



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

2021

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

1. Ruang Lingkup

Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur mengenai mekanisme Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Satuan Kerja Pengelola Gaji Induk Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

2. Tujuan

SOP ini disusun dengan tujuan sebagai panduan dalam melaksanakan pembayaran tunjangan kinerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air agar pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dapat dibayarkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

3. Ringkasan

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 80/PMK.05/2017 tentang tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Pada Kementerian negara/ Lembaga, Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal SDA selain diberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, juga diberikan tunjangan kinerja setiap bulan. Adapun tahapan dalam SOP ini terdiri dari :

1. Membuat data pembayaran tunjangan kinerja;
2. Melakukan verifikasi usulan perhitungan tunjangan kinerja;
3. Melakukan perhitungan pajak, memverifikasi nomor rekening, membuat SPP, dan SSP;
4. Meminta persetujuan dan tanda tangan pihak-pihak terkait;
5. Mengajukan SPM ke KPPN dan memantau proses pembayaran hingga terbit SP2D;
6. Membuat SPTJM sebagai bukti pertanggung jawaban;
7. Mengarsipkan dokumen kelengkapan.

4. Definisi

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan;
- b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan kementerian negara/Lembaga;
- d. Satker Pengelola Gaji adalah Satker dibawah Ditjen SDA yang terdiri dari Sekretariat Direktorat Jenderal SDA, Direktorat Irigasi dan Rawa, Direktorat Bina Operasi dan Pemeliharaan, Direktorat Sungai dan Pantai, Direktorat


f m J

Bina Teknik, Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air, Direktorat Kepatuhan Intern;

- e. Kuasa Pengguna Anggaran/ KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian negara/ lembaga yang bersangkutan;
- f. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan pengguna anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau Tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- g. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada kantor/ satuan kerja kementerian negara/Lembaga;
- h. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/ KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran;
- i. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) adalah pihak yang memverifikasi rekening pegawai untuk pembayaran tunjangan kinerja, membuat rekap pembayaran tunjangan, dan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- j. Analis Keuangan adalah pihak yang memverifikasi usulan pembayaran tunjangan kinerja sesuai dengan nama jabatan dan kelas jabatan berdasarkan peraturan yang berlaku;
- k. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan Sebagian fungsi kuasa Bendahara Umum Negara;
- l. Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) adalah sistem aplikasi untuk data gaji pegawai;
- m. Aplikasi Tunjangan adalah sistem aplikasi untuk pembayaran tunjangan kinerja;
- n. Sistem Aplikasi Satker (SAS) adalah sistem aplikasi untuk pembuatan SPM;
- o. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak;
- p. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau dokumen lain yang dipersamakan;
- q. Surat Setoran Pajak (SSP) adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang telah ditunjuk Menteri Keuangan;
- r. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM;
- s. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah surat pernyataan tanggung jawab yang diterbitkan oleh KPA atas pencairan dana tunjangan kinerja;
- t. Dokumen kelengkapan adalah dokumen yang dilampirkan saat pengajuan pembayaran tunjangan kinerja berupa SK Jabatan, SK Jabatan Fungsional, SK Pegawai Dinas yang dipekerjakan, SK Tugas Belajar dan SPTJM.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

NOMOR SOP	14/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Sekretariat Direktorat Jenderal SDA
DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd  Ir. Jarot Widvoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
NAMA SOP	Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Ditjen SDA

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 80/PMK.05/2017 tentang tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Pada Kementerian negara/ Lembaga
2. Permen PUPR Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PUPR
3. Permen PUPR Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Kementerian PUPR
4. Permen PUPR Nomor 26/PRT/M/2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
5. Kepmen PUPR Nomor 1784/KPTS/M/2020 Tentang Nama Jabatan, Kelas Jabatan dan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Memahami cara perhitungan tunjangan kinerja
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai tunjangan kinerja

KETERKAITAN

-

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK, Komputer, Printer
2. SK Jabatan
3. SK Jabatan Fungsional
4. SK Pegawai Dinas yang dipekerjakan
5. SK Tugas Belajar

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka mengakibatkan keterlambatan pembayaran tunjangan kinerja

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Rekap perhitungan tunjangan kinerja
2. Surat Setoran Pajak
3. SPTJM

f-22

BAGAN ALIR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DITJEN SDA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		KET.	
		Pengusul (BWS/BWS/p usat)	Analisis Keuangan	PPABP	PPK	Bendahara Pengeluaran	PPSPM	KPPN	KPA	KELENGKAPAN		WAKTU (HARI KERJA)
1	Membuat data pembayaran tunjin sesuai dengan SK Jabatan, kemudian dikirim ke analis keuangan di masing-masing satker									1. Format usulan perhitungan tunjin 2. SK Jabatan	PM	Usulan perhitungan tunjin per unit kerja
2	Melakukan verifikasi Usulan Perhitungan Tunjin dari Unit Pengusul berdasarkan dokumen pendukung yang dilampirkan. (TL) jika tidak lengkap, maka dikembalikan ke unit pengusul (L) jika lengkap maka membuat rekap perhitungan tunjin									Dokumen Kelengkapan	3	1. Ceklis kesesuaian dokumen 2. Surat pengembalian apabila tidak lengkap dan/atau tidak sesuai 3. Rekap pembayaran tunjin 4. Format SPP
3	Melakukan perhitungan pajak sesuai dengan data golongan dan tunjangan jabatan; memverifikasi nomor rekening pegawai; membuat SPP; membuat SSP menggunakan aplikasi tunjin; dan menyampulkannya ke PPK									1. Rekap pembayaran tunjin 2. Format SPP	2	1. Rekap tunjin dari aplikasi 2. SSP 3. SPP
4	Mengandatangani SPP dan rekap pembayaran tunjin dan menyampulkannya ke Bendahara Pengeluaran									1. Rekap tunjin dari aplikasi 2. SSP 3. SPP	1	1. Rekap tunjin dari aplikasi dan SPP yang telah ditandatangani 2. SSP
5	Mengandatangani SPP, Rekap Pembayaran Tunjin dan SSP dan menyampulkannya ke PPSPM									1. Rekap tunjin dari aplikasi dan SPP yang telah ditandatangani 2. SSP	1	1. Rekap tunjin dari aplikasi, SSP dan SPP yang telah ditandatangani
6	Mengandatangani SSP, memberikan SPM melalui aplikasi SAS dan menyampulkannya ke KPPN									1. Rekap tunjin dari aplikasi GPP, SSP dan SPP yang telah ditandatangani	1	1. SPM 2. SSP
7	Memproses SPM dan mengeluarkan SP2D									1. SPM 2. SSP		SP2D
8	Memantau proses di KPPN hingga keluarannya SP2D dan menyampulkannya ke analis keuangan										PM	
9	Membuat SPTJM dan menyampulkannya ke KPA									SP2D		Draft SPTJM
10	Mengandatangani SPTJM dan menyampulkan kembali ke analis keuangan									Draft SPTJM	PM	SPTJM
11	Mengusulkan dokumen kelengkapan dan SPTJM									1. Dokumen Kelengkapan 2. SPTJM 3. SP2D	PM	Arsip

Keterangan Simbol:



26

LAMPIRAN I

CEKLIS KESESUAIAN DOKUMEN

[illegible]

R
Z L

[illegible]

8 2

LAMPIRAN III

TANDA TERIMA PENGEMBALIAN DOKUMEN

LAMPIRAN III

TANDA TERIMA PENGEMBALIAN DOKUMEN

8

LAMPIRAN IV

REKAP TUNJANGAN KINERJA (1)

Rekapitulasi Tunjangan Kinerja

Satuan Kerja : DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
 Anak Satker : Sekretariat Direktorat Jenderal SDA
 Periode :

No	Nama	Kehadiran Hari Kerja	Tukin	Tunj Pajak	Bulat	Jumlah Kotor	Potongan	PPh	Jumlah Potongan	Jumlah Bersih	Tanda Tangan No Rekening
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1 2
1.	Golongan										
2.	Golongan										
Total											

Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran

Gamel Maulian, SE, MT
 NIP 198401062009121001

HANNY HANDAYANI, S.SOS.
 NIP 198010252009122001

LAMPIRAN V
REKAP TUNJANGAN KINERJA (2)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
 RAKYAT UNIT ORGANISASI : DITJEN SUMBER DAYA AIR

REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA
PEGAWAI PERIODE - TUKIN INDUK

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

Pejabat Pembuat Komitmen

Jakarta,
 Bendahara Pengeluaran


Gamal Maulian, SE, MT
 NIP 198401062009121001

HANNY HANDAYANI, S.SOS.
 NIP 198010252009122001

8
 m d

LAMPIRAN VI

SURAT SETORAN PAJAK

 <div>KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</div>	<div>SURAT SETORAN PAJAK (SSP)</div>	<div>LEMBAR 1</div> <div>Untuk Arsip Wajib Pajak</div>																								
<div>NPWP : 001322551065000</div> <div>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</div> <div>NAMA WP : BENDAHARA PENGELUARAN</div> <div>ALAMAT WP : Jl. Pattimura No.20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan</div>																										
<div>NOP : </div> <div>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</div> <div>ALAMAT OP : </div>																										
<div>Kode Akun Pajak 411121</div>	<div>Kode Jenis Setoran 100</div>	<div>Uraian Pembayaran : PPh Pasal 21 Pembayaran Tunjangan Kinerja Bulan</div>																								
<div>Masa Pajak</div> <table><tr><td>Jan</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Apr</td><td>Mei</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ags</td><td>Sep</td><td>Okt</td><td>Nov</td><td>Des</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <div>Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</div>		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des													<div>Tahun Pajak 2021</div> <div>Diisi Tahun terutangnya Pajak</div>
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des															
<div>Nomor Ketetapan : / / / /</div> <div>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</div>																										
<div>Jumlah Pembayaran : Terbilang : </div>		<div>Diisi dengan rupiah penuh</div>																								
<div>Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal Cap dan tanda tangan</div>	<div>Wajib Pajak/Penyetor Jakarta , Tanggal Cap dan tanda tangan Bendahara Pengeluaran Satker</div>																									
<div>Nama Jelas : </div>	<div>Nama Jelas : Hanny Handayani, S.Sos NIP. 19801025 200912 2 001</div>																									
<div>" Terima kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa " Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran</div>																										

R Z J

LAMPIRAN VII
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (LEMBAR : A)						
<input type="text"/>	U P (SPP - UP)				<input type="text"/> Kode Pinjaman	
<input type="text"/>	Tambahan UP (SPP - TU)				<input type="text"/> Pembiayaan Rupiah	
<input type="text"/>	Penggantian UP (SPP - GU)				<input type="text"/> BLN (Pembiayaan Langsung/PL)	
<input type="text"/>	Pembayaran Langsung (SPP - LS)				<input type="text"/> BLN (Pembiayaan Pendahuluan/PP)	
					<input type="text"/> BLN (Rekening Khusus/RK)	
A						
PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP - LS)					6. No. :	
1	Departemen/Lembag. :	Kementerian Pekerjaan Umum			7. DIPA / SKO	
2	Unit Organisasi :	Direktorat Jenderal Sumber Daya Air			8. Tgl : No :	
3	Lokasi :	DKI Jakarta			9. Kegiatan :	
4	Kantor/Satuan Kerja :				10. Kode Kegiatan :	
5	Ala m a t :	JI.Patimura No.20/7 Kebayoran Baru Jakarta Selatan			11. Tahun Anggaran :	
					12. Bulan :	
B						
KEPADA YTH Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar Sekretariat Ditjen Sumber Daya Air - Kementerian Pekerjaan Umum DI - J A K A R T A						
Berdasarkan DIPA Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Nomor : bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :						
a.	Jumlah Pembayaran yang dimintakan	1). dengan angka Rp.	2). dengan huruf :			
b.	Untuk keperluan	:				
c.	M A K	:				
d.	Atas Nama	:	Para Pegawai (Terlampir)			
e.	Ala m a t	:	JI.Patimura No.20/7 Kebayoran Baru - Jakarta Selatan			
f.	Mempunyai Rekening NPWP	:	Pada Bank Rakyat Indonesia			
g.	Dengan penjelasan	:				
C						
NO. URUT	I. KEGIATAN DAN MAK BERSANGKUTAN SEMUA KODE KE - GIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA (RP)	SPP/SPM S/D YANG LALU (RP)	SPP INI (RP)	JUMLAH SAMPAI DENGAN SPP INI (RP)	SISA DANA (RP)
1	2	3	4	5	6	7
I	0001.00001					
A	511111 Gaji Pokok					
	511119 Pembulatan					
	511121 Tj. Suami/Istri					
	511122 Tj. Anak					
	511123 Tj. Struktural					
	511124 Tj. Fungsional					
	511125 Tj. PPH KINERJA PEGAWAI					
	Tj. PPH PNS					
	511126 Tj. Beras					
	511129 Bli. Uang Makan					
	511192 Tj. Uang Duka					
	511151 Tj. Umum					
	512111 Bli. Uang Honor					
	512211 Uang Lembur					
	512411 Bli. Pg. Tunj. Khusus					
	JUMLAH I :	-	-	-	-	-
II	SEMUA KEGIATAN 24.21.994.001	-	-	-	-	-
	JUMLAH II :	-	-	-	-	-
	U Y H D	PM				
	LAMPIRAN	LEMBAR : B				
				SURAT BUKTI :		
				Untuk Pengeluaran Lembar		STS Lembar

f m j

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

sn : r_rspp

Phyll

LAMPIRAN IX **SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

DAFTAR SP2D SATKER

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Mata Uang	Rate	Tanggal Rate	Nilai SP2D Ekuivalen	Jenis SPM	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Pilih <input type="checkbox"/>
1	211391301028823	30-08-2021	30-08-2021	1.250.134.069.00	IDR	1	30-08-2021	1.250.134.069	GAJI LAINNYA	007607/622220/2021	30-08-2021	NON GAJI	Pembayaran Belanja Pegawai Tunjangan Kinerja Bulan Juli 2021 untuk 364 pegawai pada Setorijen SDA Sesuai SPP Nomor 00760/SPP-TUNKIN/VIII/2021 tgl 30-08-2021	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
2	211391301028824	30-08-2021	30-08-2021	866.734.690.00	IDR	1	30-08-2021	866.734.690	GAJI LAINNYA	007647/622220/2021	30-08-2021	NON GAJI	Pembayaran Belanja Pegawai Tunjangan Kinerja Bulan Juli 2021 untuk 289 pegawai pada Setorijen SDA Sesuai SPP Nomor 00764/SPP-TUNKIN/VIII/2021 tgl 30-08-2021	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
3	211391301028821	30-08-2021	30-08-2021	156.645.362.00	IDR	1	30-08-2021	156.645.362	GUP	007597/622220/2021	30-08-2021	NON GAJI	Penggantian Uang Persediaan untuk Keperluan Belanja Barang Sesuai: SPP Nomor 00759/SPP-GUP/VIII/2021 Tanggal 30-08-2021	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
4	211391301028822	30-08-2021	30-08-2021	6.241.500.00	IDR	1	30-08-2021	6.241.500	GAJI SUSULAN	007657/622220/2021	30-08-2021	NON GAJI	Pembayaran Belanja Pegawai Gaji Susulan Bulan Juli 2021 untuk 1 pegawai/2 jiwa pada Setorijen SDA Sesuai SPP Nomor 00765/SPP-GAJI-SUSULAN/VIII/2021 tgl 30-08-2021	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
5	211391301028814	30-08-2021	30-08-2021	1.695.350.936.00	IDR	1	30-08-2021	1.695.350.936	GAJI LAINNYA	007617/622220/2021	30-08-2021	NON GAJI	Pembayaran Belanja Pegawai Tunjangan Kinerja Bulan Juli 2021 untuk 397 pegawai pada Setorijen SDA Sesuai SPP Nomor 00761/SPP-TUNKIN/VIII/2021 tgl 30-08-2021	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
6	211391301026607	26-08-2021	26-08-2021	72.460.000.00	IDR	1	26-08-2021	72.460.000	NON GAJI	007547/622220/2021	26-08-2021	NON GAJI	Pembayaran Belanja Pegawai sesuai: SPD No. KU.02.06/SPD.PPH.SDA/KPDS/ VIII/549-367 tgl 25-08-2021 dan Sesuai SPP Nomor 00764/SPP-LS/VIII/2021 Tanggal 26-08-2021	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
7	211391301026608	26-08-2021	26-08-2021	373.100.00	IDR	1	26-08-2021	373.100	KEKURANGAN GAJI	007567/622220/2021	26-08-2021	NON GAJI	Pembayaran Belanja Pegawai Kekurangan Gaji Bulan Juli 2021 untuk 2 pegawai/3 jiwa pada Setorijen SDA Sesuai SPP Nomor 00756/SPP-GAJI-KEKURANGAN/VIII/2021 tgl 26-08-2021	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
8	211391301026496	26-08-2021	26-08-2021	457.300.00	IDR	1	26-08-2021	457.300	KEKURANGAN GAJI	007567/622220/2021	26-08-2021	NON GAJI	Pembayaran Belanja Pegawai Kekurangan Gaji Bulan Juli 2021 untuk 2 pegawai/3 jiwa pada Setorijen SDA Sesuai SPP Nomor 00756/SPP-GAJI-KEKURANGAN/VIII/2021 tgl 26-08-2021	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
9	211391301026365	26-08-2021	26-08-2021	65.305.733.00	IDR	1	26-08-2021	65.305.733	NON GAJI	007537/622220/2021	26-08-2021	NON GAJI	Pembayaran Belanja Pegawai sesuai: SK No. 10/KPTS-SDA/2021 tgl 04-01-2021 dan Sesuai SPP Nomor 00753/SPP-LS/VIII/2021 Tanggal 25-08-2021	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
10	211391303025204	26-08-2021	26-08-2021	193.923.443.00	IDR	1	26-08-2021	193.923.443	GAJI LAINNYA	007527/622220/2021	24-08-2021	NON GAJI	Pembayaran Belanja Pegawai Tunjangan Kinerja Bulan Juli 2021 untuk 54 pegawai pada Setorijen SDA Sesuai SPP Nomor 00752/SPP-TUNKIN/VIII/2021 tgl 24-08-2021	Cek Akun	<input type="checkbox"/>

hal : 1 dari 72 halaman

tanggal cetak : 30-08-21 15:42:41 oleh : 622220

8
y
h

LAMPIRAN X

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : xxxx
2. NIP : xxxx
3. Jabatan : xxxx

dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas pencairan dan penggunaan dana pembayaran Tunjangan Kinerja **PNS Pusat** sebanyak xxx (xxx) orang Pegawai Bulan xxx 2021 di Lingkungan xxx (**Lokasi gaji di xxx**) sebesar **Rp. xxx- (xxx)** termasuk bertanggung jawab terhadap kebenaran perhitungan dan penyaluran kepada yang berhak menerima melalui rekening masing-masing pegawai sesuai Permen PUPR No.26/PRT/M/2018 dan Kepmen PUPR No.1784/KPTS/M/2020.

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

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Kota , xxx 2021

Direktur/Kepala BBWS/BWS

materai

Nama
NIP.

