

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR PM.107 TAHUN 2013
 TENTANG
 TATA CARA PENGHITUNGAN DAN PEMBERIAN
 TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI DI
 LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

**BESARAN TUNJANGAN KINERJA
 PER KELAS JABATAN**

Kelas Jabatan	Tunjangan Kinerja Per Kelas Jabatan
17	Rp. 19.360.000
16	Rp. 14.131.000
15	Rp. 10.315.000
14	Rp. 7.529.000
13	Rp. 6.023.000
12	Rp. 4.819.000
11	Rp. 3.855.000
10	Rp. 3.352.000
9	Rp. 2.915.000
8	Rp. 2.535.000
7	Rp. 2.304.000
6	Rp. 2.095.000
5	Rp. 1.904.000
4	Rp. 1.814.000
3	Rp. 1.727.000
2	Rp. 1.645.000
1	Rp. 1.563.000

MENTERI PERHUBUNGAN
 REPUBLIK INDONESIA,

E. E. MANGINDAAN

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR PM.107 TAHUN 2013
 TENTANG
 TATA CARA PENGHITUNGAN DAN PEMBERIAN
 TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI DI
 LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

**RINCIAN KRITERIA PENGHITUNGAN PENAMBAHAN
 TUNJANGAN KINERJA DARI UNSUR DISIPLIN KERJA**

NO	ASPEK	KRITERIA	PENAMBAHAN
1	Jumlah waktu terlambat masuk kerja karena alasan kedinasan dalam satu bulan	0 s/d kurang dari 4 jam	5%
		4 s/d kurang dari 7 jam	2,5%
		lebih dari 7 jam	0%
2	Jumlah waktu pulang cepat bukan karena alasan kedinasan dalam satu bulan	0 s/d kurang dari 4 jam	5%
		4 s/d kurang dari 7 jam	2,5%
		lebih dari 7 jam	0%
3	Jumlah hari tidak hadir bukan karena alasan kedinasan dalam satu bulan	0 hari	15%
		1 s/d 2 hari	7,5%
		lebih dari 2 hari	0%
4	Penaan hukuman disiplin	Tidak dikenakan hukuman disiplin	15%
		Dikenakan hukuman disiplin	0%

MENTERI PERHUBUNGAN
 REPUBLIK INDONESIA,

E. E. MANGINDAAN

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR PM.107 TAHUN 2013
 TENTANG
 TATA CARA PENGHITUNGAN DAN PEMBERIAN
 TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI DI
 LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

**RINCIAN KRITERIA PENGHITUNGAN PENAMBAHAN TUNJANGAN KINERJA
 DARI UNSUR PRESTASI KERJA BAGI PEMANGKU JABATAN SEKRETARIS
 JENDERAL, INSPEKTUR JENDERAL, DIREKTUR JENDERAL, KEPALA BADAN,
 STRUKTURAL ESELON II, DAN KEPALA UPT**

NO	ASPEK	KRITERIA	PENAMBAHAN
1	Pelaksanaan kegiatan tugas jabatan	sangat sesuai (91% s/d 100%)	30%
		sesuai (76% s/d 90%)	20%
		cukup sesuai (61% s/d 75%)	10%
		kurang sesuai (51% s/d 60%)	5%
		tidak sesuai (0% s/d 50%)	0%
2	Pelaksanaan tugas tambahan	2surat keterangan atau lebih	10%
		1surat keterangan	5%
		0surat keterangan	0%
3	Ketepatan waktu laporan bulanan	sangat baik (1 s/d 6hari sebelum)	10%
		baik (tepat hari kerja ke 7)	8%
		cukup (1 hari setelah)	6%
		kurang (2 hari setelah)	5%
		sangat kurang (>2 hari setelah)	0%

NO	ASPEK	KRITERIA	PENAMBAHAN
4	Penyelesaian administrasi keuangan	sangat baik (91% - 100%)	10%
		baik (81% - 90%)	8%
		cukup (71% - 80%)	6%
		kurang (61% - 70%)	5%
		sangat kurang (<61%)	0%

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

E. E. MANGINDAAN

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR PM.107 TAHUN 2013
 TENTANG
 TATA CARA PENGHITUNGAN DAN PEMBERIAN
 TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI DI
 LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

**RINCIAN KRITERIA PENGHITUNGAN PENAMBAHAN TUNJANGAN KINERJA
 DARI UNSUR PRESTASI KERJA BAGI PEMANGKU JABATAN STAF AHLI
 MENTERI, STRUKTURAL ESELON II BUKAN PENGELOLA KEUANGAN,
 STRUKTURAL ESELON III BUKAN KEPALA UPT, ESELON IV BUKAN KEPALA
 UPT, ESELON V BUKAN KEPALA UPT, FUNGSIONAL TERTENTU, DAN
 FUNGSIONAL UMUM**

NO	ASPEK	KRITERIA	PENAMBAHAN
1	Pelaksanaan kegiatan tugas jabatan	sangat sesuai (91% s/d 100%)	35%
		sesuai (76% s/d 90%)	25%
		cukup sesuai (61% s/d 75%)	15%
		kurang sesuai (51% s/d 60%)	5%
		tidak sesuai (0% s/d 50%)	0%
2	Pelaksanaan tambahan tugas	2surat keterangan atau lebih	15%
		1surat keterangan	7%
		0surat keterangan	0%
3	Ketepatan waktu laporan bulanan	sangat baik (1 s/d 6 hari sebelum)	10%
		baik (tepat hari kerja ke 7)	8%
		cukup (1 hari setelah)	6%
		kurang (2 hari setelah)	5%
		sangat kurang (>2 hari setelah)	0%

MENTERI PERHUBUNGAN
 REPUBLIK INDONESIA,

E. E. MANGINDAAN

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR PM.107 TAHUN 2013
 TENTANG
 TATA CARA PENGHITUNGAN DAN PEMBERIAN
 TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI DI
 LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Contoh 1:

**LEMBAR PENGHITUNGAN PENAMBAHAN TUNJANGAN KINERJA BAGI
 PEMANGKU JABATAN SEKRETARIS JENDERAL, INSPEKTUR JENDERAL,
 DIREKTUR JENDERAL, KEPALA BADAN, STRUKTURAL ESELON II, DAN
 KEPALA UPT**

Bulan : _____ Tahun : _____

Unit Kerja : _____

PEJABAT YANG DINILAI	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol/ Ruang	:
Jabatan Yang Dihitung	:
	Kelas:
Menjalani Tugas Belajar	: Tidak / Ya (Mulai tanggal _____ s/d _____)
PEJABAT YANG MENILAI	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol/ Ruang	:
Jabatan	:

A. PENAMBAHAN NILAI PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA UNSUR DISIPLIN KERJA

NO	ASPEK	KRITERIA	PENAMBAHAN	NILAI
1	Jumlah waktu terlambat masuk kerja bukan karena alasan kedinasan dalam satu bulan	0 s/d kurang dari 4 jam	5%	
		4 s/d kurang dari 7 jam	2,5%	
		lebih dari 7 jam	0%	
2	Jumlah waktu pulang cepat	0 s/d kurang dari 4 jam	5%	

NO	ASPEK	KRITERIA	PENAMBAHAN	NILAI
	bukan karena alasan kedinasan dalam satu bulan	4 s/d kurang dari 7 jam	2,5%	
		lebih dari 7 jam	0%	
3	Jumlah hari tidak hadir bukan karena alasan kedinasan dalam satu bulan	0 hari	15%	
		1 s/d 2 hari	7,5%	
		lebih dari 2 hari	0%	
4	Penaan hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Tidak dikenakan hukuman disiplin	15%	
		Dikenakan hukuman disiplin	0%	
JUMLAH NILAI PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA UNSUR DISIPLIN KERJA (A)				

B. PENAMBAHAN NILAI PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA UNSUR PRESTASI KERJA

NO	ASPEK	KRITERIA	PENAMBAHAN	NILAI
1	Pelaksanaan kegiatan tugas jabatan	sangat sesuai (91% s/d 100%)	30%	
		sesuai (76% s/d 90%)	20%	
		cukup sesuai (61% s/d 75%)	10%	
		kurang sesuai (51% s/d 60%)	5%	
		tidak sesuai (0% s/d 50%)	0%	
2	Pelaksanaan tugas tambahan	2surat keterangan atau lebih	10%	
		1surat keterangan	5%	
		0surat keterangan	0%	
3	Ketepatan waktu laporan bulanan	sangat baik (1 s/d 6 hari sebelum)	10%	
		baik (tepat hari kerja ke 7)	8%	
		cukup (1 hari setelah)	6%	
		kurang (2 hari setelah)	5%	
		sangat kurang (>2 hari setelah)	0%	
4	Penyelesaian administrasi keuangan	sangat baik (91% - 100%)	10%	
		baik (81% - 90%)	8%	
		cukup (71% - 80%)	6%	
		kurang (61% - 70%)	5%	
		sangat kurang (<61%)	0%	
JUMLAH NILAI PERSENTASE TUNJANGA KINERJA UNSUR PRESTASI KERJA (B)				

A. JUMLAH PEMOTONGAN KARENA IJIN SAKIT

- Jumlah ijin sakit : _____ hari x 2% = _____ %
 Jumlah persentase pemotongan karena ijin sakit (C) _____ %

B. PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA YANG DITERIMA

- Jumlah Persentase Unsur Disiplin Kerja (A) : _____ %
 - Jumlah Persentase Unsur Prestasi Kerja (B) : _____ % +
 _____ %
 - Jumlah Persentase Pemotongan Karena Ijin Sakit (C) : _____ % -
 - Total Persentase Tunjangan Kinerja ((A + B) - C) : _____ %

C. BESAR TUNJANGAN KINERJA YANG DITERIMA

- Besaran Tunjangan Kinerja Jabatan : Rp. _____
 - Total Persentase Tunjangan Kinerja : _____ % x

 - Jumlah Tunjangan Kinerja Yang Diterima : Rp. _____

_____, _____ 20____

PIMPINAN UNIT KERJA

Nama pimpinan unit kerja

NIP pimpinan unit kerja

Pangkat (Golongan/Ruang) pimpinan unit kerja

Contoh 2:

**LEMBAR PENGHITUNGAN PENAMBAHAN TUNJANGAN KINERJA BAGI
PEMANGKU JABATAN STAF AHLI MENTERI, STRUKTURAL ESELON II BUKAN
PENANGUNG JAWAB KEUANGAN, STRUKTURAL ESELON III BUKAN KEPALA
UPT, STRUKTURAL ESELON IV BUKAN KEPALA UPT, ESELON V BUKAN
KEPALA UPT, FUNGSIONAL TERTENTU, DAN FUNGSIONAL UMUM**

Bulan : _____ Tahun : _____

Unit Kerja : _____

PEJABAT YANG DINILAI		
Nama	:	
NIP	:	
Pangkat/Gol/ Ruang	:	
Jabatan Dihitung	Yang :	Kelas:
Menjalani Belajar	Tugas :	Tidak / Ya (Mulai tanggal s/d)
PEJABAT YANG MENILAI		
Nama	:	
NIP	:	
Pangkat/Gol/ Ruang	:	
Jabatan	:	

**A. PENAMBAHAN NILAI PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA UNSUR
DISIPLIN KERJA**

NO	ASPEK	KRITERIA	PENAMBAHAN	NILAI
1	Jumlah waktu terlambat masuk kerja bukan karena alasan kedinasan dalam satu bulan	0 s/d kurang dari 4 jam	5%	
		4 s/d kurang dari 7 jam	2,5%	
		lebih dari 7 jam	0%	

NO	ASPEK	KRITERIA	PENAMBAHAN	NILAI
2	Jumlah waktu pulang cepat bukan karena alasan kedinasan dalam satu bulan	0 s/d kurang dari 4 jam	5%	
		4 s/d kurang dari 7 jam	2,5%	
		lebih dari 7 jam	0%	
3	Jumlah hari tidak hadir bukan karena alasan kedinasan dalam satu bulan	0 hari	15%	
		1 s/d 2 hari	7,5%	
		lebih dari 2 hari	0%	
4	Penaenaaan hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Tidak dikenakan hukuman disiplin	15%	
		Dikenakan hukuman disiplin	0%	
JUMLAH NILAI PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA UNSUR DISIPLIN KERJA (A)				

B. PENAMAHAN NILAI PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA UNSUR PRESTASI KERJA

NO	ASPEK	KRITERIA	PENAMBAHAN	NILAI
1	Pelaksanaan kegiatan tugas jabatan	sangat sesuai (91% s/d 100%)	35%	
		sesuai (76% s/d 90%)	25%	
		cukup sesuai (61% s/d 75%)	15%	
		kurang sesuai (51% s/d 60%)	5%	
		tidak sesuai (0% s/d 50%)	0%	
2	Pelaksanaan tambahan tugas	2surat keterangan atau lebih	15%	
		1surat keterangan	7%	
		0surat keterangan	0%	
3	Ketepatan laporan bulanan waktu	sangat baik (1 s/d 6 hari sebelum)	10%	
		baik (tepat hari kerja ke 7)	8%	
		cukup (1 hari setelah)	6%	
		kurang (2 hari setelah)	5%	
		sangat kurang (>2 hari setelah)	0%	
JUMLAH NILAI PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA UNSUR PRESTASI KERJA (B)				

C. JUMLAH PEMOTONGAN KARENA IJIN SAKIT

- Jumlah ijin sakit : _____ hari x 2% = _____ %
 Jumlah persentase pemotongan karena ijin sakit (C) _____%

D. PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA YANG DITERIMA

- Jumlah Persentase Unsur Disiplin Kerja (A) : _____ %
 - Jumlah Persentase Unsur Prestasi Kerja (B) : _____ % +

_____ %

- Jumlah persentase Pemotongan Karena ijin sakit (C) : _____ %

- Total Persentase Persentase Tunjangan Kinerja ((A + B) - C) :
 _____ %

E. BESAR TUNJANGAN KINERJA YANG DITERIMA

- Besaran Tunjangan Kinerja Jabatan :
 Rp. _____
 - Total Persentase Tunjangan Kinerja : _____ % x

- Besar Tunjangan Kinerja Yang Diterima :
 Rp. _____

_____,
 _____ 20_____

PIMPINAN UNIT KERJA

Nama pimpinan unit kerja
 NIP pimpinan unit kerja
 Pangkat (Golongan/Ruang) pimpinan
 unit kerja

Contoh 3:

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN

1. Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa Saudara:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :

Pada bulan(x)..... telah melaksanakan “Tugas Tambahan” sebagai berikut:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4) dst

2. Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(x-1).....

**Pejabat Yang membuat keterangan
(atasan langsung)**

Nama....(x-2).....

NIP.

Contoh 4:

**LAPORAN KEGIATAN BULANAN PEGAWAI DAN PENAMBAHAN PERSENTASE
TUNJANGAN KINERJA UNSUR PRESTASI KERJA BAGI PEMANGKU JABATAN
SEKRETARIS JENDERAL, INSPEKTUR JENDERAL, DIREKTUR JENDERAL,
KEPALA BADAN, STRUKTURAL ESELON II, DAN KEPALA UPT**

Nama	:	
NIP	:	
Pangkat/Gol/ Ruang	:	
Jabatan	:	
Tugas dan Fungsi/Uraian Jenis Kegiatan	:	

A. LAPORAN DAN PENILAIAN KEGIATAN BULANAN PEGAWAI

NO	UNSUR	Kegiatan yang dilaksanakan										
1.	Pelaksanaan kegiatan tugas jabatan <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Keakuratanlaporan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SS</td> <td style="text-align: center;">S</td> <td style="text-align: center;">CS</td> <td style="text-align: center;">KS</td> <td style="text-align: center;">TS</td> </tr> </table>	Keakuratanlaporan					SS	S	CS	KS	TS	a.
		Keakuratanlaporan										
		SS	S	CS	KS	TS						
		b.										
		c.										
		d.										
		e.										
		f.										
dst.												
2.	Pelaksanaan tugas tambahan <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Jumlahsurat keterangan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">≥2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>	Jumlahsurat keterangan			≥2	1	0	a.				
		Jumlahsurat keterangan										
		≥2	1	0								
		b.										
		c.										
		d.										
		e.										
		f.										
dst.												

3.	Tanggal pelaporan	_____ - _____ (Hari kerja ke _____)								
	<table border="1"> <tr> <td colspan="5">Ketepatan waktu laporan</td> </tr> <tr> <td>SB</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>K</td> <td>SK</td> </tr> </table>		Ketepatan waktu laporan					SB	B	C
Ketepatan waktu laporan										
SB	B	C	K	SK						
4.	Penyelesaian administrasi keuangan	Kondisi realisasi target bulanan penyerapan DIPA _____ %								
	<table border="1"> <tr> <td colspan="5">Persentase Penyerapan</td> </tr> <tr> <td>SB</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>K</td> <td>SK</td> </tr> </table>		Persentase Penyerapan					SB	B	C
Persentase Penyerapan										
SB	B	C	K	SK						

B. PENAMBAHAN NILAI PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA UNSUR PRESTASI KERJA

NO	ASPEK	KRITERIA	PENAMBAHAN	NILAI
1.	Keakuratan pelaksanaan kegiatan tugas jabatan	sangat sesuai (91% s/d 100%)	30%	
		sesuai (76% s/d 90%)	20%	
		cukup sesuai (61% s/d 75%)	10%	
		kurang sesuai (51% s/d 60%)	5%	
		tidak sesuai (0% s/d 50%)	0%	
2.	Pelaksanaan tambahan tugas	2 surat keterangan atau lebih	10%	
		1 surat keterangan	5%	
		0 surat keterangan	0%	
3.	Ketepatan laporan bulanan waktu	sangat baik (1 s/d 6 hari sebelum)	10%	
		baik (tepat hari kerja ke 7)	8%	
		cukup (1 hari setelah)	6%	
		kurang (2 hari setelah)	5%	
		sangat kurang (>2 hari setelah)	0%	
4.	Penyelesaian administrasi keuangan	sangat baik (91% - 100%)	10%	
		baik (81% - 90%)	8%	
		cukup (71% - 80%)	6%	

		kurang (61% - 70%)	5%	
		sangat kurang (<61%)	0%	
JUMLAH NILAI PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA UNSUR PRESTASI KERJA				

_____,
 _____ 20____

JABATAN PENILAI

PEGAWAI YANG MELAPOR

Nama pejabat penilai

Nama pegawai yang melapor

NIP pejabat penilai

NIP pegawai yang melapor

Pangkat penilai (Golongan/Ruang) pejabat

Pangkat (Golongan/Ruang) pegawai yang melapor

Contoh 5:

**LAPORAN KEGIATAN BULANAN PEGAWAI DAN PENAMBAHAN PERSENTASE
TUNJANGAN KINERJA BAGI PEMANGKU JABATAN STAF AHLI MENTERI,
STRUKTURAL ESELON II BUKAN PENGELOLA KEUANGAN, ESELON III BUKAN
KEPALA UPT, STRUKTURAL ESELON IV BUKAN KEPALA UPT, ESELON V
BUKAN KEPALA UPT, FUNGSIONAL TERTENTU, DAN FUNGSIONAL UMUM**

Nama	:	
NIP	:	
Pangkat/Gol/ Ruang	:	
Jabatan	:	
Tugas dan Fungsi/Uraian Kegiatan	Jenis	

A. LAPORAN DAN PENILAIAN KEGIATAN BULANAN PEGAWAI

NO	UNSUR	Kegiatan yang dilakukan										
1.	Pelaksanaan kegiatan tugas jabatan <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">Keakuratan Laporan</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SS</td> <td style="text-align: center;">S</td> <td style="text-align: center;">CS</td> <td style="text-align: center;">KS</td> <td style="text-align: center;">TS</td> </tr> </table>	Keakuratan Laporan					SS	S	CS	KS	TS	a.
		Keakuratan Laporan										
		SS	S	CS	KS	TS						
		b.										
		c.										
d.												
dst.												
2.	Pelaksanaan tugas tambahan <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Jumlah Surat Keterangan</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">≥2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>	Jumlah Surat Keterangan			≥2	1	0	a.				
		Jumlah Surat Keterangan										
		≥2	1	0								
		b.										
		c.										
d.												
Dst.												
3.	Tanggal pelaporan <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">Ketepatan waktu laporan</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SB</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">K</td> <td style="text-align: center;">SK</td> </tr> </table>	Ketepatan waktu laporan					SB	B	C	K	SK	_____ (Hari kerja ke _____)
		Ketepatan waktu laporan										
		SB	B	C	K	SK						

B. PENAMBAHAN NILAI PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA UNSUR PRESTASI KERJA

NO	ASPEK	KRITERIA	PENAMBAHAN	NILAI
1	Pelaksanaan kegiatan tugas jabatan	sangat sesuai (91% s/d 100%)	35%	
		sesuai (76% s/d 90%)	25%	
		cukup sesuai (61% s/d 75%)	15%	
		kurang sesuai (51% s/d 60%)	5%	
		tidak sesuai (0% s/d 50%)	0%	
2	Pelaksanaan tambahan tugas	2 surat keterangan atau lebih	15%	
		1 surat keterangan	7%	
		0 surat keterangan	0%	
3	Ketepatan laporan bulanan waktu	sangat baik (1 s/d 6 hari sebelum)	10%	
		baik (tepat hari kerja ke 7)	8%	
		cukup (1 hari setelah)	6%	
		kurang (2 hari setelah)	5%	
		sangat kurang (>2 hari setelah)	0%	
JUMLAH NILAI PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA UNSUR PRESTASI KERJA (B)				

_____, _____ 20____

JABATAN PENILAI

JABATAN YANG MELAPOR

Nama pejabat yang melapor

Nama pejabat yang melapor

NIP pejabat yang melapor

NIP pejabat yang melapor

Pangkat (Golongan/Ruang) pejabat yang melapor

Pangkat (Golongan/Ruang) pejabat yang melapor

Contoh 6:

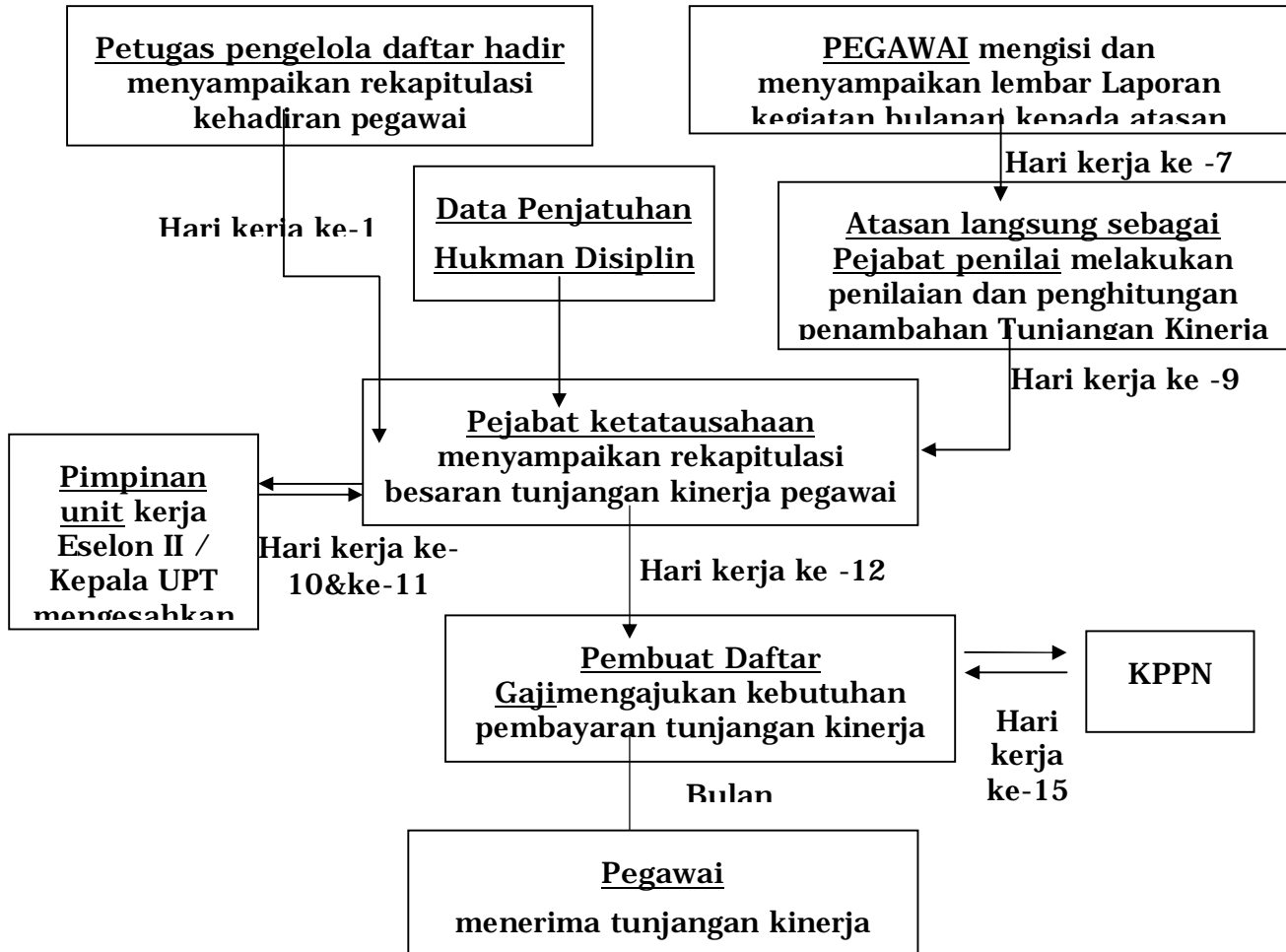
REKAPITULASI BULANAN KEHADIRAN PEGAWAI BERDASARKAN BIOMETRIK

BULAN: _____

No.	Nama	NIP	Rekap Lambat Datang (menit)	Rekap Cepat Pulang (menit)	Tidak Hadir Tanpa Alasan Sah (hari)	Ijin Sakit (hari)

Contoh 7:

BAGAN TAHAPAN PENGHITUNGAN DAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA



Contoh 8:

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR:**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan nomor
..... tanggal terhitung mulai tanggal telah
nyata melaksanakan tugasnya sebagai

Demikian Surat Pernyataan ini Saya buat dengan sesungguhnya mengingat Sumpah
Jabatan/Pegawai Negeri Sipil, dan apabila dikemudian hari isi Surat Pernyataan ini
tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka Saya bersedia
menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan
Perbendaharaan Negara terkait.

.....,
.....

NAMA JABATAN

Tembusan:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat Pembuat Daftar Gaji;
3.(pejabat yang diperlukan);
4. Pegawai yang dinyatakan.

NAMA PEJABAT

Pangkat/Golongan (Ruang)
NIP.

**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,**

E. E. MANGINDAAN