



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1633, 2017

BNN. Tunjangan Kinerja. Pedoman.

PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 19 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN
TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI BADAN NARKOTIKA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Presiden Nomor 159 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Badan Narkotika Nasional, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional tentang Pedoman Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai Badan Narkotika Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);
4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 6037);
 7. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
 8. Peraturan Presiden Nomor 159 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Narkotika Nasional (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 385);
 9. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2085);
 10. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 4 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 67);
 11. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2015

tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 395);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI BADAN NARKOTIKA NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Narkotika Nasional yang selanjutnya disingkat BNN adalah Lembaga Pemerintah nonkementerian yang bertugas dalam hal Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika.
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 pemerintahan.
3. Pegawai di lingkungan Badan Narkotika Nasional yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Pegawai Lainnya yang berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Badan Narkotika Nasional.
4. Tunjangan Kinerja yang selanjutnya disebut Tunjangan adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai yang sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 159 Tahun

2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Badan Narkotika Nasional.

5. Daftar Rekapitulasi Pegawai adalah daftar yang menunjukkan susunan pegawai yang terdiri dari nama, Nomor Induk Pegawai atau Nomor Registrasi Pokok, pangkat, golongan, terhitung mulai tanggal jabatan, nama jabatan, dan kelas jabatan pada setiap satuan kerja di lingkungan BNN yang dikeluarkan oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi Sekretariat Utama BNN.
6. Kelas Jabatan adalah klasifikasi jabatan struktural maupun fungsional dalam organisasi negara yang didasarkan hasil evaluasi jabatan yang selanjutnya digunakan sebagai dasar pembayaran Tunjangan.
7. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
8. Sakit adalah kondisi pegawai yang tidak masuk kerja karena alasan kesehatan.
9. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai pegawai.
10. Pengembangan Kompetensi dalam Bentuk Pelatihan Klasikal adalah Pelatihan yang dilakukan melalui proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas paling kurang melalui pelatihan, seminar, kursus dan penataran.
11. Pengembangan Kompetensi dalam Bentuk Pelatihan Nonklasikal adalah Pelatihan yang dilakukan paling kurang melalui *e-learning*, bimbingan di tempat kerja, pelatihan jarak jauh, magang dan pertukaran antar PNS dengan pegawai swasta.
12. Tanpa Keterangan adalah kondisi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa memberikan alasan yang sah.

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Kepala Badan ini, sebagai pedoman dalam pembayaran Tunkin bagi Pegawai.
- (2) Tujuan dari Peraturan Kepala Badan ini, terwujudnya tertib administrasi dalam pembayaran Tunkin Pegawai.

Pasal 3

Prinsip-prinsip dalam pembayaran Tunkin:

- a. adil, yaitu Tunkin yang diberikan sesuai antara beban pekerjaan dengan tanggung jawab yang dimiliki;
- b. layak, yaitu Tunkin yang diberikan secara wajar sesuai dengan kinerja dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran yang ada;
- c. transparan, yaitu pemberian Tunkin dilaksanakan secara jelas dan terbuka; dan
- d. akuntabel, yaitu pemberian Tunkin dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

BAB II

PEMBERIAN TUNKIN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Pegawai yang mempunyai jabatan di lingkungan BNN, selain diberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan Tunkin setiap bulan.
- (2) Tunkin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan:
 - a. kehadiran menurut jumlah hari dan jam kerja;
 - b. Kelas Jabatan sesuai dengan Keputusan Kepala BNN;
 - c. Daftar Rekapitulasi Pegawai setiap bulan; dan
 - d. capaian kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pemberian Tunjin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan Kelas Jabatan dan besaran Tunjin.
- (4) Kelas Jabatan dan besaran Tunjin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 5

- (1) Pegawai yang mutasi ke dalam lingkungan BNN diberikan Tunjin, dengan melengkapi dokumen:
 - a. Surat Keputusan Pengangkatan dalam jabatan sebagai pegawai BNN;
 - b. surat pernyataan pelantikan bagi pejabat struktural/fungsional;
 - c. Surat Perintah Melaksanakan Tugas dari BNN; dan
 - d. Surat Keterangan Pemberhentian Tunjin dari instansi asal.
- (2) Tunjin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, diberikan pada bulan berikutnya setelah dilaksanakan pelantikan atau melaksanakan tugas.
- (3) Pelantikan atau melaksanakan tugas dilaksanakan pada hari pertama kerja maka Tunjin dibayarkan pada bulan sesuai dengan pelantikan atau melaksanakan tugas.

Pasal 6

Pegawai yang melaksanakan pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan klasikal dan Nonklasikal diberikan Tunjin.

Bagian Kedua
Tanpa Pengurangan Tunkin

Pasal 7

- (1) Pegawai yang sedang melaksanakan tugas kedinasan dan tidak dapat mengisi daftar hadir secara manual dan/atau elektronik pada waktu masuk dan/atau waktu pulang tidak dikenakan pengurangan Tunkin.
- (2) Tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. melaksanakan kegiatan diluar kantor;
 - b. melaksanakan tugas ke luar negeri dalam batas waktu yang ditentukan;
 - c. mendapat tugas dari pimpinan; dan
 - d. selesai menjalankan tugas piket paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam.
- (3) Tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dinyatakan dengan:
 - a. surat undangan kegiatan;
 - b. surat perintah;
 - c. surat keterangan dari atasan langsung/pejabat yang berwenang; atau
 - d. surat tugas.
- (4) Format surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dan huruf d tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini

Pasal 8

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena keterangan Sakit tidak dikenakan pengurangan Tunkin.
- (2) Keterangan Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dinyatakan dengan surat keterangan dokter.

Pasal 9

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena mendapatkan Cuti tidak dikenakan pengurangan Tunkin.

- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Cuti tahunan;
 - b. Cuti besar;
 - c. Cuti Sakit;
 - d. Cuti karena alasan penting;
 - e. Cuti bersalin/melahirkan sampai dengan anak ketiga sejak menjadi Pegawai Negeri; dan
 - f. Cuti bersama.
- (3) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dinyatakan dengan surat Cuti dari pejabat yang berwenang.

Pasal 10

Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar dan tidak mendapatkan tunjangan Tugas Belajar tidak dikenakan pengurangan Tunkin.

Bagian Ketiga

Pengurangan Tunkin

Pasal 11

- (1) Pegawai yang dikenakan pengurangan Tunkin yaitu:
 - a. tidak mematuhi ketentuan jumlah hari dan jam kerja;
 - b. tidak masuk kerja;
 - c. mengikuti Tugas Belajar dan mendapatkan tunjangan belajar;
 - d. dijatuhi hukuman disiplin;
 - e. cuti besar untuk persalinan ke 4 (empat) dan seterusnya sejak menjadi Pegawai Negeri;
 - f. tidak mengikuti upacara hari besar nasional; dan
 - g. tidak terpenuhinya capaian kinerja.
- (2) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam prosentase (%) dari Tunkin yang didapat.

Pasal 12

- (1) Pegawai yang tidak mematuhi ketentuan jumlah hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Pegawai yang terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya dikenakan pengurangan Tunkin sebesar 1,5% (satu koma lima perseratus);
 - b. Pegawai yang terlambat masuk kerja dan pulang sebelum waktunya pada hari yang sama, dikenakan pengurangan Tunkin sebesar 3% (tiga perseratus);
 - c. Pegawai yang masuk kerja hanya melakukan satu kali daftar hadir melalui elektronik (*fingerprint*) pada saat masuk kerja atau pulang kerja, dikenakan pengurangan Tunkin sebesar 4% (empat perseratus); dan
 - d. Pegawai yang akumulasi keterlambatannya dalam satu bulan melebihi 8 (delapan) jam kerja dikenakan pengurangan Tunkin sebesar 4% (empat perseratus).
- (2) Terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dibuktikan dengan surat keterangan.
- (3) Format surat keterangan terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai hari dan jam kerja sebagaimana yang dimaksud ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, dikenakan pengurangan Tunkin untuk tiap 1 (satu) hari sebagai berikut:
 - a. tanpa keterangan dikenakan pengurangan sebesar 4% (empat perseratus); dan

- b. dengan keterangan yang sah dan bukan kedinasan dikenakan pengurangan sebesar 2% (dua perseratus).
- (2) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuktikan dengan surat keterangan permohonan izin tidak masuk kerja.
 - (3) Format surat keterangan permohonan izin tidak masuk kerja tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 14

- (1) Pegawai yang mengikuti Tugas Belajar dan mendapatkan tunjangan belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, dikenakan pengurangan Tunjkin sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari yang dibayarkan sesuai dengan Kelas Jabatan terakhir yang didudukinya.
- (2) Pengurangan bagi pegawai yang mengikuti Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung mulai tanggal sejak keputusan dikeluarkan oleh Kepala BNN.

Pasal 15

- (1) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf d, dikenakan pengurangan Tunjkin sebagai berikut:
 - a. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan dikenakan pengurangan sebesar 15% (lima belas perseratus) selama 3 (tiga) bulan;
 - b. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dikenakan pengurangan sebesar 50% (lima puluh perseratus) selama 3 (tiga) bulan; dan/atau
 - c. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dikenakan pengurangan sebesar 90% (sembilan puluh perseratus) selama 3 (tiga) bulan.
- (2) Pengurangan Tunjkin bagi Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin diberlakukan terhitung mulai bulan

berikutnya sejak keputusan hukuman disiplin dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 16

- (1) Pegawai yang dikenakan pengurangan Tunkin karena hukuman disiplin dan kemudian dijatuhi hukuman disiplin kembali, maka terhadap yang bersangkutan dikenakan pengurangan Tunkin sebagai berikut:
 - a. dikurangi sesuai dengan jenis hukuman disiplin yang pertama sampai dengan selesai masa hukuman; dan
 - b. dikurangi kembali sesuai dengan jenis hukuman disiplin yang berikutnya setelah selesainya pengurangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (2) Dalam hal pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, dan sedang dikenakan pengurangan Tunkin, kemudian diberhentikan/mengundurkan diri sebagai Pegawai/mencapai batas usia pensiun/meninggal dunia, maka pengurangan Tunkin dinyatakan berakhir pada bulan berikutnya.

Pasal 17

- (1) Pegawai yang melaksanakan cuti besar untuk persalinan ke 4 (empat) dan seterusnya sejak menjadi Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) huruf e, dikenakan pengurangan Tunkin sebesar 50% (lima puluh perseratus) selama 3 (tiga) bulan.
- (2) Pengurangan Tunkin bagi Pegawai yang melaksanakan Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan terhitung mulai bulan sejak surat Cuti diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 18

- (1) Pegawai yang tidak mengikuti Upacara Hari Besar Nasional sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) huruf f

tanpa keterangan/alasan yang sah, dikenakan pengurangan Tunkin sebesar 4% (empat perseratus).

- (2) Pegawai yang terlambat mengikuti Upacara Hari Besar Nasional, dikenakan pengurangan Tunkin sebesar 1.5% (satu koma lima perseratus).

Bagian Keempat Tidak Diberikan Tunkin

Pasal 19

Pegawai yang tidak diberikan Tunkin, terdiri atas:

- a. Pegawai di lingkungan BNN yang tidak mempunyai jabatan tertentu;
- b. Pegawai di lingkungan BNN yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan sebagai PNS; dan
- c. Pegawai di lingkungan BNN yang dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

Pasal 20

Pegawai yang melaksanakan Cuti diluar tanggungan negara tidak diberikan Tunkin dihitung sejak surat Cuti dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 21

- (1) Pegawai yang dikenakan pemberhentian dari jabatannya karena dilakukan penahanan oleh pihak yang berwajib, tidak diberikan Tunkin selama masa pemberhentian dari jabatannya.
- (2) Dalam hal Pegawai yang dikenakan pemberhentian dari jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, maka Tunkin dibayarkan kembali sesuai dengan jabatan yang didudukinya.

Pasal 22

- (1) Pegawai yang diperbantukan, dipekerjakan, mutasi ke instansi di luar lingkungan BNN tidak diberikan Tunkin.
- (2) Pemberhentian Tunkin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung mulai tanggal Surat Keputusan Pemberhentian dari Jabatan dikeluarkan.

Pasal 23

- (1) Pegawai yang meninggal dunia dilakukan pemberhentian pembayaran Tunkin.
- (2) Pemberhentian Tunkin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung pada bulan berikutnya berdasarkan surat keterangan kematian.

BAB III

KEWAJIBAN PEGAWAI

Pasal 24

- (1) Pegawai wajib melakukan rekam kehadiran pada waktu kedatangan dan kepulangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan mesin rekam kehadiran secara elektronik (*fingerprint*).

Pasal 25

- (1) Dalam hal Pegawai lupa atau gagal melakukan rekam kehadiran secara elektronik dibuktikan dengan Surat Keterangan Gagal Melakukan Pencatatan Kehadiran Secara Elektronik.
- (2) Format surat keterangan gagal melakukan pencatatan kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 26

- (1) Dalam hal rekam kehadiran melalui elektronik (*fingerprint*) mengalami gangguan teknis maka daftar hadir dilakukan secara manual.
- (2) Format daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (3) Keabsahan daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertakan dengan Surat Pernyataan bermaterai dari Kepala Satuan Kerja.

BAB IV

TATA CARA PEMBAYARAN TUNKIN

Pasal 27

- (1) Kepala Satuan Kerja menunjuk petugas pencatat kehadiran untuk menangani/bertanggungjawab membuat administrasi kehadiran Pegawai.
- (2) Administrasi kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
 - a. daftar rekapitulasi absensi kehadiran Pegawai;
 - b. rekapitulasi daftar hadir bulanan; dan
 - c. rekapitulasi penghitungan pengurangan pembayaran Tunkin setiap bulannya.
- (3) Format hasil daftar rekapitulasi absensi kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (4) Format rekapitulasi daftar hadir bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

- (5) Format rekapitulasi penghitungan pengurangan pembayaran Tunkin setiap bulannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (6) Administrasi kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja kepada Kepala Biro Keuangan paling lama 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya.

Pasal 28

- (1) Biro Keuangan setelah menerima administrasi kehadiran Pegawai melakukan verifikasi dan validasi untuk membuat daftar perhitungan pembayaran Tunkin.
- (2) Format daftar perhitungan pembayaran Tunkin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (3) Daftar perhitungan pembayaran Tunkin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Kementerian Keuangan dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Surat Perintah Membayar.

BAB V

PENGAWASAN

Pasal 29

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian Tunkin di lingkungan BNN sebagaimana dimaksud Pasal 4 dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja maupun Aparat Pengawas Intern Pemerintah secara objektif, profesional, dan transparan untuk menilai disiplin kehadiran dan pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Hasil kegiatan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk laporan tertulis dan disahkan oleh Kepala Satuan Kerja sebagai pedoman perhitungan Tunkin.

- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala BNN untuk dilakukan monitoring dan evaluasi.
- (4) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara berkala setahun sekali oleh Sekretaris Utama BNN.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Nopember 2017

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI WASESO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Nopember 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
 PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 19 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN
 KINERJA BAGI PEGAWAI BADAN NARKOTIKA
 NASIONAL

BESARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
 DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

NO	KELAS JABATAN	TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN
1	Kepala BNN	Rp. 26.324.000,-
2	16	Rp. 20.695.000,-
3	15	Rp. 14.721.000,-
4	14	Rp. 11.670.000,-
5	13	Rp. 8.562.000,-
6	12	Rp. 7.271.000,-
7	11	Rp. 5.183.000,-
8	10	Rp. 4.551.000,-
9	9	Rp. 3.781.000,-
10	8	Rp. 3.319.000,-
11	7	Rp. 2.928.000,-
12	6	Rp. 2.702.000,-
13	5	Rp. 2.493.000,-
14	4	Rp. 2.350.000,-
15	3	Rp. 2.216.000,-
16	2	Rp. 2.089.000,-
17	1	Rp. 1.968.000,-

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI WASESO

LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 19 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN
 KINERJA BAGI PEGAWAI BADAN NARKOTIKA
 NASIONAL

Contoh

Formulir Surat Keterangan

Izin Keluar Kantor Pada Saat Jam Kerja

SURAT KETERANGAN

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP/NRP :

Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :

NIP/NRP :

Jabatan :

Pada hari tanggal antara jam s.d. diberikan izin
 keluar kantor
 pada saat jam kerja karena keperluan penting dan mendesak, yaitu

Surat keterangan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab untuk
 dipergunakan
 sebagaimana mestinya.

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

.....
 (Atasan Langsung)

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI WASESO

LAMPIRAN III
 PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 19 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN
 KINERJA BAGI PEGAWAI BADAN NARKOTIKA
 NASIONAL

Contoh

Formulir Pencatatan Kehadiran Secara Manual

DAFTAR HADIR

Tanggal :

Satuan Kerja / Sub Satuan Kerja :

NO	Nama	Kedatangan		Kepulangan		Keterangan
		Jam	Tanda Tangan	Jam	Tanda Tangan	
1	2	3	4	5	6	7
						Perangkat dan sistem pencatat kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi/ pegawai belum terdaftar dalam sistem rekam kehadiran secara elektronik/ dimensi anggota tubuh (sidik jari dan/atau wajah) pegawai tidak terbaca dalam sistem pencatatan kehadiran secara elektronik/ terjadi keadaan kahar*)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

.....
 (Ka Satker /Ka Sub Satker)

*) Coret yang tidak perlu.

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI WASESO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 19 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN
 KINERJA BAGI PEGAWAI BADAN NARKOTIKA
 NASIONAL

Contoh

Formulir Surat Keterangan

Gagal Melakukan Pencatatan Kehadiran Secara Elektronik

SURAT KETERANGAN

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP/NRP :

Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :

NIP/NRP :

Jabatan :

Pada hari tanggal lupa/gagal melakukan pencatatan kehadiran secara elektronik dengan kedatangan/kepulungan*) pada jam**).

Surat keterangan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

.....
(Atasan Langsung)

*). Coret yang tidak perlu.

**). Ketentuan pengurangan tunjangan kinerja sesuai dengan daftar persentase pengurangan tunjangan kinerja karena terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya.

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI WASESO

LAMPIRAN V
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 19 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN
KINERJA BAGI PEGAWAI BADAN NARKOTIKA
NASIONAL

Contoh
Formulir Surat Tugas

SURAT TUGAS

Nomor:

Menimbang : Surat/surat undangan dari, Nomor, Tanggal

MEMBERI PERINTAH:

Kepada : Sdr., NIP/NRP., Jabatan

Untuk : mengikuti/menghadiri pada hari,
tanggal bertempat di

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

(Ka Satker/ Ka Sub Satker/ Atasan Langsung)

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI WASESO

LAMPIRAN VI
 PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 19 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN
 KINERJA BAGI PEGAWAI BADAN NARKOTIKA
 NASIONAL

Contoh
 Formulir Surat Keterangan
 Terlambat Masuk Kerja atau Pulang Sebelum Waktunya

SURAT KETERANGAN*)
 Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP/NRP :
 Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
 NIP/NRP :
 Jabatan :

Pada hari tanggal jam diberikan izin
 terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya**), karena ada keperluan penting
 dan mendesak, yaitu.....

Surat keterangan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan
 sebagaimana mestinya.

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

.....
 (Atasan Langsung)

*) Hanya untuk pembinaan dan penegakan disiplin, namun tidak untuk peniadaan
 pengurangan tunjangan kinerja.
 **) Coret yang tidak perlu.

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI WASESO

LAMPIRAN VII
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 19 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN
KINERJA BAGI PEGAWAI BADAN NARKOTIKA
NASIONAL

Contoh
Formulir Surat Keterangan
Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja

SURAT KETERANGAN
Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP/NRP :
Jabatan :

dengan ini mengajukan Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja pada hari
tanggal karena keperluan penting dan mendesak, yaitu

Surat keterangan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

MENYETUJUI

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

.....
(Atasan Langsung)

.....
(Yang Bersangkutan)

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

td

BUDI WASESO

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 19 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN
 KINERJA BAGI PEGAWAI BADAN NARKOTIKA
 NASIONAL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA

REKAPITULASI ABSENSI

NAMA :
 PANGKAT/NRP/NIP : PENATA MUDA
 SATKER : SETTAMA BNN
 SUB-SATKER : BIRO UMUM
 BULAN : OKTOBER

NO	TANGGAL	JAM KEHADIRAN		KWK	JWK	JWK(REAL)	KETERANGAN
		MASUK	PULANG				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1/10/2017						Libur
2	2/10/2017			8:00:00	0:00:00	0:00:00	
3	3/10/2017			8:00:00	0:00:00	0:00:00	
4	4/10/2017			8:00:00	0:00:00	0:00:00	
5	5/10/2017			8:00:00	0:00:00	0:00:00	
dst							
JUMLAH				176:00:00	0:00:00	0:00:00	

Note :
 KWK : Kekurangan Waktu Kerja
 JWK : Jumlah Waktu Kerja
 Jumlah Hadir :
 Jumlah Tidak Hadir :
 Jumlah Hari Kerja :

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI WASESO

LAMPIRAN IX
 PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 19 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN
 KINERJA BAGI PEGAWAI BADAN NARKOTIKA
 NASIONAL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA

FORMAT B

REKAPITULASI DAFTAR HADIR BULANAN

BULAN :

SATUAN KERJA :

NO	NAMA	NRP/NIP	JABATAN	HADIR		TIDAK HADIR		KET
				HARI	JAM	HARI	JAM	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
dst								
JUMLAH				0	0	0	0	

Mengetahui,
 Kepala Satuan Kerja

Jakarta, Oktober 2017
 Kabag Umum/Ksb Adm

(.....)
 NIP/NRP.....

(.....)
 NIP/NRP.....

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI WASESO

LAMPIRAN X
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 19 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN
KINERJA BAGI PEGAWAI BADAN NARKOTIKA NASIONAL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT C

REKAPITULASI PENERIMA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA
SATKER KERJA :
BULAN :

NO	NAMA/PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	KELAS JABATAN	T. KINERJA	TUNJANGAN PPH 21 (15%) (Rp)	PEMERIMAAN BRUTO (Rp)	POTONGAN PPH 21 (15%) (Rp)	PENGURANGAN ABSEN 2017 (Rp)	JML POT (Rp) (8+9)	TUNJ YG DIBAYAR KAN (Rp) (7-10)	TTD/RO.REK
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
dst.											
JUMLAH					-	-	-	-	-	-	

MENGETAHUI
KEPALA SATUAN KERJA

(.....)
NIP/NRP.....

PEMBAUT DAFTAR
BENDAHARA PEMBANTU
PENGELUARAN

(.....)
NIP/NRP.....

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI WASESO

LAMPIRAN XI
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 19 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN
KINERJA BAGI PEGAWAI BADAN NARKOTIKA NASIONAL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT D

REKAPITULASI PENERIMA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA
SATUAN KERJA :(1)
BULAN :(2)

NO.	URAIAN KELAS JABATAN	JUMLAH PENERIMA	T. KINERJA PER KELAS JABATAN	JUMLAH TUNJANGAN PAJAK			1 POTONGAN PAJAK	
				1	2	3	2	JUMLAH NETTO
				1	2	3	1	2
				1	2	3	1	2
1				1	2	3	1	2
	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
dst.								
J U M L A H		(11)	-	(12)	(13)	(14)	1 (15)	2 (16)

KEPALA SATUAN KERJA

Nama
NIP/NRP.....(17)

BENDAHARA
PENGELUARAN/BENDAHARA
PENGELUARAN PEMBANTU

Nama
NIP/NRP.....(18)

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI WASESO

PETUNJUK PENGISIAN
REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

No	Keterangan
(1)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
(2)	Diisi dengan Unit Organisasi
(3)	Diisi dengan uraian kelas jabatan sesuai peringkatnya
(4)	Diisi jumlah pegawai/personil
(5)	Diisi dengan tunjangan kinerja per kelas jabatan
(6)	Diisi dengan jumlah tunjangan (4x5)
(7)	Diisi dengan jumlah pajak per kelas jabatan
(8)	Diisi dengan jumlah tunjangan bruto (6+7)
(9)	Diisi dengan jumlah potongan pajak (=7)
(10)	Diisi dengan jumlah tunjangan neto (8-9)
(11)	Diisi dengan jumlah seluruh pegawai penerima tunjangan
(12)	Diisi dengan jumlah seluruh tunjangan
(13)	Diisi dengan jumlah seluruh pajak
(14)	Diisi dengan jumlah tunjangan bruto seluruh tunjangan
(15)	Diisi dengan jumlah seluruh potongan pajak
(16)	Diisi dengan jumlah neto seluruh tunjangan
(17)	Diisi dengan nama dan NIP/NRP Kepala Satuan Kerja
(18)	Diisi dengan nama dan NIP/NRP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu