



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN

NOMOR 101/PMK.05/2010

TENTANG

TATA CARA PEMBAYARAN  
TUNJANGAN PROFESI GURU DAN DOSEN, TUNJANGAN KHUSUS  
GURU DAN DOSEN, SERTA TUNJANGAN KEHORMATAN PROFESOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;

Mengingat : 1. [Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009](#) tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016);

2. [Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009](#);

3. [Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005](#) tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN PROFESI GURU DAN DOSEN, TUNJANGAN KHUSUS GURU DAN DOSEN, SERTA TUNJANGAN KEHORMATAN PROFESOR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Keuangan ini yang dimaksud dengan:

1. Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.
2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Profesor adalah jabatan fungsional tertinggi Dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
4. Tunjangan Profesi adalah tunjangan yang diberikan kepada Guru dan Dosen yang memiliki sertifikat pendidik sebagai penghargaan atas profesionalitasnya.
5. Tunjangan Khusus adalah tunjangan yang diberikan kepada Guru dan Dosen yang ditugaskan oleh pemerintah pusat atau pemerintah daerah sebagai kompensasi atas kesulitan hidup yang dihadapi dalam melaksanakan tugas di daerah khusus.
6. Daerah Khusus adalah daerah yang terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan dengan negara lain, daerah yang mengalami bencana alam, bencana sosial, atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain.
7. Tunjangan Kehormatan adalah tunjangan yang diberikan kepada dosen yang memiliki jabatan akademik Profesor.
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disebut DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran yang disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
9. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disingkat KPPN, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.
10. Surat Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai, yang selanjutnya disebut SPP Belanja Pegawai, adalah suatu dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang berisi permintaan pembayaran belanja pegawai kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar sejumlah uang atas beban bagian anggaran yang dikuasainya.
11. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disebut SPM-LS, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan SPM untuk dan atas nama Pengguna Anggaran kepada Bendahara Umum Negara atau kuasanya berdasarkan SPP untuk

melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak dan atas beban bagian anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan.

12. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disebut SP2D, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Negara kepada Bank Operasional/Kantor Pos dan Giro berdasarkan SPM untuk memindahbukukan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening pihak yang ditunjuk dalam SPM berkenaan.
13. 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.
14. Daftar Pembayaran Perhitungan adalah daftar yang dibuat oleh PPABP dan ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Kantor/Satuan Kerja dan Bendahara Pengeluaran yang memuat besaran uang Tunjangan Profesi/Tunjangan Khusus/Tunjangan Kehormatan masing-masing penerima hak dan potongan pajak serta jumlah bersih yang diterima penerima hak.
15. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disingkat SPTJM, adalah surat yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran belanja telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
16. Surat Setoran Pajak, yang selanjutnya disingkat SSP, adalah surat yang digunakan wajib pajak untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Negara melalui kantor penerima pembayaran.
17. Arsip Data Komputer, yang selanjutnya disingkat ADK, adalah arsip data dalam bentuk softcopy yang disimpan dalam media penyimpanan digital.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Peraturan Menteri Keuangan ini mengatur:

- a. Tunjangan Profesi Guru dan Dosen;
- b. Tunjangan Khusus Guru dan Dosen; dan
- c. Tunjangan Kehormatan bagi dosen yang memiliki jabatan akademik profesor.

## BAB III

## ALOKASI DANA

### Pasal 3

- (1) Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus Guru baik Pegawai Negeri Sipil maupun bukan Pegawai Negeri Sipil dialokasikan dalam anggaran pemerintah pusat dan/atau anggaran pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor baik Pegawai Negeri Sipil maupun bukan Pegawai Negeri Sipil dialokasikan pada DIPA Kementerian/Lembaga yang membawahinya.

### Pasal 4

Pembayaran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Kehormatan tidak boleh melampaui pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA.

## BAB IV

### BESARAN TUNJANGAN

### Pasal 5

1. Tunjangan Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional Guru dan Dosen diberikan setiap bulan sebesar 1 (satu) kali gaji pokok Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Tunjangan Profesi bukan Pegawai Negeri Sipil diberikan sesuai dengan kesetaraan tingkat, masa kerja, dan kualifikasi akademik yang berlaku bagi Guru dan Dosen Pegawai Negeri Sipil.
3. Tunjangan Khusus bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional Guru dan Dosen yang ditugaskan oleh pemerintah pusat atau pemerintah daerah di daerah khusus sesuai peraturan perundang-undangan diberikan setiap bulan sebesar 1 (satu) kali gaji pokok Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
4. Tunjangan Khusus bukan Pegawai Negeri Sipil diberikan sesuai dengan kesetaraan tingkat, masa kerja, dan kualifikasi akademik yang berlaku bagi Guru dan Dosen Pegawai Negeri Sipil.
5. Tunjangan Kehormatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan profesor diberikan setiap bulan sebesar 2 (dua) kali gaji pokok Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Tunjangan Kehormatan bukan Pegawai Negeri Sipil diberikan sesuai dengan kesetaraan tingkat, masa kerja, dan kualifikasi akademik yang berlaku bagi profesor Pegawai Negeri Sipil.

## BAB V

## PELAKSANAAN PEMBAYARAN

### Pasal 6

- (1) Tunjangan Profesi diberikan mulai bulan Januari tahun berikutnya setelah yang bersangkutan mendapat Sertifikat Pendidik yang telah diberi Nomor Registrasi Guru dan Dosen dari Kementerian Pendidikan Nasional atau Kementerian Agama.
- (2) Tunjangan Khusus diberikan setelah yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas di daerah khusus.
- (3) Tunjangan Kehormatan diberikan terhitung mulai bulan Januari tahun berikutnya setelah yang bersangkutan memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal terdapat tunggakan atau kekurangan bayar atas tunjangan/rapel dari tahun lalu, dapat diajukan tagihan dan dilakukan pembayaran sepanjang pagu DIPA tersedia tanpa harus melakukan revisi DIPA tahun anggaran berjalan.
- (5) Terhadap Tunjangan Profesi/Tunjangan Khusus/Tunjangan Kehormatan yang diterima oleh Guru/Dosen/Profesor Pegawai Negeri Sipil dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 dengan tarif 15% (lima belas per seratus) dan bersifat final sedangkan untuk Tunjangan Profesi/Tunjangan Khusus/Tunjangan Kehormatan yang diterima oleh Guru/Dosen/Profesor bukan Pegawai Negeri Sipil dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 dengan tarif progresif sesuai ketentuan perpajakan.
- (6) Pembayaran Tunjangan Profesi pada Kementerian Pendidikan Nasional yang diperbantukan di Kementerian Agama dan disertifikasi oleh Kementerian Agama, dibebankan pada DIPA Kementerian Agama dan sebaliknya.
- (7) Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Kehormatan tidak termasuk pengertian tunjangan yang dapat dibayarkan sebagai tunjangan bulan ketiga belas.
- (8) Permintaan pembayaran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Kehormatan diajukan secara terpisah dari gaji induk.

### Pasal 7

Pembayaran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Kehormatan dihentikan apabila Guru/Dosen/Profesor yang bersangkutan tidak lagi memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang dinyatakan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang.

## BAB VI

### PROSEDUR PENGAJUAN SPP, PENGAJUAN SPM, DAN

### PENERBITAN SP2D

## Pasal 8

- (1) PPABP menyampaikan Daftar Pembayaran Perhitungan Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Kehormatan yang dibuat sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini dan disertai dokumen pendukung, kepada Pejabat Pembuat Komitmen, yang dibuat dalam 2 (dua) rangkap.
- (2) Dokumen pendukung Daftar Pembayaran Perhitungan Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Kehormatan adalah sebagai berikut:
  - a. Pembayaran Tunjangan Profesi:
    1. Daftar penerimaan tunjangan bersih untuk pembayaran tunjangan yang dilaksanakan secara langsung kepada rekening masing-masing pegawai;
    2. Fotokopi Sertifikat Pendidik yang telah diberi nomor registrasi Guru dan Dosen dari Kementerian Pendidikan Nasional atau Kementerian Agama yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang dan dilampirkan setiap awal tahun anggaran;
    3. Fotokopi Keputusan Menteri Pendidikan Nasional atau Menteri Agama tentang penetapan atau pemberhentian Guru dan Dosen penerima tunjangan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang dan dilampirkan setiap awal tahun anggaran;
    4. Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), yang dilampirkan di awal penugasan sebagai Guru/Dosen;
    5. Asli Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ), yang dilampirkan setiap awal tahun anggaran;
    6. SPTJM; dan
    7. SSP PPh Pasal 21.
  - b. Pembayaran Tunjangan Khusus:
    1. Daftar penerimaan tunjangan bersih untuk pembayaran tunjangan yang dilaksanakan secara langsung kepada rekening masing-masing pegawai;
    2. Fotokopi Keputusan Penugasan di Daerah Khusus yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang dan dilampirkan pada saat pertama kali Guru/Dosen mendapatkan tunjangan;
    3. Asli SPMT yang dilampirkan di awal penugasan;
    4. Asli SPMJ yang dilampirkan setiap awal tahun anggaran;
    5. SPTJM; dan

6. SSP PPh Pasal 21.

c. Pembayaran Tunjangan Kehormatan:

1. Daftar penerimaan tunjangan bersih untuk pembayaran tunjangan yang dilaksanakan secara langsung kepada rekening masing-masing pegawai;
2. Fotokopi Keputusan Pengangkatan Jabatan Akademik Profesor yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang dan dilampirkan setiap awal tahun anggaran;
3. Asli SPMT yang dilampirkan di awal penugasan sebagai profesor;
4. Asli SPMJ yang dilampirkan setiap awal tahun anggaran;
5. SPTJM;
6. SSP PPh Pasal 21.

- (3) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (4) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (5) Pejabat Pembuat Komitmen melakukan penelitian terhadap Daftar Pembayaran Perhitungan Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Kehormatan beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar dalam pengajuan SPP-LS kepada Pejabat Penanda Tangan SPM.

#### Pasal 9

- (1) PPK menyampaikan SPP-LS dan dokumen pendukung secara lengkap dalam rangkap 2 (dua) kepada Pejabat Penanda Tangan SPM.
- (2) Pejabat Penanda Tangan SPM melakukan penelitian dan pengujian atas kebenaran material dan formal SPP-LS dan dokumen pendukungnya.
- (3) Penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain:
  - a. Kesesuaian antara perhitungan dalam Daftar Pembayaran Perhitungan dengan kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung SPP;
  - b. Ketersediaan pagu belanja berkenaan dalam DIPA;
  - c. Memeriksa kebenaran Surat Keputusan Kementerian Pendidikan Nasional atau Kementerian Agama tentang penetapan/

pemberhentian Guru, Dosen, atau Profesor penerima Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Kehormatan serta memeriksa kebenaran Sertifikat Pendidik yang telah diberi nomor registrasi Guru dan Dosen; dan

- d. Meneliti kebenaran perhitungan potongan PPh Pasal 21.
- (4) Setelah melakukan penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat Penanda Tangan SPM membuat dan menandatangani SSP PPh Pasal 21 dan SPM-LS.
- (5) SPM-LS ditujukan kepada penerima tunjangan (Guru/Dosen/Profesor) melalui rekening masing-masing.
- (6) Dalam hal pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat dilaksanakan, pembayaran secara langsung (LS) melalui rekening Bendahara Pengeluaran dilaksanakan setelah mendapat dispensasi dari Kepala KPPN.

#### Pasal 10

Pejabat Penanda Tangan SPM mengajukan SPM-LS disertai ADK SPM-LS kepada KPPN dengan dilampiri:

a. SPM-LS Tunjangan Profesi:

1. Daftar Pembayaran Perhitungan Tunjangan Profesi;
2. Daftar Penerimaan Tunjangan Bersih untuk pembayaran tunjangan yang dilaksanakan secara langsung kepada rekening masing-masing pegawai;
3. Fotokopi Sertifikat Pendidik yang telah diberi nomor registrasi Guru dan Dosen dari Kementerian Pendidikan Nasional atau Kementerian Agama yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang dan dilampirkan setiap awal tahun anggaran;
4. Fotokopi Keputusan Menteri Pendidikan Nasional atau Menteri Agama tentang penetapan atau pemberhentian Guru dan Dosen penerima tunjangan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang dan dilampirkan setiap awal tahun anggaran;
5. Asli SPMT yang dilampirkan di awal penugasan sebagai Guru/Dosen;
6. Asli SPMJ yang dilampirkan setiap awal tahun anggaran;
7. SPTJM; dan
8. SSP PPh Pasal 21.

b. SPM-LS Tunjangan Khusus

1. Daftar Pembayaran Perhitungan Tunjangan Khusus;
2. Daftar Penerimaan Tunjangan Bersih untuk pembayaran



tunjangan yang dilaksanakan secara langsung kepada rekening masing-masing pegawai;

3. Fotokopi Keputusan Penugasan di Daerah Khusus yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang dan dilampirkan pada saat pertama kali Guru/Dosen mendapat tunjangan;
  4. Asli SPMT yang dilampirkan di awal penugasan;
  5. Asli SPMJ yang dilampirkan setiap awal tahun anggaran;
  6. SPTJM; dan
  7. SSP PPh Pasal 21.
- c. SPM-LS Tunjangan Kehormatan
1. Daftar Pembayaran Perhitungan Tunjangan Kehormatan;
  2. Daftar penerimaan tunjangan bersih untuk pembayaran tunjangan yang dilaksanakan secara langsung kepada rekening masing-masing pegawai;
  3. Fotokopi Keputusan Pengangkatan Jabatan Akademik Profesor yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang dan dilampirkan setiap awal tahun anggaran;
  4. Asli SPMT yang dilampirkan diawal penugasan sebagai profesor;
  5. Asli SPMJ yang dilampirkan setiap awal tahun anggaran;
  6. SPTJM; dan
  7. SSP PPh Pasal 21.

#### Pasal 11

Penerbitan SP2D dilaksanakan setelah diterimanya SPM-LS Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Kehormatan beserta dokumen pendukung dalam keadaan lengkap.

### BAB VII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 12

- (1) Tunjangan Profesi bagi Guru di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional yang lulus Sertifikasi Pendidik kuota sebelum tahun 2008 dibayarkan terhitung mulai tanggal ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional.
- (2) Tunjangan Profesi bagi Guru dan Dosen di lingkungan Kementerian Agama yang memperoleh sertifikat pendidik sebelum tahun 2008 dibayarkan terhitung mulai tanggal 1 Januari 2008.

- (3) Tunjangan Kehormatan bagi Dosen yang memiliki jabatan akademik Profesor sebelum tahun 2009 dibayarkan terhitung mulai tanggal 1 Januari 2009.
- (4) Tunjangan khusus atau bantuan kesejahteraan bagi Guru dan Dosen di daerah khusus yang dibebankan pada anggaran pemerintah yang telah dibayarkan sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor, bersifat final.
- (5) Pembayaran tunjangan khusus atau bantuan kesejahteraan bagi Guru dan Dosen di daerah khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihentikan sejak tanggal 8 Juni 2009.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 13

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Mei 2010  
MENTERI KEUANGAN,

SRI MULYANI  
INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Mei 2010  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2010 NOMOR 236

FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN PERHITUNGAN TUNJANGAN

DAFTAR PEMBAYARAN PERHITUNGAN  
TUNJANGAN .....

Satuan Kerja :  
Bulan :

NO	NAMA/NIP	GOLONGAN/ RUANG	BESARNYA TUNJANGAN	PPH PASAL 21	JUMLAH BERSIH	TANDA TANGAN/ NOMOR REKENING
1	2	3	4	5	6=(4-5)	7
	Jumlah					

Mengetahui,  
Kuasa Pengguna  
Anggaran/  
Pejabat Pembuat  
Komitmen,

Bendahara  
Pengeluaran,

(tempat, tanggal, bulan, dan  
tahun)  
Petugas Petugas Pengelolaan  
Administrasi Belanja Pegawai,

(nama lengkap)  
NIP

(nama lengkap)  
NIP

(nama lengkap)  
NIP

FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

KEMENTERIAN .... (KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan: .....

Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa nama di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan: .....

Jabatan : .....

Berdasarkan Keputusan Menteri ..... tanggal ..... Nomor ..... .. tentang  
penetapan guru/dosen/profesor penerima Tunjangan Profesi/Tunjangan Khusus/Tunjangan  
Kehormatan, terhitung mulai tanggal ..... telah nyata melaksanakan tugas sebagai  
..... pada satuan kerja ..... dan diberi tunjangan sebesar Rp.....  
(terbilang dalam huruf) setiap bulannya.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat sumpah  
jabatan dan apabila di kemudian hari isi pernyataan ini ternyata tidak benar yang  
mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

(tempat, tanggal, bulan, dan tahun)  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen,

(nama lengkap)  
NIP

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 101/PMK.05/2010 TENTANG  
TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN  
PROFESI GURU DAN DOSEN, TUNJANGAN  
KHUSUS GURU DAN DOSEN, SERTA  
TUNJANGAN KEHORMATAN PROFESOR

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
KEMENTERIAN .... (KOP SURAT)

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan: .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Pembayaran Tunjangan ..... bulan  
..... tahun ..... telah dihitung dengan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-  
undangan.
- 2. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran Tunjangan .....  
tersebut, kami bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

(tempat, tanggal, bulan, dan tahun)  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran/Pejabat Pembuat  
Komitmen,

(nama lengkap)  
NIP