI PEGAWAI
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN
 PERIKANAN

TATA CARA PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUP SATKER PEMBAYAR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Unit Kerja	KPA Satker Pembayar	Kabag yang Menangani Keuangan dan Kepegawaian	Kasubbag yang Menangani Keuangan	PPSPM	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permintaan dana Tukin (Tukin) dengan menggunakan format permintaan dana Tukin paling lambat tanggal 10 untuk pembayaran Tukin bulan berikutnya.							Surat pengajuan pembayaran Tukin	2 hari	Disposisi	SOP Pengajuan Pembayaran Tukin Pegawai di lingkup Satker
2.	Menerima pengajuan pembayaran Tukin Unit Kerja di lingkup unit eselon I-nya kemudian menyampaikan kepada PPK Satker Pembayar untuk ditindaklanjuti.							Surat-surat pengajuan pembayaran Tukin	30 menit	Disposisi	
3.	Menerima disposisi KPA kemudian menyampaikan kepada Kepala Bagian (Kabag) yang menangani Keuangan dan Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut.					-	-	- Surat-surat pengajuan pembayaran Tukin - Disposisi	30 menit	Disposisi	
4.	Memeriksa dan memvalidasi kelengkapan data dukung surat-surat pengajuan pembayaran Tukin dari unit kerja di lingkup unit eselon I-nya kemudian menyerahkan kepada Kepala Subbagian (Kasubbag) untuk ditindaklanjuti.							- Surat-surat pengajuan pembayaran Tukin - Disposisi	30 menit	Disposisi	
5.	Membuat daftar rekapitulasi pengajuan pembayaran Tukin pegawai di lingkup Unit Eselon I kemudian menyerahkan kepada PPK Satker Pembayar.							- Surat-surat pengajuan pembayaran Tukin - Disposisi	1 hari	Daftar rekapitulasi pengajuan pembayaran Tukin pegawai di lingkup Unit Eselon I	

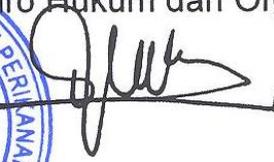
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Unit Kerja	KPA Satker Pembayar	Kabag yang Menangani Keuangan dan Kepegawaian	Kasubbag yang Menangani Keuangan	PPSPM	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Membuat SPTJM kemudian berdasarkan daftar rekapitulasi mengajukan SPP-LS kepada PPSPM Satker Pembayar dengan melampirkan daftar rekapitulasi pengajuan pembayaran Tukin Pegawai di lingkup Unit Eselon I dan SPTJM.	↓ ■						- Surat-surat pengajuan pembayaran Tukin - Daftar rekapitulasi pengajuan pembayaran Tukin Pegawai di lingkup Unit Eselon I	1 jam	SPTJM dan SPP-LS	
7.	Memeriksa dan menguji kelengkapan berkas surat pengajuan pembayaran Tukin serta ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA, kemudian menerbitkan SPM-LS pembayaran Tukin berdasarkan rekapitulasi pengajuan pembayaran Tukin Pegawai beserta dokumen pendukung lainnya.					↓ ■		SPTJM dan SPP-LS	2 Jam	SPM-LS dan data dukungannya	
8.	Mengantarkan Pengajuan SPM LS untuk diproses Pembayaranannya di KPPN.						↓ ■	SPM-LS dan data dukungannya	1 hari	SP2D	

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Hanung Cahyono



LAMPIRAN XII
 PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 37/PERMEN-KP/2014
 TENTANG
 TATA CARA PEMBAYARAN TUKIN BAGI PEGAWAI
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN
 PERIKANAN

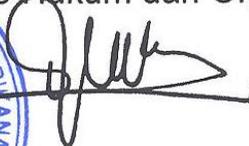
TATA CARA PENDISTRIBUSIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Bendahara Pengeluaran Unit Kerja	Kasubbag yang Menangani Keuangan	Kabag yang Menangani Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memeriksa pemasukan pembayaran Tunjangan Kinerja (Tukin) di rekening Bendahara Pengeluaran Unit Kerja setelah menerima konfirmasi dari PPK Satker Pembayar dan/atau Bank kemudian melapor kepada Kepala Subbagian (Kasubbag).				Konfirmasi dari Bank/PPK Satker Pembayar	30 menit	
2.	Memeriksa kesesuaian pemasukan pembayaran Tukin dengan daftar rekapitulasi pengajuan pembayaran Tukin pegawai, kemudian melapor kepada Kepala Bagian (Kabag).				Daftar rekapitulasi pengajuan pembayaran Tukin Pegawai	1 jam	Laporan pemasukan pembayaran Tukin
3.	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk mentransfer dana Tukin.				Laporan pemasukan pembayaran Tukin	30 menit	Disposisi
4.	Mentransfer dana Tukin ke rekening masing-masing Pegawai di lingkup Satker kemudian menyimpan dengan baik bukti transfer dari Bank.				Disposisi, daftar rekapitulasi pengajuan pembayaran Tukin Pegawai	1 hari	Bukti transfer dari Bank

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

 Hanung Cahyono



LAMPIRAN XIII
 PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 37/PERMEN-KP/2014
 TENTANG
 TATA CARA PEMBAYARAN TUKIN BAGI PEGAWAI
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN
 PERIKANAN

TATA CARA PERTANGGUNGJAWABAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Bendahara Pengeluaran Unit Kerja	Kasubbag Keuangan	Kabag yang Menangani Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Unit Kerja	PPK Satker Pembayar	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melaporkan hasil pelaksanaan transfer pembayaran Tunjangan Kinerja (Tukin) ke rekening pegawai kepada Kasubbag Keuangan dan mendokumentasikan dokumen pembayaran Tukin dengan baik.						- Daftar Nominatif Tukin Pegawai Bulanan - Copy bukti transfer rekening dari Bank	1 hari	Dokumen Bukti Pembayaran Tukin
2.	Membuat konsep laporan pelaksanaan pembayaran Tukin Pegawai kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon 1 yang membawahi Unit Kerja bersangkutan beserta data dukungnya.						Dokumen Bukti Transfer Pembayaran Tukin	1 hari	Konsep Laporan pelaksanaan pembayaran Tukin
3.	Memeriksa konsep laporan pelaksanaan pembayaran Tukin beserta kelengkapan data dukungnya, memaraf kemudian menyampaikan kepada Kepala Unit Kerja.					-	- Daftar Nominatif Tukin Pegawai Bulanan - Copy bukti transfer rekening dari Bank - Konsep Laporan pelaksanaan pembayaran Tukin	1 Jam	Konsep Laporan pelaksanaan pembayaran Tukin yang telah diparaf Kabag
4.	Menerima konsep laporan pembayaran Tukin, memeriksa kesesuaian data dukung, menandatangani kemudian menyerahkan kepada staf untuk disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon 1 melalui PPK Satker Pembayar.						- Daftar Nominatif Tukin Pegawai Bulanan - Copy bukti transfer rekening dari Bank - Konsep Laporan pelaksanaan pembayaran Tukin yang telah diparaf Kabag	1 Jam	Konsep Laporan pelaksanaan pembayaran Tukin yang telah ditanda tangan PPK Satker

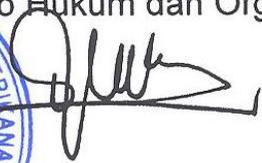
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Bendahara Pengeluaran Unit Kerja	Kasubbag Keuangan	Kabag yang Menangani Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Unit Kerja	PPK Satker Pembayar	Kelengkapan	Waktu	Output
5.	Menerima laporan pembayaran Tukin dan mendokumentasikan dengan baik seluruh data dukungannya.						<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Nominatif Tukin Pegawai Bulanan - Copy bukti transfer rekening dari Bank - Laporan pelaksanaan pembayaran Tukin 	1 hari	Dokumen pembayaran Tukin

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Hanung Cahyono

