

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA TANPA MELALUI INTERKONEKSI DENGAN APLIKASI GAJI

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : KPA / PPK Satker (3)
Kode Satker : (4)

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa pembayaran tunjangan kinerja bulan ...(5)... pada SPM Nomor xxxxx ini tidak menggunakan interkoneksi dengan Aplikasi Gaji (Tanpa Data Gaji) disebabkan karena(6) Namun, perhitungan yang terdapat pada Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja ini telah dihitung dengan benar.

Apabila di kemudian hari ditemukan kerugian negara karena terdapat kelebihan pembayaran Tunjangan Kinerja pada SPM ini, kami bertanggung jawab secara mutlak dan bersedia untuk menyetor kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(7),
.....(8)..... KPA/PPK

. (9)

(Nama Lengkap) (10)
NIP (11)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN
KINERJA TANPA MELALUI INTERKONEKSI DENGAN APLIKASI GAJI**

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan Surat Pernyataan
(2)	Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan surat pernyataan
(3)	Diisi dengan KPA atau PPK (pilih salah satu) dan nama satuan kerja bersangkutan
(4)	Diisi dengan kode satuan kerja (enam digit)
(5)	Diisi dengan bulan dan tahun pembayaran tunjangan kinerja yang dimintakan
(6)	Diisi dengan alasan pembayaran tunjangan kinerja tidak dilaksanakan dengan aplikasi gaji (tanpa data gaji), misalnya: pegawai yang ada di dalam daftar pembayaran ini merupakan anggota TNI/Polri yang data gajinya belum terdapat dalam <i>database</i> aplikasi gaji satuan kerja, pegawai yang ada di dalam daftar pembayaran ini merupakan Pegawai Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota XXX yang data gajinya belum terdapat dalam <i>database</i> aplikasi gaji satuan kerja, data SK Kelas Jabatan/ <i>Grade</i> Pegawai dan/atau nomor rekening pegawai yang ada di dalam Daftar Pembayaran ini belum direkam dalam Aplikasi Gaji, dan lain-lain.
(7)	Diisi dengan tempat penandatanganan surat pernyataan
(8)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat pernyataan
(9)	Diisi dengan tanda tangan KPA/PPK dan dibubuhi stempel/cap dinas
(10)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan surat pernyataan
(11)	Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan surat pernyataan