



PERATURAN  
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14/PERMEN-KP/2020  
TENTANG  
TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10/PERMEN-KP/2020 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu mengatur tata cara pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- b. bahwa untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu meninjau kembali Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 16/PERMEN-KP/2018 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5);
5. Peraturan Presiden Nomor 131 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 275);
6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 220), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri

Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN-KP/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 317);

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Pegawai pada Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 865);
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10/PERMEN-KP/2020 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 452);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang besarnya didasarkan pada capaian kinerja dan capaian perilaku dengan besaran bobot yang telah ditentukan serta mempertimbangkan jam kerja, nilai jabatan, dan kelas jabatan.
2. Pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang selanjutnya disebut Pegawai adalah

Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Non-PNS atau yang setara, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

3. Disiplin adalah kesanggupan Pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin.
4. Perilaku Non-Disiplin Presensi adalah segala bentuk perbuatan atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai yang tidak termasuk dalam kategori Disiplin Presensi.
5. Kinerja Organisasi adalah hasil kerja yang didapatkan di dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
6. Kinerja Pegawai adalah prestasi/kemampuan kerja yang diperlihatkan oleh seorang Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
7. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional tertentu, dan fungsional umum dalam satuan organisasi yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran Tunjangan Kinerja.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara.
9. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/Kuasa Pengguna

Anggaran untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

10. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian.
11. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu Kuasa Pengguna Anggaran yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja Pegawai.
12. Satuan Kerja adalah unit organisasi lini Kementerian yang melaksanakan kegiatan Kementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
13. Unit Kerja adalah unit organisasi yang melaksanakan satu atau beberapa program Kementerian.
14. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara (BUN) untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
15. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
16. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.

17. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
18. Bulan Kinerja adalah bulan kalender.
19. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.
20. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.
21. Staf Khusus Menteri adalah Pegawai Staf Khusus yang berasal dari PNS dan/atau Non-PNS yang diangkat dan diberhentikan oleh Menteri.
22. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi, karena pejabat yang bersangkutan berhalangan tetap.

## BAB II

### JENIS-JENIS TUNJANGAN KINERJA

#### Pasal 2

- (1) Tunjangan Kinerja di lingkungan Kementerian terdiri dari:
  - a. Tunjangan Kinerja rutin/bulanan; dan
  - b. Tunjangan Kinerja rapel.
- (2) Tunjangan Kinerja rutin/bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Tunjangan Kinerja yang dibayarkan setiap Bulan Kinerja dan/atau kebijakan bulan lainnya.
- (3) Tunjangan Kinerja rapel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Tunjangan Kinerja yang dibayarkan karena adanya perubahan Kelas

Jabatan dan/atau penambahan persentase Tunjangan Kinerja Kementerian yang mengakibatkan terjadinya penambahan atau kekurangan bayar atas Tunjangan Kinerja yang menjadi hak penerima Tunjangan Kinerja yang dapat dibayarkan untuk beberapa bulan sekaligus.

### BAB III

#### PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

##### Pasal 3

- (1) PPABP setiap awal bulan menghitung besaran Tunjangan Kinerja rutin/bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dengan membuat daftar nominatif Tunjangan Kinerja menggunakan Form A dan Form B sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) PPABP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam membuat Form A dibantu oleh Pegawai ketatausahaan di masing-masing Unit Kerja.
- (3) PPABP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum menghitung besarnya Tunjangan Kinerja berkoordinasi dengan pejabat yang membidangi kepegawaian.
- (4) Pejabat yang membidangi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyampaikan dokumen pendukung kepada PPABP paling lambat tanggal 5 (lima) pada awal bulan berjalan untuk pembayaran Tunjangan Kinerja periode bulan sebelumnya.
- (5) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
  - a. penilaian subkomponen Kinerja Organisasi berupa nilai pencapaian sasaran strategis (NPSS) pada masing-masing level pada aplikasi kinerjaku setiap 3 (tiga) bulan sebelumnya.

- b. penilaian subkomponen Kinerja Pegawai berupa capaian sasaran kinerja pegawai (SKP) bulanan masing-masing Pegawai.
  - c. penilaian subkomponen Perilaku Non-Disiplin Presensi berupa penilaian dari atasan, rekan, dan bawahan berdasarkan aplikasi penilaian 360° (tiga ratus enam puluh derajat) setiap 6 (enam) bulan.
  - d. penilaian subkomponen Disiplin presensi berupa:
    - 1. dokumen presensi;
    - 2. surat perintah/surat tugas/disposisi/undangan;
    - 3. surat keputusan tugas belajar yang masih berlaku;
    - 4. surat keputusan penjatuhan hukuman Disiplin;
    - 5. surat izin cuti;
    - 6. surat izin sakit; dan/atau
    - 7. surat izin tidak masuk kerja karena alasan lain.
  - e. Kelas Jabatan berupa:
    - 1. Peraturan Menteri mengenai Jabatan dan Kelas Jabatan Pegawai di lingkungan Kementerian; dan
    - 2. Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil posisi per tanggal 1 (satu) Bulan Kinerja.
- (6) Besaran Tunjangan Kinerja dan daftar nominatif Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat yang membidangi keuangan.
- (7) Perhitungan besaran Tunjangan Kinerja oleh pejabat yang membidangi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada PPK paling lambat tanggal 8 (delapan) pada awal bulan berjalan untuk pembayaran Tunjangan Kinerja periode bulan sebelumnya.



- (8) Dokumen pendukung dalam perhitungan pengajuan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 4

- (1) PPK yang mempunyai alokasi anggaran Tunjangan Kinerja pada DIPA Satuan Kerjanya mengajukan SPP-LS Tunjangan Kinerja kepada PPSPM.
- (2) Berdasarkan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PPSPM menerbitkan SPM-LS yang diajukan ke KPPN Mitra Kerjanya paling lambat tanggal 13 (tiga belas) pada awal bulan berjalan untuk pembayaran Tunjangan Kinerja periode bulan sebelumnya dengan melampirkan:
  - a. rekapitulasi pembayaran Tunjangan Kinerja dengan menggunakan Form B; dan
  - b. surat setoran pajak penghasilan Pasal 21.

#### Pasal 5

Pembayaran Tunjangan Kinerja rutin/bulanan dibayarkan paling lambat tanggal 15 (lima belas) setiap bulan.

#### Pasal 6

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

#### Pasal 7

Pembayaran Tunjangan Kinerja di bulan Desember mengikuti ketentuan tentang pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran.

#### Pasal 8

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke rekening penerima Tunjangan Kinerja.
- (2) Dalam hal pembayaran Tunjangan Kinerja dengan mekanisme pembayaran langsung ke rekening penerima Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan, Tunjangan Kinerja dibayarkan melalui rekening Bendahara Pengeluaran setelah mendapat persetujuan dari Kepala KPPN.
- (3) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membayarkan Tunjangan Kinerja kepada penerima Tunjangan Kinerja dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya Tunjangan Kinerja di rekening Bendahara Pengeluaran.

### BAB IV

#### PENGEMBALIAN KELEBIHAN, PEMBAYARAN KEKURANGAN, PENAMBAHAN, DAN/ATAU PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA

#### Pasal 9

Pengembalian kelebihan, pembayaran kekurangan, penambahan dan/atau pengurangan Tunjangan Kinerja kepada penerima Tunjangan Kinerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengembalian kelebihan dan/atau pembayaran kekurangan Tunjangan Kinerja dikarenakan kesalahan dalam penghitungan, dilaksanakan pada

pembayaran Tunjangan Kinerja bulan berikutnya setelah dilakukan perbaikan dalam perhitungan Tunjangan Kinerja;

- b. pengembalian kelebihan dan/atau pembayaran kekurangan Tunjangan Kinerja dikarenakan perubahan persentase pembayaran Tunjangan Kinerja Kementerian dilaksanakan setelah berlakunya peraturan yang menetapkan perubahan dimaksud pada tahun anggaran berjalan sepanjang alokasi anggaran belanja pegawai tersedia atau pada tahun anggaran berikutnya dengan cara rapel;
- c. penambahan dan/atau pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai dikarenakan perubahan Kelas Jabatan bagi:
  - 1. pejabat fungsional umum yang mengalami perubahan Kelas Jabatan dilaksanakan pada bulan berikutnya setelah berlakunya peraturan/keputusan yang menetapkan perubahan dimaksud;
  - 2. pejabat fungsional umum yang diangkat menjadi pejabat fungsional tertentu atau pejabat fungsional tertentu yang menjadi pejabat fungsional umum dilaksanakan pada bulan berikutnya setelah berlakunya peraturan/keputusan yang menetapkan perubahan dimaksud;
  - 3. pembayaran selisih tunjangan kinerja bagi Pegawai yang diangkat sebagai pejabat fungsional tertentu dan mendapatkan tunjangan profesi, dilakukan perhitungan selisih antara tunjangan kinerja dengan tunjangan profesinya dengan menggunakan Form C sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
  - 4. pejabat fungsional tertentu yang mengalami kenaikan jabatan pada tahun berjalan, dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan

sepanjang alokasi anggaran belanja pegawai tersedia atau pada tahun anggaran berikutnya dengan cara rapel.

- d. penambahan Tunjangan Kinerja dikarenakan ditunjuk sebagai Plt. dilaksanakan pada bulan berikutnya setelah berlakunya keputusan yang menetapkan sebagai Plt.;
- e. penambahan Tunjangan Kinerja Pegawai dikarenakan capaian kinerja lain bernilai sangat baik dibayarkan secara kumulatif terhadap Tunjangan Kinerja yang diterima dalam jabatannya setiap bulan selama 1 (satu) tahun pada tahun anggaran berikutnya setelah mendapat reviu dari Inspektorat Jenderal Kementerian;
- f. pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai dikarenakan adanya potongan presensi diperhitungkan terhadap Tunjangan Kinerja bulan berkenaan;
- g. pengurangan Tunjangan Kinerja dikarenakan tidak memenuhi target angka kredit tahunan bagi pejabat fungsional tertentu diperhitungkan dalam pembayaran Tunjangan Kinerja yang diterima dalam jabatannya setiap bulan selama 1 (satu) tahun pada tahun anggaran berikutnya; dan
- h. pengurangan Tunjangan Kinerja dikarenakan dijatuhi hukuman Disiplin yang tidak terkait dengan potongan presensi dilaksanakan mulai tanggal keputusan penjatuhan hukuman Disiplin berlaku dengan jangka waktu yang disesuaikan dengan jenis hukumannya.

#### Pasal 10

- (1) Pengembalian kelebihan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dan b dapat dilakukan melalui pemotongan Tunjangan Kinerja bulan berikutnya atau melalui pengembalian ke kas negara.

- (2) Pembayaran kekurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dan b, diajukan dengan SPM-LS tersendiri dengan melampirkan rekapitulasi daftar kekurangan pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai dimaksud.
- (3) Rekapitulasi daftar kekurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan Form D sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB V

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

#### Pasal 11

Tata cara pengajuan pembayaran Tunjangan Kinerja pada Unit Kerja yang alokasi anggaran Tunjangan Kinerjanya melekat pada DIPA masing-masing Satuan Kerja sesuai dengan Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 12

Dokumen perhitungan, pengajuan, dan pembayaran Tunjangan Kinerja harus diadministrasikan dan didokumentasikan oleh PPABP.

#### Pasal 13

Dalam hal terdapat temuan aparat pengawas internal dan/atau aparat pengawas eksternal sehingga perlu dilakukan penyetoran ke kas negara, setoran/pengembalian ke kas negara tersebut

dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 14

Sebelum terbentuknya aplikasi untuk penghitungan Tunjangan Kinerja Statis dan Tunjangan Kinerja Dinamis, perhitungan Tunjangan Kinerja dilakukan dengan menggunakan:

- a. capaian prestasi kerja Pegawai;
- b. rekapitulasi kehadiran dari presensi elektronik atau rekapitulasi kehadiran secara manual; dan
- c. penetapan nilai jabatan dan Kelas Jabatan.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 15

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 16/PERMEN-KP/2018 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 664), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 16

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Juni 2020

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

EDHY PRABOWO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Juni 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 588

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

Tini Marini



LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14/PERMEN-KP/2020  
TENTANG  
TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

FORM. A

DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA BULAN.....

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
UNIT ESELON I :  
UNIT ESELON II/UNIT KERJA:

NO.	NAMA	NIP	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	JUMLAH TUNJANGAN KINERJA MENURUT TARIF	POTONGAN TUNJANGAN STATIS DAN DINAMIS	JUMLAH TUNJANGAN KINERJA SETELAH PEMOTONGAN	TUNJANGAN PAJAK	JUMLAH TUNJANGAN KINERJA SETELAH DITAMBAH TUNJANGAN PAJAK	POTONGAN PPH. PASAL 21	JUMLAH TUNJANGAN KINERJA DITERIMA	NOMOR REKENING
1	2	3	4	5	6	7	8 (6-7)	9	10 (8+9)	11 (9)	12(10-11)	13
1	Nama.....											
2	----- dst-----											
		JUMLAH							Rp. A		Rp. B	

Mengetahui,  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP. ....

....., .....  
PPABP Unit Kerja

.....  
NIP



FORM. B

DAFTAR REKAPITULASI TUNJANGAN KINERJA  
BULAN ..... \*)

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
UNIT ESELON I : .....  
UNIT ESELON II : .....

NO.	URAIAN KELAS JABATAN	JUMLAH PENERIMA	TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN	1. JUMLAH TUNJANGAN KINERJA 2. PAJAK 3. JUMLAH	1. POTONGAN PAJAK 2. JUMLAH NETTO
1.				1.	1.
				2.	2.
				3.	
2.				1.	1.
				2.	2.
				3.	
Dst				1.	1.
				2.	2.
				3.	
JUMLAH				1.	1.
				2.	2.
				3.	

Mengetahui,  
Pejabat Pembuat Komitmen

....., .....  
PPABP Unit Kerja

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

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

FORM. C

REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN SELISIH TUNJANGAN KINERJA DENGAN TUNJANGAN PROFESI PEGAWAI  
BULAN .....S.D..... \*)

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
UNIT ESELON I : .....  
UNIT ESELON II : .....

NO.	URAIAN KELAS JABATAN	JUMLAH PENERIMA	TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN	1. JUMLAH TUNJANGAN KINERJA 2. PAJAK 3. JUMLAH BRUTO 4. POTONGAN PAJAK 5. JUMLAH NETTO	1. JUMLAH TUNJANGAN PROFESI 2. PAJAK 3. JUMLAH BRUTO 4. POTONGAN PAJAK 5. JUMLAH NETTO	1. JUMLAH SELISIH TUNJANGAN KINERJA 2. PAJAK 3. JUMLAH BRUTO 4. POTONGAN PAJAK 5. JUMLAH NETTO
1	2	3	4	5	6	7 (5-6)
1.				1.	1.	1.
				2.	2.	2.
				3.	3.	3.
				4.	4.	4.
				5.	5.	5.
Dst				1.	1.	1.
				2.	2.	2.
				3.	3.	3.
				4.	4.	4.
				5.	5.	5.
	JUMLAH			1.	1.	1.
				2.	2.	2.
				3.	3.	3.
				4.	4.	4.
				5.	5.	5.

Mengetahui,  
Pejabat Pembuat Komitmen

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

....., .....  
PPABP Unit Kerja

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

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

FORM. D

REKAPITULASI DAFTAR KEKURANGAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA  
BULAN .....S.D..... \*)

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
UNIT ESELON I : .....  
UNIT ESELON II : .....

NO.	URAIAN KELAS JABATAN	JUMLAH PENERIMA	TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN	1. JUMLAH TUNJANGAN SEHARUSNYA 2. PAJAK 3. JUMLAH BRUTO 4. POTONGAN PAJAK 5. JUMLAH NETTO	1. JUMLAH TUNJANGAN DIBAYARKAN 2. PAJAK 3. JUMLAH BRUTO 4. POTONGAN PAJAK 5. JUMLAH NETTO	1. JUMLAH KEKURANGAN TUNJANGAN 2. PAJAK 3. JUMLAH BRUTO 4. POTONGAN PAJAK 5. JUMLAH NETTO
1	2	3	4	5	6	7
1.				1.	1.	1.
				2.	2.	2.
				3.	3.	3.
				4.	4.	4.
				5.	5.	5.
2.				1.	1.	1.
				2.	2.	2.
				3.	3.	3.
				4.	4.	4.
				5.	5.	5.
3				1.	1.	1.
				2.	2.	2.
				3.	3.	3.
				4.	4.	4.
				5.	5.	5.
	JUMLAH			1.	1.	1.
				2.	2.	2.

				3.	3.	3.
				4.	4.	4.
				5.	5.	5.

Mengetahui,  
Pejabat Pembuat Komitmen

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

Keterangan:  
\*) dapat diisi lebih dari satu bulan jika pembayaran dengan sistem rapel  
\*\*) Diisi dengan tanggal pembuatan rekapitulasi  
\*\*\*) Diisi dengan lokasi Unit Kerja

.....\*\*), .....\*\*\*)  
PPABP Unit Kerja

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

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.


EDHY PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

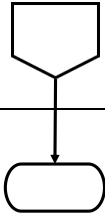
  
Tini Marlini



LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14/PERMEN-KP/2020  
TENTANG  
TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

<div style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></div> <div style="text-align: center;"></div> <div style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEUANGAN</b></div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	<b>Judul SOP</b>	<b>TATA CARA PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA</b>
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 131 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan KKP</li><li>3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran</li><li>4 Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Pegawai pada K/L</li><li>5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor .../PERMEN-KP/2020 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan KKP</li><li>6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor .../PERMEN-KP/2020 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja di Lingkungan KKP</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda Tk.I - II/b;</li><li>2. Pendidikan sekurang-kurangnya D3</li><li>3. Memahami peraturan tentang Tunjangan Kinerja</li><li>4. Memahami perhitungan pajak PPh 21</li><li>5. Memahami aplikasi presensi, Kinerjaku</li><li>6. Memahami prosedur pengajuan SPP-LS dan SPM-LS</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Tata Cara Pembuatan SPP-LS</li><li>2 Tata Cara Pembuatan SPM-LS</li><li>3 Perhitungan Tunjangan Kinerja</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Aplikasi Presensi</li><li>5. Aplikasi Kinerjaku</li></ol>	
<b>Peringatan</b> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Tunjangan Kinerja Pegawai tidak dapat dilbayarkan</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Presensi Pegawai</li><li>2. Dokumen Keuangan</li></ol>	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pejabat yang membidangi Kepegawaian/ Ketatausahaan	PPAPB	Pejabat yang membidangi Keuangan	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan dokumen pendukung presensi kepada PPABP						SK Kelas Jabatan, SPT, Surat Cuti, SK Tugas Belajar dst	paling lambat tanggal 5	rekapitulasi presensi, data dukung presensi
2	Menyusun besaran Tunjangan Kinerja dengan memperhitungkan potongan Tunjangan Statis dan Dinamis menggunakan Form A dan B, membuat SPP PPh 21, kemudian menyampaikan kepada Pejabat yang membidangi Keuangan						rekapitulasi presensi, data dukung presensi		Form A dan Form B, SPP PPh 21
3	Membuat konsep SPP-LS permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja berdasarkan besaran perhitungan Tunjangan Kinerja, kemudian menyampaikan kepada PPK						rekapitulasi presensi, data dukung presensi, SPP PPh 21, Form A dan Form B	paling lambat tanggal 8	Konsep SPP-LS Permintaan Pembayaran Tunjangan Kinerja beserta data dukungnya
4	Memeriksa konsep SPP-LS pembayaran Tunjangan Kinerja beserta kelengkapan data dukungnya kemudian menyampaikan kepada PPSPM						Konsep SPP-LS Permintaan Pembayaran Tunjangan Kinerja beserta data dukungnya		SPP-LS Permintaan Pembayaran Tunjangan Kinerja beserta kelengkapan data dukungnya
5	Menerbitkan SPM-LS Pembayaran Tunjangan Kinerja kemudian menyerahkan kepada KPPN						SPP-LS Permintaan Pembayaran Tunjangan Kinerja beserta kelengkapan data dukungnya	paling lambat tanggal 13	SPM-LS Permintaan Pembayaran Tunjangan Kinerja beserta data dukungnya, Tanda Bukti Penyerahan Dokumen Permintaan Pembayaran Tunjangan Kinerja ke KPPN

									
6	Mengadministrasikan dengan baik salinan dokumen permintaan pembayaran tunjangan kinerja						tanda bukti penyerahan ke KPPN, salinan dokumen Permintaan Pembayaran Tunjangan Kinerja		pengadministrasian dokumen Permintaan Pembayaran Tunjangan Kinerja.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

EDHY PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

  
Tini Mariani

