



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO I LANTAI II JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NO. 2-4 JAKARTA 10710
TELEPON (021) 3449230 PSW. 5200, (021) 3812684 FAKSIMILE (021) 3813039 SITUS www.djpb.kemenkeu.go.id

Nomor : S- 4448 /PB/2018 24 Mei 2018
Sifat : Sangat segera
Lampiran : 1 (satu) Halaman
Hal : Monitoring Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Hari Raya Tahun 2018

Yth. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Sehubungan dengan pelaksanaan pembayaran Tunjangan Hari Raya (THR) tahun 2018, dengan ini kami sampaikan sebagai berikut:

1. Petunjuk pelaksanaan pembayaran THR Tahun 2018 telah ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan.
2. Menindaklanjuti hal tersebut, telah disampaikan surat nomor S-4419/PB/2018 tanggal 23 Mei 2018 hal Langkah-Langkah Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Hari Raya dan Gaji/Penghasilan Ketiga Belas Tahun 2018 kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan Kepala KPPN.
3. Berdasarkan surat dimaksud, Kanwil Ditjen Perbendaharaan agar melakukan monitoring pelaksanaan pembayaran THR oleh KPPN di lingkup wilayah kerja masing-masing.
4. Monitoring atas penyelesaian pengajuan SPM THR oleh Satker dan penyelesaian penerbitan SP2D THR oleh KPPN dapat dilaksanakan melalui OMSPAN.
5. Pelaksanaan monitoring pembayaran THR oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan disusun sesuai format terlampir mulai tanggal 25 Mei 2018.
6. Laporan monitoring disusun setiap hari dan disampaikan kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran melalui email lo.ditpa@gmail.com paling lambat jam 15.00 waktu setempat.

Demikian disampaikan, untuk dipedomani.

a.n. Direktur Jenderal,
Direktur Pelaksanaan Anggaran,



Didyk Choiroel
NIP 197104161992011001

Tembusan:
Direktur Jenderal Perbendaharaan

LAPORAN MONITORING PELAKSANAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN HARI RAYA TAHUN 2018

Kanwil :
Tanggal :

No	KPPN	Jumlah Sater		Jumlah SPM				Jumlah SP2D				Nilai SP2D				Total Nilai SP2D (15)
		Pagu Gaji/Tunkin (1)	Mengajukan THR Gaji/Tunkin (2)	73 (3)	75 (4)	77 (5)	79 (6)	242 (7)	244 (8)	246 (9)	248 (10)	242 (11)	244 (12)	246 (13)	248 (14)	
1.	KPPN A															
2.	KPPN B															
	dst...															
TOTAL																

Petunjuk Pengisian:

No	Keterangan
(1)	Pagu Gaji/Tunjin : diisi dengan jumlah sater yang memiliki pagu Gaji/Tunjin
(2)	Mengajukan THR Gaji/Tunjin : diisi dengan jumlah sater yang mengajukan SPM THR Gaji/Tunjin sampai dengan tanggal laporan (akumulatif)
(3)	SPM Jenis Dokumen 73 : diisi dengan jumlah SPM THR Gaji yang diajukan
(4)	SPM Jenis Dokumen 75 : diisi dengan jumlah SPM THR Tunjin yang diajukan
(5)	SPM Jenis Dokumen 77 : diisi dengan jumlah SPM THR LNS yang diajukan
(6)	SPM Jenis Dokumen 79 : diisi dengan jumlah SPM THR Pegawai Lainnya yang diajukan
(7)	SP2D Jenis Dokumen 242 : diisi dengan jumlah SP2D THR Gaji yang diterbitkan
(8)	SP2D Jenis Dokumen 244 : diisi dengan jumlah SP2D THR Tunjin yang diterbitkan
(9)	SP2D Jenis Dokumen 246 : diisi dengan jumlah SP2D THR LNS yang diterbitkan
(10)	SP2D Jenis Dokumen 248 : diisi dengan jumlah SP2D THR Pegawai Lainnya yang diterbitkan
(11)	SP2D Jenis Dokumen 242 : diisi dengan nilai SP2D THR Gaji yang dicairkan
(12)	SP2D Jenis Dokumen 244 : diisi dengan nilai SP2D THR Tunjin yang dicairkan
(13)	SP2D Jenis Dokumen 246 : diisi dengan nilai SP2D THR LNS yang dicairkan
(14)	SP2D Jenis Dokumen 248 : diisi dengan nilai SP2D THR Pegawai Lainnya yang dicairkan
(15)	Total Nilai SP2D : diisi dengan jumlah total nilai SP2D THR yang dicairkan