



SALINAN

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 72 TAHUN 2020

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PEMBAYARAN UANG MAKAN, UANG LEMBUR, DAN
TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI**

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa agar pemberian dan pembayaran uang makan, uang lembur, dan tunjangan kinerja bagi pegawai di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu adanya ketentuan mengenai pembayaran uang makan, uang lembur, dan tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Petunjuk Teknis Pembayaran Uang Makan, Uang Lembur, dan Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2020 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 13);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 244);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 645);
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 865);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur bagi Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 911);
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 980);
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 147);
10. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2009 tentang Prosedur dan Tata Cara Permintaan serta Pembayaran Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBAYARAN UANG MAKAN, UANG LEMBUR, DAN TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pembayaran Uang Makan, Uang Lembur, dan Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

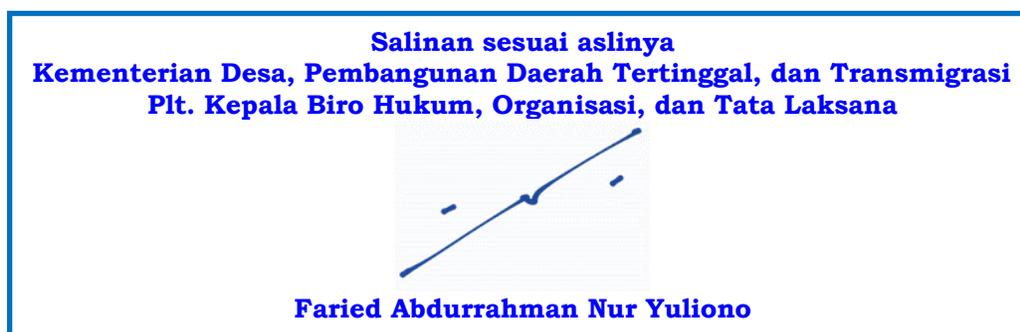
- KEDUA : Petunjuk Teknis Pembayaran Uang Makan, Uang Lembur, dan Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan pedoman bagi pejabat/pegawai Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam pengadministrasian pembayaran uang makan, uang lembur, dan tunjangan kinerja pegawai pada satuan kerja masing-masing.
- KETIGA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku,
1. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 49 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah Non-Pegawai Negeri, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti; dan
2. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 33 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pembayaran Tunjangan Kinerja pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Menteri ini berlaku terhitung mulai bulan Juni 2020.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juli 2020

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 72 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PEMBAYARAN UANG
MAKAN, UANG LEMBUR, DAN TUNJANGAN
KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI



PETUNJUK TEKNIS PEMBAYARAN UANG MAKAN, UANG LEMBUR,
DAN TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI

BIRO KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA
SEKRETARIAT JENDERAL
TAHUN 2020

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pelaksanaan pembayaran uang makan, uang lembur, dan tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi perlu dilakukan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk seluruh *stakeholder*. Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan sebuah pedoman dalam rangka pembayaran uang makan, uang lembur, dan tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, agar pembayaran uang makan, uang lembur, dan tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dapat dilaksanakan secara tertib dan akuntabel, maka pelaksanaan pembayarannya dilaksanakan sesuai mekanisme yang tercantum dalam petunjuk teknis pembayaran uang makan, uang lembur, dan tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Petunjuk teknis pembayaran uang makan, uang lembur, dan tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi ini digunakan sebagai pedoman bagi masing-masing unit kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan maksud dan tujuan untuk:

1. Mengurangi kesalahan dalam melakukan pembayaran dan pertanggungjawaban pengelolaan uang makan, uang lembur, dan tunjangan kinerja.
2. Menciptakan keseragaman dalam administrasi pembayaran dan pertanggungjawaban pengelolaan uang makan, uang lembur, dan tunjangan kinerja.
3. Meningkatkan kualitas pelaksanaan pembayaran dan pertanggungjawaban pengelolaan uang makan, uang lembur, dan tunjangan kinerja agar lebih tepat waktu dan akuntabel.

C. PENGERTIAN

Dalam petunjuk teknis pembayaran uang makan, uang lembur, dan tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, yang dimaksud dengan:

1. Pegawai di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil/pegawai non-pegawai negeri sipil/pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah.
3. Pegawai Non-Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai Non-PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, melaksanakan tugas dan fungsi instansi pemerintah, diangkat oleh pejabat yang berwenang sebagai pegawai pada instansi pemerintah berdasarkan surat keputusan/perjanjian kerja/kontrak kerja untuk jangka waktu tertentu dan dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
4. Pegawai Lainnya adalah pejabat atau pegawai yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
5. Uang Makan adalah uang yang diberikan kepada PNS berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan PNS.
6. Uang Lembur adalah uang yang diberikan PNS dan non-PNS yang telah melakukan kerja lembur.
7. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS dan Pegawai Lainnya untuk meningkatkan kesejahteraan yang pelaksanaannya sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2020 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
8. Unit Kerja adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
10. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang melaksanakan pengujian dan menandatangani Surat Perintah Membayar atas Surat Permintaan Pembayaran yang di ajukan PPK.
11. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada unit kerja Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
12. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah petugas yang ditunjuk KPA untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
13. Pelaksana Perhitungan Tunjangan Kinerja adalah pejabat/pelaksana yang diberikan kewenangan atas perhitungan tunjangan kinerja pegawai pada masing-masing unit kerja.
14. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Negara.

15. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) yang termuat dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

BAB II PEMBAYARAN UANG MAKAN

A. ADMINISTRASI PEMBAYARAN UANG MAKAN

Pembayaran uang makan di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dilakukan dengan melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:

1. Rekapitulasi Kehadiran Pegawai.
2. Daftar Perhitungan Uang Makan.
3. Surat Permintaan Pembayaran Uang Makan (SPP-LS).
4. Surat Perintah Membayar Uang Makan (SPM-LS).
5. Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21 (SSP PPh Ps. 21).

B. PELAKSANAAN PEMBAYARAN UANG MAKAN

Pelaksanaan pembayaran uang makan dilakukan dengan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pejabat/pelaksana yang diberikan kewenangan dalam pengelolaan presensi pegawai di masing-masing unit kerja membuat rekapitulasi kehadiran pegawai per bulan menggunakan Format I Rekapitulasi Kehadiran Pegawai dan menyampaikan kepada PPABP paling lambat pada hari kerja ke-6 (enam) bulan pembayaran.
2. Berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai, PPABP menyusun daftar perhitungan uang makan pegawai per bulan termasuk perhitungan pajak menggunakan Format II Daftar Perhitungan Uang Makan dan menyampaikan ke PPK paling lambat pada hari kerja ke-8 (delapan) bulan pembayaran.
3. PPK dibantu oleh PPABP mengajukan SPP-LS pembayaran uang makan kepada PPSPM dengan melampirkan:
 - a. Daftar Perhitungan Uang Makan;
 - b. Rekapitulasi Perhitungan Uang Makan; dan
 - c. Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21 (SSP PPh Ps. 21).Pengajuan SPP-LS pembayaran uang makan ke PPSPM paling lambat pada hari kerja ke-10 (sepuluh) bulan pembayaran.
4. Atas dasar SPP-LS pembayaran uang makan yang diajukan oleh PPK, PPSPM menerbitkan SPM-LS dimaksud dan disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dengan melampirkan:
 - a. Daftar Perhitungan Uang Makan;
 - b. Rekapitulasi Perhitungan Uang Makan; dan
 - c. Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21 (SSP PPh Ps. 21).Pengajuan SPM-LS pembayaran uang makan ke KPPN paling lambat pada hari kerja ke-12 (dua belas) bulan pembayaran.

Bagan 1
Flowchart Pelaksanaan Pembayaran Uang Makan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola Presensi	PPABP	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai berdasarkan Daftar Hadir Pegawai dan menyampaikan ke PPABP					Daftar Hadir Pegawai	6 Hari Kerja	Rekapitulasi Kehadiran Pegawai
2	Memeriksa dokumen Rekapitulasi Kehadiran Pegawai, kemudian menyusun Daftar Perhitungan Uang Makan termasuk perhitungan pajak dan menyampaikan ke PPK					Rekapitulasi Kehadiran Pegawai	2 Hari Kerja	Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP PPh Pasal 21
3	Menerbitkan SPP-LS Pembayaran Uang Makan berdasarkan Daftar Perhitungan Uang Makan dan menyampaikan ke PPSPM					Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP PPh Pasal 21	2 Hari Kerja	SPP-LS Pembayaran Uang Makan
4	Menguji kebenaran dokumen SPP-LS Pembayaran Uang Makan serta dokumen pendukung lainnya, kemudian menerbitkan SPM-LS Pembayaran Uang Makan dan menyampaikan ke KPPN					SPP-LS Pembayaran uang Makan, Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP PPh Pasal 21	2 Hari Kerja	SPM-LS Pembayaran Uang Makan

C. KETENTUAN PEMBAYARAN UANG MAKAN

Ketentuan dalam pelaksanaan pembayaran uang makan di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yaitu:

1. Uang makan dibayarkan kepada PNS setiap 1 (satu) bulan yang pembayarannya dilaksanakan pada bulan berikutnya.
2. Dalam hal uang makan tidak dapat dibayarkan setiap 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada angka 1, uang makan dapat dibayarkan untuk beberapa bulan sekaligus.
3. Uang makan khusus untuk bulan Desember, dapat dibayarkan pada bulan berkenaan mengikuti ketentuan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran.
4. Besaran uang makan diberikan berdasarkan satuan biaya sebagaimana diatur dalam peraturan menteri keuangan mengenai standar biaya masukan.
5. Perhitungan uang makan diberikan berdasarkan daftar hadir kerja dengan menggunakan perangkat rekam kehadiran elektronik atau aplikasi daring E-Absensi yang meliputi presensi datang dan presensi pulang pegawai.
6. Uang makan tidak diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak hadir kerja;
 - b. sedang melaksanakan perjalanan dinas;
 - c. sedang melaksanakan cuti;
 - d. sedang melaksanakan tugas belajar;
 - e. diperbantukan atau dipekerjakan di luar instansi pemerintah; dan/atau
 - f. tidak melakukan rekam kehadiran datang atau pulang.

Contoh:

Pegawai a.n. Pratiwi bertugas di unit kerja Sekretariat Jenderal Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi. Pratiwi pada tanggal 5 Februari 2020 melakukan rekam presensi datang secara elektronik pukul 07.30 WIB. kemudian, Pratiwi menerima tugas mendesak untuk berkoordinasi dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang berada di dalam kota Jakarta dan pelaksanaannya dimulai pukul 13.00 s.d. 17.00 WIB. Namun demikian, setelah selesai melaksanakan tugas tersebut, Pratiwi tidak melakukan rekam presensi pulang secara elektronik maka Pratiwi tidak diberikan uang makan pada tanggal tersebut.

7. Pembayaran uang makan bulan berkenaan bagi pegawai baru, diperhitungkan mulai tanggal pelantikan dan atau tanggal mulai melaksanakan tugas.

Contoh:

Pegawai a.n. Lestari diangkat sebagai CPNS Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi pada tanggal 1 Maret 2020 dan mulai melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) pada tanggal 3 Maret

2020. Untuk itu, perhitungan uang makan Lestari dilaksanakan mulai tanggal 3 Maret 2020.

8. Pembayaran uang makan bulan berkenaan bagi pegawai yang pindah tugas ke unit kerja lain dalam lingkup Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, dilaksanakan pada unit kerja baru dengan melakukan penggabungan data kehadiran pegawai yang bersangkutan dari unit kerja lama.

Contoh:

Pegawai a.n. Sita adalah pegawai pada unit kerja Sekretariat Jenderal yang dipindah tugaskan ke unit kerja Inspektorat Jenderal yang mulai melaksanakan tugas dan dibuktikan dengan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) pada tanggal 7 April 2020. Untuk itu, pembayaran uang makan Sita bulan april dilaksanakan oleh unit kerja Inspektorat Jenderal dengan melakukan penggabungan data kehadiran dengan unit kerja Sekretariat Jenderal.

9. Dalam hal unit kerja lama sebagaimana dimaksud pada angka 8 belum menerbitkan SKPP pindah, maka pembayaran uang makan dilaksanakan pada unit kerja lama dengan melakukan penggabungan data kehadiran pegawai yang bersangkutan dari unit kerja baru.
10. Pembayaran uang makan bulan berkenaan bagi pegawai yang pindah tugas ke instansi lain di luar lingkup Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, diperhitungkan sampai dengan tanggal pelantikan dan/atau mulai melaksanakan tugas pada instansi tujuan.

Contoh:

Pegawai a.n. Indra adalah pegawai pada unit kerja Ditjen PPMD Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Namun demikian, Indra dialihkan statusnya menjadi pegawai Ditjen Pajak Kementerian Keuangan yang mulai melaksanakan tugas dan dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) pada tanggal 15 Juni 2020 maka perhitungan pembayaran uang makan Indra pada unit kerja Ditjen PPMD yaitu dari tanggal 1 s.d. 14 juni 2020.

11. Dalam hal pegawai belum melakukan rekam kehadiran elektronik atau perangkat rekam kehadiran elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi, perhitungan uang makan dilaksanakan berdasarkan rekam kehadiran manual yang ditandatangani oleh pejabat pada unit kerja yang diberikan kewenangan dalam perekaman kehadiran pegawai.
12. Dalam hal terjadi keadaan kahar (*force majeure*) berupa bencana alam dan/atau kerusakan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya, pelaksanaan pembayaran uang makan ditentukan oleh pejabat pada unit kerja Sekretariat Jenderal yang diberikan kewenangan dalam bidang kepegawaian dan/atau keuangan.
13. Pembayaran uang makan dilaksanakan dengan memperhitungkan pajak penghasilan sesuai ketentuan perundang-undangan mengenai perpajakan.

BAB III PEMBAYARAN UANG LEMBUR

A. ADMINISTRASI PEMBAYARAN UANG LEMBUR

Pembayaran uang lembur di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dilakukan dengan melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:

1. Surat Perintah Kerja Lembur.
2. Daftar Perhitungan Uang Lembur.
3. Surat Permintaan Pembayaran Uang Lembur (SPP-LS).
4. Surat Perintah Membayar Uang Lembur (SPM-LS).
5. Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21 (SSP PPh Ps. 21).

B. PELAKSANAAN PEMBAYARAN UANG LEMBUR

Pelaksanaan pembayaran uang lembur dilakukan dengan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pejabat/pelaksana yang diberikan kewenangan dalam pengelolaan tata usaha di masing-masing unit kerja menyampaikan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) dalam 1 (satu) bulan menggunakan Format III Surat Perintah Kerja Lembur ke PPABP paling lambat hari kerja ke-3 (tiga) bulan pembayaran.
2. Berdasarkan SPKL dan perhitungan presensi pegawai, PPABP menyusun rekapitulasi daftar hadir kerja dan daftar hadir lembur serta rincian pembayaran uang lembur termasuk perhitungan pajak menggunakan Format IV Daftar Perhitungan Uang Lembur dan disampaikan ke PPK paling lambat pada hari kerja ke-8 (delapan) bulan pembayaran.
3. PPK dibantu oleh PPABP mengajukan SPP-LS pembayaran uang lembur kepada PPSPM dengan melampirkan:
 - a. Surat Perintah Kerja Lembur;
 - b. Daftar Perhitungan Uang Lembur; dan
 - c. Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21 (SSP PPh Ps. 21).Pengajuan SPP-LS pembayaran uang lembur ke PPSPM paling lambat pada hari kerja ke-10 (sepuluh) bulan pembayaran.
4. Atas dasar SPP-LS pembayaran uang lembur yang diajukan oleh PPK, PPSPM menerbitkan SPM-LS dimaksud dan disampaikan ke KPPN dengan melampirkan:
 - a. Surat Perintah Kerja Lembur;
 - b. Daftar Perhitungan Uang Lembur; dan
 - c. Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21 (SSP PPh Ps. 21).Pengajuan SPM-LS pembayaran uang lembur ke KPPN paling lambat pada hari kerja ke-12 (dua belas) bulan pembayaran.

Bagan 2
Flowchart Pelaksanaan Pembayaran Uang Lembur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola Tata Usaha	PPABP	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) bulan berkenaan ke PPABP					SPKL	3 Hari Kerja	SPKL
2	Menyusun Daftar Perhitungan Uang Lembur termasuk perhitungan pajak berdasarkan SPKL dan presensi pegawai kemudian menyampaikan ke PPK					SPKL, Daftar Presensi Pegawai	5 Hari Kerja	Daftar Perhitungan Uang Lembur, SSP PPh Pasal 21
3	Menerbitkan SPP-LS Pembayaran Uang Lembur berdasarkan SPKL dan Daftar Perhitungan Uang Lembur kemudian menyampaikan ke PPSPM					SPKL, Daftar Perhitungan Uang Lembur	2 Hari Kerja	SPP-LS Pembayaran Uang Lembur
4	Menguji kebenaran dokumen SPP-LS Pembayaran Uang Lembur serta dokumen pendukung lainnya, kemudian menerbitkan SPM-LS Pembayaran Uang Lembur dan menyampaikan ke KPPN					SPP-LS Pembayaran Uang Lembur, SPKL, Daftar Perhitungan Uang Lembur	2 Hari Kerja	SPM-LS Pembayaran Uang Lembur

C. KETENTUAN PEMBAYARAN UANG LEMBUR

Ketentuan dalam pelaksanaan pembayaran uang lembur di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yaitu:

1. Uang lembur dibayarkan kepada PNS dan/atau Non-PNS setiap 1 (satu) bulan yang pembayarannya dilaksanakan pada bulan berikutnya.
2. Dalam hal uang lembur tidak dapat dibayarkan setiap 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada angka 1, uang lembur dapat dibayarkan untuk beberapa bulan sekaligus.
3. Uang lembur khusus untuk bulan Desember, dapat dibayarkan pada bulan berkenaan mengikuti ketentuan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran.
4. Besaran uang lembur diberikan berdasarkan satuan biaya sebagaimana diatur dalam peraturan menteri keuangan mengenai standar biaya masukan.
5. Pembayaran uang lembur dilaksanakan berdasarkan alokasi dana yang tersedia pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran masing-masing unit kerja.
6. Uang lembur diberikan berdasarkan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) dan Daftar Hadir Lembur yang terdapat pada perangkat rekam kehadiran elektronik. Dalam hal terdapat perbedaan jumlah jam lembur antara SPKL dan Daftar Hadir Lembur maka uang lembur diberikan berdasarkan jumlah jam lembur yang paling sedikit.

Contoh:

Pegawai a.n. Yulia diberi tugas untuk melaksanakan lembur pada hari jumat tanggal 20 Maret 2020 selama 1 jam dan pada tanggal tersebut Yulia melakukan rekam presensi datang pada pukul 06.45 WIB dan presensi pulang pada pukul 18.50 WIB maka apabila disesuaikan dengan jam kerja wajib, perhitungan jam lembur Yulia dimulai pukul 16.31 WIB dan jumlah jam lembur Yulia adalah 2 (dua) jam 20 (dua puluh) menit. Namun demikian, terhitung lembur Yulia dibayarkan berdasarkan SPKL yaitu 1 (satu) jam dan tidak menerima uang makan lembur.

7. Uang lembur bagi pegawai non-PNS dengan lingkup kerja satuan pengaman, pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti diberikan sepanjang tercantum dalam perjanjian kerja/kontrak kerja.
8. Uang lembur tidak diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pegawai yang melakukan kegiatan rapat di dalam kantor di luar jam kerja pada hari kerja;
 - b. pegawai non-PNS dengan lingkup tugas satuan pengaman, pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti yang melakukan perjanjian kerja/kontrak dengan pihak penyedia tenaga alih daya (*outsourcing*); dan
 - c. pegawai yang tidak melakukan rekam presensi datang atau pulang secara elektronik pada tanggal pelaksanaan lembur.

Contoh:

Pegawai a.n. Dita diberi tugas untuk melaksanakan lembur pada hari Kamis tanggal 26 Maret 2020 selama 2 (dua) jam. Namun demikian, pada tanggal tersebut Dita melakukan rekam presensi datang pada pukul 07.00 WIB dan tidak melakukan rekam presensi pulang maka Dita pada tanggal tersebut tidak diberikan uang lembur.

9. Uang lembur diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. jumlah jam lembur pegawai diperhitungkan setelah memenuhi jam kerja wajib 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dan paling sedikit selama 1 (satu) jam penuh;
 - b. kerja lembur paling kurang 2 (dua) jam berturut-turut diberikan uang makan lembur yang besarnya diberikan berdasarkan satuan biaya sebagaimana diatur dalam peraturan menteri keuangan mengenai standar biaya masukan;
 - c. bagi pegawai PNS, pelaksanaan kerja lembur paling kurang 8 (delapan) jam berturut-turut diberikan uang makan lembur maksimal 2 (dua) kali per hari;
 - d. bagi pegawai non-PNS, pelaksanaan kerja lembur paling kurang 2 (dua) jam berturut-turut diberikan uang makan lembur maksimal 1 (satu) kali per hari; dan
 - e. kerja lembur pada hari libur kerja, uang lembur diberikan sebesar 200% (dua ratus persen) dari besaran uang lembur sesuai dengan ketentuan dalam peraturan menteri keuangan mengenai standar biaya masukan.

Contoh:

Pegawai a.n Santoso diberi tugas untuk melaksanakan lembur pada hari Selasa tanggal 10 Maret 2020 selama 4 (empat) jam. Namun demikian, Santoso pada tanggal tersebut melakukan rekam presensi datang pada pukul 09.00 WIB dan presensi pulang pada pukul 20.00 WIB maka apabila disesuaikan dengan jam kerja wajib, perhitungan jam lembur Santoso dimulai pukul 17.31 WIB dan jumlah jam lembur Santoso adalah 2 (dua) jam 30 (tiga puluh) menit. Untuk itu, terhitung lembur Santoso pada tanggal tersebut adalah 2 (dua) jam dan menerima uang makan lembur 1 (satu) kali.

10. Pembayaran uang lembur bulan berkenaan bagi pegawai baru, diperhitungkan mulai tanggal pelantikan dan atau tanggal mulai melaksanakan tugas.
11. Pembayaran uang lembur bulan berkenaan bagi pegawai yang pindah tugas ke unit kerja lain dalam lingkup Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi atau instansi lain diluar lingkup Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, diperhitungkan sampai dengan tanggal pelantikan dan/atau mulai melaksanakan tugas pada unit kerja atau instansi tujuan.

Contoh:

Pegawai a.n. Dewi adalah pegawai pada Ditjen PDT dan diberi tugas tambahan untuk lembur pada tanggal 6 dan 13 April 2020. Namun demikian, Dewi dipindah tugaskan ke Balatmas Yogyakarta dan

dibuktikan dengan SPMJ pada tanggal 10 April 2020 maka pembayaran uang lembur Dewi di Ditjen PDT yaitu pada tanggal 6 April 2020 dan untuk perhitungan uang lembur Dewi antara tanggal 10 sampai dengan 30 April berdasarkan SPKL yang diterbitkan pejabat yang berwenang di lingkungan Balatmas Yogyakarta.

12. Dalam hal pegawai belum melakukan rekam kehadiran elektronik atau perangkat rekam kehadiran elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi, perhitungan uang lembur dilaksanakan berdasarkan daftar hadir kerja dan daftar hadir lembur manual yang ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan dan diketahui oleh pejabat pada unit kerja yang diberikan kewenangan dalam perekaman kehadiran pegawai.
13. Dalam hal terjadi keadaan kahar (*force majeure*) berupa bencana alam dan/atau kerusakan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya, pelaksanaan pembayaran uang lembur ditentukan oleh pejabat pada unit kerja Sekretariat Jenderal yang diberikan kewenangan dalam bidang kepegawaian dan/atau keuangan.
14. Pembayaran uang lembur dilaksanakan dengan memperhitungkan pajak penghasilan sesuai ketentuan perundang-undangan mengenai perpajakan.

BAB IV PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

A. ADMINISTRASI PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dilakukan dengan melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:

1. Daftar Perhitungan Tunjangan Kinerja.
2. Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja.
3. Rekapitulasi Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja.
4. Surat Permintaan Pembayaran Tunjangan Kinerja (SPP-LS).
5. Surat Perintah Membayar Tunjangan Kinerja (SPM-LS).
6. Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21 (SSP PPh Ps. 21).

B. PELAKSANAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dilakukan dengan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pegawai menyampaikan laporan bulanan yang sudah ditandatangani atasan langsung dan melakukan klarifikasi kehadiran kepada pejabat/pelaksana yang diberikan kewenangan dalam perhitungan tunjangan kinerja di masing-masing unit kerja paling lambat pada hari kerja ke-3 (tiga) bulan pembayaran.
2. Berdasarkan laporan bulanan dan kehadiran pegawai, pejabat/pelaksana yang bertanggung jawab dalam perhitungan tunjangan kinerja menyusun daftar perhitungan pembayaran tunjangan kinerja menggunakan Format V Daftar Perhitungan Tunjangan Kinerja dan menyampaikan ke PPABP paling lambat pada hari kerja ke-6 (enam) bulan pembayaran.
3. Berdasarkan daftar perhitungan pembayaran tunjangan kinerja, PPABP menyusun daftar nominatif pembayaran tunjangan kinerja dan rekapitulasi daftar pembayaran tunjangan kinerja menggunakan Format VI Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Format VII Rekapitulasi Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja untuk disampaikan ke PPK paling lambat pada hari kerja ke-9 (sembilan) bulan pembayaran.
4. PPK dibantu oleh PPABP mengajukan SPP-LS pembayaran tunjangan kinerja kepada PPSPM dengan melampirkan:
 - a. Daftar Perhitungan Tunjangan Kinerja;
 - b. Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja;
 - c. Rekapitulasi Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja; dan
 - d. Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21 (SSP PPh Ps. 21).Pengajuan SPP-LS pembayaran Tunjangan Kinerja ke PPSPM paling lambat pada hari kerja ke-11 (sebelas) bulan pembayaran.
5. Atas dasar SPP-LS pembayaran tunjangan kinerja yang diajukan oleh PPK, PPSPM menerbitkan SPM-LS dimaksud dan disampaikan ke KPPN paling lambat pada hari kerja ke-13 (tiga belas) bulan pembayaran dengan melampirkan:
 - a. Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja;

- b. Rekapitulasi Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja; dan
- c. Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21 (SSP PPh Ps. 21).

Bagan 3
Flowchart Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pegawai	Pelaksana Perhitungan Tunj Kinerja	PPABP	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan laporan bulanan yang sudah ditandatangani atasan langsung dan melakukan klarifikasi kehadiran kepada pejabat/pelaksana yang diberikan kewenangan dalam perhitungan tunjangan kinerja						Laporan Bulanan, Surat Keterangan, dan dokumen pendukung lainnya	3 Hari Kerja	Laporan Bulanan, Surat Keterangan, dan dokumen pendukung lainnya
2	Menyusun Daftar Perhitungan Tunjangan Kinerja berdasarkan laporan bulanan dan kehadiran pegawai kemudian menyampaikan ke PPABP						Laporan Bulanan, Surat Keterangan, dan dokumen pendukung lainnya	3 Hari Kerja	Daftar Perhitungan Tunjangan Kinerja
3	Memeriksa dokumen Daftar Perhitungan Tunjangan Kinerja, kemudian menyusun Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Rekapitulasi Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja termasuk perhitungan pajak dan menyampaikan ke PPK						Daftar Perhitungan Tunjangan Kinerja	3 Hari Kerja	Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja, Rekapitulasi Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja, SSP PPh Pasal 21
4	Menerbitkan SPP-LS Pembayaran Tunjangan Kinerja Berdasarkan Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Rekapitulasi Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja kemudian menyampaikan ke PPSPM						Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja, Rekapitulasi Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja, SSP PPh Pasal 21	2 Hari Kerja	SPP-LS Pembayaran Tunjangan Kinerja
5	Menguji kebenaran dokumen SPP-LS Pembayaran Tunjangan Kinerja serta dokumen pendukung lainnya, kemudian menerbitkan SPM-LS Pembayaran Tunjangan Kinerja dan menyampaikan ke KPPN						SPP-LS Pembayaran Tunjangan Kinerja, Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja, Rekapitulasi Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja, SSP PPh Pasal 21	2 Hari Kerja	SPM-LS Pembayaran Tunjangan Kinerja

C. KETENTUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Ketentuan dalam pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yaitu:

1. Tunjangan kinerja dibayarkan kepada PNS dan Pegawai Lainnya setiap 1 (satu) bulan yang pembayarannya dilaksanakan pada bulan berikutnya.
2. Dalam hal tunjangan kinerja tidak dapat dibayarkan setiap 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada angka 1, tunjangan kinerja dapat dibayarkan untuk beberapa bulan sekaligus.
3. Pemberian tunjangan kinerja berdasarkan ketentuan dalam peraturan presiden dan peraturan menteri yang mengatur mengenai tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
4. Pembayaran tunjangan kinerja dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke rekening pegawai.
5. Dalam hal pembayaran tunjangan kinerja dengan mekanisme pembayaran langsung ke rekening Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 4 tidak dapat dilakukan, tunjangan kinerja dapat dibayarkan melalui Bendahara Pengeluaran setelah mendapat persetujuan dari KPPN.
6. Pembayaran tunjangan kinerja bulan berkenaan bagi pegawai yang pindah tugas ke unit kerja lain dalam lingkup Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, dilaksanakan pada unit kerja baru dengan melakukan penggabungan data kehadiran dan capaian kinerja pegawai yang bersangkutan dari unit kerja lama.
7. Dalam hal unit kerja lama sebagaimana dimaksud pada angka 6 belum menerbitkan SKPP pindah, maka pembayaran tunjangan kinerja dilaksanakan pada unit kerja lama dengan melakukan penggabungan data kehadiran dan capaian kinerja pegawai yang bersangkutan dari unit kerja baru.
8. Bagi pegawai yang tidak melaksanakan tugas dalam 1 (satu) bulan penuh dikarenakan kondisi tertentu, maka besaran tunjangan kinerja pada bulan berkenaan diberikan secara proporsional dengan memperhitungkan jumlah hari kerja efektif pegawai dan jumlah hari kerja pada bulan berkenaan dengan besaran kelas jabatan dengan tetap memperhatikan pengurangan tunjangan kinerja baik dari komponen kehadiran maupun komponen capaian kinerja.

Contoh:

Pegawai a.n. Adi melaksanakan cuti besar mulai tanggal 10 Juli 2020 dan berakhir tanggal 4 September 2020. Besaran kelas jabatan Adi adalah Rp 3.781.000,- dan jumlah hari kerja bulan juli 2020 adalah 22 hari kerja. Kemudian, jumlah hari kerja efektif Adi bulan juli terhitung mulai tanggal 1 s.d. 9 Juli 2020 yaitu 7 hari kerja. Berdasarkan pengurangan komponen kehadiran serta capaian kinerjanya di bulan juli, Adi mendapatkan penilaian 99 persen maka perhitungan besaran tunjangan kinerja Adi pada bulan juli 2020

adalah 99% dikali 7/22 dikali Rp. 3.781.000,- yaitu sebesar Rp. 1.191.015,-.

Perhitungan secara proporsional berlaku juga terhadap tunjangan kinerja Adi bulan September dan tunjangan kinerja Adi bulan Agustus tidak diberikan.

9. Pegawai dengan kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 8, meliputi:
 - a. pegawai yang melaksanakan cuti besar;
 - b. pegawai yang melaksanakan cuti melahirkan anak keempat;
 - c. pegawai yang mulai melaksanakan tugas kembali setelah cuti sakit lebih dari 6 (enam) bulan; dan
 - d. pegawai pindah antar instansi baik masuk atau keluar lingkup Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
10. Perhitungan besaran tunjangan kinerja bagi pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 9 huruf a s.d. d memperhatikan tanggal pelantikan, tanggal mulai melaksanakan tugas, dan surat cuti dari pegawai yang bersangkutan.
11. Bagi pegawai yang tidak menyampaikan laporan kinerja bulanan, maka pegawai yang bersangkutan diberikan pengurangan sebesar 100 persen pada komponen capaian kerjanya.
12. Bagi pegawai yang mengalami perubahan jabatan tidak pada awal bulan, maka penyesuaian kelas jabatan pegawai yang bersangkutan dilaksanakan pada bulan berikutnya.

Contoh:

Pegawai a.n. Rizal adalah pejabat pengawas yang diangkat menjadi pejabat administrator dan mulai melaksanakan tugas dan dibuktikan dengan SPMT pada tanggal 18 Agustus 2020. Untuk itu, Rizal dibayarkan tunjangan kinerja sebagai pejabat administrator terhitung mulai bulan September 2020.

13. Awal bulan sebagaimana dimaksud pada angka 12 yaitu hari kerja pertama bulan berkenaan.
14. Bagi pegawai yang melaksanakan cuti sakit atau cuti alasan penting lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, perhitungan jumlah harinya tidak di akumulasi.

Contoh:

Pegawai a.n. Sari melaksanakan cuti alasan penting yang dibuktikan dengan surat keterangan cuti pada bulan Juni sebanyak 2 (dua) kali. CAP pertama yaitu tanggal 8 s.d. 12 Juni dan yang kedua tanggal 20 s.d. 24 Juni maka komponen kehadiran Sari bulan Juni tidak dikenai pengurangan.

15. Bagi pegawai yang melaksanakan cuti sakit 1 (satu) hari s.d. 6 (enam) bulan yang disertai surat keterangan, perhitungan pengurang komponen kehadiran mulai dilaksanakan pada cuti sakit hari ketiga.

Contoh:

Pegawai a.n. Hendro mengalami sakit selama 2 (dua) kali dalam bulan Juni dan disertai dengan surat keterangan dokter. Sakit pertama selama 3 (tiga) hari yaitu tanggal 8 s.d. 10 Juni dan yang

kedua selama 4 (empat) hari yaitu tanggal 15 s.d. 19 Juni maka komponen kehadiran bulan Juni dikenai pengurangan cuti sakit selama 3 (tiga) hari sebesar 7,5 persen dengan perincian yaitu cuti sakit pertama selama 1 (satu) hari pada tanggal 10 Juni dan cuti sakit kedua selama 2 (dua) hari pada tanggal 18 dan 19 Juni.

16. Bagi pegawai yang melaksanakan cuti alasan penting lebih dari 7 (tujuh) hari kalender yang tanggal berakhirnya jatuh pada bulan berikutnya, perhitungan pengurang komponen kehadiran dilaksanakan pada bulan pengajuan.

Contoh:

Pegawai a.n. Yani melaksanakan cuti alasan penting yang dibuktikan dengan surat keterangan cuti sebanyak 10 (sepuluh) hari kalender yang dimulai dari tanggal 26 Juni s.d. 5 Juli 2020 maka komponen kehadiran Yani bulan Juni dikenai pengurangan sebesar 25 (dua puluh lima) persen dan komponen kehadiran Yani bulan Juli tidak dikenai pengurangan.

17. Bagi pegawai yang melaksanakan cuti melahirkan, kelahiran anak pertama terhitung pada saat pegawai yang bersangkutan diangkat menjadi CPNS.
18. Tunjangan kinerja diberikan kepada pegawai yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas dengan jangka waktu paling sedikit selama 1 (satu) bulan atau 22 (dua puluh dua) hari kerja dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) tahun anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Plt. setingkat dengan jabatan definitifnya, menerima tunjangan kinerja definitifnya ditambah 20% (dua puluh perseratus) dari tunjangan kinerja dalam jabatan yang dirangkapnya;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Plt. untuk jabatan satu tingkat di atasnya, menerima tunjangan kinerja jabatan definitifnya ditambah tunjangan kinerja sebesar selisih antara tunjangan kinerja pada jabatan yang dirangkapnya dengan tunjangan kinerja jabatan definitifnya;
 - c. Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Plt. menerima tunjangan kinerja jabatan fungsionalnya ditambah 20% (dua puluh perseratus) dari tunjangan kinerja jabatan yang dirangkapnya; dan
 - d. besaran tunjangan kinerja yang diterima sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan c memperhitungkan komponen kehadiran dan komponen capaian kinerja setiap bulannya.

Contoh:

Pegawai a.n. Fani merupakan pejabat pengawas yang diberi tugas sebagai Plt. atas jabatan yang setingkat terhitung mulai tanggal 11 Mei 2020 s.d. 12 Juni 2020 maka tunjangan kinerja sebagai Plt. diterima Fani pada bulan Juni 2020. Untuk tunjangan kinerja bulan Mei 2020 tidak diberikan tunjangan kinerja Plt dikarenakan antara tanggal 11 s.d. 31 Mei 2020, Fani belum memenuhi syarat untuk

dibayarkan tunjangan kinerja Plt yaitu jangka waktu paling sedikit selama 1 (satu) bulan atau 22 (dua puluh dua) hari kerja.

19. Dalam hal terjadi perubahan kelas jabatan atau besaran tunjangan tunjangan kinerja yang mengakibatkan terjadinya kekurangan bayar atas tunjangan kinerja yang menjadi hak pegawai yang bersangkutan, pembayaran atas kekurangannya dengan memperhitungkan komponen capaian kinerja dan capaian kehadiran dari pegawai yang bersangkutan;
20. Pembayaran kekurangan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 19, dibuat dalam daftar pembayaran tersendiri serta wajib dilampiri dengan dokumen pendukung sebagai dasar pembayaran.
21. Dalam hal pegawai belum terdaftar dalam sistem rekam kehadiran elektronik atau perangkat rekam kehadiran elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi, komponen kehadiran tunjangan kinerja diperhitungkan berdasarkan rekam kehadiran manual dan disertai surat keterangan yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat lain pada unit kerja yang diberikan kewenangan dalam perekaman kehadiran pegawai.
22. Dalam hal terjadi keadaan kahar (*force majeure*) berupa bencana alam dan/atau kerusakan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya, pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja ditentukan oleh pejabat pada unit kerja Sekretariat Jenderal yang diberikan kewenangan dalam bidang kepegawaian dan/atau keuangan.
23. Pembayaran tunjangan kinerja dilaksanakan dengan memperhitungkan pajak penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan.
24. Pajak penghasilan atas tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 23 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

D. TATA CARA PERHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA

1. Komponen Capaian Kinerja

Besaran tunjangan kinerja dari komponen capaian kinerja yaitu sebesar 60% dengan ketentuan pengurangan yaitu:

Ketentuan pengurangan	Keterangan
1. Nilai 91 s.d. 100: 0%	Pengurangan komponen capaian kinerja berdasarkan nilai laporan bulanan pegawai
2. Nilai 81 s.d. 90,99: 10%	
3. Nilai 71 s.d. 80,99: 20%	
4. Nilai 61 s.d. 70,99: 30%	
5. Nilai ≤ 60,99: 60%	
6. Tidak ada penilaian capaian kinerja: 100%	

2. Komponen Capaian Kehadiran

Besaran tunjangan kinerja dari komponen kehadiran yaitu sebesar 40% yang terdiri dari (a) terlambat dan pulang sebelum waktunya, (b) tanpa keterangan, (c) diklat/dinas luar, (d) cuti tahunan, (e) cuti sakit, (f) cuti alasan penting, (g) cuti besar, (h) cuti melahirkan, dan (i) tugas belajar. Ketentuan pengurangan komponen kehadiran yaitu:

a. terlambat dan pulang sebelum waktunya

Ketentuan pengurangan	Keterangan
1 s.d. 30 menit : 0,5%	<u>waktu kerja :</u> Senin s.d. Kamis : 07.30 – 16.00 Jum'at : 07.30 – 16.30
31 s.d. 60 menit : 1%	
61 s.d. 90 menit : 1,5%	
Diatas 90 menit : 2%	
Tidak mengganti waktu keterlambatan dalam toleransi : 0,5%	<u>Keterlambatan dalam toleransi :</u> 07.31 – 08.00 Bagi pegawai yang hadir antara pukul 07.31 s.d. 08.00, apabila tidak mengganti waktu keterlambatannya, maka dikenai pengurangan 0,5%

Contoh perhitungan

Pegawai A pada bulan Juli 2020, berdasarkan rekam kehadiran elektronik terdapat beberapa pelanggaran waktu kerja sebagai berikut:

Rabu, 1 Juli 2020 : datang 08.01 pulang 17.50
 Kamis, 2 Juli 2020 : datang 07.35 pulang 16.10
 Jumat, 3 Juli 2020 : datang 07.55 pulang 16.50
 Senin, 6 Juli 2020 : datang 06.50 pulang 15.15
 Selasa, 7 Juli 2020 : datang 08.15 pulang 15.55
 Jumat, 10 Juli 2020 : datang 09.10 pulang 16.00
 Rabu, 15 Juli 2020 : datang 07.38 pulang 15.05
 Senin, 20 Juli 2020 : datang 09.30 pulang tidak terekam

Perekaman presensi	% Pengurangan	Uraian pengurangan
Rabu, 1 Juli 2020 datang 08.01 pulang 17.50	0,5	TL 1 menit
Kamis, 2 Juli 2020 datang 07.35 pulang 16.10	0	telah mengganti waktu keterlambatan
Jumat, 3 Juli 2020 datang 07.55 pulang 16.50	0,5	TL 25 menit karena tidak mengganti waktu keterlambatan (jam pulang seharusnya 16.55)
Senin, 6 Juli 2020 datang 06.50 pulang 15.15	1	PSW 45 menit (jam pulang seharusnya 16.00)
Selasa, 7 Juli 2020 datang 08.15 pulang 15.55	1	TL 15 menit dan PSW 5 menit
Jumat, 10 Juli 2020 datang 09.10 pulang 16.00	2	TL 70 menit dan PSW 30 menit
Rabu, 15 Juli 2020 datang 07.38 pulang 15.05	1,5	TL 8 menit karena tidak mengganti waktu keterlambatan dan PSW 55 menit
Senin, 20 Juli 2020 datang 09.31 tidak ada presensi pulang	4	TL 91 menit dan PSW diberikan maksimal jika tidak ada klarifikasi
Jumlah	10,5	

Maka pengurangan komponen kehadiran pegawai A untuk keterlambatan dan pulang sebelum waktunya pada bulan Juli 2020 yaitu sebagai berikut:

TL/PSW 1 s.d. 30 menit	:	4 kali (1 juli datang, 7 juli datang dan pulang, dan 10 juli pulang)
TL/PSW 31 s.d. 60 menit	:	2 kali (6 juli pulang dan 15 juli pulang)
TL/PSW 61 s.d. 90 menit	:	1 kali (10 juli datang)
TL/PSW diatas 90 menit	:	1 kali (20 juli datang)
TL 1 s.d. 30 menit tidak mengganti waktu toleransi keterlambatan	:	2 kali (3 juli datang dan 15 juli datang)
Tidak presensi datang/pulang	:	1 kali (20 juli pulang)

- b. tanpa keterangan
Pegawai mangkir dikenakan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 5% per hari.
- c. diklat/dinas luar
tidak dikenai pengurangan tunjangan kinerja.
- d. cuti tahunan
tidak dikenai pengurangan tunjangan kinerja.
- e. cuti sakit

Ketentuan Pengurangan	Keterangan
<ol style="list-style-type: none"> 1. cuti sakit selama 1 s.d. 2 hari : 0% 2. cuti sakit selama 3 hari s.d. 6 bulan yang disertai dengan surat keterangan : 2,5% per hari dan dimulai pada cuti sakit hari ketiga 3. cuti sakit lebih dari 6 bulan s.d. 18 bulan : memperoleh tunjangan kinerja berdasarkan komponen kehadiran sebesar 10% per bulan 4. cuti sakit tanpa surat keterangan dokter atau surat keterangan rawat inap : 3% per hari dan dimulai pada cuti sakit hari pertama 5. cuti sakit lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, perhitungan jumlah harinya tidak di akumulasi 6. sakit mulai memasuki bulan ke-7 tidak pada awal bulan, tunjangan kinerja bulan berkenaan dikenai pengurangan 2,5% per hari 7. pegawai yang kembali melaksanakan tugas setelah menjalani cuti sakit lebih dari 6 bulan, besaran tunjangan kinerjanya diperhitungkan secara proporsional 8. jumlah hari cuti sakit berdasarkan hari kerja 	<p>Dokumen pendukung cuti sakit diantaranya yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sakit 1 hari : wajib melampirkan surat keterangan yang ditandatangani atasan langsung dan surat keterangan dokter; 2. sakit 2 s.d. 14 hari : wajib melampirkan surat cuti sakit dan surat keterangan dokter; dan 3. sakit 15 hari s.d. 1 tahun : wajib melampirkan surat cuti sakit dan surat keterangan dokter pemerintah. <p>Ketentuan cuti sakit lainnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dokter Pemerintah : dokter yang berstatus sebagai PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah; 2. tambahan cuti sakit 6 bulan apabila diperlukan dan wajib melampirkan surat cuti sakit beserta surat keterangan dari tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan RI, jika sudah mendapatkan cuti sakit tambahan 6 bulan dan belum sembuh juga dari penyakitnya maka dilakukan uji kesehatan kembali oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan RI; 3. apabila hasil pengujian kesehatan dinyatakan belum sembuh dari penyakitnya maka PNS yang bersangkutan

	<p>diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>4. PNS wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 1½ bulan; dan</p> <p>5. PNS yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas kewajibannya dan perlu mendapatkan perawatan ber-hak atas cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya.</p>
--	---

Contoh perhitungan

Pegawai B pada bulan Agustus 2020 mengajukan cuti sakit sebanyak 3 (tiga) kali dengan rincian dan perhitungan sebagai berikut:

Lama Cuti Sakit	%	Uraian Pengurangan
cuti sakit pertama: 3 hari tanggal 5 s.d. 7 agustus (ada surat ketera- ngan dokter)	2,5	pengurangan komponen kehadiran hanya pada hari ketiga (tanggal 7 agustus sebesar 2,5% perhari)
cuti sakit kedua: 4 hari tanggal 11 s.d .14 agustus (ada surat ketera- ngan dokter)	5	pengurangan komponen kehadiran sebanyak 2 hari yaitu pada sakit hari ketiga dan keempat (tanggal 13 dan 14 agustus sebesar 2,5% perhari)
cuti sakit ketiga: 2 hari tanggal 19 s.d 20 agustus (tidak ada surat keterangan dokter)	6	pengurangan komponen kehadiran pada keseluru-han hari cuti sakit karena tidak ada surat keterangan dokter (3% perhari)
Jumlah	13,5	

Contoh perhitungan

Pegawai C adalah pejabat pengawas yang mengalami sakit selama lebih dari 8 (delapan) bulan dan dilampiri dengan surat keterangan dokter pemerintah. Berdasarkan dokumen cuti sakitnya, Pegawai C tidak hadir karena sakit terhitung mulai tanggal 10 Januari s.d. 18 September 2020 atau selama 8 bulan 6 hari. Pegawai C mulai aktif bekerja kembali mulai tanggal 21 September 2020 dan perhitungan komponen kehadiran dan capaian kinerja pegawai C pada bulan September adalah 94 persen maka perhitungan tunjangan kinerja adalah sebagai berikut:

Bulan	Uraian Pengurangan
Januari	pengurangan komponen kehadiran sebesar 2,5% perhari terhitung mulai tanggal 14 s.d. 31 januari (hari libur kerja tidak diperhitungkan dan tetap memperhatikan pengurangan komponen kehadiran dan capaian kinerja tanggal 1 s.d. 9 januari)
Februari s.d. Juli	pengurangan komponen kehadiran sebesar 2,5% perhari selama 1 bulan penuh (hari libur kerja tidak diperhitungkan)
Agustus	tunjangan kinerja diberikan sebesar 10% (sakit mulai bulan ketujuh)
September	tunjangan kinerja diperhitungkan secara proporsional hari kerja efektif Pegawai C bulan september (tanggal 19 s.d. 30 september 2020) : 8 jumlah hari kerja bulan september : 22 maka, perhitungan besaran tunjangan kinerja bulan september pegawai C : $(94\%) \times (8/22) \times (\text{Rp. } 3.781.000)$ yaitu sebesar Rp. 1.292.414

f. cuti alasan penting

Ketentuan Pengurangan	Keterangan
1. CAP selama 1 s.d. 7 hari : 0%	PNS berhak cuti alasan penting, apabila : 1. ibu, bapak, istri, suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia, meninggal dunia dimaksud adalah PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari
2. CAP selama 8 s.d. 14 hari : 25% per bulan	
3. CAP selama 15 s.d. 31 hari : 50% per bulan	
4. jumlah hari CAP berdasarkan hari kalender	
5. CAP lebih dari 1 (satu)	

<p>kali dalam 1 (satu) bulan, perhitungan jumlah harinya tidak diakumulasi</p> <p>6. CAP lebih dari 7 hari kalender yang tanggal berakhirnya jatuh pada bulan berikutnya, perhitungan pengurang komponen kehadiran dilaksanakan pada bulan pengajuan</p>	<p>anggota keluarganya yang meninggal dunia;</p> <ol style="list-style-type: none">2. PNS yang bersangkutan melangsungkan perkawinan;3. PNS laki-laki yang istrinya melahirkan / operasi Caesar;4. PNS mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam;5. PNS yang ditempatkan pada Perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan/atau berbahaya dapat mengajukan CAP guna memulihkan kondisi kejiwaan PNS yang bersangkutan. <p>Dokumen pendukung CAP diantaranya yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. keluarga sakit keras atau meninggal dunia maka selain melampirkan surat cuti alasan penting juga disertakan dengan surat rawat inap atau akte kematian;2. PNS laki-laki yang istrinya melahirkan / operasi Caesar maka selain melampirkan surat cuti alasan penting juga disertakan dengan surat keterangan rawat inap dari unit pelayanan kesehatan;3. PNS mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam maka selain melampirkan surat cuti alasan penting juga disertakan dengan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga.
--	---

Contoh perhitungan

Pegawai D pada bulan Juli 2020 mengajukan cuti alasan penting sebanyak 3 (tiga) kali dengan rincian dan perhitungan sebagai berikut:

Lama CAP	%	Uraian Pengurangan
CAP pertama: tanggal 6 s.d. 10 Juli	0	tidak ada pengurangan komponen kehadiran karena waktu CAP 1 s.d. 7 hari kalender
CAP kedua: tanggal 14 s.d. 17 Juli	0	tidak ada pengurangan komponen kehadiran karena waktu CAP 1 s.d. 7 hari kalender
CAP ketiga: tanggal 22 s.d. 29 j Juli	25	ada pengurangan komponen kehadiran karena waktu CAP 8 s.d. 14 hari kalender
Jumlah	25	

Contoh perhitungan

Pegawai pada bulan juni 2020 mengajukan CAP selama 15 hari kalender. Berdasarkan dokumen cutinya, Pegawai C tidak hadir karena melaksanakan CAP mulai tanggal 29 Juni s.d. 13 Juli 2020 maka perhitungan tunjangan kinerja adalah sebagai berikut:

Bulan	Uraian pengurangan
Juni	pengurangan komponen kehadiran sebesar 50% (pengurangan pada bulan pengajuan)
Juli	tidak ada pengurangan komponen kehadiran

g. cuti besar

Ketentuan Pengurangan	Keterangan
1. cuti besar untuk 1 (satu) bulan penuh tidak diberikan tunjangan kinerja	PNS berhak cuti besar, apabila : 1. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus; 2. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar, tidak berhak atas cuti tahunan.
2. cuti besar tidak 1 (satu) bulan penuh, besaran tunjangan kinerja diperhitungkan secara proporsional	

Contoh Perhitungan

Pegawai F dengan kelas jabatan 7 mengajukan cuti besar pada bulan Februari 2020. Berdasarkan dokumen cuti besarnya, Pegawai F tidak hadir karena cuti besar mulai tanggal 24 Februari s.d. 3 April 2020. Perhitungan komponen kehadiran dan capaian kinerja pegawai F pada bulan Februari dan April masing-masing adalah sebesar 98 persen dan 100 persen maka perhitungan tunjangan kinerja adalah sebagai berikut:

Bulan	Uraian pengurangan
Februari	tunjangan kinerja diperhitungkan secara proporsional hari kerja efektif Pegawai F bulan february (1 s.d. 23 february) : 15 jumlah hari kerja bulan february : 20 maka, perhitungan besaran tunjangan kinerja bulan february pegawai F: $(98\%) \times (15/20) \times (\text{Rp. } 2.928.000)$ yaitu sebesar Rp. 2.152.080
Maret	tidak diberikan tunjangan kinerja
April	tunjangan kinerja diperhitungkan secara proporsional hari kerja efektif Pegawai F bulan april (4 s.d. 30 april) : 18 jumlah hari kerja bulan april : 21 maka, perhitungan besaran tunjangan kinerja bulan april pegawai F yaitu: $(100\%) \times (18/21) \times (\text{Rp. } 2.928.000)$ yaitu sebesar Rp. 2.509.714

h. cuti melahirkan

Ketentuan Pengurangan	Keterangan
1. cuti melahirkan untuk anak pertama s.d. anak ketiga diberikan tunjangan kinerja	Ketentuan cuti melahirkan : 1. kelahiran anak pertama s.d. ketiga berhak atas cuti melahirkan 2. kelahiran anak keempat dan seterusnya diberikan cuti besar dengan ketentuan: a) permintaan cuti tidak dapat di tangguhkan; b) mengesampingkan ketentuan telah bekerja minimal 5 (lima) tahun; c) lamanya cuti besar sama dengan cuti melahirkan yaitu 3 (tiga) bulan
2. cuti melahirkan anak keempat dan seterusnya untuk 1 (satu) bulan penuh tidak diberikan tunjangan kinerja	
3. cuti melahirkan anak keempat dan seterusnya tidak 1 (satu) bulan penuh, besaran tunjangan kinerja di perhitungkan secara proporsional	
	3. dalam hal tertentu PNS

	dapat mengajukan permintaan cuti melahirkan kurang dari 3 (tiga) bulan
	4. cuti melahirkan anak pertama terhitung mulai tanggal pengangkatan sebagai CPNS

Contoh perhitungan

Pegawai G mengajukan cuti melahirkan anak kedua selama 3 bulan mulai tanggal 10 Maret s.d. 9 Juni 2020 maka perhitungan tunjangan kinerja adalah sebagai berikut:

Bulan	Uraian pengurangan
Maret	tanggal 1 s.d. 9 Maret diperhitungkan pengurangan tunjangan kinerja sesuai ketentuan tanggal 10 s.d. 31 Maret tidak ada pengurangan tunjangan kinerja komponen kehadiran
April dan Mei	tunjangan kinerja diberikan penuh
Juni	tanggal 1 s.d. 9 Juni tidak ada pengurangan tunjangan kinerja komponen kehadiran tanggal 10 s.d. 30 Juni diperhitungkan pengurangan tunjangan kinerja sesuai ketentuan

Contoh perhitungan

Pegawai H dengan kelas jabatan 6 mengajukan cuti melahirkan anak keempat selama 3 bulan mulai tanggal 8 Januari s.d. 7 April 2020. Perhitungan komponen kehadiran dan capaian kinerja pegawai H pada bulan Januari adalah 94 persen dan bulan April adalah 100 persen maka perhitungan tunjangan kinerja adalah sebagai berikut:

Bulan	Uraian pengurangan
Januari	tunjangan kinerja diperhitungkan secara proporsional hari kerja efektif pegawai H bulan Januari (1 s.d. 7 Januari) : 4 jumlah hari kerja bulan Januari : 22 maka, perhitungan besaran tunjangan kinerja bulan Februari pegawai H (94%) x (4/22) x (Rp. 2.702.000) yaitu sebesar Rp. 461.796
Februari dan Maret	tidak diberikan tunjangan kinerja
April	tunjangan kinerja diperhitungkan secara proporsional hari kerja efektif pegawai H bulan April (8 s.d.

	<p>30 April) : 16 jumlah hari kerja bulan April : 21 maka, perhitungan besaran tunjangan kinerja bulan April pegawai H: $(100\%) \times (16/21) \times (\text{Rp. } 2.702.000)$ yaitu sebesar Rp. 2.058.667</p>
--	--

i. tugas belajar

Ketentuan Pengurangan	Keterangan
<p>1. pegawai yang melaksanakan tugas belajar diberikan tunjangan kinerja 50% per bulan dari jumlah tunjangan kinerja pada kelas jabatan pelaksana tertinggi;</p> <p>2. pegawai yang melaksanakan perpanjangan tugas belajar diberikan tunjangan kinerja 25% per bulan dari jumlah tunjangan kinerja pada kelas jabatan pelaksana tertinggi;</p> <p>3. pegawai yang belum dapat menyelesaikan tugas belajarnya setelah diberikan perpanjangan waktu diberikan tunjangan kinerja 15% per bulan dari jumlah tunjangan kinerja pada kelas jabatan pelaksana tertinggi;</p> <p>4. perubahan besaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 s.d. 3, dilaksanakan pada bulan berikutnya</p>	<p>Ketentuan tugas belajar :</p> <p>1. tugas belajar yaitu tugas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan lanjutan dan/atau pendidikan ketrampilan baik di dalam maupun di luar negeri dalam jangka waktu tertentu yang pembiayaan studinya diberikan oleh lembaga/negara yang mendanai pelaksanaan tugas belajar dan tidak mengikat kecuali pendidikan kedinasan, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS;</p> <p>2. bagi pegawai yang belum dapat menyelesaikan tugas belajarnya sesuai waktu yang telah ditentukan, maka dapat diberikan perpanjang tugas belajar paling lama 1 (satu) tahun;</p> <p>3. bagi pegawai yang belum dapat menyelesaikan tugas belajar setelah diberikan perpanjang waktu 1 (satu) tahun, dengan perubahan status menjadi izin belajar, dan pegawai yang bersangkutan tetap dapat meninggalkan tugasnya sebagaimana berlaku bagi tugas belajar</p>

Contoh perhitungan

Pegawai I dengan kelas jabatan 11 melaksanakan tugas belajar selama 2 tahun. Namun demikian, dalam kurun waktu tersebut pegawai I belum menyelesaikan tugas belajarnya dan

mengajukan perpanjangan tugas belajar selama 2 bulan. Sesuai dokumen tugas belajar dan perpanjangannya, pegawai I tugas belajar terhitung mulai tanggal 15 Juni 2020 s.d. 14 Juni 2022 dan masa perpanjangan yaitu tanggal 15 Juni 2022 s.d. 14 Agustus 2022. Pegawai I mulai aktif bekerja kembali pada tanggal 15 Agustus 2022, maka perhitungan tunjangan kinerja adalah sebagai berikut:

Bulan	Uraian pengurangan
Juni 2020	diberikan tunjangan kinerja sebesar kelas jabatan definitifnya dengan rincian: tanggal 1 s.d. 14 Juni perhitungan pengurangan sesuai ketentuan yang berlaku, tanggal 15 s.d. 30 Juni tidak dikenai pengurangan komponen kehadiran
Juli 2020 s.d. Juni 2022	diberikan tunjangan kinerja sebesar 50% dari kelas jabatan pelaksana tertinggi Rp. 2.928.000 x 50% = Rp. 1.464.000
Juli 2022	diberikan tunjangan kinerja sebesar 25% dari kelas jabatan pelaksana tertinggi Rp. 2.928.000 x 25% = Rp. 732.000
Agustus 2022	diberikan tunjangan kinerja sebesar kelas jabatan definitifnya dengan rincian: tanggal 1 s.d. 14 Agustus tidak dikenai pengurangan komponen kehadiran, tanggal 15 s.d. 31 Agustus perhitungan pengurangan sesuai ketentuan yang berlaku

3. Tunjangan Kinerja Pelaksana Tugas

Ketentuan	Keterangan
1. Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Plt. setingkat dengan jabatan definitifnya, menerima tunjangan kinerja definitif ditambah 20% dari tunjangan kinerja dalam jabatan yang dirangkapnya;	diberikan kepada pegawai yang ditunjuk Plt. dengan jangka waktu paling sedikit selama 1 (satu) bulan atau 22 (dua puluh dua) hari kerja dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) tahun anggaran
2. Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Plt. untuk jabatan satu tingkat di atasnya, menerima tunjangan kinerja jabatan definitifnya ditambah tunjangan kinerja sebesar selisih antara tunjangan kinerja	

<p>pada jabatan yang dirangkapnya dengan tunjangan kinerja jabatan definitnya;</p> <p>3. Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Plt. menerima tunjangan kinerja jabatan fungsionalnya ditambah 20% dari tunjangan kinerja jabatan yang dirangkapnya; dan</p> <p>4. besaran tunjangan kinerja Plt. memperhitungkan capaian kinerja setiap bulan.</p>	
---	--

Contoh perhitungan

Pegawai J merupakan pejabat pengawas yang diberi tugas sebagai Plt. pejabat administrator. Tugas tersebut terhitung mulai tanggal 2 Maret s.d. tanggal 20 Maret 2020 maka pegawai J tidak menerima tunjangan kinerja sebagai Plt. dikarenakan belum memenuhi syarat pembayaran yaitu jangka waktu sebagai Plt. paling sedikit selama 1 (satu) bulan atau 22 (dua puluh dua) hari kerja

Contoh perhitungan

Pegawai K merupakan pejabat fungsional yang diberi tugas sebagai Plt. pejabat pengawas terhitung mulai tanggal 6 April s.d. 6 Mei 2020. Penilaian capaian kinerja dan kehadiran pegawai K pada bulan Mei 2020 adalah sebesar 95% maka tunjangan kinerja Plt. diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

Bulan	Uraian Perhitungan
April	Tidak diberikan tunjangan kinerja Plt.
Mei	Diberikan tunjangan kinerja Plt. dengan perhitungan: tunj. kinerja jabatan Plt. (pengawas): Rp 3.781.000 penilaian kinerja dan kehadiran pegawai K pada bulan Mei yaitu sebesar 95% maka tunj. kinerja Plt. Pegawai K yaitu: $Rp\ 3.781.000 \times 20\% \times 95\% = Rp\ 718.390$

Contoh perhitungan

Pegawai L merupakan pejabat pelaksana yang diberi tugas sebagai Plt. pejabat pengawas terhitung mulai tanggal 15 Juni s.d. 17 Juli 2020. Penilaian komponen capaian kinerja dan kehadiran pegawai K pada bulan Juli 2020 adalah sebesar 90% maka tunjangan kinerja Plt diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

Bulan	Uraian Perhitungan
Juni	tidak diberikan tunjangan kinerja Plt.
Juli	diberikan tunjangan kinerja Plt dengan perhitungan: tunj. kinerja jabatan Plt. (pengawas): Rp 3.781.000

	tunj. kinerja jabatan definitif (pelaksana): Rp 2.928.000 penilaian kinerja dan kehadiran pegawai L pada bulan Juli yaitu sebesar 90% tunj. kinerja Plt. pegawai L yaitu: Rp 3.781.000 - Rp 2.928.000 = Rp. 853.000 maka Rp. 853.000 x 90% = Rp. 767.700
--	--

Contoh perhitungan

Pegawai M merupakan pejabat JPT Pratama yang diberi tugas sebagai Plt. jabatan setingkat selama 2 (dua) kali dalam satu tahun. Penugasan pertama dihitung mulai tanggal 6 Juli s.d. 24 Juli 2020 dan penugasan kedua dihitung mulai tanggal 18 Agustus s.d. 4 September 2020. Penilaian capaian kinerja dan kehadiran pegawai M pada bulan Agustus dan September 2020 masing-masing adalah sebesar 100% dan 96% maka tunjangan kinerja Plt diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

Bulan	Uraian Perhitungan
Juli	tidak diberikan tunjangan kinerja Plt.
Agustus	diberikan tunjangan kinerja Plt dengan perhitungan: tunj. kinerja jabatan Plt. (JPT Pratama): Rp 14.721.000 penilaian kinerja dan kehadiran pegawai M pada bulan Agustus yaitu sebesar 100% maka tunj. kinerja Plt. pegawai M yaitu: Rp 14.721.000 x 20% x 100% = Rp. 2.944.200
September	diberikan tunjangan kinerja Plt dengan perhitungan: tunj. kinerja jabatan Plt. (JPT Pratama): Rp 14.721.000 penilaian kinerja dan kehadiran pegawai M pada bulan September yaitu sebesar 96% maka tunj. kinerja Plt. pegawai M yaitu: Rp 14.721.000 x 20% x 96% = Rp. 2.826.432

Pada bulan Agustus dan September pegawai M menerima tunjangan kinerja sebagai Plt. karena telah memenuhi syarat dibayarkannya tunjangan kinerja Plt. yaitu dengan jangka waktu paling sedikit selama 1 (satu) bulan atau 22 (dua puluh dua) hari kerja dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) tahun anggaran.

4. Pembayaran Kekurangan Tunjangan Kinerja

Kekurangan tunjangan kinerja merupakan tunjangan kinerja yang dibayarkan karena adanya perubahan kelas jabatan atau besaran tunjangan tunjangan kinerja yang mengakibatkan terjadinya kekurangan bayar atas tunjangan kinerja yang menjadi hak pegawai yang bersangkutan. Dalam pembayaran kekurangan tunjangan kinerja diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

- a. pembayarannya dibuat daftar pembayaran tersendiri dan wajib dilampiri dengan dokumen pendukung sebagai dasar pembayaran; dan

- b. pembayaran atas kekurangannya dengan memperhitungkan komponen capaian kinerja dan capaian kehadiran dari pegawai yang bersangkutan.

Contoh perhitungan

Pegawai N adalah pejabat fungsional jenjang ahli pertama dengan kelas jabatan 8. Pada bulan Juni 2020 menerima SK kenaikan jenjang jabatan menjadi fungsional ahli muda terhitung mulai tanggal 1 April 2020 dengan kelas jabatan 10. Tunjangan kinerja Pegawai N pada bulan April s.d. Mei 2020 masih dibayarkan dengan kelas jabatan lamanya yaitu kelas jabatan 8. Dengan demikian, maka pegawai N terdapat kekurangan pembayaran tunjangan kinerja dari bulan April s.d. Mei 2020. Diketahui bahwa penilaian komponen capaian kinerja dan kehadiran pegawai N pada bulan April dan Mei masing-masing sebesar 98% dan 95% maka perhitungan kekurangan pembayaran pegawai N adalah sebagai berikut:

Bulan	Uraian Perhitungan
April	Besaran tunj. kinerja kelas jabatan 8 = Rp. 3.319.000 Besaran tunj. Kinerja kelas jabatan 10 = Rp. 4.551.000 Tunj. kinerja diterima bulan April: (98%) x (3.319.000) = Rp. 3.252.620 Tunj. kinerja seharusnya bulan April: (98%) x (4.551.000) = Rp. 4.459.980 Maka, kekurangan tunjangan kinerja Pegawai N pada bulan April 2020 yaitu: Rp. 4.459.980 – 3.252.620 = Rp. 1.207.360
Mei	Besaran tunj. kinerja kelas jabatan 8 = Rp. 3.319.000 Besaran tunj. Kinerja kelas jabatan 10 = Rp. 4.551.000 Tunj. kinerja diterima bulan Mei: (95%) x (3.319.000) = Rp. 3.153.050 Tunj. kinerja seharusnya bulan Mei: (95%) x (4.551.000) = Rp. 4.323.450 Maka, kekurangan tunjangan kinerja Pegawai N pada bulan Mei 2020 yaitu: Rp. 4.323.450 – 3.153.050 = Rp. 1.170.400

BAB V
PERTANGGUNGJAWABAN PEMBAYARAN UANG MAKAN, UANG LEMBUR,
DAN TUNJANGAN KINERJA

A. ASAS-ASAS PERTANGGUNGJAWABAN

1. Pembayaran uang makan, uang lembur, dan tunjangan kinerja agar tetap memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara yaitu akuntabilitas, efektif, efisien, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
2. Pemotongan PPh Pasal 21 atas pembayaran uang makan, uang lembur, dan tunjangan kinerja agar diperhitungkan dengan benar dan disetorkan ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
3. Terhadap kelebihan pembayaran uang makan, uang lembur, dan tunjangan kinerja maka unit kerja pengelola wajib mengembalikan kelebihan pembayaran tersebut ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
4. Setiap pengembalian atas uang makan, uang lembur, dan tunjangan kinerja harus dilaporkan secara langsung kepada unit kerja yang bertanggung jawab dalam pelaporan keuangan sebagai bahan laporan keuangan pada sistem akuntansi keuangan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

B. ADMINISTRASI PERTANGGUNGJAWABAN

Dalam rangka tertib administrasi dan akuntabilitas serta sebagai dukungan pengendalian internal, maka setiap pelaksanaan pembayaran uang makan, uang lembur, dan tunjangan kinerja masing-masing disusun pertanggungjawabannya dalam 1 (satu) rangkap dengan lampiran dokumen sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pembayaran uang makan yaitu:
 - a. Surat Perintah Membayar yang ditandatangani PPSPM;
 - b. *fotocopy* atau hasil cetak Surat Perintah Pencairan Dana;
 - c. Surat Permintaan Pembayaran yang ditandatangani PPK dan PPSPM;
 - d. *fotocopy* Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21 yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
 - e. Rekapitulasi Kehadiran Pegawai yang ditandatangani pejabat/pelaksana yang bertanggung jawab dalam pengelolaan kehadiran; dan
 - f. Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani KPA/PPK, Bendahara Pengeluaran, dan PPABP.
2. Pelaksanaan pembayaran uang lembur yaitu:
 - a. Surat Perintah Membayar yang ditandatangani PPSPM;
 - b. *fotocopy* atau hasil cetak Surat Perintah Pencairan Dana;
 - c. Surat Permintaan Pembayaran yang ditandatangani PPK dan PPSPM;
 - d. *fotocopy* Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21 yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;

- e. Surat Perintah Kerja Lembur yang ditandatangani pejabat yang berwenang; dan
 - f. Daftar Perhitungan Uang Lembur yang ditandatangani ditandatangani KPA/PPK, Bendahara Pengeluaran, dan PPABP.
3. Pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja yaitu:
- a. Surat Perintah Membayar yang ditandatangani PPSPM;
 - b. *Fotocopy* atau hasil cetak Surat Perintah Pencairan Dana;
 - c. Surat Permintaan Pembayaran yang ditandatangani PPK dan PPSPM;
 - d. *Fotocopy* Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21 yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
 - e. Daftar Perhitungan Tunjangan Kinerja yang ditandatangani pejabat/pelaksana yang bertanggung jawab dalam perhitungan Tunjangan Kinerja;
 - f. Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja yang ditandatangani ditandatangani KPA/PPK, Bendahara Pengeluaran, dan PPABP; dan
 - g. Rekapitulasi Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja yang ditandatangani ditandatangani KPA/PPK, Bendahara Pengeluaran, dan PPABP.

Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan pembayaran uang makan, uang lembur, dan tunjangan kinerja sebagaimana tersebut diatas diadministrasikan oleh pejabat yang berwenang dalam pengelolaan gaji pada masing-masing unit kerja.

FORMAT I

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI

UNIT KERJA : (1)

BULAN/TAHUN ANGGARAN : (2)

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	JUMLAH HADIR
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

..... , (9)
Kepala Biro/Sekretaris Direktorat
Jenderal/Kepala Bagian/Kepala
Subbagian (10)

..... (11)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT I REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI

NO	KETERANGAN
(1)	diisi nomenklatur unit kerja
(2)	diisi nama bulan dan tahun anggaran pembayaran
(3)	diisi nomor urut
(4)	diisi nama pegawai
(5)	diisi nomor induk pegawai
(6)	diisi golongan pegawai
(7)	diisi jabatan pegawai
(8)	diisi jumlah hadir hari kerja pegawai dalam 1 (satu) bulan
(9)	diisi tempat tanggal bulan dan tahun
(10)	diisi jabatan pejabat yang diberikan kewenangan dalam perekaman absensi
(11)	diisi nama dan NIP pejabat yang diberikan kewenangan dalam perekaman absensi

FORMAT II

DAFTAR PERHITUNGAN UANG MAKAN

UNIT KERJA : (1)

BULAN/TAHUN ANGGARAN : (2)

NO	NAMA / NIP	GOL	KEHADIRAN HARI KERJA	TARIF UANG MAKAN	JUMLAH KOTOR	PPH	JUMLAH BERSIH	TANDA TANGAN/ NO REKENING
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	NIP.							
TOTAL								

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran/
Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran

....., (12)
PPABP

..... (13)
NIP

..... (14)
NIP

..... (15)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT II DAFTAR PERHITUNGAN UANG MAKAN

NO	KETERANGAN
(1)	diisi nomenklatur unit kerja
(2)	diisi bulan dan tahun anggaran pembayaran
(3)	diisi nomor urut
(4)	diisi nama dan NIP pegawai
(5)	diisi golongan pegawai
(6)	diisi jumlah hadir hari kerja pegawai dalam 1 (satu) bulan
(7)	diisi tarif uang makan pegawai berdasarkan golongan
(8)	diisi jumlah kotor uang makan pegawai (6x7)
(9)	diisi jumlah PPh uang makan pegawai
(10)	diisi jumlah bersih uang makan pegawai (8-9)
(11)	diisi tanda tangan atau nomor rekening pegawai penerima uang makan
(12)	diisi tempat tanggal bulan dan tahun
(13)	diisi nama dan NIP KPA atau PPK
(14)	diisi nama dan NIP Bendahara Pengeluaran
(15)	diisi nama dan NIP Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai

FORMAT III

KOP SURAT

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

NOMOR: (1)

Sehubungan dengan adanya kegiatan lembur yang akan dilaksanakan di lingkungan (2) dengan ini kami memerintahkan pegawai berikut:

NO	NAMA	NIP/NIK	GOL	WAKTU PENUGASAN	JUMLAH JAM LEMBUR	URAIAN KEGIATAN
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Demikian surat perintah ini dibuat dengan sebenarnya, apabila di kemudian hari ternyata surat perintah ini tidak benar saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di (10)
Pada tanggal (11)
Kuasa Pengguna Anggaran/
Pejabat Pembuat Komitmen/
Pimpinan Unit Kerja (12)

..... (13)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT III SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

NO	KETERANGAN
(1)	diisi nomor surat
(2)	diisi nomeklatur unit kerja Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah non-Pegawai Negeri Sipil, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti bekerja
(3)	diisi nomor urut
(4)	diisi nama Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah non-Pegawai Negeri Sipil, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti yang ditugaskan untuk melakukan lembur
(5)	diisi Nomor Induk Pegawai dan Nomor Induk Kependudukan Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah non-Pegawai Negeri Sipil, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti yang ditugaskan untuk melakukan lembur
(6)	diisi golongan pegawai
(7)	diisi hari dan tanggal pelaksanaan lembur
(8)	diisi jumlah jam pelaksanaan lebur
(9)	diisi uraian kegiatan lembur
(10)	diisi tempat penandatanganan Surat Perintah Kerja Lembur
(11)	diisi tanggal penandatanganan Surat Perintah Kerja Lembur
(12)	diisi jabatan pejabat yang diberikan kewenangan untuk memerintahkan kerja lembur
(13)	diisi nama dan NIP pejabat yang diberikan kewenangan untuk memerintahkan kerja lembur

FORMAT IV

DAFTAR PERHITUNGAN UANG LEMBUR

UNIT KERJA : (1)

BULAN/TAHUN ANGGARAN : (2)

NO	NAMA	NIP/NIK	GOL	WAKTU PENUGASAN	DAFTAR HADIR KERJA DAN DAFTAR HADIR LEMBUR				RINCIAN PEMBAYARAN LEMBUR PER HARI					LEMBUR DITERIMA	TANDA TANGAN/NO REKENING
					PRESE NSI MASUK	PRESE NSI PULAN G	JUMLA H JAM LEMBU R	TERHIT UNG LEMBU R	UANG LEMBUR	MAKAN LEMBUR	JUMLAH KOTOR	PPH	JUMLAH BERSIH		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
JUMLAH															

Mengetahui,
 Kuasa Pengguna Anggaran/
 Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran

....., (19)
 PPABP

..... (20)
 NIP

..... (21)
 NIP

..... (22)
 NIP

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT IV DAFTAR PERHITUNGAN UANG LEMBUR

NO	KETERANGAN
(1)	diisi nomenklatur unit kerja
(2)	diisi bulan dan tahun anggaran pembayaran
(3)	diisi nomor urut
(4)	diisi nama Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah non-Pegawai Negeri Sipil, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti yang ditugaskan untuk melakukan lembur
(5)	diisi Nomor Induk Pegawai dan Nomor Induk Kependudukan Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah non-Pegawai Negeri Sipil, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti yang ditugaskan untuk melakukan lembur
(6)	diisi golongan pegawai
(7)	diisi hari dan tanggal pelaksanaan lembur
(8)	diisi jam pegawai melakukan presensi masuk
(9)	diisi jam pegawai melakukan presensi pulang
(10)	diisi jumlah jam lembur
(11)	diisi jumlah jam terhitung lembur
(12)	diisi jumlah uang lembur
(13)	diisi jumlah uang makan lembur
(14)	diisi jumlah kotor uang lembur (12+13)
(15)	diisi jumlah PPh uang lembur
(16)	diisi jumlah bersih uang lembur (14-15)
(17)	diisi jumlah lembur diterima dalam 1 (satu) bulan
(18)	diisi tanda tangan atau nomor rekening pegawai penerima uang lembur
(19)	diisi tempat tanggal bulan dan tahun
(20)	diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen
(21)	diisi nama dan NIP Bendahara Pengeluaran
(22)	diisi nama dan NIP Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai

FORMAT V

DAFTAR PERHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA

UNIT KERJA : (1)

BULAN/TAHUN ANGGARAN : (2)

NO	NAMA	NIP	JABATAN	KELAS JABATAN	BESARAN TUNJANGAN KINERJA (RP)	HARI KERJA	KEHADIRAN (40%)																	CAPAIAN KINERJA #60%#1	NILAI CAPAIAN KINERJA	CAPAIAN KEHADIRAN (%)	CAPAIAN KINERJA (%)	KONVERSI NILAI (%)	TUNJ KINERJA DITERIMA (RP)					
							TERLAMBAT / PULANG SEBELUM WAKTUNYA				TIDAK PRESENSI DATANG / PULANG	TANPA KEJERANGAN	DIKLAT / DINAS LUAR	CUTI TAHUNAN	CUTI SAKIT		CUTI ALASAN PENTING			CUTI ALASAN PENTING LEBIH DARI 1 KALI / TANPA AKUMULASI	CUTI MELAHIRKAN ANAK KE-1 S.D 3	TUGAS BELAJAR								KETIDAKHADIRAN BAGI PEGAWAI TERTENTU				
							1'-30'	31'-60'	61'-90'	>90'					TIDAK MENGGANTI WAKTU KETERLAMBATAN (07.31 - 08.00)	DENGAN SURAT KETERANGAN DOKTER	TANPA SURAT KET	1 s.d 7 HARI KALENDER	8 s.d 14 HARI KALENDER			15 s.d 31 HARI KALENDER	MASA TUGAS BELAJAR								MELEBIHI WAKTU TUGAS BELAJAR ≤1 TAHUN	MELEBIHI WAKTU TUGAS BELAJAR >1 TAHUN		
																																	1 HARI S.D 6 BULAN	> 6 BULAN
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
JUMLAH																																		

Mengetahui,
 Kepala Biro/Sekretaris Direktorat Jenderal/
 Kepala Bagian/Kepala Subbagian
 (39)

..... , (38)
 Pelaksana Perhitungan Tunjangan Kinerja

..... (40)
 NIP

..... (41)
 NIP

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT V DAFTAR PERHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA

NO	KETERANGAN
(1)	diisi nomenklatur unit kerja
(2)	diisi nama bulan dan tahun anggaran pembayaran
(3)	diisi nomor urut
(4)	diisi nama pegawai
(5)	diisi Nomor Induk Pegawai
(6)	diisi jabatan pegawai
(7)	diisi kelas jabatan pegawai
(8)	diisi jumlah besaran tunjangan kinerja pegawai berdasarkan kelas jabatan
(9)	diisi jumlah hari kerja pada bulan berkenaan pembayaran tunjangan kinerja
(10)	diisi jumlah keterlambatan atau pulang sebelum waktunya antara 1 s.d. 30 menit dalam 1 (satu) bulan
(11)	diisi jumlah keterlambatan atau pulang sebelum waktunya antara 31 s.d. 60 menit dalam 1 (satu) bulan
(12)	diisi jumlah keterlambatan atau pulang sebelum waktunya antara 61 s.d. 90 menit dalam 1 (satu) bulan
(13)	diisi jumlah keterlambatan atau pulang sebelum waktunya lebih dari 90 menit dalam 1 (satu) bulan
(14)	diisi jumlah keterlambatan untuk kehadiran antara pukul 07.31 s.d. 08.00 yang tidak diganti oleh pegawai dalam 1 (satu) bulan
(15)	diisi jumlah tidak presensi datang atau pulang dalam 1 (satu) bulan
(16)	diisi jumlah hari tidak presensi bagi pegawai tanpa keterangan dalam 1 (satu) bulan
(17)	diisi jumlah hari tidak presensi bagi pegawai yang melaksanakan diklat/dinas luar dalam 1 (satu) bulan
(18)	diisi jumlah hari tidak presensi bagi pegawai yang melaksanakan cuti tahunan dalam 1 (satu) bulan
(19)	diisi jumlah hari tidak presensi bagi pegawai yang melaksanakan cuti sakit antara 1 (satu) hari s.d. 6 (enam) bulan dengan surat keterangan dokter dalam 1 (satu) bulan
(20)	diisi jumlah hari tidak presensi bagi pegawai yang melaksanakan cuti sakit lebih dari 6 (enam) bulan dengan surat keterangan dokter dalam 1 (satu) bulan
(21)	diisi jumlah hari tidak presensi bagi pegawai yang melaksanakan cuti sakit tanpa keterangan dokter dalam 1 (satu) bulan
(22)	diisi jumlah hari tidak presensi bagi pegawai yang melaksanakan cuti sakit lebih dari 1 (satu) kali/tanpa akumulasi dengan potongan dalam 1 (satu) bulan

NO	KETERANGAN
(23)	diisi jumlah hari tidak presensi bagi pegawai yang melaksanakan cuti sakit lebih dari 1 (satu) kali/tanpa akumulasi tidak ada potongan dalam 1 (satu) bulan
(24)	diisi jumlah hari tidak presensi bagi pegawai yang melaksanakan cuti alasan penting selama 1 s.d. 7 hari kalender dalam 1 (satu) bulan
(25)	diisi jumlah hari tidak presensi bagi pegawai yang melaksanakan cuti alasan penting selama 8 s.d. 14 hari kalender dalam 1 (satu) bulan
(26)	diisi jumlah hari tidak presensi bagi pegawai yang melaksanakan cuti alasan penting selama 15 s.d. 31 hari kalender dalam 1 (satu) bulan
(27)	diisi jumlah hari tidak presensi bagi pegawai yang melaksanakan cuti alasan penting lebih dari 1 (satu) kali/tanpa akumulasi dalam 1 (satu) bulan
(28)	diisi jumlah hari tidak presensi bagi pegawai yang melaksanakan cuti melahirkan anak pertama s.d. ketiga dalam 1 (satu) bulan
(29)	diisi jumlah hari tidak presensi bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar dalam 1 (satu) bulan
(30)	diisi jumlah hari tidak presensi bagi pegawai yang melaksanakan perpanjangan tugas belajar ≤ 1 tahun dalam 1 (satu) bulan
(31)	diisi jumlah hari tidak presensi bagi pegawai yang melaksanakan perpanjangan tugas belajar > 1 tahun dalam 1 (satu) bulan
(32)	diisi jumlah hari tidak presensi bagi pegawai dengan kriteria tertentu
(33)	diisi nilai capaian kinerja pegawai
(34)	diisi persentase capaian kehadiran pegawai
(35)	diisi persentase capaian kinerja pegawai
(36)	diisi persentase konversi nilai capaian kinerja dan capaian kehadiran pegawai
(37)	diisi jumlah tunjangan kinerja diterima
(38)	diisi tempat tanggal bulan dan tahun
(39)	diisi jabatan pejabat yang diberikan kewenangan dalam perhitungan tunjangan kinerja pegawai
(40)	diisi nama dan NIP pejabat yang diberikan kewenangan dalam perhitungan tunjangan kinerja pegawai
(41)	diisi nama dan NIP petugas yang diberikan kewenangan melaksanakan perhitungan tunjangan kinerja

FORMAT VI

DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

UNIT KERJA : (1)

BULAN/TAHUN ANGGARAN : (2)

NO	NAMA	NIP	JABATAN	KELAS JABATAN	BESARAN TUNJANGAN KINERJA	KONVERSI NILAI (%)	JUMLAH TUNJANGAN KINERJA	FAKTOR PENAMBAHAN	JUMLAH (10 + 11)	TUNJANGAN PAJAK	JUMLAH KOTOR	POTONGAN PAJAK	TUNJ KINERJA DITERIMA (RP)	NOMOR REKENING
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
JUMLAH														

Mengetahui,
 Kuasa Pengguna Anggaran/
 Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran

..... , (18)
 PPABP

..... (19)
 NIP

..... (20)
 NIP

..... (21)
 NIP

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT VI DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

NO	KETERANGAN
(1)	diisi nomenklatur unit kerja
(2)	diisi bulan dan tahun anggaran pembayaran
(3)	diisi nomor urut
(4)	diisi nama pegawai
(5)	diisi Nomor Induk Pegawai
(6)	diisi jabatan pegawai
(7)	diisi kelas jabatan pegawai
(8)	diisi jumlah besaran tunjangan kinerja pegawai berdasarkan kelas jabatan
(9)	diisi konversi nilai capaian kinerja dan kehadiran
(10)	diisi jumlah tunjangan kinerja berdasarkan capaian kinerja dan kehadiran (8x9)
(11)	diisi faktor penambahan tunjangan kinerja
(12)	diisi jumlah tunjangan kinerja (10+11)
(13)	diisi tunjangan pajak
(14)	diisi jumlah kotor tunjangan kinerja (12+13)
(15)	diisi potongan PPh tunjangan kinerja (=13)
(16)	diisi jumlah tunjangan kinerja diterima (14-15)
(17)	diisi nomor rekening pegawai
(18)	diisi tempat tanggal bulan dan tahun
(19)	diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen
(20)	diisi nama dan NIP Bendahara Pengeluaran
(21)	diisi nama dan NIP Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT VII REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

NO	KETERANGAN
(1)	diisi nomenklatur unit kerja
(2)	diisi bulan pembayaran tunjangan kinerja
(3)	diisi nomor urut
(4)	diisi uraian jabatan sesuai peringkatnya
(5)	diisi kelas jabatan sesuai peringkatnya
(6)	diisi jumlah pegawai penerima tunjangan kinerja per kelas jabatan
(7)	diisi dengan tunjangan kinerja per kelas jabatan
(8)	diisi jumlah tunjangan kinerja (6x7)
(9)	diisi jumlah pajak per kelas jabatan
(10)	diisi jumlah tunjangan kinerja bruto (8+9)
(11)	diisi jumlah potongan pajak (=9)
(12)	diisi jumlah tunjangan kinerja netto (10-11)
(13)	diisi jumlah seluruh pegawai penerima tunjangan kinerja
(14)	diisi jumlah seluruh tunjangan kinerja
(15)	diisi jumlah seluruh pajak
(16)	diisi jumlah seluruh tunjangan kinerja bruto
(17)	diisi jumlah seluruh potongan pajak
(18)	diisi jumlah seluruh tunjangan kinerja netto
(19)	diisi tempat tanggal bulan dan tahun
(20)	diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen
(21)	diisi nama dan NIP Bendahara Pengeluaran
(22)	diisi nama dan NIP Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai

BAB VI
PENUTUP

Petunjuk Teknis ini diharapkan dapat meningkatkan layanan dalam hal pelaksanaan pembayaran uang makan, uang lembur, dan tunjangan kinerja pada masing-masing unit kerja yang tercermin dengan adanya peningkatan kualitas, ketepatan waktu pembayaran, serta keseragaman administrasi dan pertanggungjawabannya sehingga dapat menjadi acuan untuk pengendalian internal berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

