



KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 76 TAHUN 2023
TENTANG
INTEGRASI PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
DAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan anggaran belanja pegawai pada Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi dan kantor Kementerian Agama kabupaten/kota, perlu dilakukan integrasi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Integrasi Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 441);
5. Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2014 tentang Nilai dan Kelas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1829) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 71 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2014



- tentang Nilai dan Kelas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 945);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 580);
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Yang Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1482);
 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG INTEGRASI PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI DAN KANTOR KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA.

KESATU : Integrasi Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota merupakan tindakan menyatukan komponen pembayaran gaji dan tunjangan pegawai ke dalam 1 (satu) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

KEDUA : Gaji dan Tunjangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:

- a. Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- b. Tunjangan Profesi Guru Pegawai Negeri Sipil;
- c. Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja; dan
- d. Tunjangan Profesi Guru Non Pegawai Negeri Sipil.

KETIGA : Integrasi pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA berlaku ketentuan:

- a. pagu anggaran belanja pegawai pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Pendidikan Islam, Bimbingan Masyarakat Islam, Kristen, Katolik, Hindu, dan Buddha, serta Penyelenggaraan Haji dan Umrah pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi diintegrasikan ke dalam Belanja Pegawai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Jenderal satuan kerja Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
- b. pagu anggaran belanja pegawai pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Pendidikan Islam, Bimbingan Masyarakat Islam, Kristen, Katolik, Hindu, dan



- Buddha, serta Penyelenggaraan Haji dan Umrah pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota diintegrasikan ke dalam Belanja Pegawai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Jenderal satuan kerja Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; dan
- c. pagu anggaran belanja pegawai pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran madrasah/satuan pendidikan keagamaan diintegrasikan ke dalam Belanja Pegawai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Jenderal satuan kerja Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

- KEEMPAT** : Integrasi Pembayaran Gaji dan Tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA wajib dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA** : Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal:
- a. melakukan pendampingan Integrasi Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai; dan
 - b. dalam melakukan pendampingan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat bekerja sama dengan Kementerian Keuangan.
- KEENAM** : Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi dan Kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota melaporkan pelaksanaan Integrasi Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara.
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Januari 2023

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,



YAQUT CHOLIL QOUMAS



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 76 TAHUN 2023
TENTANG
INTEGRASI PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
DAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA

PEDOMAN INTEGRASI PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
DAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agama berkomitmen untuk melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan secara tertib, efektif, efisien, dan akuntabel. Hal tersebut untuk menjamin pemenuhan hak gaji dan tunjangan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu dilakukan Integrasi Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman ini.

B. Tujuan

Pedoman ini mempunyai tujuan untuk tertib administrasi, efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas dalam pembayaran gaji dan tunjangan pegawai pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

C. Pengertian Umum

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas jabatan pemerintahan.
2. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai dilingkungan Kementerian Agama yang pelaksanaannya sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
3. Tunjangan Profesi adalah Tunjangan yang diberikan kepada guru yang memiliki sertifikat pendidik sebagai penghargaan atas profesionalitasnya.
4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada Kementerian Agama.
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.



6. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang melaksanakan pengujian atas tagihan dan menandatangani SPM atas SPP yang diajukan PPK.
7. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan memper- tanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara pada Satuan Kerja Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
8. Pelaksana Penghitungan Tunjangan Kinerja adalah pejabat/pelaksana yang bertanggung jawab atas presensi/kehadiran pegawai pada masing-masing Satuan Kerja Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
9. Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja adalah daftar yang disusun oleh PPK dan dalam penyusunannya dibantu oleh PPABP, memuat antara lain Nama Pegawai, Pangkat/Golongan, NIP, NPWP, Status Pegawai, Status Wajib Pajak, Nama Jabatan, Kelas Jabatan, Gaji Bersih, Tunjangan Pajak Gaji, Nilai Tunjangan Kinerja, Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) pertahun, Penghasilan Kena Pajak (PKP) per tahun, Tunjangan Pajak Tunjangan Kinerja, Pengurangan Tunjangan Kinerja, Tunjangan Kinerja Bruto, Tunjangan Kinerja Netto, Jumlah Tunjangan Kinerja yang Diterima, dan Nomor Rekening Pegawai Penerima Tunjangan Kinerja.
10. Rekapitulasi Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja adalah daftar yang dibuat berdasarkan Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja, disusun oleh PPK dan dalam penyusunannya dibantu oleh PPABP, yang memuat antara lain Uraian Kelas Jabatan, Jumlah Penerima, Nilai Tunjangan Kinerja per Kelas Jabatan, Jumlah Tunjangan Kinerja, Pajak, Jumlah Bruto, Potongan Pajak, dan Jumlah Netto.
11. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh PPK yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran tunjangan kinerja telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
12. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
13. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
14. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data kepegawaian yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
15. Satuan Kerja Integrasi yang selanjutnya disebut Satker Integrasi adalah satuan kerja DIPA pada Pendidikan Islam, Bimbingan Masyarakat Islam, Kristen, Katolik, Hindu dan Buddha serta Penyelenggaraan Haji dan Umrah pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, madrasah/satuan pendidikan keagamaan.
16. Satuan Kerja Penerima Integrasi yang selanjutnya disebut Satker Penerima Integrasi adalah satuan kerja DIPA Sekretariat Jenderal



- pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
17. Pusat Layanan Keagamaan yang selanjutnya disebut Pusaka adalah aplikasi elektronik yang memuat informasi mengenai layanan terpadu pada Kementerian Agama.
 18. Sistem Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang selanjutnya disebut Simpatika adalah aplikasi pendataan yang dipergunakan oleh Kementerian Agama yang berkaitan dengan pendataan pendidik serta tenaga kependidikan untuk Raudathul Athfal dan Madrasah.
 19. Sistem Informasi dan Administrasi Guru Agama yang selanjutnya disebut Siaga adalah aplikasi untuk Guru Pendidikan Agama yang berada di sekolah umum.

BAB II
INTEGRASI BELANJA PEGAWAI DAN AKUN BELANJA
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
DAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA

A. Satuan Kerja DIPA

Satuan kerja DIPA yang diintegrasikan belanja pegawai kedalam DIPA Sekretariat Jenderal sebagaimana tabel di bawah ini:

Tabel 1
Satuan Kerja/DIPA Integrasi dan DIPA Penerima Integrasi

No.	Satker	Jumlah DIPA		
		Semula	Diintegrasikan	Penerima Integrasi
1.	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi	271	237	34
2.	Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota	2947	2.433	514
3.	Madrasah Aliyah Negeri	809	809	
4.	Sekolah Menengah Teologi Agama Kristen Negeri	3	3	
5.	Sekolah Menengah Agama Katolik Negeri	3	3	
6.	Madrasah Tsanawiyah Negeri	1.525	1.525	
Jumlah		5.558	5.010	548

B. Integrasi Belanja Pegawai

Integrasi belanja pegawai hanya diperuntukan untuk akun belanja gaji dan tunjangan pegawai pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dengan akun belanja sebagaimana tabel di bawah ini:



Tabel 2
Akun Belanja Gaji dan Tunjangan Pegawai

No.	Akun	Uraian	Penjelasan
1.	512411	Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan/Kinerja)	Digunakan untuk mencatat pengakuan beban tunjangan Khusus/kegiatan/kinerja dan pembiayaan kepegawaian lainnya di dalam negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2.	511152	Belanja Tunjangan Profesi Guru	Digunakan untuk pembayaran tunjangan profesi guru PNS yang telah lulus ujian sertifikasi guru dan mendapatkan NIRG (Nomor Induk Registrasi Guru).
3.	511155	Belanja Tunjangan Tambahan Penghasilan Guru PNS	Digunakan untuk mencatat Belanja Tunjangan Tambahan Penghasilan Guru PNS bagi yang belum mendapatkan tunjangan profesi guru.
4.	511156	Belanja Tunjangan Khusus Guru/Dosen	Digunakan untuk Belanja Tunjangan Khusus Guru/Dosen PNS (di Wilayah 3 Daerah Tertinggal, Terluar dan Termiskin)
	51161	Belanja Gaji PPPK	Belanja Gaji PPPK
5.	511611	Belanja Gaji Pokok PPPK	Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji pokok PPPK.
6.	511619	Belanja Pembulatan Gaji PPPK	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran pembulatan gaji pokok PPPK.
	51162	Belanja Tunjangan-tunjangan I PPPK	Belanja Tunjangan-tunjangan I PPPK
7.	511621	Belanja Tunjangan Suami/Istri PPPK	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan suami/istri PPPK
8.	511622	Belanja Tunjangan Anak PPPK	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan anak PPPK
9.	511623	Belanja Tunjangan Struktural PPPK	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan jabatan struktural PPPK



10.	511624	Belanja Tunjangan Fungsional PPPK	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan jabatan fungsional PPPK.
11.	511625	Belanja Tunjangan Beras PPPK	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan beras berbentuk uang maupun natura
12.	511626	Belanja Tunjangan Kemahalan PPPK	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan kemahalan PPPK.
13.	511627	Belanja Tunjangan Lauk Pauk PPPK	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran dana lauk pauk yang diberikan kepada para PPPK sehubungan dengan sifat tugas yang dilaksanakannya (organik dan non organik).
14.	511629	Belanja Tunjangan Kompensasi Kerja PPPK	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan kompensasi kerja PPPK.
	51163	Belanja Tunjangan-tunjangan II PPPK	Belanja Tunjangan-tunjangan PPPK
15.	511631	Belanja Tunjangan Daerah Terpencil/ Sangat Terpencil PPPK	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan daerah terpencil/ sangat terpencil PPPK.
16.	511632	Belanja Tunjangan Khusus Papua PPPK	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan khusus PPPK yang bertugas/bekeja di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.
17.	511633	Belanja Tunjangan Umum PPPK	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan umum/ tambahan tunjangan umum PPPK sesuai Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2006.



BAB III
PELAKSANAAN INTEGRASI DIPA
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
DAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA

A. Pemetaan Pegawai PNS

Pemetaan pegawai disesuaikan dengan kondisi pegawai yang tercatat pada aplikasi Gaji Pegawai Pemerintah (GPP) dan atau aplikasi Web Gaji sebelum diintegrasikan dan setelah diintegrasikan untuk perencanaan kebutuhan pembayaran sebagaimana dalam tabel dibawah ini.

Tabel 3
Jumlah PNS, Jabatan, dan Kelas Jabatan

No	Nama	Uraian Jabatan dan Kelas Jabatan					
		Struktural	Kelas Jabatan	Jumlah Tukin	Fungsional	Kelas Jabatan	Jumlah Tukin
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Budiman	JPT			Utama		
2.		Administrator			Madya		
3.		Pengawas			Muda		
4.		Pelaksana			Pertama		
5.					Terampil		
6.					Penyelia		
7.					Pelaksana		
dst							
Total							

Tabel 4
Tunjangan Sertifikasi Guru PNS dan Selisih Tukin

No	Nama	JF Guru	Kelas Jabatan untuk Tukin	Jumlah Tukin	Gol untuk TPG	Jumlah TPG	Selisih
1		2	3	4	5	6	7 (4-6))
1		Utama	13		4E/4D		
2		Madya	11		4C/4B/4A		
3		Muda	9		3C		
4		Pertama	8		3A/3B		

Tabel 5
Gaji dan Tunjangan PPPK

No	Nama	Jumlah Pegawai						Jumlah Tunjangan
		Nama Jabatan	Kelas Jabatan	Jumlah Gaji	Tunjangan			
					I	II	III	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
dst								
Total								



B. Pembebanan Pembayaran

Pembebanan pembayaran perlu dilakukan pemetaan terlebih dahulu jumlah pegawai yang dibebankan kepada anggaran fungsi agama dan fungsi pendidikan sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 6
Jumlah pembebanan anggaran pada masing-masing fungsi

No	Nama	NIP	Jabatan	Tempat Penugasan	Pembebanan anggaran pada fungsi		Keterangan
					Agama	Pendidikan	
1							
2							
dst							
Total							

C. Rekonsiliasi Data Pegawai

Dalam rangka keakurasian data perencanaan perlu dilakukan Rekonsiliasi dengan unit satuan kerja DIPA sebelum diintegrasikan, agar memperoleh angka dan informasi jumlah PNS dan jumlah PPPK yang pembebanan pembayaran kepada DIPA Sekretariat Jenderal Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sebagaimana tabel dibawah ini.

Table 7
Rekonsiliasi Pegawai PNS

No	Data Pegawai PNS			
	Satker sebelum Integrasi	Data SIMPEG	Jumlah Selisih	Keterangan
1	2	3	4	5
1				
2				
dst				

Catatan:

Data Rekonsiliasi ini ditandatangani oleh kedua belah pihak antara Satker Integrasi dengan Satker Penerima Integrasi.

Table 8
Data Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja

No	Data PPPK			
	Satker sebelum Integrasi	Data SIMPEG	Jumlah Selisih	Keterangan
1	2	3	4	5
1				
2				
dst				

Catatan:

Data Rekonsiliasi ini ditandatangani oleh kedua belah pihak antara Satker Integrasi dengan Satker Penerima Integrasi.



D. Usulan Kebutuhan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai

Hasil Pemetaan, Pembebanan dan Rekonsiliasi tersebut diatas sesuai dengan penjadwalan pengusulan perencanaan anggaran setiap tahun melalui usulan Pagu indikatif yang akan dituangkan dalam RKAKL dan DIPA Sekretariat Jenderal Satuan Kerja Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Satuan Kerja Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota. Usulan kebutuhan pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai sangat penting dalam rangka mengatasi terjadinya kekurangan anggaran dan atau kelebihan anggaran, maka diperlukan analisis kebutuhan setiap bulan, data tersebut menjadi penguatan dalam usulan sebagaimana dalam tabel dibawah ini.

Tabel 9
Data Usulan Kebutuhan

No	Jenis Belanja	Perhitungan		Jumlah	Keterangan
		Jumlah Pegawai	Satuan Biaya		
1	2	3	4	5	6
1.	Tunj. Khusus/Kegiatan/Kinerja ASN				
2.	Tunjangan Profesi Guru PNS/Non PNS				
3.	Tunj. Tambahan Penghasilan Guru PNS				
4.	Tunjangan Khusus Guru Wilayah 3 T				
5.	Gaji Pokok PPPK				
6.	Pembulatan Gaji PPPK				
7.	Tunjangan Suami/Istri PPPK				
8.	Tunjangan Anak PPPK				
9.	Tunjangan Struktural PPPK				
10.	Tunjangan Fungsional PPPK				
11.	Tunjangan Beras PPPK				
12.	Tunjangan Kemahalan PPPK				
13.	Tunjangan Lauk Pauk PPPK				
14.	Tunjangan Kompensasi Kerja PPPK				
15.	Tunjangan Daerah Sangat 3 T PPPK				
16.	Tunjangan Khusus Papua PPPK				
17.	Tunjangan Umum PPPK				
	Total				



BAB IV
PELAKSANAAN PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI

A. Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

1. Mekanisme Pembayaran
 - a. Tunjangan Kinerja dapat dibayarkan berdasarkan:
 - 1) kehadiran kerja, yang dibuktikan dengan presensi kehadiran; dan
 - 2) capaian kinerja, yang dibuktikan dengan laporan kinerja bulanan.
 - b. Perekaman kehadiran pegawai dilakukan melalui Aplikasi Presensi Online/PUSAKA menggunakan hot spot/jaringan kantor pada masing-masing Satuan Kerja.
 - c. Hasil perekaman kehadiran tersebut direkap oleh petugas administrasi fungsi Kepegawaian pada Satuan Kerja Kantor Wilayah Kementerian Agama dan Kantor Kementerian Agama Kab/Kota.
 - d. Petugas administrasi fungsi Kepegawaian menyampaikan hasil rekapitulasi kepada PPABP DIPA Sekretariat Jenderal sebagai Pengelola Penerima Integrasi Pembayaran.
 - e. Sebelum membayar Tunjangan Kinerja, pejabat penghitungan/PPABP wajib memperhatikan rekam kehadiran elektronik setiap bulan.
 - f. Laporan kinerja pegawai bulanan yang sudah disetujui oleh atasan langsung dengan melampirkan rekap laporan bulanan dan dokumen pelaksanaan tugas sebagaimana tercantum dalam format 1.
 - g. Surat keterangan ketidakhadiran sesuai dengan format 2 (d disesuaikan dengan Perka BKN Nomor 24 Thn 2017).
 - h. Surat keterangan tidak berada di tempat tugas dari atasan langsung sebagaimana tercantum dalam format 3.
 - i. Daftar Nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai per bulan termasuk pajak pada unit kerja masing-masing.
2. PPABP wajib menyiapkan dokumen sebagai berikut:
 - a. daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai per bulan, termasuk pajak pada satuan kerja; dan
 - b. Rekapitulasi Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai, termasuk pajak pada satuan kerja.
3. Tata Cara Penghitungan Tunjangan Kinerja:
 - a. Penghitungan daftar pemberian, penambahan, dan pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai menggunakan aplikasi presensi per bulan, sebagaimana tercantum dalam format 4 dengan kriteria Kehadiran Pegawai sebagaimana diatur dalam Pasal 5 ayat (1), (2), (3) dan Pasal 6 ayat (1), (2), (3) pada Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Agama;
 - b. Hasil Penghitungan Tunjangan Kinerja Pegawai oleh pejabat penghitungan setiap bulan disampaikan kepada PPABP paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, dengan melampirkan:
 - 1) Keputusan Penetapan Jabatan sesuai dengan kelas jabatan disampaikan hanya dalam setahun sekali kecuali terdapat perubahan;



- 2) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang ditetapkan 1 Januari sampai dengan 31 Desember sebagai rencana dan target kinerja yang capaiannya setiap tahun berdasarkan kinerja bulanan;
 - 3) capaian kinerja bulanan oleh pegawai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur serta disepakati pegawai dan atasannya setiap bulan;
 - 4) hasil penghitungan pemberian, penambahan, dan pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai perbulan yang ditandatangani oleh pejabat/ Pelaksana Penghitungan Tunjangan Kinerja Pegawai; dan
 - 5) laporan kinerja bulanan. Apabila tidak dipenuhi maka tidak di proses penghitungan pembayaran tunjangan kinerja.
- c. Berdasarkan penghitungan, pemberian, penambahan, dan pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai setiap bulan, PPABP membuat:
- 1) daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai setiap bulan, termasuk perhitungan pajak yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PPK, sebagaimana tercantum dalam format 5; dan
 - 2) Rekapitulasi Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai, termasuk perhitungan pajak yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran dan PPK, sebagaimana tercantum dalam format 6.
4. PPK wajib menyiapkan dokumen:
- a. pengesahan daftar pemberian, penambahan, dan pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai per bulan;
 - b. draft SPP dan SPTJM yang ditandatangani oleh PPK masing-masing satuan kerja/ unit kerja; dan
 - c. bukti penyetoran pajak PPh Ps 21.
5. Bendahara Pengeluaran wajib menguji:
- a. tagihan daftar nominatif pembayaran tunjangan kinerja; dan
 - b. pemotongan pajak.
6. PPSPM wajib menyiapkan dokumen:
- a. Rekapitulasi Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai untuk kebutuhan setiap bulan;
 - b. SSP PPh Ps 21; dan
 - c. SPM LS ke rekening pegawai.
7. Rekonsiliasi
- a. Petugas administrasi fungsi Kepegawaian melakukan konsolidasi dengan pengelola pegawai pada satuan kerja integrasi;
 - b. PPABP melakukan Rekonsiliasi dengan petugas fungsi Kepegawaian paling lambat tanggal 10 setiap bulan;
 - c. Petugas SPM melakukan konsolidasi ke KPPN melalui Aplikasi Sakti.
8. Proses pencairan Tunjangan Kinerja:
- a. PPK
 - 1) Mengajukan SPP-LS Pembayaran Tunjangan Kinerja kepada PPSPM dengan melampirkan:
 - a) daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai setiap bulan;



- b) rekapitulasi Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai untuk kebutuhan setiap bulan;
 - c) SPTJM yang ditandatangani PPK sebagaimana tercantum dalam format 7; dan
 - d) perhitungan pajak PPh Ps 21;
- 2) PPK sesuai kewenangannya memverifikasi daftar guru yang layak untuk menerima tunjangan profesi dan menerbitkan Surat Keputusan Penerima Tunjangan Profesi melalui SIMPATIKA.
- b. PPSPM
- Berdasarkan pengajuan PPK atas SPP-LS Tunjangan Kinerja Pegawai, PPSPM menerbitkan SPM-LS dan menyampaikannya kepada KPPN, dengan melampirkan:
- 1) pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai untuk kebutuhan setiap bulan;
 - 2) penghitungan pajak PPh Ps 21; dan
 - 3) penghitungan pengembalian belanja.
- c. Dalam hal pembayaran tunjangan kinerja PPPK berlaku ketentuan:
- 1) Tunjangan kinerja diberikan dengan besaran sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai tunjangan kinerja PNS pada Kementerian Agama.
 - 2) Tunjangan kinerja dibayarkan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden mengenai tunjangan kinerja PNS pada Kementerian Agama.
 - 3) Pembayaran tunjangan kinerja PPPK dipotong pajak penghasilan (PPh) Pasal 21 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak ditanggung oleh pemerintah.
 - 4) Pembayaran tunjangan kinerja dilakukan dengan memperhitungkan capaian kinerja PPPK setiap bulan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- B. Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
1. Mekanisme Pembayaran
- a. KPA bertanggung jawab atas administrasi pembayaran Gaji dan tunjangan PPPK.
 - b. Pengelola administrasi pembayaran Gaji dan tunjangan PPPK dilakukan oleh PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, dan PPABP.
 - c. Pengelola administrasi pembayaran Gaji dan tunjangan PPPK merupakan pejabat pengelola administrasi belanja pegawai PNS pusat pada Satker DIPA Sekretariat Jenderal Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kab/Kota.
 - d. Pengelolaan administrasi pembayaran gaji dan tunjangan PPPK dilaksanakan secara elektronik oleh PPBAP melalui Aplikasi GPP berdasarkan dokumen:



- 1) dokumen keputusan Kepegawaian;
- 2) dokumen lainnya yang mengakibatkan perubahan/mutasi data kepegawaian PPPK;
- 3) Surat Keputusan PPPK;
- 4) Data Pengangkatan PPPK sesuai dengan Surat Keputusan Pengangkatan sebagai PPPK;
- 5) Data keluarga berdasarkan:
 - a) kartu keluarga;
 - b) surat nikah/ akta perkawinan;
 - c) akta kelahiran/putusan pengesahan/pengangkatan anak dari pengadilan; dan/ atau
 - d) surat keterangan masih sekolah/kuliah / kursus.
- 6) Nomor Induk Kependudukan (NIK);
2. Kode tunjangan sesuai dengan lokasi pengangkatan untuk:
 - a. tunjangan pengabdian wilayah terpencil; dan/atau
 - b. tunjangan khusus provinsi papua.
3. Perekaman elemen data pada Aplikasi GPP untuk pemberhentian sebagai PPPK dilakukan dengan merekam:
 - a. surat keputusan pemberhentian sebagai PPPK; atau
 - b. surat keterangan kematian PPPK.
4. Perekaman elemen data pada Aplikasi GPP untuk penurunan golongan dilakukan dengan merekam surat keputusan penurunan golongan.
5. Kenaikan gaji berkala dilakukan dengan merekam surat keputusan/pemberitahuan kenaikan gaji berkala; atau
6. Kenaikan gaji istimewa dilakukan dengan merekam surat keputusan kenaikan gaji istimewa.
7. PPPK mutasi pindah ke Satker lain dilakukan dengan:
 - a. merekam surat keputusan mutasi pindah;
 - b. memproses Arsip Data Komputer (ADK) pegawai pindah;
 - c. memproses SKPP pindah; dan
 - d. menonaktifkan data PPPK dan data *supplier* yang telah diterbitkan SKPP pegawai pindah.
8. PPPK baru karena mutasi pindah dari Satker lain dilakukan dengan:
 - a. memproses ADK pegawai pindah ke dalam basis data pegawai pada Aplikasi GPP berdasarkan SKPP yang telah dibubuhi keterangan telah dinonaktifkan dari basis data KPPN dan disahkan oleh Kepala Seksi Pencairan Dana/ Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker; dan/ atau
 - b. merekam perubahan kode tunjangan sesuai lokasi pindah setelah proses ADK pegawai pindah ke dalam basis data pegawai, antara lain untuk:
 - 1) tunjangan pengabdian wilayah terpencil; dan/atau
 - 2) tunjangan khusus Provinsi Papua.
9. Perubahan data keluarga dilakukan dengan merekam:
 - a. surat nikah/ akta perkawinan;
 - b. akta/ putusan cerai dari pengadilan, keterangan kematian/visum, sesuai peruntukannya;
 - c. akta kelahiran/putusan pengesahan/pengangkatan anak dari pengadilan; dan/ atau
 - d. data surat keterangan anak masih sekolah/kuliah/kursus setiap awal tahun untuk PPPK yang memiliki anak berusia



- lebih dari 21 (dua puluh satu) tahun sampai dengan 25 (dua puluh lima) tahun.
10. Perpanjangan perjanjian kerja dilakukan dengan merekam:
 - a. perjanjian kerja; dan/ atau
 - b. surat keputusan pengangkatan PPPK.
 11. Data utang kepada negara dilakukan dengan merekam:
 - a. data utang karena kelebihan pembayaran berdasarkan rincian perhitungan kelebihan pembayaran yang dibuat oleh PPK;
 - b. data utang sewa rumah dinas berdasarkan surat izin penghunian rumah dinas; dan/ atau
 - c. data utang lainnya yang dapat dipotong melalui Gaji berdasarkan dokumen sumber.
 12. Perekaman elemen data pada Aplikasi GPP menghasilkan daftar perubahan data PPPK.
 13. Ketentuan dan peruntukan daftar perubahan data PPPK mengikuti ketentuan dan peruntukan daftar perubahan data pegawai pada belanja pegawai PNS pusat.
 14. Pengelolaan basis data pembayaran Gaji dan tunjangan PPPK pada Satker mengikuti ketentuan pengelolaan basis data pada belanja pegawai PNS pusat.
 15. Komponen Gaji dan Tunjangan PPPK yaitu:
 - a. Komponen Gaji dan Tunjangan serta Potongan Pembayaran Gaji PPPK:
 - 1) Gaji dan tunjangan PPPK dibayarkan setiap bulan dalam bentuk daftar pembayaran Gaji Induk dan telah dituangkan sesuai dengan Akun Belanja Gaji dan Tunjangan Pegawai serta tersedia anggaran dalam DIPA/RKAKL.
 - 2) Pelaksanaan pembayaran Gaji dan tunjangan dilakukan pada hari pertama atau hari kerja pertama setiap bulan.
 - 3) Dalam kondisi tertentu pelaksanaan pembayaran Gaji dan tunjangan PPPK dapat dikecualikan dari hari pertama atau hari kerja pertama setiap bulan.
 - b. Komponen pembayaran Gaji dan tunjangan PPPK meliputi:
 - 1) gaji pokok;
 - 2) tunjangan isteri/ suami;
 - 3) tunjangan anak;
 - 4) tunjangan pangan/beras;
 - 5) tunjangan umum;
 - 6) tunjangan jabatan struktural/fungsional;
 - 7) tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan;
 - 8) tunjangan khusus Provinsi Papua;
 - 9) tunjangan pengabdian di wilayah terpencil;
 - 10) tunjangan lainnya yang meliputi tunjangan kompensasi kerja/risiko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 11) pembulatan; dan/ atau potongan, terdiri atas:
 - a) Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21;
 - b) iuran jaminan kesehatan;
 - c) iuran jaminan hari tua;
 - d) perhitungan fihak ketiga beras Bulog dalam hal tunjangan pangan diberikan dalam bentuk beras (natura);
 - e) sewa rumah dinas;



- f) utang kepada negara, antara lain terdiri atas:
 - pengembalian kelebihan pembayaran; dan/atau
 - tuntutan ganti rugi; dan/ atau
 - g) potongan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Gaji dan tunjangan PPPK dibayarkan setelah:
- 1) perjanjian kerja ditandatangani,
 - 2) surat keputusan pengangkatan PPPK diterbitkan, dan PPPK melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
 - 3) SPMT diterbitkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Badan Kepegawaian Negara mengenai petunjuk teknis pengadaan PPPK.
 - 4) SPMT tidak boleh berlaku surut dari tanggal penandatanganan perjanjian kerja dan penetapan keputusan pengangkatan menjadi PPPK.
 - 5) PPPK yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, Gaji dan tunjangannya dibayarkan mulai bulan berkenaan.
 - 6) PPPK yang melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja kedua dan seterusnya pada bulan berkenaan, Gaji dan tunjangannya dibayarkan mulai bulan berikutnya.
- d. Gaji dan tunjangan PPPK dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak PPPK yang bersangkutan:
- 1) masa perjanjian kerjanya berakhir dan tidak diperpanjang;
 - 2) meninggal dunia; atau
 - 3) berhenti atau diberhentikan sebagai PPPK.
- e. Tunjangan isteri/suami diberikan sebesar 10% (sepuluh persen) dari Gaji pokok dengan ketentuan:
- 1) Tunjangan isteri/ suami diberikan untuk 1 (satu) isteri/ suami PPPK yang sah.
 - 2) Tunjangan isteri/ suami diberikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak PPPK melaporkan perkawinan yang dibuktikan dengan surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan nikah/ akta perkawinan.
 - 3) Tunjangan isteri/ suami dihentikan pada bulan berikutnya setelah terjadi perceraian atau isteri/ suami meninggal dunia yang dibuktikan dengan:
 - a) akta/ putusan perceraian dari pengadilan; a tau
 - b) surat keterangan kematian.
 - 4) Dalam hal suami dan isteri PPPK berstatus sebagai PNS / prajurit Tentara Nasional Indonesia/ anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia/PPPK, tunjangan isteri/ suami hanya diberikan kepada salah satu suami atau isteri yang mempunyai gaji pokok lebih tinggi.
- f. Tunjangan anak diberikan untuk masing-masing anak sebesar 2% (dua persen) dari gaji pokok dengan ketentuan:
- 1) Tunjangan anak diberikan kepada PPPK dengan ketentuan:
 - a) paling banyak untuk 2 (dua) orang anak; dan
 - b) dapat diberikan kepada anak kandung/ anak tiri/ anak angkat.



- 2) Anak kandung/anak tiri/anak angkat dapat diberikan tunjangan anak dengan ketentuan:
 - a) belum pernah menikah;
 - b) belum memiliki penghasilan sendiri; dan/ atau
 - c) secara nyata menjadi tanggungan PPPK sampai dengan batas usia 21 (dua puluh satu) tahun.
 - d) Batas usia dapat diperpanjang sampai dengan usia anak 25 (dua puluh lima) tahun, apabila anak tersebut masih sekolah/kuliah/kursus paling kurang 1 (satu) tahun yang dibuktikan dengan surat keterangan masih sekolah / kuliah / kursus.
- 3) Tunjangan anak diberikan pada bulan berikutnya sejak PPPK melaporkan kelahiran anak/ pengangkatan anak yang dibuktikan dengan:
 - a) Akta kelahiran/ putusan pengesahan/ pengangkatan anak dari pengadilan;
 - b) surat untuk mendapatkan tunjangan keluarga; dan/atau
 - c) surat keterangan masih sekolah/kuliah/ kursus.
- 4) Khusus tunjangan untuk anak tiri diberikan pada bulan berikutnya sejak PPPK melaporkan perkawinan yang dibuktikan dengan surat untuk mendapatkan tunjangan keluarga dan surat nikah/ akta perkawinan.
- 5) Tunjangan anak bagi anak angkat diberikan untuk paling banyak 1 (satu) orang anak dan hanya diberikan kepada PPPK yang sudah menikah.
- 6) Tunjangan anak dihentikan pada bulan berikutnya dalam hal:
 - a) anak kandung/ tiri/ angkat telah mencapai batas usia 21 (dua puluh satu) tahun dan tidak terdapat surat keterangan masih sekolah/kuliah/kursus;
 - b) anak kandung/tiri/angkat telah menikah yang dibuktikan dengan surat nikah/ akta perkawinan;
 - c) anak kandung/tiri/ angkat telah memiliki penghasilan sendiri yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari PPPK yang bersangkutan; dan/atau
 - d) anak kandung/ tiri/ angkat meninggal dunia yang dibuktikan dengan surat keterangan kematian.
- g. Tunjangan pangan/beras diberikan dalam bentuk uang atau beras (natura) kepada PPPK beserta keluarganya yang berhak mendapatkan tunjangan dengan ketentuan:
 - 1) Tunjangan pangan/beras dalam bentuk beras (natura) diberikan sebanyak 10 kg (sepuluh kilogram) setiap jiwa setiap bulan untuk PPPK dan anggota keluarga yang berhak mendapatkan tunjangan.
 - 2) Tunjangan pangan/beras dalam bentuk uang diberikan sebesar setara 10 kg (sepuluh kilogram) beras setiap jiwa setiap bulan untuk PPPK dan anggota keluarga yang berhak mendapatkan tunjangan.
 - 3) Besaran harga beras untuk pembayaran tunjangan pangan/beras dalam bentuk uang atau dalam bentuk beras (natura) mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tunjangan pangan/beras.



- 4) Dalam hal tunjangan pangan/beras diberikan dalam bentuk beras (natura), Satker menerbitkan *Delivery Order* (DO) Beras paling sedikit 5 (lima) rangkap.
- 5) *Delivery Order* (DO) Beras disampaikan ke KPPN bersamaan dengan SPM Gaji Induk.
- 6) *Delivery Order* (DO) Beras yang telah disetujui oleh KPPN, didistribusikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) lembar ke-1, disampaikan oleh Satker untuk diteruskan kepada depot logistik untuk digunakan sebagai lampiran daftar penyimpulan penyalur beras dan surat permintaan pembayaran harga jatah beras kepada BUN;
 - b) lembar ke-2, disampaikan oleh Satker untuk diteruskan kepada depot logistik sebagai pertinggal;
 - c) lembar ke-3, untuk Satker sebagai pertinggal;
 - d) lembar ke-4, untuk depot logistik yang dikirim oleh KPPN sebagai penguji; dan
 - e) lembar ke-5, untuk pertinggal KPPN.
- h. Tunjangan umum diberikan setiap bulan kepada PPPK yang menduduki jabatan fungsional umum dan tidak menerima tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan fungsional, atau tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan.
- i. Pemberian tunjangan umum tidak perlu ditetapkan dengan surat keputusan.
- j. Tunjangan umum untuk PPPK diberikan terhitung mulai bulan berikutnya setelah PPPK yang bersangkutan menandatangani perjanjian kerja dan secara nyata melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan SPMT.
- k. Dalam hal berdasarkan SPMT PPPK mulai melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, tunjangan umum diberikan terhitung mulai bulan berkenaan.
- l. Pemberian tunjangan umum untuk PPPK dihentikan pada bulan berikutnya dalam hal pegawai yang bersangkutan:
 - 1) menerima tunjangan jabatan struktural atau tunjangan jabatan fungsional;
 - 2) menerima tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan;
 - 3) masa perjanjian kerjanya berakhir dan tidak diperpanjang;
 - 4) meninggal dunia; atau
 - 5) berhenti atau diberhentikan sebagai PPPK.
- m. Penghentian pemberian tunjangan umum tidak dapat ditunda meskipun PPPK yang bersangkutan mengajukan upaya keberatan/ banding administratif.
- n. Tunjangan jabatan struktural diberikan setiap bulan kepada PPPK yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang dengan ketentuan:
 - 1) Tunjangan jabatan struktural sebagaimana dimaksud diberikan terhitung mulai bulan berikutnya setelah pelantikan, penandatanganan perjanjian kerja, dan PPPK melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan SPMT.

- 2) Dalam hal PPPK yang menduduki jabatan struktural dilantik dan melaksanakan tugas berdasarkan SPMT pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, tunjangan jabatan struktural diberikan terhitung mulai bulan berkenaan.
 - 3) Pembayaran tunjangan jabatan struktural bagi PPPK dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak PPPK yang bersangkutan:
 - a) masa perjanjian kerjanya berakhir dan tidak diperpanjang;
 - b) meninggal dunia; atau
 - c) berhenti atau diberhentikan sebagai PPPK.
 - 4) PPPK yang menduduki jabatan struktural diberhentikan sebagai PPPK maka, tunjangan jabatan strukturalnya tetap dihentikan meskipun PPPK yang bersangkutan mengajukan upaya keberatan/banding administratif.
- o. Tunjangan jabatan fungsional diberikan kepada PPPK yang menduduki jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan surat keputusan pengangkatan PPPK dan perjanjian kerja dengan ketentuan:
- 1) Tunjangan jabatan fungsional diberikan terhitung mulai bulan berikutnya setelah:
 - a) pelantikan,
 - b) penandatanganan perjanjian kerja, dan
 - c) PPPK telah melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan SPMT.
 - 2) Dalam hal PPPK yang menduduki jabatan fungsional dilantik dan melaksanakan tugas berdasarkan SPMT pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, tunjangan jabatan fungsional diberikan terhitung mulai bulan berkenaan.
 - 3) Pembayaran tunjangan jabatan fungsional dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak PPPK yang bersangkutan:
 - a) masa perjanjian kerjanya berakhir dan tidak diperpanjang;
 - b) meninggal dunia; atau
 - c) berhenti atau diberhentikan sebagai PPPK.
 - 4) PPPK yang menduduki jabatan fungsional diberhentikan sebagai PPPK maka, tunjangan jabatan fungsionalnya tetap dihentikan meskipun pegawai yang bersangkutan mengajukan upaya keberatan/ banding administratif.
- p. PPPK yang bekerja/bertugas pada daerah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat diberikan tunjangan khusus Provinsi Papua setiap bulan yang besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan ketentuan:
- 1) Tunjangan khusus Provinsi Papua diberikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak PPPK bekerja/bertugas di daerah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat yang dibuktikan dengan surat keputusan dan SPMT.
 - 2) Dalam hal berdasarkan SPMT PPPK mulai bekerja/bertugas di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat pada hari kerja pertama bulan berkenaan,



- tunjangan khusus Provinsi Papua diberikan terhitung mulai bulan berkenaan.
- 3) Pembayaran tunjangan khusus Provinsi Papua dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak PPPK:
 - a) tidak lagi bekerja/bertugas di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat yang dibuktikan dengan surat keputusan;
 - b) masa perjanjian kerjanya berakhir dan tidak diperpanjang;
 - c) meninggal dunia; atau
 - d) berhenti atau diberhentikan sebagai PPPK.
- q. PPPK yang bekerja dan bertempat tinggal di wilayah terpencil diberikan tunjangan pengabdian wilayah terpencil setiap bulan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pembuatan daftar nominatif pembayaran:
- 1) Wilayah terpencil merupakan wilayah yang berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri ditetapkan sebagai wilayah terpencil.
 - 2) Pembayaran tunjangan pengabdian wilayah terpencil diberikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak SPMT bekerja dan bertempat tinggal di wilayah terpencil yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
 - 3) Dalam hal berdasarkan SPMT PPPK mulai bekerja dan bertempat tinggal di wilayah terpencil pada hari kerja pertama bulan berkenaan, tunjangan pengabdian wilayah terpencil diberikan terhitung mulai bulan berkenaan.
 - 4) Pembayaran tunjangan pengabdian wilayah terpencil dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya berdasarkan surat keputusan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa PPPK:
 - a) pindah tugas dan/ atau pindah tempat tinggal keluar dari wilayah terpencil;
 - b) masa perjanjian kerjanya berakhir dan tidak diperpanjang;
 - c) meninggal dunia; atau
 - d) berhenti atau diberhentikan sebagai PPPK.
- r. Pembayaran tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan dan tunjangan kompensasi kerja/ risiko mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan dan tunjangan kompensasi kerja/risiko.
- s. Terhadap pembayaran Gaji PPPK dilakukan pembulatan sebagai salah satu unsur perhitungan penghasilan bruto guna memudahkan penyelesaian administrasi pembayaran Gaji PPPK dengan ketentuan:
- 1) Pembulatan dicantumkan sebagai tunjangan;
 - 2) Dalam hal terjadi angka pembulatan turun, harus diperhitungkan sebagai kelebihan pembayaran tunjangan dalam permintaan kekurangan Gaji;
 - 3) Jumlah kelebihan pembayaran tunjangan dicantumkan sebagai potongan SPM dengan akun yang sama dengan akun pembulatan;

- 4) Pembulatan dihitung dengan menambahkan nilai sebagai tunjangan pembulatan sehingga jumlah Gaji bersih menjadi ratusan rupiah;
- t. Pembayaran Gaji dan tunjangan PPPK dikenakan pemotongan Pajak Penghasilan (PPH) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dan tidak ditanggung oleh pemerintah;
- 1) Dalam rangka pelaksanaan pemotongan Pajak Penghasilan (PPH), PPABP melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dengan merekam data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan data keluarga seluruh PPPK dalam Aplikasi GPP dengan lengkap dan benar;
 - 2) Dalam rangka pelaksanaan ketentuan, data NPWP masing-masing PPPK harus dicantumkan dalam daftar Gaji;
 - 3) Dalam hal PPPK tidak memiliki NPWP, dikenakan tarif Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 lebih tinggi sebesar 20% (dua puluh persen);
 - 4) Ketidakbenaran perekaman data NPWP dan data keluarga yang berakibat kesalahan pengenaan tarif Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 menjadi tanggung jawab KPA;
 - 5) Tata cara atas pemotongan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 dan ketentuan mengenai tarif serta perhitungan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pajak penghasilan.
- u. Potongan iuran jaminan kesehatan dikenakan sebesar 1 % (satu persen) dari Gaji dan tunjangan PPPK yang diterima setiap bulan dengan ketentuan:
- 1) Gaji dan tunjangan dimaksud merupakan Gaji dan tunjangan sebagaimana ditetapkan sebagai dasar perhitungan potongan iuran Jaminan kesehatan dalam peraturan perundang-undangan mengenai jaminan kesehatan;
 - 2) Potongan iuran jaminan kesehatan mulai berlaku sejak pembayaran Gaji pertama PPPK. Potongan iuran jaminan kesehatan dihentikan mulai bulan berikutnya, berdasarkan surat keputusan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yang menyatakan PPPK:
 - a) masa perjanjian kerjanya berakhir dan tidak diperpanjang;
 - b) meninggal dunia; atau
 - c) berhenti atau diberhentikan sebagai PPPK.
- v. Gaji dan tunjangan PPPK dikenakan pemotongan iuran jaminan hari tua. Tata cara pemotongan dan perhitungan atas iuran jaminan hari tua mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jaminan hari tua PPPK.
- w. Potongan sewa rumah dinas dilakukan kepada PPPK yang menempati rumah negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan:
- 1) Potongan sewa rumah dinas mulai berlaku pada bulan berikutnya sejak surat izin penghunian ditetapkan;



- 2) Potongan sewa rumah dinas dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak PPPK yang bersangkutan tidak lagi menempati rumah negara yang dibuktikan dengan surat keputusan pencabutan izin penghunian; dan
 - 3) Ketentuan mengenai besaran tarif sewa dan mekanisme penghunian rumah negara mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai sewa rumah negara;
- x. Pembayaran Gaji dan tunjangan kepada PPPK yang belum masuk dalam daftar Gaji Induk dilakukan melalui Gaji Susulan.
- y. Tunjangan pangan/beras dalam pembayaran Gaji Susulan diberikan dalam bentuk uang atau beras (natura).
- z. Dalam hal terdapat perubahan salah satu atau lebih dalam komponen Gaji dan tunjangan PPPK yang belum dapat dibayarkan dan mengakibatkan terjadinya kekurangan pembayaran Gaji dan tunjangan, selisih kekurangan pembayaran tersebut diberikan sebagai kekurangan Gaji dengan ketentuan:
- 1) Perubahan salah satu atau lebih dalam komponen Gaji dan tunjangan PPPK meliputi perubahan:
 - a) besaran gaji pokok; dan/ atau
 - b) komponen tunjangan.
 - 2) Kekurangan Gaji dibuat dalam daftar perhitungan pembayaran Gaji dan tunjangan tersendiri.
 - 3) Kekurangan Gaji dilakukan apabila SP2D Gaji Induk/ Gaji Susulan yang memuat besaran komponen Gaji yang baru telah diterbitkan.
 - 4) Dalam hal perubahan besaran salah satu atau lebih komponen Gaji mengakibatkan adanya kelebihan pembayaran, kelebihan pembayaran tersebut disetor ke kas negara atau diperhitungkan dalam pembayaran Gaji bulan berikutnya.
- aa. Selain Gaji dan tunjangan, kepada PPPK dapat diberikan uang lembur dan uang makan sesuai dengan haknya. Besaran dan tata cara pembayaran uang lembur dan uang makan, masing-masing mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai besaran dan tata cara pembayaran uang lembur dan uang makan.
16. Tunjangan Kinerja PPPK
- a. Tunjangan kinerja diberikan kepada PPPK.
 - b. Tunjangan kinerja diberikan dengan besaran sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden mengenai tunjangan kinerja PNS pada Kementerian Agama.
 - c. Tunjangan kinerja dibayarkan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden mengenai tunjangan kinerja PNS pada Kementerian Agama.
 - d. Pembayaran tunjangan kinerja PPPK sebagaimana dimaksud dipotong pajak penghasilan (PPh) Pasal 21 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pajak penghasilan dan tidak ditanggung oleh pemerintah.

- e. Pembayaran tunjangan kinerja dilakukan dengan memperhitungkan capaian kinerja PPPK setiap bulannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

17. Proses Penyelesaian Tagihan

- a. Anggaran untuk pelaksanaan pembayaran Gaji dan tunjangan serta tunjangan kinerja PPPK dialokasikan dalam DIPA Sekretariat Jenderal Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama.
- b. Pembayaran Gaji dan tunjangan bagi PPPK dibuat dalam daftar perhitungan pembayaran Gaji dan tunjangan.
- c. Daftar perhitungan pembayaran Gaji dan tunjangan dibuat sesuai dengan format 8 yang berlaku pada pembayaran Gaji dan tunjangan PNS.
- d. Untuk keperluan pembayaran dan penatausahaan Gaji dan tunjangan PPPK, Aplikasi GPP menghasilkan kartu pengawasan yang terdiri atas:
 - 1) daftar perubahan data PPPK sementara;
 - 2) daftar perubahan data PPPK;
 - 3) kartu pengawasan pembayaran Gaji dan tunjangan perorangan;
 - 4) surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga;
 - 5) rincian pembayaran penghasilan; dan
 - 6) rincian Gaji PPPK.
- e. Pembayaran tunjangan kinerja dibuat dalam Rekapitulasi Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja PPPK dengan memperhitungkan kewajiban Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, yang dibuat sesuai dengan format yang berlaku pada pembayaran tunjangan kinerja PNS.
- f. Tata cara penerbitan dan pengajuan SPM Gaji dan tunjangan serta tunjangan kinerja PPPK mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran tunjangan kinerja pegawai.

18. Surat Keterangan Pengehentian Pembayaran

- a. KPA menerbitkan dan menandatangani SKPP dalam hal terdapat PPPK yang berdasarkan surat keputusan pejabat pembina kepegawaian/ pejabat yang berwenang:
 - 1) dipindahkan ke Satker lainnya yang mengakibatkan atau tidak mengakibatkan perubahan KPPN sebagai pembayar;
 - 2) perjanjian kerjanya berakhir dan tidak diperpanjang;
 - 3) meninggal dunia; atau
 - 4) berhenti atau diberhentikan sebagai PPPK.
- b. Penerbitan SKPP dibuat sesuai dengan format dan tata cara yang berlaku dalam penerbitan SKPP PNS.

C. Pembayaran Tunjangan Profesi Guru Non Pegawai Negeri Sipil

1. Pelaksanaan Pembayaran

- a. Tunjangan Profesi Guru diberikan terhitung mulai bulan Januari tahun berikutnya setelah yang bersangkutan



- mendapat Nomor Registrasi Guru dari Kementerian Pendidikan Nasional.
- b. Nomor Registrasi Guru diperoleh setelah yang bersangkutan mendapat sertifikat pendidik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - c. Tunjangan Profesi Guru dan Tunjangan Khusus Guru dibayarkan sesuai Surat Keputusan tentang penetapan penerima Tunjangan Profesi Guru dan Tunjangan Khusus Guru.
 - d. Dalam hal terdapat tunggakan atau kekurangan bayar/rapel atas Tunjangan Profesi Guru dan Tunjangan Khusus Guru dari tahun lalu, dapat diajukan tagihan dan dilakukan pembayaran sepanjang pagu DIPA tahun berjalan tersedia.
 - e. Tunjangan Profesi bagi Guru dan Tunjangan Khusus Guru dikenakan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 dengan tarif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bersifat final.
 - f. Permintaan pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Tunjangan Khusus Guru diajukan secara terpisah dari gaji induk.
 - g. Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Tunjangan Khusus Guru dihentikan apabila yang bersangkutan tidak lagi memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dinyatakan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang.
2. Perekaman kehadiran dan pembelajaran Guru dan Guru Pendidikan Agama Islam dilakukan melalui:
 - a. Guru Madrasah, Guru Agama Kristen, Guru Agama Katolik, dan Guru Agama Hindu dilakukan melalui Aplikasi PUSAKA/SIMPATIKA;
 - b. Guru Pendidikan Agama Islam dan Guru Agama Buddha dilakukan melalui Aplikasi SIAGA.
 - c. Kepala Madrasah/PAI dan Kepala Sekolah mencetak dan menandatangani Rekapitulasi Kehadiran Bulanan Guru.
 3. Rekonsiliasi
 - a. Operator Aplikasi Simpatika melakukan konsolidasi dengan pengelola pegawai pada satuan kerja integrasi.
 - b. PPABP melakukan Rekonsiliasi dengan petugas Admin Aplikasi Simpatika paling lambat tanggal 15 setiap bulan.
 - c. Petugas SPM melakukan konsolidasi ke KPPN melalui Aplikasi Sakti.
 4. Prosedur Pengajuan pencairan
 - a. PPABP penerima integrasi pembayaran menerima Surat Keputusan tentang penetapan penerima Tunjangan Profesi Guru dan Tunjangan Khusus Guru, selanjutnya membuat Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Tunjangan Khusus Guru sesuai format 8 disampaikan kepada PPK disertai dokumen pendukung dalam 2 (dua) rangkap.
 - b. PPK menguji kebenaran Daftar Perhitungan Pembayaran dan Surat Keputusan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- c. PPK membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Tunjangan Profesi Guru dan Tunjangan Khusus Guru dengan lampiran dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1) Surat Keputusan tentang penetapan penerima Tunjangan Profesi Guru dan Tunjangan Khusus Guru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan yang dilaksanakan secara langsung kepada rekening masing-masing pegawai;
 - 3) SPTJM dari Kuasa PA; dan
 - 4) SSP PPh Pasal 21.
- d. SPTJM sebagaimana dimaksud dibuat sesuai format sebagaimana tercantum format 9.
- e. PPK menyampaikan SPP-LS dengan disertai dokumen pendukung kepada PP-SPM.
- f. PP-SPM melakukan penelitian dan pengujian atas kebenaran material dan formal SPP-LS dan dokumen pendukungnya, penelitian dan pengujian tersebut sebagai berikut:
 - 1) Kesesuaian antara Daftar Perhitungan Pembayaran dengan Surat Keputusan tentang penetapan penerima Tunjangan Profesi Guru dan Tunjangan Khusus Guru;
 - 2) Ketersediaan pagu anggaran berkenaan dalam DIPA; dan
 - 3) Meneliti kebenaran perhitungan potongan PPh Pasal 21.
- g. SPM-LS ditujukan kepada penerima Tunjangan Profesi Guru Tunjangan Khusus Guru melalui rekening masing-masing penerima.
- h. Dalam hal tidak dapat dilaksanakan angka 7, maka pembayaran dapat secara langsung (LS) melalui rekening Bendahara Pengeluaran dilaksanakan setelah mendapat dispensasi dari Kepala KPPN.
- i. PP-SPM mengajukan SPM-LS Tunjangan Profesi Guru dan SPM-LS Tunjangan Khusus Guru kepada KPPN dengan dilampiri:
 - 1) Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan yang dilaksanakan secara langsung kepada rekening masing-masing pegawai;
 - 2) SPTJM dari Kuasa PA;
 - 3) SSP PPh Pasal 21; dan
 - 4) ADK SPM dan ADK rekening penerima tunjangan.

BAB V PENUTUP

Pedoman Integrasi Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai ASN dan Guru Non PNS pada Satuan Kerja Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, sebagai langkah awal pelaksanaan transformasi digital yang mengarah kepada sentralisasi pembayaran belanja pegawai antara lain:

1. Tunjangan Khusus/Kegiatan/Kinerja bagi ASN;
2. Tunjangan Profesi Guru PNS dan Non PNS;
3. Tunjangan Tambahan Penghasilan Guru PNS;
4. Tunjangan Khusus Guru (di Wilayah 3 Daerah Tertinggal, Terluar dan Termiskin);



5. Gaji Pokok PPPK;
6. Pembulatan Gaji PPPK;
7. Tunjangan Suami/Istri PPPK;
8. Tunjangan Anak PPPK;
9. Tunjangan Struktural PPPK;
10. Tunjangan Fungsional PPPK;
11. Tunjangan Beras PPPK;
12. Tunjangan Kemahalan PPPK;
13. Tunjangan Lauk Pauk PPPK;
14. Tunjangan Kompensasi Kerja PPPK;
15. Tunjangan Daerah Terpencil/ Sangat Terpencil PPPK;
16. Tunjangan Khusus Papua PPPK; dan
17. Tunjangan Umum PPPK.

Selanjutnya kami mengharapkan semua pihak yang terkait agar keputusan ini menjadi acuan pelaksanaan integrasi untuk lebih tertib administrasi, efisiensi, efektivitas pelaksanaan anggaran belanja pegawai pada Satuan Kerja Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

Dengan ditetapkannya Keputusan ini, perlu segera dilakukan langkah penyesuaian pada fungsi perencanaan/fungsi penganggaran, fungsi pelaksanaan anggaran, kepegawaian, dan administrasi keuangan dengan berbasis teknologi informasi.

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,



YAQUT CHOLIL QOUMAS



CONTOH LAPORAN CAPAIAN KINERJA BULANAN BULAN (1)

..... (2)

..... (3)

..... (4)

No. (5)	URAIAN TUGAS/KEGIATAN (6)	VOLUME (7)	BUKTI DOKUMEN (8)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Mengumpulkan data laporan keuangan	1	Data laporan Keuangan (ADK dan e-rekon)
2	Mengklasifikasikan		
3	Menelaah		
4	Menyimpulkan		
5	Menyusun rekomendasi laporan keuangan		
6	Tugas Tambahan:		
7	Menghadiri rapat RB		Surat undangan/Tugas
8	Menjadi anggota tim RB		SK Pengangkatan Tim

Mengetahui,

..... (12)

..... (9)

..... (10)

..... (13)

..... (11)

..... (14)



PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA PEGAWAI

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



<KOP SURAT>

SURAT KETERANGAN/PEMBERITAHUAN/IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini

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

dengan ini mohon izin/memberitahukan bahwa pada:

- Hari 5)
- Tanggal 6)

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

untuk Keperluan 7) dari Pukul ... 8) sampai dengan pukul9).

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

..... 10) 13
 14
 11)15)
 12)16)

Mengetahui

..... 17)

.....18)

.....19)



PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KETERANGAN/PEMBERITAHUAN
TIDAK BERADA DI TEMPAT TUGAS

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



<KOP SURAT>

SURAT KETERANGAN TIDAK BERADA DI TEMPAT TUGAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Selaku atasan langsung dari pegawai:

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

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

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

Atasan Langsung,

Mengetahui,
Pimpinan Atasan Langsung

..... (12)

..... (14)

..... (13)

..... (15)



PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENGURANGAN TUNJANGAN
KINERJA PEGAWAI PER BULAN

	Keterangan
1	Diisi dengan nama Satker/uni kerja
2	Diisi dengan bulan berkenaan
3	Diisi dengan nomor urut pegawai sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan
4	Diisi dengan nama pegawai
5	Diisi dengan pangkat/golongan pegawai
6	Diisi dengan NIP pegawai
7	Diisi dengan NPWP pegawai
8	Diisi dengan status pegawai (PNS/CPNS)
9	Diisi dengan status wajib pajak TK/0 = Wajib Pajak Tidak Kawin Tanpa Tanggungan TK/1 = Wajib Pajak Tidak Kawin dengan 1 (satu) Tanggungan TK/2 = Wajib Pajak Tidak Kawin dengan 2 (dua) Tanggungan TK/3 = Wajib Pajak Tidak Kawin dengan 3 (tiga) Tanggungan K/0 = Wajib Pajak Kawin Tanpa Tanggungan K/1 = Wajib Pajak Kawin dengan 1 (satu) Tanggungan K/2 = Wajib Pajak Kawin dengan 2 (dua) Tanggungan K/3 = Wajib Pajak Kawin dengan 3 (tiga) Tanggungan K/ 1/0 = Wajib Pajak Kawin Isteri Bekerja Tanpa Tanggungan K/ 1/ 1 = Wajib Pajak Kawin, Isteri Bekerja dengan 1 (satu) Tanggungan K/1/2 = Wajib Pajak Kawin, Isteri Bekerja dengan 2 (dua) Tanggungan K/ 1/3 = Wajib Pajak Kawin, Isteri Bekerja dengan 3 (tiga) Tanggungan
10	Diisi dengan nomor SK Penetapan jabatan
11	Diisi dengan tanggal SK Penetapan jabatan
12	Diisi dengan nama jabatan
13	Diisi dengan kelas jabatan
14	Diisi dengan nilai tunjangan kinerja
15	Diisi dengan jumlah hari tidak masuk kerja
16	Diisi perkalian antara jumlah hari tidak masuk kerja (pada kolom 15)
17	Diisi dengan jumlah hari tidak berada di tempat tugas
18	Diisi perkalian antara jumlah hari tidak berada di tempat tugas (pada kolom 17) dengan persentase/tarif
19	Diisi dengan jumlah hari terlambat 1 sd 30 menit (TL 1)
20	Diisi perkalian antara jumlah hari TL. 1 (pada kolom 19) dengan persentase/tarif pengurangan TL 1 sebesar 0,5%
21	Diisi dengan jumlah hari terlambat 31 sd 60 menit (TL2)
22	Diisi perkalian antara jumlah hari TL. 2 (pada kolom 21) dengan persentase/tarif pengurangan TL.2 sebesar 1%
23	Diisi dengan jumlah hari terlambat 61 sd 90 menit (TL.3)
24	Diisi perkalian antara jumlah hari TL.3 (pada kolom 23) dengan persentase/tarif pengurangan TL 3 sebesar 1,25%



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

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI PER BULAN

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



Format 6

REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
KEMENTERIAN/LEMBAGA (1)
SATKER/UNIT KERJA (2)

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

Pejabat Pembuat Komitmen
Nama (18)

Bendahara Pengeluaran
Nama (18)

NIP

NIP



PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN
TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

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



<KOPSURAT>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya

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

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



PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

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



DAFTAR PERHITUNGAN PEMBAYARAN TUNJANGAN

Satuan :
Kerja :
Bulan :

NO.	Nama/NIP	Golongan/ Ruang	Besarnya Tunjangan	PPh Ps1 21	Jumlah Bersih	Tanda Tangan/ Nomor rekening
1	2	3	4	5	6	7
	Jumlah					

Mengetahui, tanggal, bulan, tahun
Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pembuat Komitmen

Nama..... Nama..... Nama.....
NIP. NIP. NIP.
.....



KEMENTERIAN (KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Kami bertanggung jawab sepenuhnya terhadap perhitungan pada Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan bulan tahun yang telah dihitung dengan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan pembayaran atau kerugian negara atas pembayaran Tunjangan tersebut, kami bersedia untuk menyetor kelebihan pembayaran/kerugian negara tersebut ke Rekening Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

....., tanggal, bulan,
tahun
Kuasa Pengguna Anggaran,

(Nama Lengkap)
NIP

