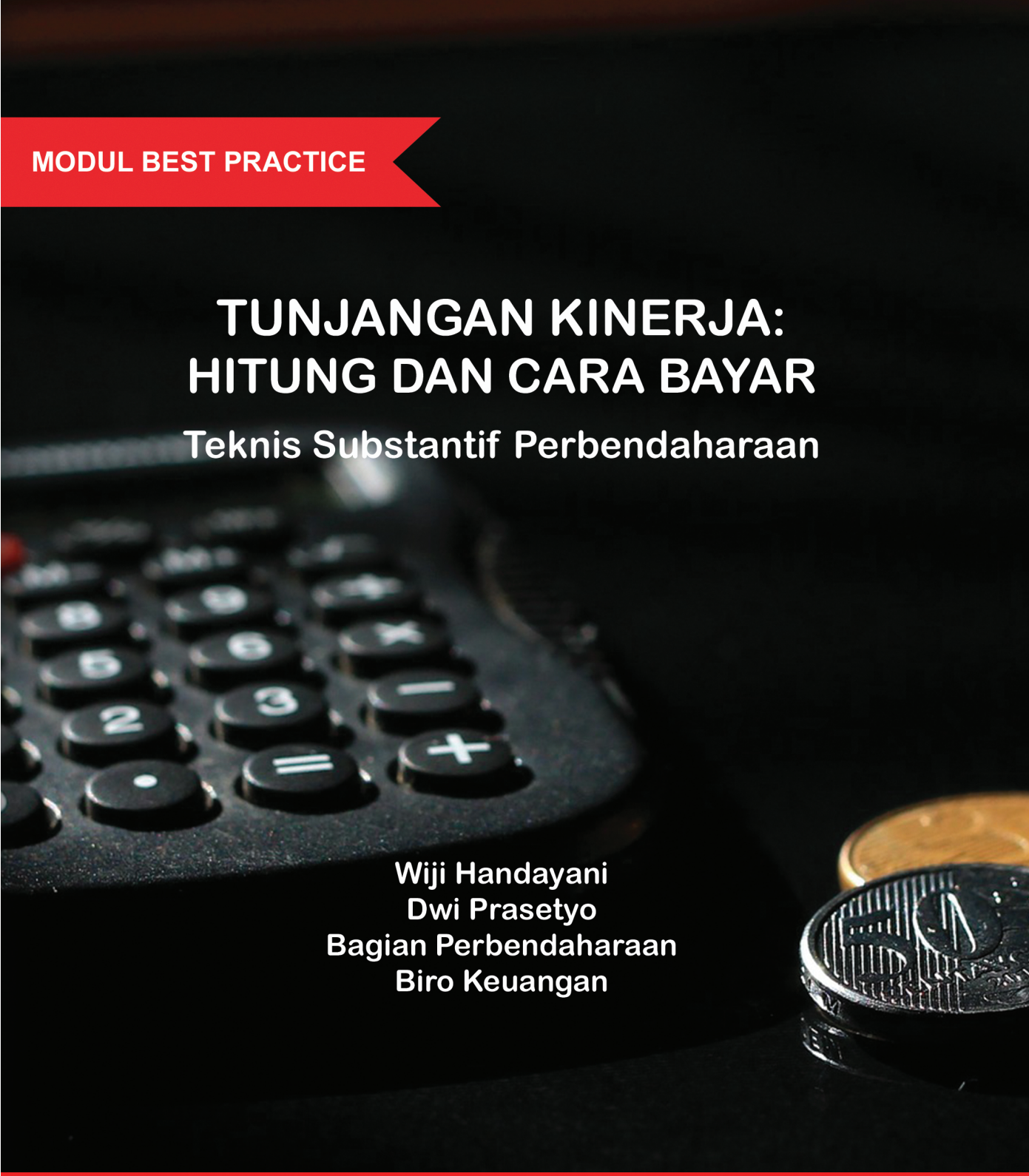
MODUL BEST PRACTICE

TUNJANGAN KINERJA: HITUNG DAN CARA BAYAR

Teknis Substantif Perbendaharaan



Wiji Handayani
Dwi Prasetyo
Bagian Perbendaharaan
Biro Keuangan

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
2020

MODUL BEST PRACTICE

TUNJANGAN KINERJA: HITUNG DAN CARA BAYAR

Teknis Substantif Perbendaharaan

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2014
TENTANG HAK CIPTA

Pasal 1

1. Hak Cipta adalah hak eksklusif pencipta yang timbul secara otomatis berdasarkan prinsip deklaratif setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata tanpa mengurangi pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
3. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
4. Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

MODUL BEST PRACTICE

TUNJANGAN KINERJA: HITUNG DAN CARA BAYAR

Teknis Substantif Perbendaharaan

Wiji Handayani
Dwi Prasetyo
Bagian Perbendaharaan
Biro Keuangan

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
2020

MODUL BEST PRACTICE

TUNJANGAN KINERJA: HITUNG DAN CARA BAYAR

Teknis Substantif Perbendaharaan

Wiji Handayani
Dwi Prasetyo
Bagian Perbendaharaan
Biro Keuangan

BPSDM KUMHAM Press
Jalan Raya Gandul No. 4 Cinere-Depok 16512
Telepon (021) 7540077, 754124;
Faksimili (021) 7543709, 7546120
Laman: http://bpsdm.kemenkumham.go.id

Cetakan I : September 2020
Penata Letak : Hastin Munawaroh
Perancang Sampul : Hastin Munawaroh
Ilustrasi : pixabay.com, freepik.com

x+50 hlm; 18x25 cm
ISBN: 978-623-6869-62-8

Hak cipta dilindungi Undang-Undang
Dilarang mengutip dan mempublikasikan
sebagian atau seluruh isi buku tanpa izin dari penerbit.

Dicetak oleh:
PERCETAKAN POHON CAHAYA

Isi di luar tanggung jawab percetakan

KATA SAMBUTAN

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, Modul *Best Practice* berjudul "Tata Cara Penjualan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Negara Rusak Berat" telah terselesaikan. Modul ini disusun untuk membekali para pembaca agar mengetahui dan memahami salah satu tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Modul *Best Practice* merupakan strategi pendokumentasian pengetahuan *tacit* yang masih tersembunyi dan tersebar di banyak pihak, untuk menjadi bagian dari aset intelektual organisasi. Langkah ini dilakukan untuk memberikan sumber-sumber pengetahuan yang dapat disebarluaskan sekaligus dipindahtempatkan atau replikasi guna peningkatan kinerja individu maupun organisasi. Keberadaan Modul *Best Practice* dapat mendukung proses pembelajaran mandiri, pengayaan materi pelatihan, dan peningkatan kemampuan organisasi dalam konteks pengembangan kompetensi yang terintegrasi (*Corporate University*) dengan pengembangan karir.

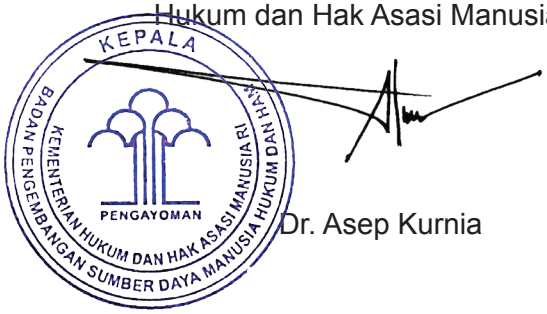
Modul *Best Practice* pada artinya dapat menjadi sumber belajar guna memenuhi hak dan kewajiban pengembangan kompetensi paling sedikit dua puluh jam pelajaran (JP) bagi setiap pegawai. Hal ini sebagai implementasi amanat Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN).

Dalam kesempatan ini, kami atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan dan kontribusinya dalam penyelesaian modul ini. Segala kritik dan saran sangat kami harapkan guna peningkatan kualitas publikasi ini. Semoga modul ini dapat berkontribusi positif bagi para pembacanya dan para pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

Selamat Membaca… Salam Pembelajar…

Jakarta, Agustus 2020

Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Hukum dan Hak Asasi Manusia,



Dr. Asep Kurnia

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Mahakuasa, karena atas kehendak dan perkenanan-Nya, kita masih diberi kesempatan dan kesehatan dalam rangka penyusunan Modul Best Practice berjudul "Tunjangan Kinerja: Hitung dan Cara Bayar".

Modul *Best Practice* "Tunjangan Kinerja: Hitung dan Cara Bayar" menjadi sumber pembelajaran dalam meningkatkan pemahaman dan pengetahuan terhadap keberagaman bidang tugas dan fungsi serta kinerja organisasi Kemenkumham. Selain itu modul ini juga menjadi upaya untuk memperkuat dan mengoptimalkan kegiatan pengabadian aset intelektual dari pengetahuan tacit individu menjadi pengetahuan organisasi. Pengetahuan tacit yang berhasil didokumentasikan akan sangat membantu sebuah organisasi dalam merumuskan rencana strategis pengembangan kompetensi baik melalui pelatihan maupun belajar mandiri, serta implementasi Kemenkumham Corporate University (CorpU).

Demikian Modul *Best Practice* "Tunjangan Kinerja: Hitung dan Cara Bayar" ini disusun, dengan harapan modul ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan kompetensi para pembaca khususnya pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Depok, 26 Oktober 2020
Kepala Pusat Pengembangan Diklat
Teknis dan Kepemimpinan,





Hantor Situmorang
NIP 196703171992031001



DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN v
KATA PENGANTAR vii
DAFTAR ISI ix
BAB I
PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Deskripsi Singkat 2
C. Tujuan Pembahasan 2
D. Indikator Keberhasilan 2
E. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok 3
BAB II
KONSEP TUNJANGAN KINERJA 5
A. Pengertian Tunjangan Kinerja 5
B. Istilah Dalam Tunjangan Kinerja 6
C. Mekanisme Tunjangan Kinerja 8
BAB III
CARA HITUNG 13
A. Indikator Kinerja 13
B. Perubahan *Grading* 19
C. Contoh Kasus Perhitungan Tunjangan Kinerja 21
BAB IV
CARA BAYAR TUNJANGAN KINERJA 25
A. LS Bendahara/Dispensasi 25
B. LS Pihak Ketiga / Tanpa Dispensasi 26
BAB V
PENUTUP 47
DAFTAR PUSTAKA 49



BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peranan penting dalam pembangunan bangsa dan penyelenggaraan negara. Berdasarkan Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, ASN memiliki tugas memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Selain itu sebagai kompensasi atas kinerja yang telah diberikan sebagai pelayan publik, ASN juga mendapatkan hak berupa salah satunya adalah tunjangan kinerja.

Tunjangan kinerja diberikan sebagai bentuk *reward* atas capaian kinerja yang telah dilakukan oleh ASN dalam suatu periode tertentu. Penerapan *merit system* yang diberlakukan di seluruh instansi pemerintah membuat penetapan besaran tunjangan kinerja didasarkan pada kinerja, bobot kerja, dan kelasjabatan.

Tunjangan kinerja, dapat diberikan kepada instansi pemerintah yang telah melakukan reformasi birokrasi. Pegawai dapat menerima tunjangan kinerja apabila memenuhi tiga unsur yaitu, kehadiran, kinerja pegawai, dan kode etik. Pemberian tunjangan kinerja kepada ASN harus dilakukan dengan adil, objektif, transparan dan konsisten didasarkan pada hasil evaluasi jabatan dan penilaian prestasi kerja pegawai.

Merujuk pada Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2014 tentang tunjangan kinerja pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia bahwa pemberian tunjangan kinerja dapat diberikan apabila adanya peningkatan kinerja pegawai dalam pelaksanaan reformasi birokrasi.

Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai untuk meningkatkan kesejahteraan yang pelaksanaannya sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 130 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Pembayaran tunjangan kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dilakukan secara terpusat oleh Bagian Perbendaharaan BiroKeuangan Sekretariat Jenderal.

B. Deskripsi Singkat

Modul ini memfasilitasi pembaca untuk memahami konsep mengenai tunjangan kinerja dan ketentuan- ketentuan yang mengatur seperti cara perhitungan, mekanisme pembayaran, dan aturan- aturan administratif yang ditetapkan.

Pembayaran tunjangan kinerja yang dilakukan kepada pegawai dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM yang jumlahnya sangat banyak seringkali pada saat implementasinya menemukan banyak kendala baik dari segi teknis maupun administratif, hal ini lebih lanjut akan dijelaskan pada pembahasan di dalam modul ini.

Ruang lingkup pembayaran tunjangan kinerja cukup besar dan melibatkan banyak pihak serta *stakeholder*, maka dari itu diperlukan pengawasan dan pengendalian yang baik dari pihak- pihak yang terkait dengan pembayaran tunjangan kinerja.

C. Tujuan Pembahasan

Setelah mempelajari isi modul ini diharapkan pembaca dapat memahami cara menghitung tunjangan kinerja dan memahami proses membayar tunjangan kinerja.

D. Indikator Keberhasilan

Setelah mempelajari modul ini maka pembaca diharapkan dapat:

1. Mengetahui dan memahami konsep pemberian tunjangan kinerja;
2. Memahami cara perhitungan tunjangankinerja;
3. Mengetahui dan memahami mekanisme pembayaran tunjangan kinerja;
4. Mengetahui dan memahami kendala yang ditemukan dalam melakukan pembayaran tunjangan kinerja.

E. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

1. Konsep Tunjangan Kinerja

a. Pengertian Tunjangan Kinerja

b. Komponen Tunjangan Kinerja

2. Cara Hitung

a. Indikator Kinerja

b. Perubahan Grading

3. Cara Bayar

a. Pembayaran dengan mekanisme langsung

b. Pembayaran dengan mekanisme pihak ketiga

4. Penutup



BAB II
KONSEP TUNJANGAN KINERJA

A. Pengertian Tunjangan Kinerja

Merujuk pada aturan yang ada, tunjangan kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai untuk meningkatkan kesejahteraan yang pelaksanaannya sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 130 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Tunjangan kinerja merupakan fungsi dari keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi atas dasar kinerja yang telah dicapai oleh seorang individu pegawai.

Pegawai yang dapat diberikan tunjangan kinerja adalah Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Pegawai adalah PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI, dan pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan adanya peningkatan kinerja pegawai dalam pelaksanaan reformasi birokrasi yang dicapai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Komponen penentu besaran Tunjangan Kinerja terdiri atas penilaian Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai, target kinerja yang dihitung menurut kategori dan nilai capaian SKP, dan kehadiran menurut hari dan jam kerja di lingkungan Kementerian serta cuti yang akan dilaksanakan oleh Pegawai.

Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai yang disusun dan disepakati bersama antara pegawai dengan pejabat sebagai atasan pegawai yang bersangkutan. Setiap pegawai berhak menerima tunjangan kinerja setiap bulan dan

sanksi pemotongan dalam pembayaran tunjangan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tunjangan kinerja dalam pelaksanaan reformasi birokrasi menggunakan prinsip- prinsip efisiensi/ optimalisasi pagu anggaran belanja Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah. *Equal pay for equal work,* pemberian besaran tunjangan kinerja sesuai dengan harga jabatan dan pencapaian kinerja.

Tujuan pemberian tunjangan kinerja diharapkan dapat meningkatkan produktifitas pegawai dalam tujuan berorganisasi dan memberikan kemudahan pegawai menyampaikan informasi baik dalam inovasi maupun pengalaman untuk berbagi pada situasi pada *corporate university*.

B. Istilah Dalam Tunjangan Kinerja

- Rencana Penarikan Dana (RPD) adalah daftar perkiraan kebutuhan dana dalam periode tertentu yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang dibuat oleh kantor/satuan kerja dalam rangka pelaksanaan APBN.
- Data Supplier adalah kumpulan data yang berisi informasi terkait nama pegawai, nomor rekening pegawai, NIP dan data lainnya yang dibutuhkan, yang berfungsi sebagai database dalam pembayaran tunjangan kinerja.
- LS Bendahara adalah Pembayaran Langsung melalui Bendahara Pengeluaran sebagai penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen sebagaimana dimaksud dalam bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran keperluan belanja pegawai non gaji induk.
- LS Pihak Ketiga adalah Pembayaran Langsung kepada pihak terkait yang telah didaftarkan data suppliernya di KPPN.
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan pengguna anggaran/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

- Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/ Lembaga yang bersangkutan.
- Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah Kuasa Bendahara Umum Negara untuk menyalurkan dana dari kas negara ke beberapa satuan kerja di bawah kemeterian/lembaga lain ataupun di bawah Kementerian Keuangan sendiri. Secara struktural KPPN bekerja di bawah direktorat jenderal perbendaharaan kementerian keuangan, namun bertanggung jawab langsung kepada kepala kantor wilayah.
- Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
- Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
- Sistem Aplikasi Satker (SAS) adalah aplikasi berbasis desktop yang digunakan sebagai sarana untuk membuat data kontrak, RPD Harian, SPM, LPJ Bendahara bagi Satuan Kerja.
- Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) adalah sistem yang mengintegrasi seluruh proses yang terkait dengan status *invoice* Surat Perintah Membayar (SPM) sampai dengan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh KPPN termasuk status penyaluran SP2D sukses atau retur.

- ESPM adalah aplikasi yang digunakan untuk mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) dalam bentuk ADK melalui jaringan internet.

C. Mekanisme Tunjangan Kinerja

1. Mekanisme Pembayaran Tunjangan Kinerja

a. Mekanisme Pembayaran Tunjangan Kinerja ke Rekening Bendahara (Lama)



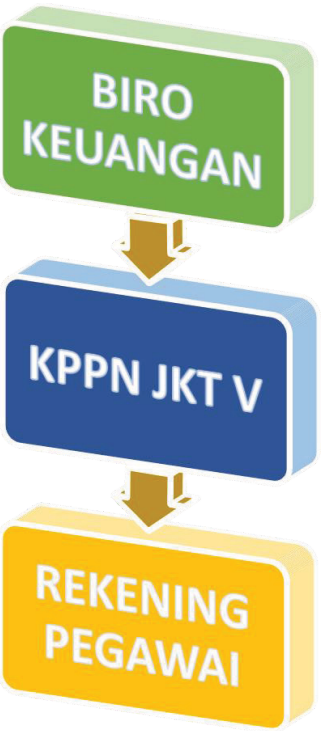
Pembayaran tunjangan kinerja ke rekening Bendahara dilaksanakan sejak awal pemberian tunjangan kinerja kepada pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: M.HH.-18.KU.01.01 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjanan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

Usulan tunjangan kinerja dari Kantor Wilayah dan Unit Eselon I dikolektifkan oleh Biro Keuangan Sekretariat Jenderal untuk disampaikan surat dispensasi pembayaran tunjangan kinerja beserta pengajuannya ke KPPN. Pengajuan pembayaran tunjangan kinerja

yang sudah disetujui oleh KPPN akan dicairkan dan ditransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran Sekretariat Jenderal.

Tahap selanjutnya tunjangan kinerja diteruskan ke rekeningBendahara Pengeluaran masing- masing Satuan Kerja untuk kemudian dibayarkan ke rekening masing- masing pegawai.

b. Mekanisme Pembayaran Tunjangan Kinerja Langsung ke Rekening Pegawai (Baru)



Pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Negara/ Lembaga pasal 6 ayat 1 menyebutkan bahwa pembayaran tunjangan dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke rekening Pegawai. Pada akhir tahun 2019, Kepala KPPN Jakarta V mengeluarkan aturan tidak akan memberikan dispensasi kepada mitra kerjanya dan mengharuskan pembayaran tunjangan kinerja lansung ke rekening pegawai.

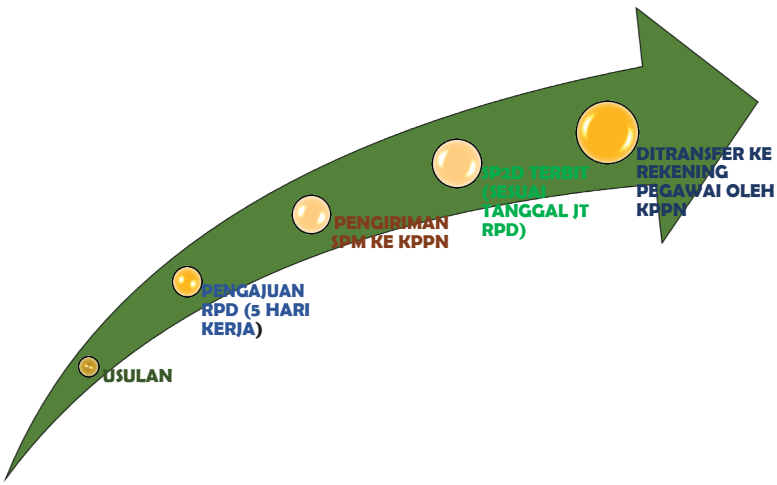
Perubahan mekanisme pembayaran tunjangan kinerja mulai dilaksanakan pada awal Tahun Anggaran 2020 sehingga Biro Keuangan harus mensosialisasikan kepada seluruh Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM untuk menyesuaikan dengan mekanisme pembayaran yang baru.

Seluruh pegawai diwajibkan untuk membuat rekening baru khusus untuk pembayaran tunjangan kinerja yang akan dijadikan sebagai dasar pembuatan data supplier yang kemudian didaftarkan ke KPPN Jakarta V.

Data supplier yang telah terdaftar dijadikan sebagai database pengajuan usulan pembayaran tunjangan kinerja. Unit Eselon I dan Kantor Wilayah mengirimkan usulan pembayaran tunjangan kinerja kepada Bagian perbendaharaan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal untuk dilakukan verifikasi awal. Verifikasi tahap selanjutnya dilakukan oleh KPPN Jakarta V berdasarkan SPM yang disampaikan oleh Biro Keuangan merujuk pada data supplier setiap Satuan Kerja.

Pengajuan SPM yang telah diverifikasi dan disetujui oleh KPPN akan diterbitkan SP2D sebagai dasar pencairan untuk ditransfer ke rekening masing- masing pegawai.

2. *Time Schedule* Pembayaran Tunjangan Kinerja



Simulasi Jadwal Pembayaran Tunjangan Kinerja:

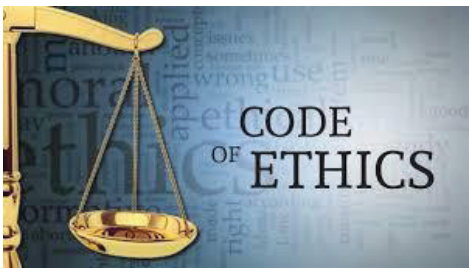
- Satuan Kerja mengirimkan usulan tunjangan kinerja kepada Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan pada tanggal **24 Agustus 2020**.
- Usulan diverifikasi oleh operator tunjangan kinerja Biro Keuangan.
- Nominal dan data usulan yang sudah benar diajukan Rencana Penarikan Dana (RPD) ke KPPN Jakarta V pada tanggal **24 Agustus 2020** dengan perhitungan 5 (lima) hari kerja dimulai dari hari berikutnya yaitu tanggal **25 Agustus 2020** sehingga (RPD) jatuh tempo pada tanggal **31 Agustus 2020**.
- Usulan diproses menjadi Surat Perintah Membayar (SPM) dan ditandatangani oleh PPSPM Sekretariat Jenderal.
- SPM dikirimkan ke KPPN Jakarta V dalam jangka waktu tanggal **25-30 Agustus 2020**.
- Terbit SP2D pada tanggal jatuh tempo RPD yaitu tanggal **31 Agustus 2020**.
- Tunjangan kinerja diterima pegawai pada tanggal **31 Agustus 2020**.



BAB III
CARA HITUNG

A. Indikator Kinerja

1. Kode Etik



Kode etik adalah cara pegawai bersikap dan berperilaku yang tercermin dalam perbuatan, tulisan dan ucapan pada saat melaksanakan tugas dan fungsi serta kegiatan sehari- hari. Pegawai Kementerian Hukum dan HAM menerapkan kode etik dengan berlandaskan nilai PASTI (Profesional- Akuntabel- Sinergi-Transparan- Inovatif).

Kode etik nilai profesional meliputi:



- Melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan sasaran kinerja pegawai dan berorientasi pelayanan prima;
- Bertutur kata dan bertindak sopan sesuai dengan norma yang berlaku serta konsisten antara perkataan dan perbuatan; dan
- Berperilaku jujur, berwibawa, berdisiplin dan taat aturan sehingga dapat dijadikan sebagai panutan bagi pegawai lainnya.

Kode etik nilai akuntabel meliputi:



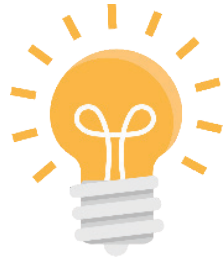
- Bertanggung jawab atas setiap tindakan dan perilaku;
- Berkinerja tinggi dan menyadari bahwa tidak hanya hasil yang harus dicapai namun juga melalui proses dan prosedur yang benar; dan
- Selalu melakukan perbaikan berkesinambungan berdasarkan pembelajaran dari pengalaman.

Kode etik nilai sinergi meliputi:



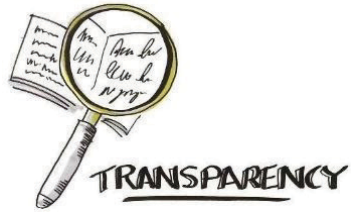
- Menjalin kerja sama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait untuk pencapaian tujuan;
- Membangun dan memastikan hubungan kerjasama yang produktif serta kemitraan yang harmonis; dan
- Proaktif untuk menemukan solusi melalui diskusi dan koordinasi dengan unit kerja lain.

Kode Etik nilai transparan meliputi:



- Menyediakan informasi yang terpercaya; dan
- Melayani semua pihak tanpa diskriminasi.

Kode Etik nilai inovatif meliputi:



- ✓ Memiliki inisiatif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ✓ Kreatif dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

✓ Membuat terobosan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.

2. Target Kinerja



Target kinerja adalah rencana atau strategi yang ditetapkan untuk melakukan percepatan pelaksanaan kegiatan. Target kinerja menjadi komponen dalam penentuan pemberian besaran tunjangan kinerja, yang dihitung menurut kategori dan nilai SKP.

Pemberian nilai jurnal harian oleh atasan langsung pada aplikasi SIMPEG memengaruhi besaran tunjangan kinerja yang didapat oleh pegawai pada bulan berjalan. Nilai jurnal harian diklasifikasikan menjadi 3 kategori, yaitu:

- nilai jurnal harian 0 berarti pegawai tidak melaksanakan pekerjaan tersebut sehingga tunjangan kinerja dipotong 0.75%;
- nilai jurnal harian 1 berarti pegawai melaksanakan tugas dinilai hanya setengah pekerjaan sehingga tunjangan kinerja dipotong 0.25%;
- nilai jurnal harian 2 berarti pegawai telah sesuai dalam melaksankan tugasnya, tunjangan kinerja pegawai yang bersangkutan tidak dikenakan potongan.

3. Presensi

Perhitungan tunjangan kinerja didasarkan pada presensi pegawai menurut hari dan jam kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM serta cuti yang akan dilaksanakan oleh Pegawai.

a. Kehadiran Pegawai

Hari dan Jam Kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM ditentukan sebagai berikut:

- pukul 07.30-16.00 waktu setempat pada hari Senin sampai dengan hari Kamis;
- pukul 07.30-16.30 waktu setempat pada hari Jum'at;

- pukul 12.00-13.00 waktu setempat untuk Istirahat pada hari Senin sampai dengan hari Kamis; dan
- pukul 11.30-13.00 waktu setempat untuk Istirahat pada hari Jum'at.

Pegawai dikenai pemotongan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:



- tidak masuk kerja sebesar 5% per hari;
- tidak mengikuti pendidikan kedinasan atau Tugas Belajar sebesar 5% per hari; dan
- tidak berada di tempat tugas sebesar 1% per hari.

b. Jam Kerja Pegawai

Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan dikenai pemotongan Tunjangan Kinerja pada bulan berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut:

- dalam rentang waktu 1 (satu) menit sampai dengan 31 (tiga puluh satu) menit, dipotong sebesar 0,5% (nol koma lima per seratus) untuk setiap kali terlambat;
- dalam rentang waktu 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 61 (enam puluh satu) menit, dipotong sebesar 1% (satu per seratus) untuk setiap kali terlambat;
- dalam rentang waktu 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 91 (sembilan puluh satu) menit, dipotong sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima per seratus) untuk setiap kali terlambat; dan
- dalam rentang waktu 91 (sembilan puluh satu) menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja, dipotong sebesar 1,5% (satu koma lima per seratus) untuk setiap kali terlambat.

Pegawai yang tidak memenuhi penggantian jam dikenai potongan sebesar 0,5% (nol koma lima per seratus).

Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan dikenai pemotongan tunjangan kinerja pada bulan berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut:



- dalam rentang waktu 1 (satu) menit sampai dengan 31 (tiga puluh satu) menit, dipotong sebesar 0,5% untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya;
- dalam rentang waktu 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 61 (enam puluh satu) menit, dipotong sebesar 1% untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya;
- dalam rentang waktu 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 91 (sembilan puluh satu) menit, dipotong sebesar 1,25% untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya; dan
- dalam rentang waktu 91 (sembilan puluh satu) menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang kerja, dipotong sebesar 1,5% (untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya.

c. Cuti

Cuti adalah hak pegawai untuk meninggalkan pekerjaan sementara waktu secara resmi dengan alasan tertentu. Cuti yang dapat diberikan adalah cuti tahunan, cuti sakit, cuti bersalin, cuti alasan penting dan cuti besar.



· Cuti Tahunan

Pegawai yang melaksanakan cuti tahunan atau cuti besar, dapat

dibayarkan tunjangan kinerjanya secara proporsional dengan ketentuan sebagai berikut:

- ✓ Pegawai yang melaksanakan cuti tahunan, Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar 100%;
- ✓ Pegawai yang melaksanakan cuti besar, Tunjangan Kinerja dibayarkan sebagai berikut:
  - ➔ sampai dengan 30 (tiga puluh) hari pertama sebesar 50%;
  - ➔ sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kedua sebesar 25%; dan
  - ➔ sampai dengan 30 (tiga puluh) hari ketiga sebesar 10%.

· Cuti Alasan Penting

Pegawai yang melaksanakan cuti alasan penting, tunjangan kinerjanya dipotong sebesar 2,5% per hari.

· Cuti Bersalin

Pegawai yang melaksanakan cuti bersalin, tunjangan kinerjanya dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- ✓ Pegawai yang melaksanakan cuti bersalin untuk persalinan anak pertama sampai dengan kedua, Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar 100%; dan
- ✓ Pegawai yang melaksanakan cuti bersalin untuk persalinan anak ketiga, Tunjangan Kinerja dibayarkan sebagai berikut:
  - ➔ sampai dengan 30 (tiga puluh) hari pertama sebesar 60%;
  - ➔ sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kedua sebesar 30%; dan
  - ➔ sampai dengan 30 (tiga puluh) hari ketiga sebesar 20%.

- Cuti Sakit

  Pegawai yang melaksanakan cuti sakit, tunjangan kinerja dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

  ✓ sakit selama 1 (satu) hari sampai dengan 2 (dua) hari dibayarkan sebesar 100%;

  ✓ sakit selama 3 (tiga) hari sampai dengan 6 (enam) bulan dipotong sebesar 2,5% per hari; dan

  ✓ sakit lebih dari 6 (enam) bulan sampai dengan 18 (delapan belas) bulan dibayarkan sebesar 10% per hari.

Pencatatan kehadiran dan pelaksanaan cuti pegawai dilakukan setiap bulan dengan periode pencatatan kehadiran yang dilakukan antara tanggal 23 (dua puluh tiga) bulan berjalan sampai dengan tanggal 22 (dua puluh dua) bulan berikutnya.

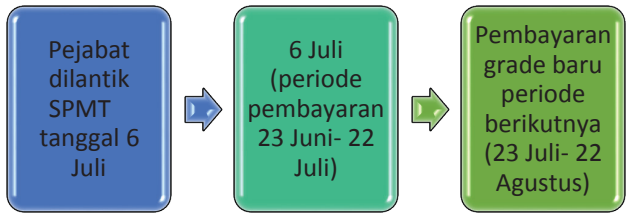
B. Perubahan *Grading*

1. Jabatan Struktural

Jabatan Struktural yaitu jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi. Kedudukan jabatan struktural bertingkat-tingkat dari tingkat yang terendah (Eselon IV/b) hingga yang tertinggi (Sselon I/a). Contoh jabatan struktural di PNS Pusat adalah: Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Biro, dan Staf Ahli. Sedangkan contoh jabatan struktural di PNS Daerah adalah: Sekretaris Daerah, Kepala Dinas/ Badan/ Kantor, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Camat, Sekretaris Camat, Lurah, dan Sekretaris lurah.

Perhitungan tunjangan kinerja pada *grade* baru untuk pejabat struktural yang mutasi promosi terhitung mulai bulan berikutnya (berdasarkan periode tunjangan kinerja) dari tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT). Hal ini dikarenakan adanya kemungkinan pejabat yang dilantik belum dapat melaksanakan tugas di tempat yang baru karena sebab tertentu, misalnya pejabat lama belum pensiun atau sebab yang lainnya.

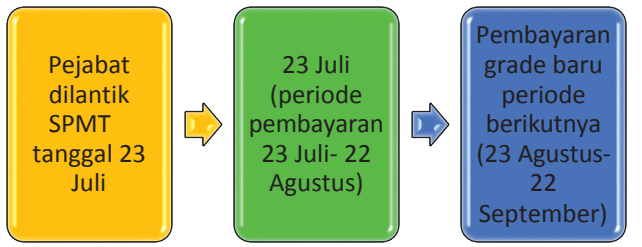
Perhitungan 1:



Perhitungan 2:



Perhitungan 3:



2. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional, yaitu jabatan teknis yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, tetapi dari sudut pandang fungsinya sangat diperlukan dalam pelaksanaan tugas-tugas pokok organisasi, misalnya: Auditor (Jabatan Fungsional Auditor atau JFA), Guru, Dosen, Dokter, Perawat, Bidan, Apoteker, Peneliti, Perencana, Pranata Komputer, Statistisi, Pranata Laboratorium Pendidikan, dan Penguji Kendaraan Bermotor.

Perhitungan tunjangan kinerja pada *grade* baru untuk pejabat fungsional terhitung mulai bulan berikutnya (berdasarkan periode tunjangan kinerja) dari tanggal Surat Keputusan (SK) Pelantikan.

3. Pelaksana

Sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Instansi Pemerintah, mulai Januari 2017 jabatan fungsional umum Aparatur Sipil Negara (ASN) menggunakan nomenklatur jabatan pelaksana.

Perhitungan tunjangan kinerja pada *grade* baru untuk jabatan pelaksana terhitung mulai bulan berikutnya (berdasarkan periode tunjangan kinerja) dari tanggal Surat Keputusan (SK) Kenaikan *Grade.*

C. Contoh Kasus Perhitungan Tunjangan Kinerja

Contoh kasus I (kenaikan grade pejabat promosi):

Kasubsi Kantor Imigrasi Jakarta Timur dengan kelas jabatan 8 sebesar Rp4.595.150,- (netto) mendapatkan promosi menjadi Kasi Kantor Imigrasi Surabaya dengan kelas jabatan 10 sebesar Rp 5.979.200,- (netto), telah melaksanakan tugas pada jabatan baru dibuktikan dengan (SPMT) per tanggal 15 Juni 2020. Pada usulan tunjangan kinerja bulan Juli, pegawai/ pejabat tersebut diajukan dan menerima tunjangan kinerja sebesar Rp 5.979.200,-.

Cara Perhitungan yang Benar:

Pegawai/ pejabat tersebut melaksanakan tugas sejak tanggal 15 Juni 2020 yang termasuk periode pembayaran tunjangan kinerja tanggal 23 Mei- 22 Juni. Kelas jabatan baru akan diperhitungankan mulai periode pembayaran berikutnya yaitu 23 Juni- 22 Juli . Pada periode berikutnya pejabat tersebut sudah bisa dibayarkan dengan grade 10 sebesar Rp 5.979.200,- (netto).

Contoh kasus II (kelebihan karena perubahan grade angkatan 2017 dan 2018):

Terdapat pegawai yang naik kelas jabatan pada usulan pembayaran tunjangan kinerja bulan Mei 2020 untuk pegawai angkatan 2017 dari grade 5 sebesar Rp3.134.250,- menjadi grade 6 sebesar Rp3.510.400,- pada Lapas Madiun dimana SK kenaikan kelas jabatan diterbitkan oleh Ka.UPT.

Cara Perhitungan yang Benar:

- Sesuai dengan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor SEK-04.KU.04.01 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pembayaran Pembayaran dan Pelaporan Tunjangan Kinerja bagi Menteri dan Pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, kenaikan kelas jabatan hanya diberikan untuk pegawai:
  1. Mendapat promosi jabatan
  2. Menjadi pejabat fungsional tertentu
  3. Menjadi pejabat pengelola keuangan (Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Penerimaan)
- Hasil koordinasi dengan Biro Kepegawaian bahwa PNS angkatan 2017 adalah pengadaan Jabatan Fungsional yang sudah ditentukan formasi jabatannya pada saat pengadaan, sehingga dalam perubahan menjadi JFU menjadi tanggung jawab Biro Kepegawaian dalam hal pembinaannya. Dalam kasus ini terdapat kelebihan bayar atas pembayaran tunjangan kinerja pegawai pada bulan Juli 2020 yaitu selisih grade 5 dan 6 yaitu sebesar Rp376.150,-.

Contoh kasus III (kelebihan bayar karena salah input besaran nilai grade tunjangan kinerja):

Pada usulan tunjangan kinerja susulan bulan Juli 2020 Kanwil Jawa Tengah terdapat 1 pegawai grade 14 sebesar Rp17.064.000,- yang diinput dengan nilai grade 15 sebesar Rp 19.280.000,-.

Cara Perhitungan yang Benar:

Tunjangan kinerja pegawai dibayarkan dengan nilai bersih (netto) sesuai dengan grade jabatan yang diduduki, sehingga terdapat kelebihan bayar atas pembayaran tunjangan kinerja pegawai tersebut pada bulan Juli 2020 yaitu selisih antara grade 14 dan 15 sebesar Rp2.216.000,-.

Contoh kasus IV (kelebihan bayar karena *human error*):

Adanya kelebihan pembayaran tunjangan kinerja kepada 263 pegawai Kanim Soekarno Hatta pada usulan pembayaran Tunjangan Kinerja bulan Februari 2020 sebesar 42.080.093,- yang diakibatkan adanya kesalahan perhitungan dan pergeseran pada rekapitulasi pembayaran tunjangan kinerja Februari 2020.

Cara Perhitungan yang Benar:

Operator tunjangan kinerja menyusun rekapitulasi tunjangan kinerja pegawai sesuai dengan nilai riil yang diterima pegawai dengan memperhatikan jumlah faktor pengurangnya dan melakukan perhitungan ulang atas rekapitulasi tunjangan kinerja yang sudah disusun dan akan diajukan. Sehingga kelebihan bayar tunjangan kinerja bulan Februari 2020 atas 263 pegawai dijadikan sebagai faktor pengurang di usulan tunjangan kinerja bulan Maret 2020.

Contoh kasus V (kekurangan bayar karena salah perhitungan):

Pegawai pada Lapas Kerobokan pada grade 7 sebesar Rp 3.915.950,- yang mengajukan cuti bersalin anak pertama pada bulan Mei 2020 menerima tunjangan kinerja bulan Mei 2020 sebesar Rp1.174.185,-.

Cara Perhitungan yang Benar:

Pegawai yang melaksanakan cuti bersalin untuk persalinan anak pertama sampai dengan kedua Tunjangan Kinerja dibayarkan 100% sesuai dengan ketentuan pasal 21 Permenkumham Nomor 33 Tahun 2017. Sehingga terdapat kekurangan bayar atas pegawai tersebut yaitu selisih grade 7 dengan jumlah yang diterima di bulan Mei 2020 sebesar Rp2.741.765,-.

Contoh kasus VI (kekurangan bayar karena tidak diusulkan pembayaran tunjangan kinerja):

Pejabat yang mendapatkan SK mutasi dari Kanwil Manado ke BPSDM pada bulan Oktober 2018 tidak menerima tunjangan kinerja bulan November dan Desember 2018 karena tidak diusulkan oleh Satker Asal maupun Satker Baru.

Cara Perhitungan yang Benar:

Pejabat yang mendapatkan SK mutasi dapat diusulkan pembayaran tunjangan kinerjanya di Satker Asal atau Satker Baru. Pengajuan usulan permintaan pembayaran yang telah melewati Tahun Anggaran Berjalan kepada Biro Keuangan akan dilakukan review terlebih dahulu oleh APIP sebelum dilakukan pembayaran.

Contoh kasus VII (kekurangan bayar karena human error):

Adanya kekurangan pembayaran tunjangan kinerja kepada 352 pegawai Kanim Soekarno Hatta pada usulan pembayaran Tunjangan Kinerja bulan Februari 2020 sebesar Rp66.251.800,- yang diakibatkan adanya kesalahan perhitungan dan pergeseran pada rekapitulasi pembayaran tunjangan kinerja Februari 2020.

Cara Perhitungan yang Benar:

Operator tunjangan kinerja menyusun rekapitulasi tunjangan kinerja pegawai sesuai dengan nilai riil yang diterima pegawai dengan memperhatikan jumlah faktor pengurangnya dan melakukan perhitungan ulang atas rekapitulasi tunjangan kinerja yang sudah disusun dan akan diajukan.

BAB IV
CARA BAYAR TUNJANGAN KINERJA

A. LS Bendahara/Dispensasi

LS Bendahara adalah Pembayaran Langsung melalui Bendahara Pengeluaran sebagai penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen sebagaimana dimaksud dalam bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran keperluan belanja pegawai non gaji induk.

Pembayaran tunjangan kinerja yang tidak dapat dilakukan langsung ke rekening pegawai dapat dibayarkan melalui Bendahara Pengeluaran atas persetujuan KPPN dengan menyampaikan surat dispensasi pembayaran tunjangan kinerja.

Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:

a. Surat Keputusan;

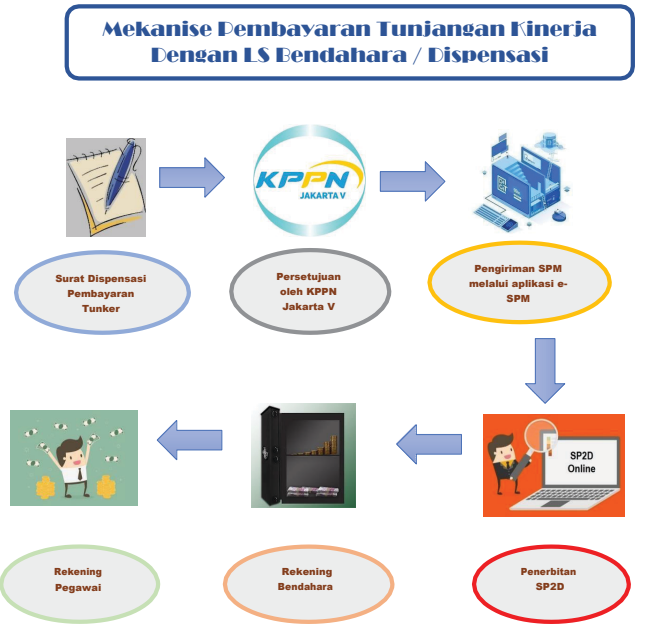
b. Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;

c. Daftar penerima pembayaran; dan/atau

d. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.

LS untuk pembayaran belanja pegawai dalam hal ini pembayaran tunjangan kinerja diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Pembayaran tunjangan kinerja melalui LS Bendahara dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:



B. LS Pihak Ketiga / Tanpa Dispensasi

Pembayaran tunjangan kinerja langsung ke pihak ketiga atau tanpa dispensasi adalah pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme langsung ke rekening pegawai.

Penghitungan pembayaran Tunjangan Kinerja yang didapatkan pegawai adalah kehadiran. Pegawai wajib mencatatkan waktukedatangan dan kepulangan sesuai dengan ketentuan Jam Kerja pada mesin pencatat kehadiran secara elektronik di unit kerja masing-masing.

Unit Satuan Kerja masing-masing membuat daftar rekapitulasi kehadiran pegawai yang akan dijadikan sebagai dasar dalam perhitungan pembayaran Tunjangan Kinerja. Rekapitulasi yang dibuat terdiri dari template data supplier pegawai dimana sebelumnya telah dihitung besaran tunjangan kinerja yang akan didapatkan pegawai disesuaikan dengan grade dan kehadiran yang akan dijadikan sebagai faktor pengurang dari besaran nilai Tunjangan Kinerja yang didapatkan pegawai. Unit Satuan Kerja akan mengirimkan rekapitulasi kebutuhan pembayaran Tunjangan Kinerja kepada Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal.

Pembayaran tunjangan kinerja dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke rekening Pegawai, oleh karena itu dibutuhkan sebuah template yang berisikan semua data pegawai terkait dengan pembayaran Tunjangan Kinerja ini. Template yang dimaksud berisikan antara lain daftar nama pegawai, nomor rekening, npwp dan NIP pegawai.

Template data supplier yang telah dibuat akan didaftarkan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dengan membuatkan Surat Perintah Membayar (SPM) *Dummy* yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar. (PPSPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.

Data supplier yang telah didaftarkan KPPN maka pengajuan pembayaran Tunjangan Kinerja baru bisa dilaksanakan dengan mekanisme Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan pengguna anggaran/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

PPK menyusun daftar pembayaran tunjangan kinerja untuk kebutuhan setiap bulan. Daftar pembayaran tunjangan kinerja termasuk kebutuhan tunjangan pajak yang ditanggung oleh pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. Pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud dilampiri dengan:

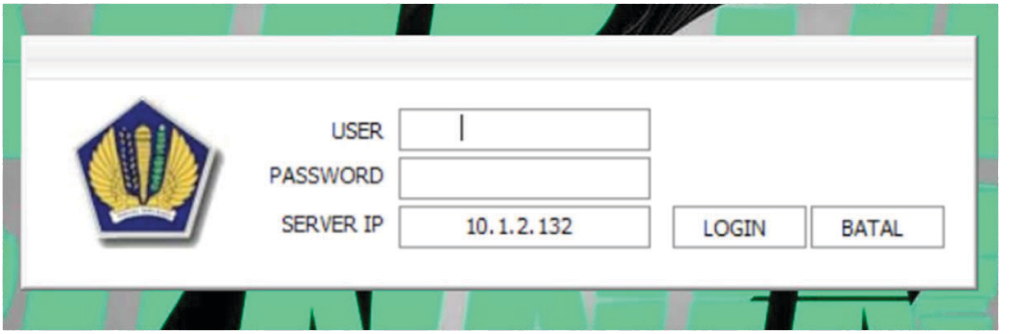
a. daftar pembayaran tunjangan kinerja;
b. daftar nominatif pembayaran tunjangan kinerja yang paling sedikit memuat nama Pegawai, besaran tunjangan kinerja, dan nomor rekening Pegawai yang ditandatangani oleh PPK;

c. rekapitulasi daftar pembayaran tunjangan kinerja Pegawai yang memuat kebutuhar: pembayaran untuk seluruh Pegawai yang berhak rnenerima tunjangan serta telah memperhitungkan kewajiban pajak, yang dibuat sesuai format.

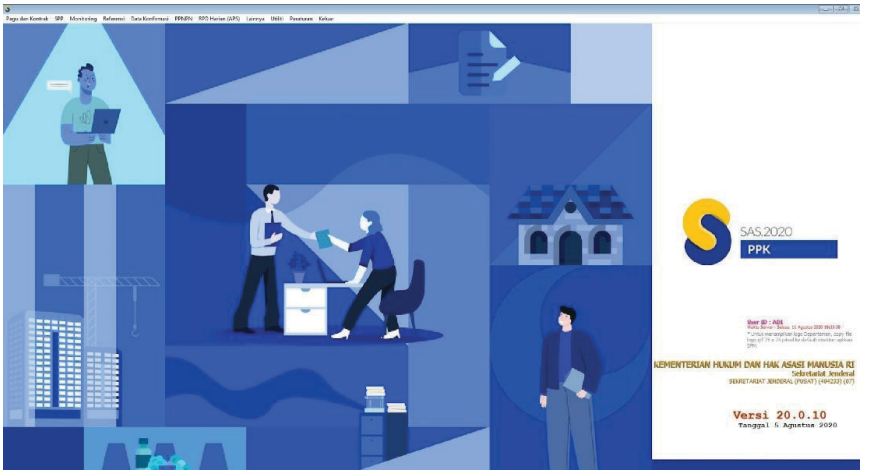
d. Surat Setoran Pajak Pajak Penghasilan Pasal 21 dalam hal pembayaran dilakukan langsung ke rekening Pegawai.

Berikut dapat ditampilkan cara membuat SPP-LS PPK untuk pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai:

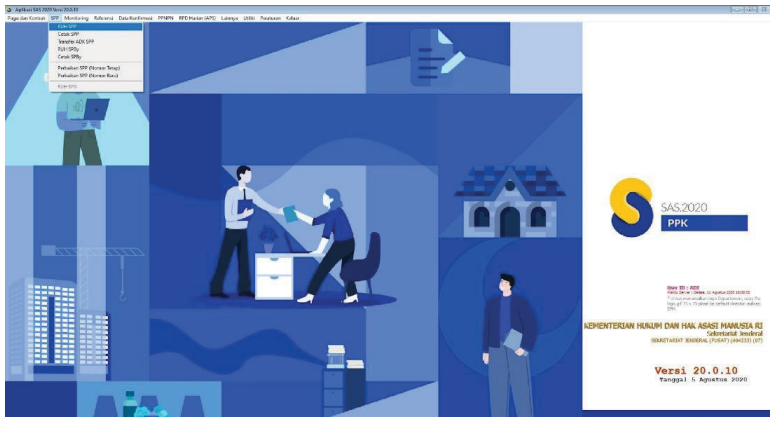
· Log in modul SAS PPK



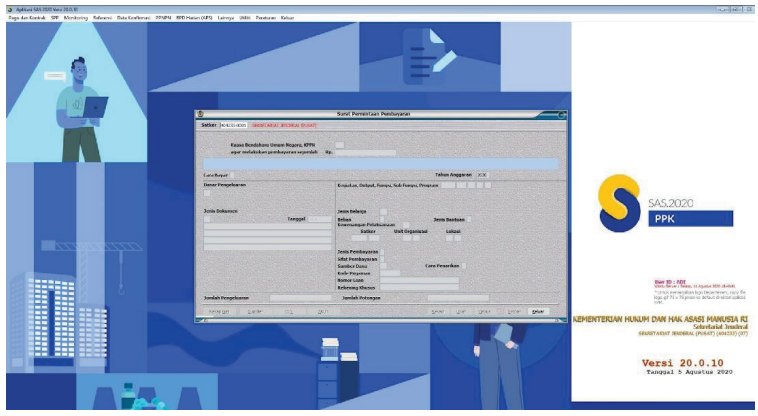
· Tampilan Awal Modul SAS PPK



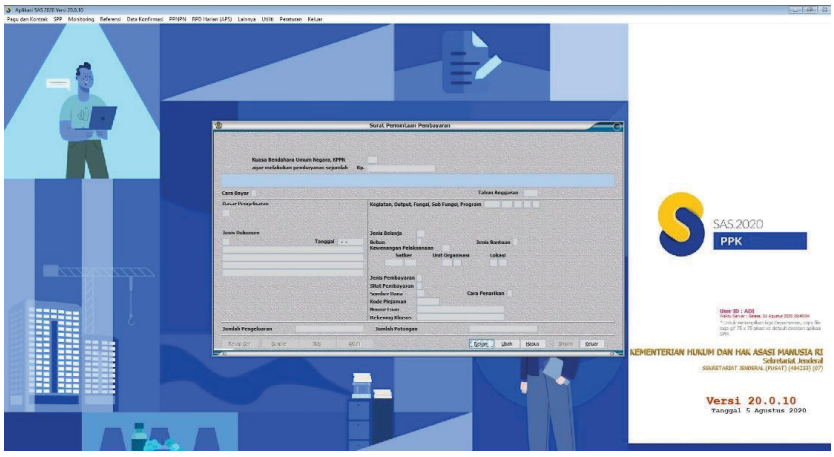
- Pilih Menu SPP, kemudian Klik RUH SPP



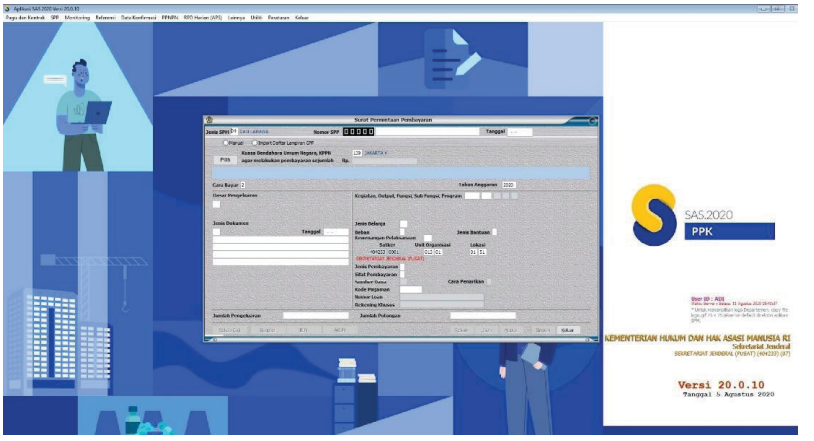
- Isikan kode satker untuk mulai merekam data



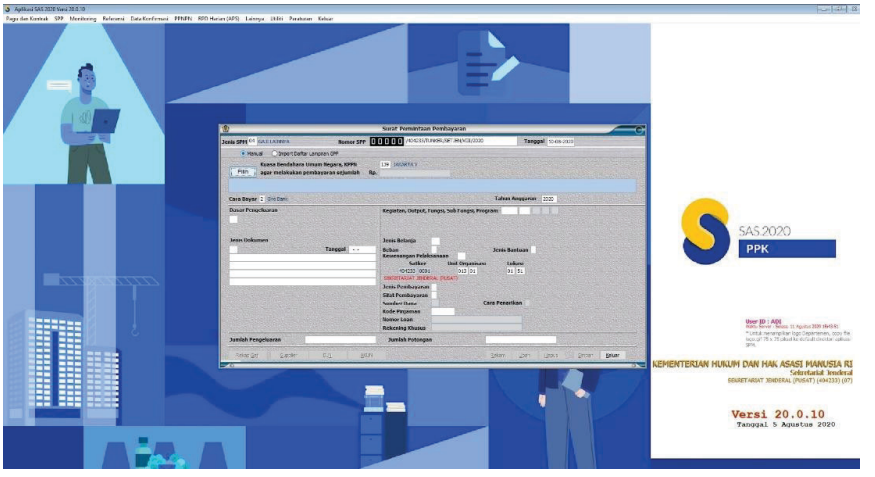
- Tampilan RUH SPP, Klik Rekam untuk memulai merekam data



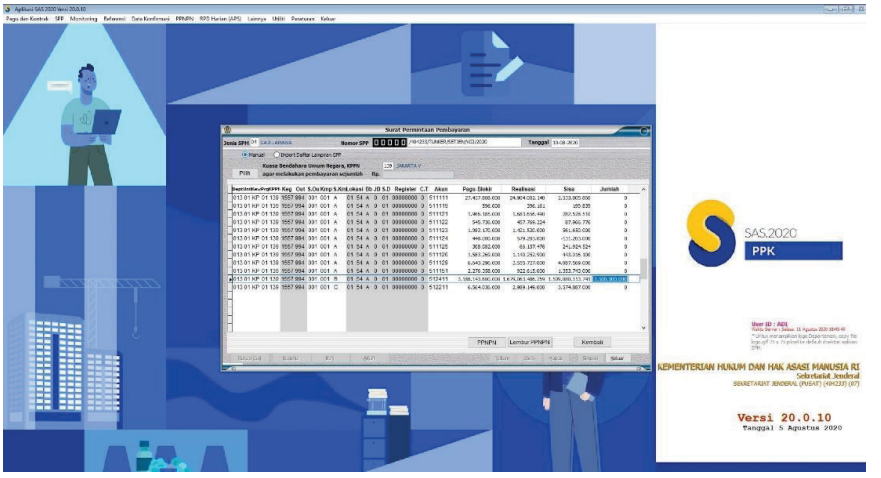
- Isikan semua isian sesuai dengan petunjuk, dimulai dengan jenis SPM (04-gaji lainnya)



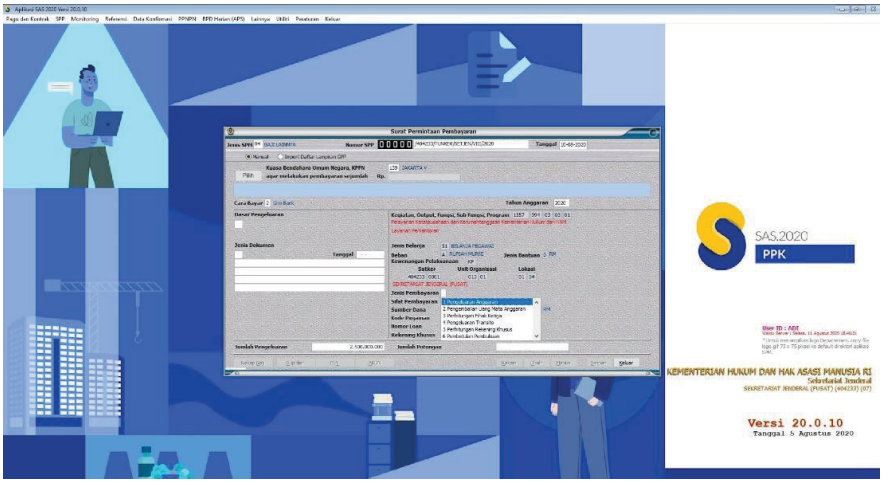
- Selanjutnya mengisi nomor dan tanggal SPP, dengan ketentuan sbb; NO SPP (automatically) / KODE SATKER / TUNKER / NAMA SATKER/ BULAN BERJALAN / TAHUN BERJALAN



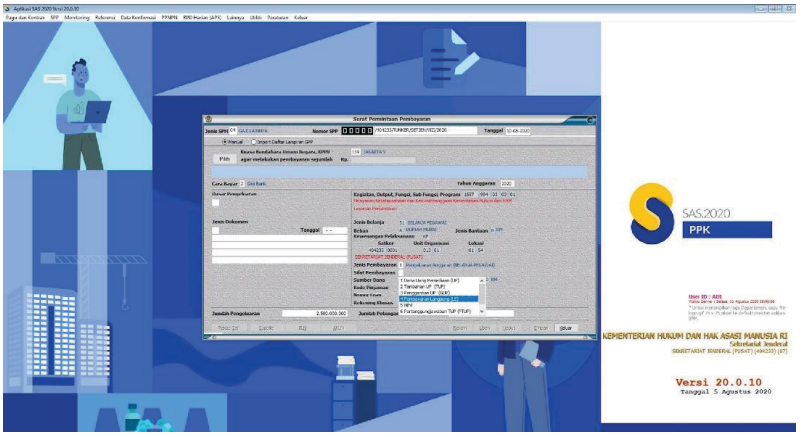
- Rekam besaran pembayaran tunjangan kinerja yang akan dibayarkan ke dalam pagu, lalu klik kembali



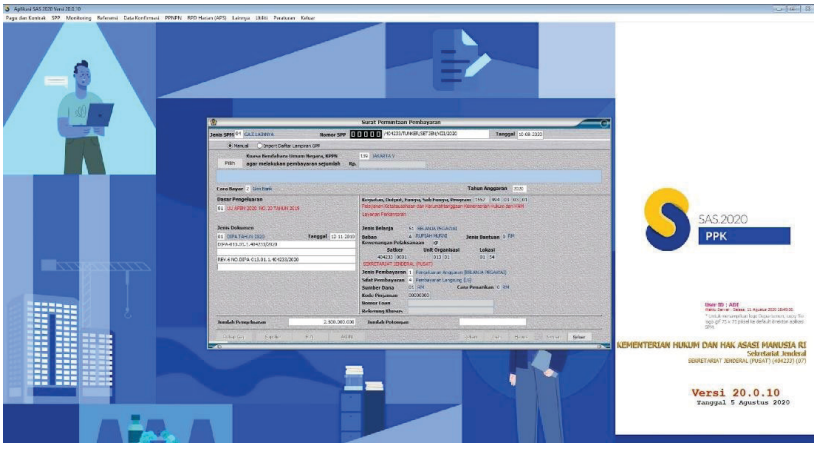
- Selanjutnya pilih kode jenis pembayaran (1 Pengeluaran Anggaran)



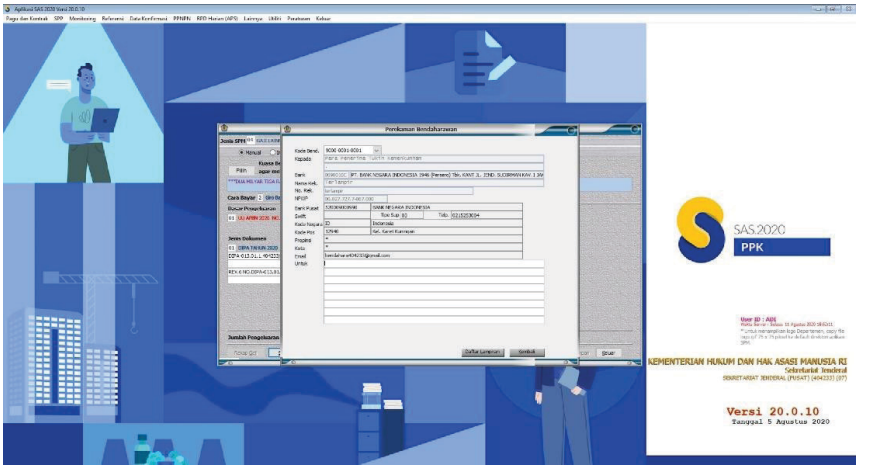
- Selanjutnya pilih kode sifat pembayaran (4 pembayaran langsung)



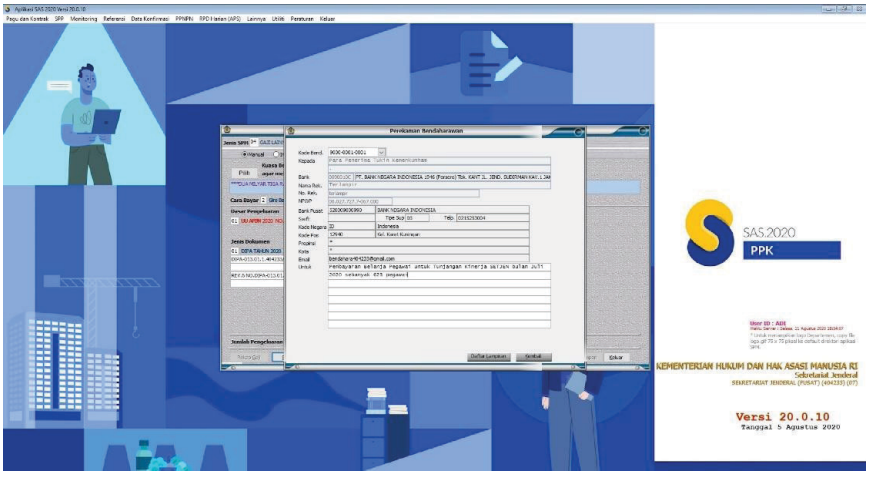
- Kemudian pilih jenis dokumen (01 DIPA TAHUN BERJALAN), serta isikan besaran tunjangan kinerja yang akan dibayarkan pada isian jumlah pengeluaran dan ppn pada isian jumlah potongan



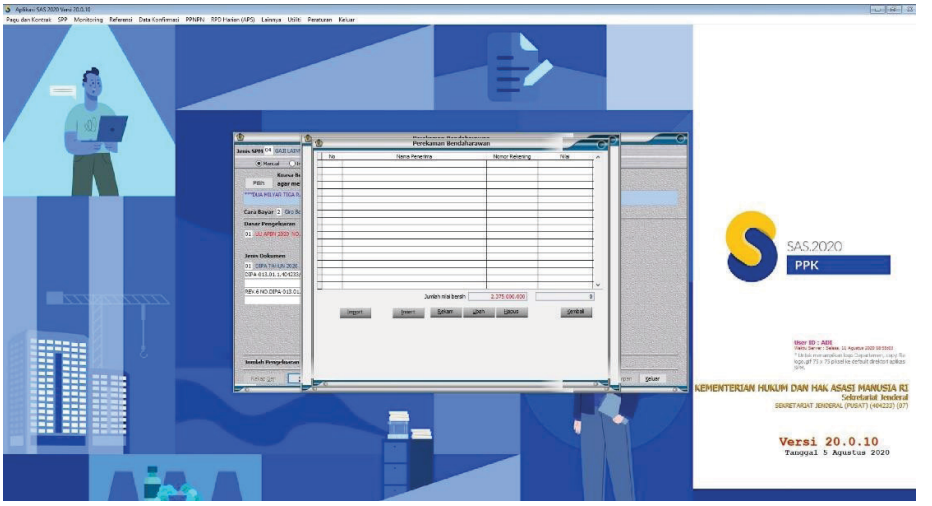
- Selanjutnya klik supplier untuk memilih pengiriman pembayaran tunjangan kinerja sesuai dengan bank masing-masing satker (sebagai contoh disini adalah bank BNI)



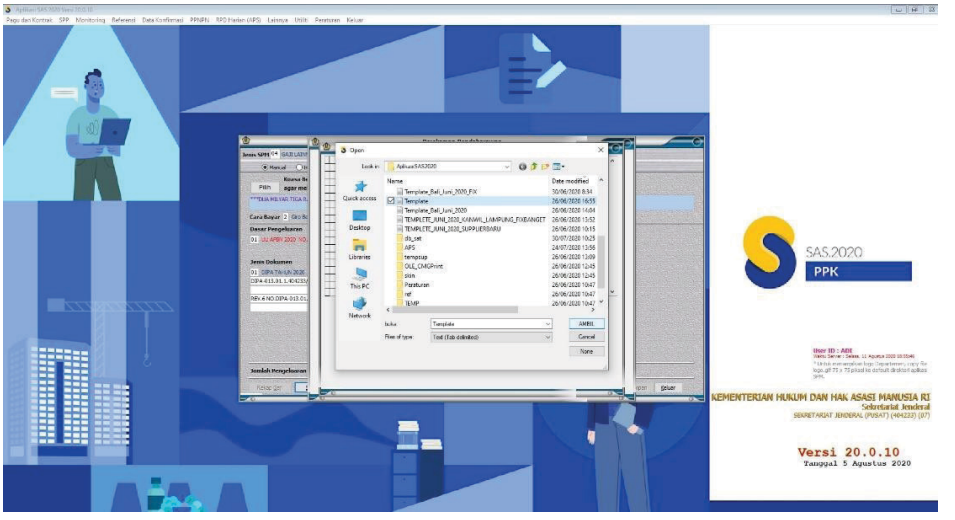
- Kemudian isikan narasi pembayaran pada isian ‘untuk’ seperti berikut:



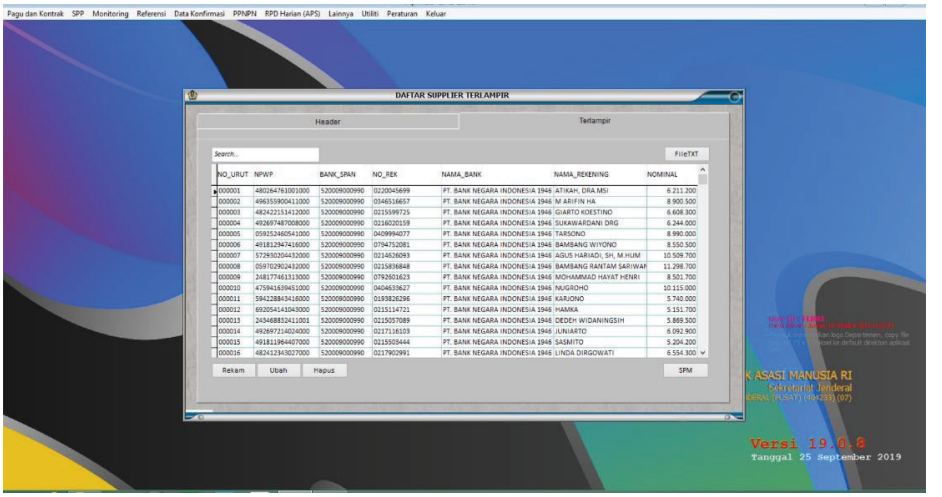
· Upload data supplier yang sebelumnya telah disiapkan dengan format file .txt dengan memilih import



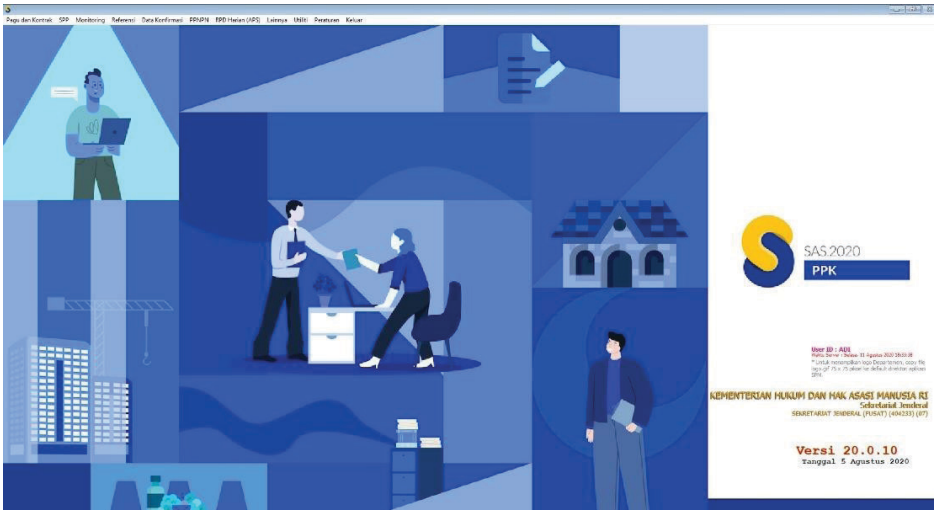
· Kemudian import data supplier dari komputer



· Setelah data supplier di import dan sudah benar, lalu klik simpan



· Kembali ke tampilan awal modul SAS PPK, untuk mecetak SPP klik SPP dan cetak SPP



Berdasarkan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam PPSPM menerbitkan SPM-LS pembayaran tunjangan kinerja. SPM-LS pembayaran tunjangan kinerja diterbitkan untuk kebutuhan bulan berkenaan.

Pengajuan SPM-LS dengan mekanisme pembayaran langsung ke rekening Pegawai disampaikan ke KPPN mitra kerja dengan dilampiri dokumen sebagai berikut:

a. daftar nominatif pembayaran tunjangan kinerja;

b. rekapitulasi daftar pembayaran tunjangan kinerja Pegawai; dan

c. Surat Setoran Pajak Pajak Penghasilan Pasal 21.

Pengajuan SPM-LS sebagaimana diterbitkan dengan memperhitungkan potongan pajak penghasilan. Bendahara Pengeluaran sebagai wajib potong/wajib pungut segera menyetorkan pajak penghasilan ke kas negara sesuai perhitungan pajak yang seharusnya dipungut oleh Bendahara Pengeluaran mengacu pada ketentuan mengenai tata cara pemungutan dan penyetoran pajak.

Contoh SPM-LS beserta kelengkapannya yang akan dikirimkan ke KPPN:

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tanggal : 27-07-2020 Nomor : 01141/404233/TUNKER/LAMPUNG/VII/2020

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA V (139)

Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 6.364.851.084,-

ENAM MILYAR TIGA RATUS ENAM PULUH EMPAT JUTA DELAPAN RATUS LIMA PULUH SATU RIBU DELAPAN PULUH EMPAT RUPIAH

Jenis SPM : 04 GAJI LAINNYA | Cara Bayar : 2 Giro Bank | Tahun Anggaran : 2020

Dasar Pembayaran
UU APBN 2020 NO.20 TAHUN 2019
(01) DIPANo. DIPA-013.01.1.404233/2020
TANGGAL 12-11-2019 REV.5
NO.DIPA-013.01.1.404233/2020

Satker 404233 | Kewenangan KP | Nama Satker SEKRETARIAT JENDERAL (PUSAT)

Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program
03 03 013 01 01
Kegiatan, Output, Lokasi
1557 994 01.54
Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran
Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (LS)
Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM

PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
51	6.594.128.377,-	015.04.01.54.411121.015410	229.277.293,-
Jumlah Pengeluaran	6.594.128.377,-	Jumlah Potongan	229.277.293,-
		IDR	6.364.851.084,-

Kepada : Para Penerima Tukin Kemenkumham .

NPWP : 00.027.727.7-067.000
Rekening : Terlampir (Terlampir)
Bank/Pos : PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. KC JAKARTA JL. CUT MUTIAH NO. 22 JAKARTA
Uraian : Pembayaran belanja pegawai untuk tunjangan kinerja Kanwil LAMPUNG bulan Juli 2020 sebanyak 1.701 pegawai Sesuai SPP Nomor 01141 Tanggal 24 Juli 2020

- Semua bukti-bukti pendukung untuk Belanja Pegawai telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatangan SPM.
- Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM.

332 644 233 6-1 141

JAKARTA,
A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Penanda Tangan SPM

NIP.

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH LAMPUNG
REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
BULAN JULI TAHUN 2020

No.	Unit Kelas Jabatan	Jumlah Penerima	Tunjangan Kinerja per Kelas Jabatan	1. Jumlah Tunjangan 2. Pajak 3. Jumlah		1. Potongan Pajak 2. Netto	
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)		(6)
1	15	0	Rp 19.280.000	1	-	1	-
				2	-	2	-
				3	-		
2	14	5	Rp 17.064.000	1	85.320.000	1	12.798.000
				2	12.798.000	2	85.320.000
				3	98.118.000		
3	13	0	Rp 10.936.000	1	-	1	-
				2	-	2	-
				3	-		
4	12	20	Rp 9.896.000	1	197.920.000	1	24.740.000
				2	24.740.000	2	197.920.000
				3	222.660.000		
5	11	18	Rp 8.757.600	1	157.571.118	1	16.636.156
				2	16.636.156	2	157.571.118
				3	174.207.274		
6	10	14	Rp 5.979.200	1	83.140.776	1	8.342.479
				2	8.342.479	2	83.140.776
				3	91.483.255		
7	9	127	Rp 5.079.200	1	640.271.254	1	36.018.512
				2	36.018.512	2	640.271.254
				3	676.289.766		
8	8	207	Rp 4.595.150	1	937.585.026	1	46.648.345
				2	46.648.345	2	937.585.026
				3	984.233.371		
8a	8C	3	Rp 3.676.120	1	11.028.360	1	551.418
				2	551.418	2	11.028.360
				3	11.579.778		
9	7	107	Rp 3.915.950	1	416.471.071	1	14.993.194
				2	14.993.194	2	416.471.071
				3	431.464.265		
10	6	371	Rp 3.510.400	1	1.287.842.370	1	44.788.755
				2	44.788.755	2	1.287.842.370
				3	1.332.631.125		
10a	6C	0	Rp 2.808.320	1	-	1	-
				2	-	2	-
				3	-		
11	5	828	Rp 3.134.250	1	2.544.716.109	1	23.760.435
				2	23.760.435	2	2.544.716.109
				3	2.568.476.544		
12	4	1	Rp 2.985.000	1	2.985.000	1	-
				2	-	2	2.985.000
				3	2.985.000		
Jumlah		1.701		1	6.364.851.084	1	229.277.293
				2	229.277.293	2	6.364.851.084
				3	6.594.128.377		

Pejabat Pembuat Komitmen,

NIP.

Jakarta,
Bendahara Pengeluaran,

NIP.

KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR **1**
Untuk Arsip Wajib Pajak

NPWP : 00 027 727 7 067 000
Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : Bendahara Pengeluaran Setjen Kumham

ALAMAT WP : Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 6-7 Kuningan Jakarta Selatan

NOP :
Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP :

Kode Akun Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran :
411121	402	PPh 21 Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Kanwil Kemenkumham Lampung Bulan Juli 2020

Masa Pajak												Tahun Pajak
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
						X						2020

Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan
Diisi Tahun terutangnya Pajak

Nomor Ketetapan : / / / /
Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran : Rp 229.277.293 *Diisi dengan rupiah penuh*

Terbilang : *Dua Ratus Dua Puluh Sembilan Juta Dua Ratus Tujuh Puluh Tujuh Ribu Dua Ratus Sembilan Puluh Tiga Rupiah*

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran	Wajib Pajak/Penyetor
Tanggal ..... *Cap dan tanda tangan*	....., Tanggal ..... *Cap dan tanda tangan*
Nama Jelas :	Nama Jelas :

" Terima kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa "
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

F.2.0.32.01

KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

LEMBAR **3**
Untuk Dilaporkan oleh Wajib Pajak ke KPP

NPWP : 00 027 727 7 067 000
Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : Bendahara Pengeluaran Setjen Kumham

ALAMAT WP : Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 6-7 Kuningan Jakarta Selatan

NOP :
Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP :

Kode Akun Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran :
411121	402	PPh 21 Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Kanwil Kemenkumham Lampung Bulan Juli 2020

Masa Pajak												Tahun Pajak
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	2020
						X						

Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan
Diisi Tahun terutangnya Pajak

Nomor Ketetapan : / / / /
Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran : Rp 229.277.293 *Diisi dengan rupiah penuh*

Terbilang : *Dua Ratus Dua Puluh Sembilan Juta Dua Ratus Tujuh Puluh Tujuh Ribu Dua Ratus Sembilan Puluh Tiga Rupiah*

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran	Wajib Pajak/Penyetor
Tanggal	Tanggal
Cap dan tanda tangan	*Cap dan tanda tangan*
Nama Jelas :	Nama Jelas :

" Terima kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa "
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

F.2.0.32.01

24-07-2020 14:25

LAMPIRAN : SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Nomor : 01141
Tanggal : 27-07-2020

No	Nama penerima Nomor rekening NPWP	Nilai rupiah	Nama bank Nama rekening penerima
1693	FERI AL-WAZAN 219101018837505 89.658.455.4-323.000	3.510.400	BANK RAKYAT INDONESIA FERI AL WAZAN
1694	RETIANA INDARTI 009801140841507 16.849.908.5-951.000	3.915.950	BANK RAKYAT INDONESIA RETIANA INDARTI
1695	MARIO FILIE 009801140702509 77.217.744.0-322.000	3.134.250	BANK RAKYAT INDONESIA MARIO FILIE
1696	YUSRON BAHRUL NGULUM 211901023518500 16.822.946.6-325.000	3.510.400	BANK RAKYAT INDONESIA YUSRON BAHRUL NGULUM
1697	WELLI, A. MD. IP, SH, MH 009801140518502 77.743.764.1-323.000	5.979.200	BANK RAKYAT INDONESIA WELLI AMDIP SH MH
1698	AGUS SETIAWAN,SH.MH 009801140217504 78.177.727.1-326.000	4.595.150	BANK RAKYAT INDONESIA AGUS SETIAWAN SH MH
1699	ROMIYANSYAH 219101018827500 48.015.742.9-304.000	4.595.150	BANK RAKYAT INDONESIA ROMIYANSYAH
1700	MUHAMMAD AMRAN FAISOL, SH 015501086809502 15.701.113.1-326.000	4.595.150	BANK RAKYAT INDONESIA MUHAMMAD AMRAN FAISOL SH
1701	RICKY YULIANTO 009801140665503 77.530.502.2-322.000	3.134.250	BANK RAKYAT INDONESIA RICKY YULIANTO
	JUMLAH	6.364.851.084	

Mengetahui

Kepala Bagian Perbendaharaan

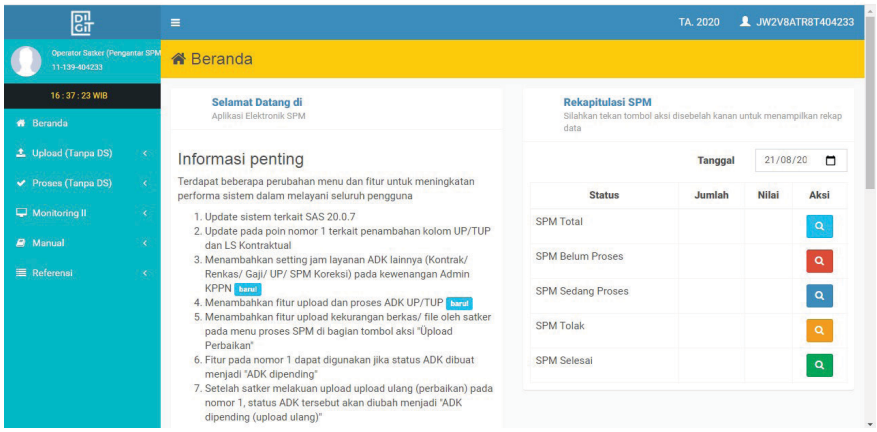
Pengiriman SPM-LS Pembayaran Tunjangan Kinerja ke KPPN melalui aplikasi yang telah disediakan oleh KPPN yaitu E-SPM. SPM-LS yang telah disiapkan sebelumnya oleh Biro Keuangan Sekretariat Jenderal di upload ke E-SPM melalui link https://espm.kemenkeu.go.id/.

Pengiriman SPM-LS ke KPPN via E-SPM:

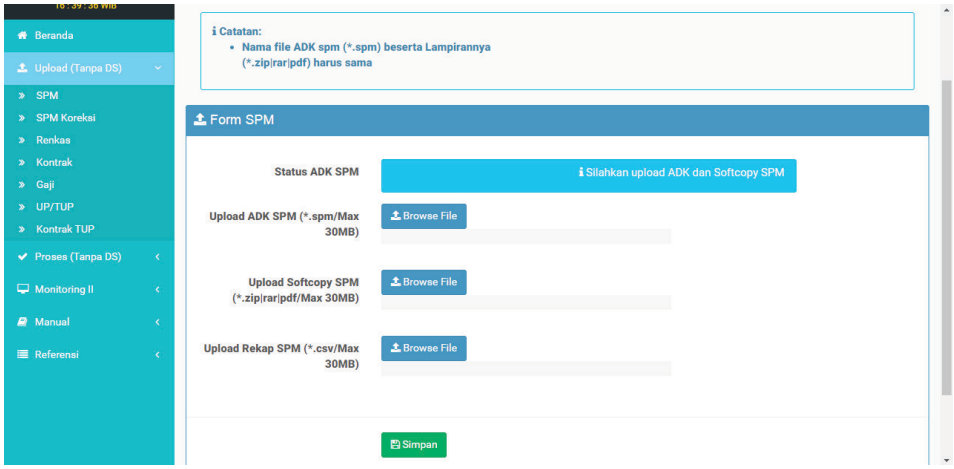
✓ Log in E-SPM



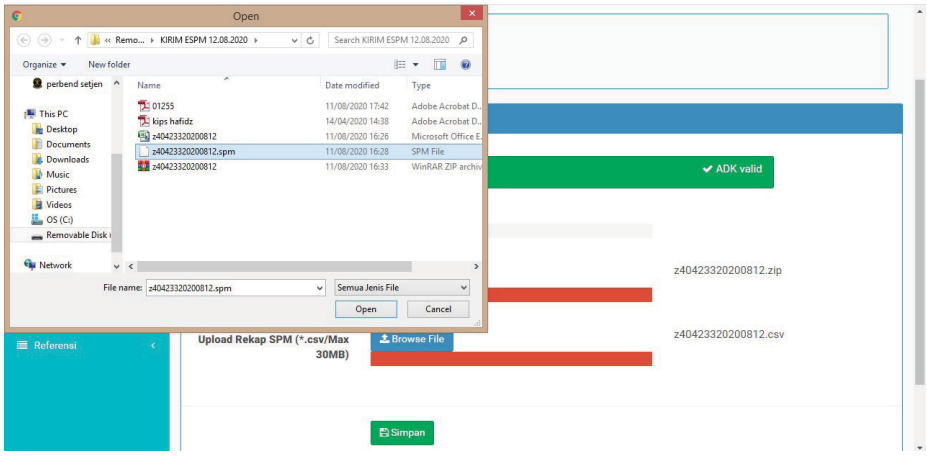
✓ Tampilan awal E-SPM



✓ Pilih Menu *Upload (tanpa DS)*, Klik SPM

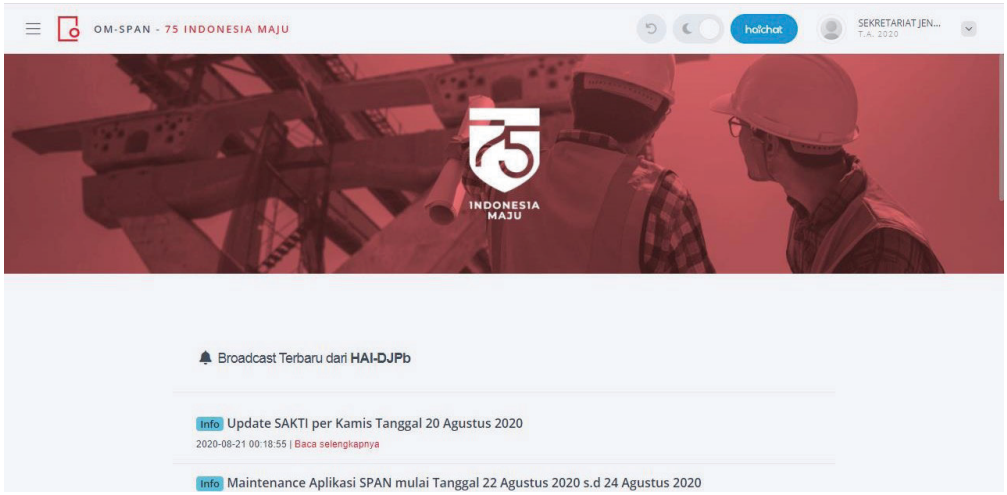


✓ *Upload* File SPM beserta ADK nya yang teah di *Inject* PIN PPSPM, klik simpan untuk mengirimkan SPM

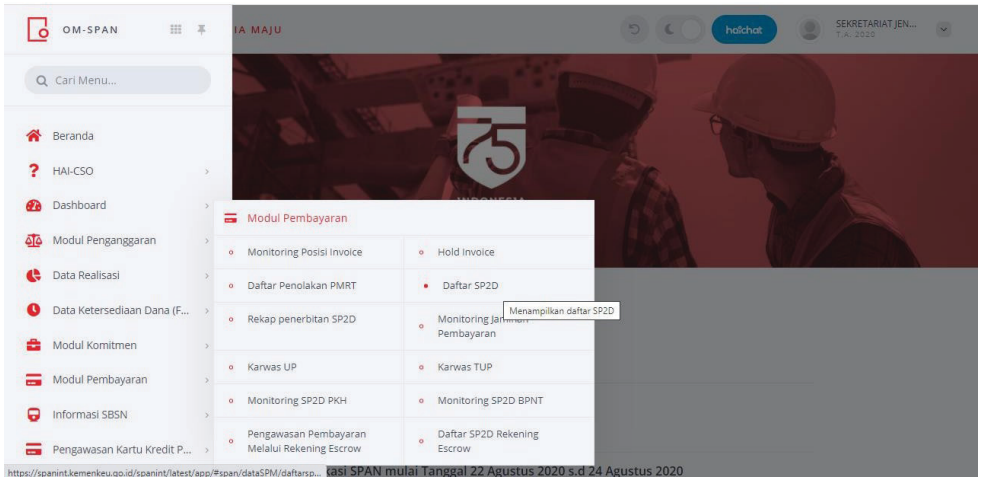


Pengajuan Pembayaran Tunjangan Kinerja yang telah disetujui KPPN akan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Satker dapat mengecek daftar SP2D pada laman OM-SPAN seperti berikut:

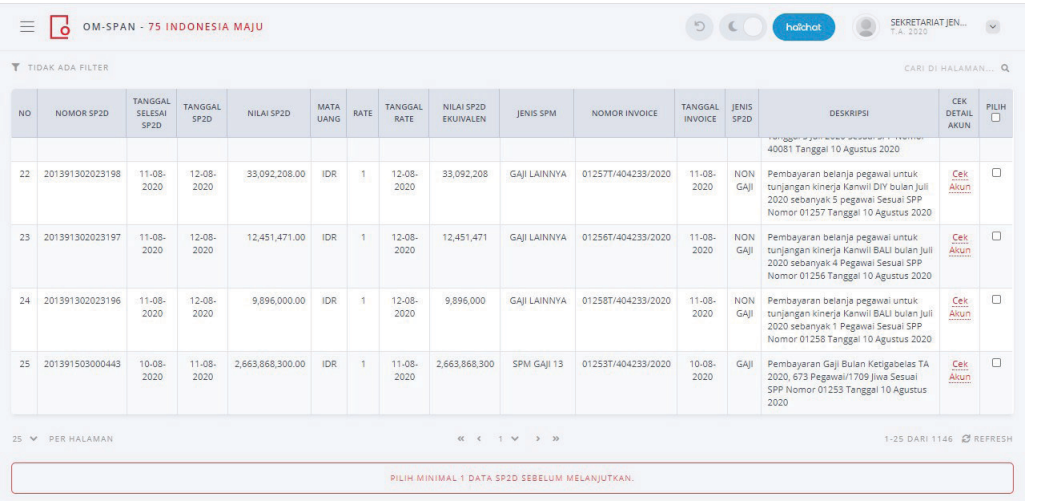
- buka laman https://spanint.kemenkeu.go.id/



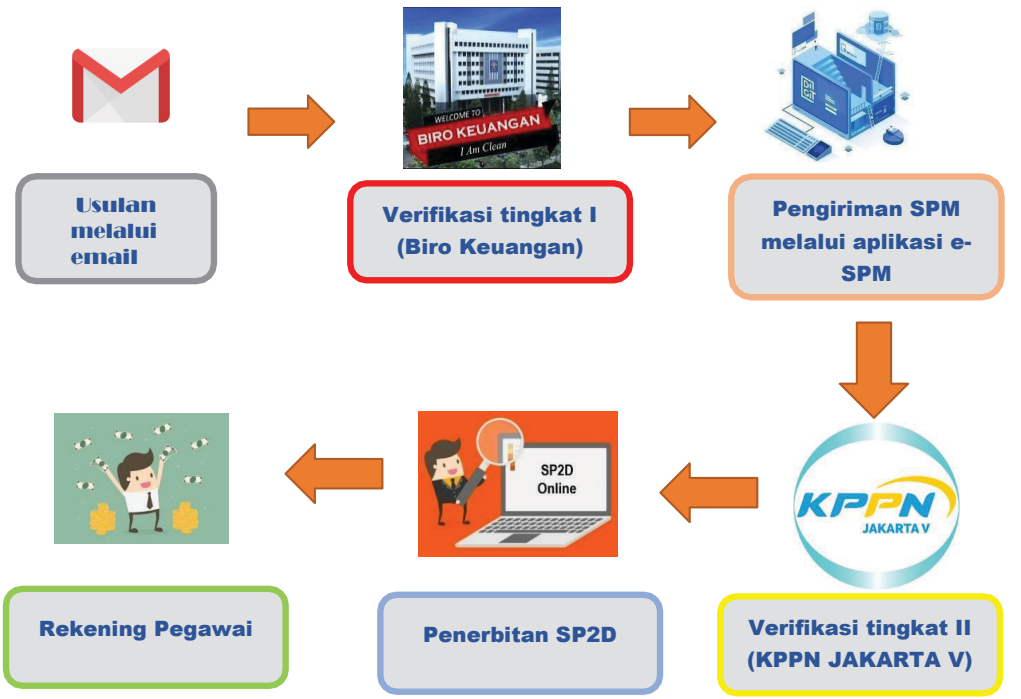
- Pilih Modul Pembayaran, kemudian klik Daftar SP2D



➢ Daftar SP2D Satker



Mekanise Pembayaran Tunjangan Kinerja Tanpa Dispensasi





BAB V
PENUTUP

Modul “Tunjangan Kinerja: Hitung dan Cara Bayar” diharapkan dapat membantu tersedianya panduan yang cepat dan mudah dimengerti dalam pemahaman perhitungan dan pembayaran tunjangan Kementerian Hukum dan HAM. Modul ini juga dapat digunakan untuk dapat lebih memahami proses cara bayar dari usulan sampai dengan tunjangan kinerja diterima oleh para pegawai.

Pembelajaran dijelaskan dalam bentuk modul ini, agar implementasinya dapat berjalan seperti yang diharapkan, dan tidak ada perbedaan penafsiran atas maksud dan tujuan dari cara hitung dan pembayaran ini disusun.



DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia, Peraturan Presiden Nomor 130 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Republik Indonesia, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Negara/ Lembaga

Republik Indonesia, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Menteri dan Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Republik Indonesia, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri

Republik Indonesia, Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: M.HH-03.KU.04.01 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI



TUNJANGAN KINERJA: HITUNG DAN CARA BAYAR

Teknis Substantif Perbendaharaan

Tunjangan kinerja diberikan sebagai bentuk *reward* atas capaian kinerja yang telah dilakukan oleh ASN dalam suatu periode tertentu. Penerapan *merit system* yang diberlakukan di seluruh instansi pemerintah membuat penetapan besaran tunjangan kinerja didasarkan pada kinerja, bobot kerja, dan kelas jabatan.

Modul ini diharapkan dapat membantu tersedianya panduan yang cepat dan mudah dimengerti dalam pemahaman perhitungan dan pembayaran tunjangan Kementerian Hukum dan HAM.

Modul ini juga dapat digunakan untuk dapat lebih memahami proses cara bayar dari usulan sampai dengan tunjangan kinerja diterima oleh para pegawai.

bpsdm KUMHAM press

BPSDM Hukum dan HAM
Jln. Raya Gandul No.4, Gandul, Cinere
www.bpsdm.kemenkumham.go.id

ISBN 978-623-6869-62-8