



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.232, 2018

KEMENKO-PMK. Tunjangan Kinerja.

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;

Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 4. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
 5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 6. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 10);
 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 256);
 8. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 700);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN TENTANG PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan :

1. Katalog Kebijakan adalah *policy paper* yang dihasilkan oleh setiap pejabat eselon II teknis sebagai output kegiatan setiap bulannya.
2. Kementerian Koordinator adalah Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
3. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara beserta pasangan dan anak yang masih menjadi tanggungan.
4. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggara negara yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
5. Laporan Kemajuan Kegiatan Bulanan, yang selanjutnya disingkat LKKB adalah laporan realisasi kegiatan bulanan unit kerja eselon II yang disusun berdasarkan RKB.
6. Laporan Triwulan adalah laporan kinerja unit kerja eselon II selama 3 bulan tahun berjalan.
7. *Logbook* adalah catatan harian pegawai sebagai ukuran kinerja harian yang dilaporkan dalam sistem informasi penilaian kinerja.
8. Pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Pegawai lainnya yang berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian

Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

9. Pegawai Lainnya adalah pegawai yang diangkat pada jabatan yang telah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
10. Rencana Kegiatan Bulanan yang selanjutnya disingkat RKB adalah rencana kegiatan unit kerja eselon II yang akan dilakukan setiap bulan berjalan.
11. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur serta disetujui dan ditetapkan oleh pejabat penilai.
12. Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Tunjangan Kinerja, adalah tunjangan yang diberikan setiap bulan kepada Pegawai selain penghasilan lain yang berhak diterimanya menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Menteri Koordinator adalah Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
14. Unit Kerja adalah unit kerja eselon II atau satuan kerja mandiri di lingkungan Kementerian Koordinator.

BAB II

KOMPONEN PENILAIAN

Bagian Kesatu

Komponen Penilaian Kinerja Pegawai

Pasal 2

- (1) Pegawai mendapatkan Tunjangan Kinerja berdasarkan perhitungan komponen penilaian pegawai.
- (2) Komponen penilaian Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur berdasarkan:
 - a. capaian kinerja;

- b. integritas; dan
- c. kehadiran.

Bagian Kedua
Persentase Komponen Penilaian

Pasal 3

- (1) Capaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, memiliki bobot 50% (lima puluh perseratus).
- (2) Integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, memiliki bobot 30% (tiga puluh perseratus).
- (3) Kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, memiliki bobot 20% (dua puluh perseratus).

BAB III

CAPAIAN DAN PELAPORAN KINERJA PEGAWAI

Bagian Kesatu
Capaian Kinerja Pegawai

Pasal 4

- (1) Capaian kinerja Pegawai dinilai berdasarkan nilai rata-rata dari unsur:
 - a. nilai Unit Kerja; dan
 - b. nilai perilaku individu.
- (2) Nilai Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung berdasarkan nilai rata-rata dari subunsur:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. disiplin; dan
 - c. komitmen.
- (3) Nilai Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung setiap triwulan dan disampaikan paling lambat pada tanggal 15 (lima belas) bulan kedua pada triwulan berikutnya.

- (4) Nilai perilaku individu dihitung berdasarkan nilai capaian SKP yang dilakukan setiap triwulan dan disampaikan paling lambat pada tanggal 15 (lima belas) bulan kedua pada triwulan berikutnya.

Pasal 5

- (1) Penilaian komponen capaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) bagi Sekretaris Kementerian Koordinator dan Deputi dihitung berdasarkan:
 - a. hasil penilaian rata-rata pada Unit Kerja di bawahnya; dan
 - b. hasil penilaian capaian SKP yang dilakukan oleh Menteri Koordinator.
- (2) Penilaian komponen kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil rata-rata dari penilaian capaian SKP dan penilaian rata-rata capaian kinerja Unit Kerja di bawahnya.

Pasal 6

- (1) Penilaian komponen capaian kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) bagi Staf Ahli dihitung berdasarkan:
 - a. hasil penilaian capaian SKP yang dilakukan oleh Menteri Koordinator; dan
 - b. hasil capaian kinerja yang dilakukan oleh Menteri Koordinator.
- (2) Penilaian komponen kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil rata-rata dari penilaian capaian SKP dan hasil penilaian capaian kinerja.

Pasal 7

Penilaian komponen capaian kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) bagi Staf Khusus dihitung berdasarkan hasil penilaian capaian kinerja staf khusus menteri yang dilakukan oleh Menteri Koordinator.

Bagian Kedua
Orientasi Pelayanan

Pasal 8

- (1) Orientasi pelayanan bagi unit kerja deputy sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dihitung berdasarkan nilai rata-rata dari Katalog Kebijakan dan Laporan Triwulan yang disampaikan paling lambat setiap tanggal 15 (lima belas) pada bulan berikutnya.
- (2) Orientasi pelayanan bagi unit kerja Sekretariat Kementerian Koordinator, Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional, dan Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dihitung berdasarkan Laporan Triwulan yang disampaikan paling lambat setiap tanggal 15 (lima belas) pada bulan berikutnya.

Bagian Ketiga
Disiplin

Pasal 9

- (1) Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dihitung berdasarkan nilai rata-rata ketepatan waktu penyampaian RKB dan LKKB, Laporan Triwulan, dan *Logbook*.
- (2) RKB disampaikan paling lambat setiap tanggal 5 (lima) setiap bulannya.
- (3) LKKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat setiap tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.
- (4) Laporan Triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat setiap tanggal 15 (lima belas) pada bulan berikutnya.
- (5) *Logbook* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.

Bagian Keempat
Komitmen

Pasal 10

Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c yaitu nilai rata-rata dari penyerapan anggaran dan kesesuaian LKKB terhadap RKB.

Bagian Kelima
Pelaporan Kinerja

Pasal 11

- (1) Setiap unit kerja menyampaikan laporan kinerja yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui sistem aplikasi kepada Unit Kerja yang menangani urusan perencanaan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara manual dalam hal:
 - a. terjadi gangguan baik karena gangguan jaringan internet atau gangguan lain yang menyebabkan tidak dapat dilakukan pengiriman data melalui sistem aplikasi; dan
 - b. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- (4) Laporan kinerja secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan menyerahkan berkas laporan kepada unit kerja yang menangani urusan perencanaan.

Bagian Keenam
Penanggungjawab Pencatatan Pelaporan Kinerja

Pasal 12

- (1) Pimpinan Unit Kerja yang menangani urusan perencanaan bertanggung jawab dalam rekapitulasi pelaporan kinerja.

- (2) Penilaian capaian kinerja Unit Kerja dilakukan oleh tim yang dikoordinasikan oleh unit kerja yang menangani urusan perencanaan.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian Koordinator.
- (4) Pimpinan Unit Kerja yang menangani urusan perencanaan menyampaikan rekapitulasi pelaporan komponen kinerja kepada Sekretaris Kementerian Koordinator untuk mendapatkan pengesahan paling lambat tanggal 15 (lima belas) pada setiap bulan kedua triwulan berikutnya.

BAB IV

INTEGRITAS DAN PELAPORAN INTEGRITAS

Bagian Kesatu

Integritas

Pasal 13

Integritas merupakan nilai rata-rata dari:

- a. penilaian terhadap keputusan penjatuhan sanksi disiplin di luar kehadiran; dan
- b. ketaatan terhadap penyampaian LHKPN atau LHKASN.

Bagian Kedua

Pelaporan Integritas

Pasal 14

Pimpinan Unit Kerja yang menangani urusan pengawasan internal menyampaikan rekapitulasi pelaporan komponen integritas kepada Sekretaris Kementerian Koordinator untuk mendapatkan pengesahan paling lambat tanggal 15 (lima belas) pada setiap bulan kedua triwulan berikutnya.

Bagian Ketiga
Penanggung Jawab Pencatatan Integritas

Pasal 15

Inspektorat bertanggung jawab dalam rekapitulasi Pelaporan Integritas.

BAB V
KEHADIRAN

Bagian Kesatu
Hari dan Jam Kerja

Pasal 16

- (1) Hari kerja bagi Pegawai ditetapkan 5 (lima) hari mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Dikecualikan dari hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah hari libur nasional dan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 17

- (1) Jam kerja Pegawai sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis:
 1. jam masuk kerja adalah pukul 07.30 WIB;
 2. jam pulang kerja adalah pukul 16.00 WIB;
 3. jam istirahat kerja adalah pukul 12.00-13.00 WIB;dan
 - b. hari Jumat:
 1. jam masuk kerja adalah pukul 07.00 WIB;
 2. jam pulang kerja adalah pukul 16.00 WIB;
 3. jam istirahat kerja adalah pukul 11.30-13.00 WIB.
- (2) Pegawai diberikan toleransi keterlambatan (*flexy time*) paling lama 60 (enam puluh) menit dari jam masuk kerja dengan ketentuan mengganti sesuai dengan jumlah waktu keterlambatan pada hari yang sama.

- (3) Toleransi keterlambatan (*flexy time*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan batasan paling banyak 10 (sepuluh) kali dalam sebulan.
- (4) Pegawai yang telah melebihi batasan maksimal toleransi keterlambatan (*flexy time*) sebagaimana dimaksud ayat (3), kepadanya berlaku pemotongan tunjangan kinerja.

Pasal 18

- (1) Ketentuan jam kerja pegawai sebagaimana dalam Pasal 17 ayat (1) tidak berlaku pada bulan Ramadhan.
- (2) Ketentuan jam kerja pada bulan Ramadhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Bagian Kedua

Pencatatan Kehadiran

Pasal 19

- (1) Setiap Pegawai melakukan pencatatan kehadiran dan memenuhi ketentuan hari kerja dan jam kerja.
- (2) Setiap Pegawai melakukan pencatatan kehadiran sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja dan pulang kerja.
- (3) Pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara elektronik menggunakan mesin *finger print*.
- (4) Pencatatan kehadiran dapat dilakukan secara manual dalam hal:
 - a. mesin *finger print* mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. sidik jari tidak terekam dalam mesin *finger print*; dan
 - c. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- (5) Pencatatan kehadiran secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan mengisi formulir daftar hadir pada hari yang sama di Unit Kerja yang menangani urusan kepegawaian.

Bagian Ketiga
Pengecualian Pencatatan Kehadiran

Pasal 20

- (1) Pegawai dikecualikan untuk melakukan pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) dalam hal:
 - a. mendapatkan penugasan untuk:
 1. melaksanakan perjalanan dinas dalam kota;
 2. melaksanakan perjalanan dinas luar kota;
 3. melaksanakan perjalanan dinas luar negeri; atau
 4. menghadiri undangan atau tugas kedinasan dalam kota yang dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 15.00;
 - b. menjalani cuti; atau
 - c. menjalani tugas belajar.
- (2) Pegawai yang menghadiri undangan atau tugas kedinasan dalam kota mulai pukul 07.30 WIB, diperbolehkan tidak melakukan pencatatan kehadiran masuk kerja.
- (3) Pegawai yang menghadiri undangan atau tugas kedinasan dalam kota mulai pukul 13.00 WIB, diperbolehkan tidak melakukan pencatatan pulang kerja.

Pasal 21

- (1) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a dikecualikan untuk melakukan pencatatan kehadiran setelah menyerahkan Surat Perintah Tugas perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diserahkan kepada Unit Kerja yang menangani urusan kepegawaian paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Pegawai yang bersangkutan kembali masuk kerja.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b dikecualikan untuk melakukan pencatatan kehadiran setelah memperoleh Surat Ijin Cuti.

- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c dikecualikan untuk melakukan pencatatan kehadiran setelah ditetapkannya Keputusan tentang Surat Tugas Belajar oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang berwenang.
- (4) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dan ayat (3) menyampaikan surat keterangan disertai bukti pendukung yang diserahkan kepada Unit Kerja yang menangani urusan kepegawaian paling lambat dua hari kerja setelah Pegawai yang bersangkutan kembali masuk kerja.

Bagian Keempat

Pemotongan Tunjangan Kinerja Akibat Tidak Memenuhi Jam Kerja

Pasal 22

- (1) Pemotongan Tunjangan Kinerja dilakukan kepada:
 - a. Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan;
 - b. Pegawai yang terlambat masuk kerja dengan tidak mengganti waktu keterlambatan;
 - c. Pegawai yang terlambat masuk kerja melebihi toleransi keterlambatan (*flexy time*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2);
 - d. Pegawai yang pulang sebelum waktunya;
 - e. Pegawai yang tidak melakukan pencatatan kehadiran dengan mesin *finger print* atau mengisi fomulir daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3); dan
 - f. Pegawai yang tidak menyampaikan Surat Keterangan dan bukti dukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5).
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 5% (lima perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja.

- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja.
- (4) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf e, diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 5% (lima perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari.
- (5) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf f, diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 5% (lima perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari.

Bagian Kelima

Pemotongan Tunjangan Kinerja Akibat Cuti

Pasal 23

Pegawai yang tidak masuk kerja karena menjalani cuti tahunan, cuti karena alasan penting, cuti sakit dan cuti bersalin, tidak diberlakukan pemotongan tunjangan kinerja.

Bagian Keenam

Penanggung Jawab Pencatatan Kehadiran

Pasal 24

- (1) Pimpinan Unit Kerja yang menangani urusan kepegawaian bertanggung jawab dalam rekapitulasi Pencatatan Kehadiran seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator.
- (2) Pimpinan Unit Kerja yang menangani urusan kepegawaian menginformasikan rekapitulasi Pencatatan Kehadiran Pegawai pada bulan berikutnya kepada masing-masing pimpinan Unit Kerja.
- (3) Dalam hal Pencatatan Kehadiran dilakukan secara manual sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (4) dan ayat (5), penanggung jawab pencatatan kehadiran adalah Unit Kerja yang menangani urusan kepegawaian.
- (4) Penanggung jawab pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyampaikan Daftar Hadir

tersebut kepada Unit Kerja yang menangani urusan kepegawaian pada hari kerja berikutnya.

Pasal 25

Pimpinan Unit Kerja yang menangani urusan kepegawaian menyampaikan rekapitulasi pelaporan komponen kehadiran pada setiap bulan yang berjalan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator untuk mendapatkan pengesahan paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.

BAB VI

PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 26

- (1) Pegawai yang mempunyai jabatan di lingkungan Kementerian Koordinator, selain diberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan Tunjangan Kinerja setiap bulan.
- (2) Besaran Tunjangan Kinerja yang diterima pegawai ditentukan berdasarkan kelas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Permenko ini.
- (3) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan kepada:
 - a. Pegawai yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Kementerian Koordinator;
 - b. Pegawai yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
 - c. Pegawai yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
 - d. Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan pada badan/instansi lain di luar lingkungan Kementerian Koordinator;

- e. Pegawai yang diberikan cuti di luar tanggung negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun; dan
 - f. Pegawai yang tidak mencapai target kinerja yang ditetapkan oleh Pimpinan Kementerian Koordinator.
- (4) Pegawai yang menjalani tugas belajar diberikan tunjangan kinerja sebesar 50% (lima puluh perseratus) sesuai dengan kelas jabatannya.

Pasal 27

- (1) Bobot komponen penilaian Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mulai berlaku pada Triwulan III tahun 2018.
- (2) Pembayaran tunjangan kinerja pada Triwulan I dan Triwulan II tahun 2018 menggunakan komponen penilaian kehadiran.

BAB VII

PENILAIAN, PERHITUNGAN, DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Bagian Kesatu Proses Penilaian

Pasal 28

- (1) Rekapitulasi masing-masing komponen penilaian yang telah memperoleh pengesahan Sekretaris Kementerian Koordinator selanjutnya diteruskan kepada Unit Kerja yang menangani urusan kepegawaian untuk dilakukan penghitungan akhir.
- (2) Hasil penghitungan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Unit Kerja yang menangani urusan keuangan sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja.

Bagian Kedua
Pembayaran Tunjangan Kinerja

Pasal 29

- (1) Menteri Koordinator diberikan tunjangan kinerja sebesar 150% (seratus lima puluh perseratus) dari tunjangan kinerja tertinggi pegawai.
- (2) Tunjangan kinerja bagi Menteri Koordinator diberikan terhitung mulai bulan Januari 2017.

Pasal 30

Pegawai diberikan tunjangan kinerja terhitung mulai bulan April 2017.

Pasal 31

Tunjangan Kinerja yang diterima pegawai merupakan hasil perkalian dari nilai total komponen tunjangan kinerja dengan besaran tunjangan kinerja pada kelas jabatannya.

Pasal 32

Pajak penghasilan atas Tunjangan Kinerja Pegawai dan Menteri Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pasal 33

- (1) Periode penghitungan kehadiran Pegawai untuk pembayaran Tunjangan Kinerja adalah terhitung sejak tanggal 21 (dua puluh satu) bulan berjalan sampai dengan tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya.
- (2) Pembayaran tunjangan kinerja dilaksanakan oleh Unit Kerja yang menangani urusan Keuangan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
- (3) Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan hari libur, pembayaran Tunjangan Kinerja dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya.

Pasal 34

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja terhadap Pegawai atau Pegawai Lainnya yang diangkat dalam suatu jabatan di lingkungan Kementerian Koordinator dilakukan sebagai berikut:
 - a. untuk Pegawai atau Pegawai Lainnya yang menduduki rumpun jabatan Pimpinan Tinggi dan rumpun jabatan Administrasi (administrator dan pengawas), pembayaran tunjangan kinerja dibayarkan terhitung sejak tanggal pelantikan; dan
 - b. untuk Pegawai atau Pegawai Lainnya yang menduduki jabatan Staf Khusus Menteri Koordinator, rumpun jabatan Fungsional dan rumpun jabatan Administrasi (pelaksana), Tunjangan Kinerja dibayarkan terhitung sejak tanggal melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal tanggal pelantikan sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf a, tidak pada tanggal hari kerja pertama pada bulan berkenaan, Tunjangan Kinerja dibayarkan pada bulan berikutnya.
- (3) Dalam hal tanggal melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf b, tidak pada tanggal hari kerja pertama pada bulan berkenaan, Tunjangan Kinerja dibayarkan pada bulan berikutnya.
- (4) Pegawai atau Pegawai Lainnya yang diangkat dalam suatu jabatan di lingkungan Kementerian Koordinator, sebagaimana tersebut pada ayat (1) berdasarkan Keputusan dari Pejabat yang berwenang.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

- (1) Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Koordinator diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 80% (delapan puluh perseratus) sesuai dengan kelas jabatannya, dengan mengikuti seluruh ketentuan

sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator.

- (2) Ketentuan pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana tersebut pada ayat (1) diberikan sampai dengan Pegawai bersangkutan telah diangkat secara penuh, berdasarkan Surat Keputusan pejabat yang berwenang.
- (3) Pembayaran Tunjangan Kinerja terhadap Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya berdasarkan Pasal 34.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Januari 2018

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

PUAN MAHARANI

Di undangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Februari 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN

NOMOR 2 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

BESARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR

NO	KELAS JABATAN	TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN
1	2	3
1.	17	Rp 29.085.000,00
2.	16	Rp 20.695.000,00
3.	15	Rp 14.721.000,00
4.	14	Rp 11.670.000,00
5.	13	Rp 8.562.000,00
6.	12	Rp 7.271.000,00
7.	11	Rp 5.183.000,00
8.	10	Rp 4.551.000,00
9.	9	Rp 3.781.000,00
10.	8	Rp 3.319.000,00
11.	7	Rp 2.928.000,00
12.	6	Rp 2.702.000,00

13.	5	Rp 2.493.000,00
14.	4	Rp 2.350.000,00
15.	3	Rp 2.216.000,00
16.	2	Rp 2.089.000,00
17.	1	Rp 1.968.000,00

MENTERI KOORDINATOR

BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
DAN KEBUDAYAAN

REPUBLIK INDONESIA,

ttd

PUAN MAHARANI

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN

NOMOR 2 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

A. PENGHITUNGAN PENILAIAN TUNJANGAN KINERJA TRIWULAN I DAN
TRIWULAN II TAHUN 2018

Bobot masing-masing komponen penilaian Tunjangan Kinerja pada
Triwulan I dan Triwulan II Tahun 2018, yaitu:

- a) Kinerja memiliki bobot 0% (nol perseratus);
- b) Integritas memiliki bobot 0% (nol perseratus); dan
- c) Kehadiran memiliki bobot 100% (seratus perseratus).

Adapun penghitungan pengurangan Tunjangan Kinerja dari komponen
kehadiran adalah sebagai berikut:

Tabel 1 Persentase Pemotongan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang
Terlambat Masuk Kerja

Tingkat Keterlambatan (TL)	Waktu Keterlambatan (menit)	Jumlah Potongan (%)	Keterangan
TL 1	60	0	Dengan mengganti keterlambatan
TL 2	30	0,5	Tidak Mengganti

			Keterlambatan
TL 3	31 – 60	1	-
TL 4	61 – 90	1,25	-
TL 5	91 – 240	2,5	-
TL 6	> 240	5	-

Tabel 2 Persentase Pemotongan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang Pulang Sebelum Waktunya

Tingkat Pulang Sebelum Waktunya (PSW)	Durasi Pulang Sebelum Waktunya (menit)	Jumlah Potongan (%)
PSW 1	30	0,5
PSW 2	31 - 60	1
PSW 3	61 - 90	1,25
PSW 4	91 – 240	2,5

B. PENGHITUNGAN PENILAIAN TUNJANGAN KINERJA MULAI TRIWULAN III TAHUN 2018 DAN SETERUSNYA

Bobot masing-masing komponen penilaian Tunjangan Kinerja pada Triwulan III Tahun 2018 dan seterusnya, yaitu:

- a) Kinerja memiliki bobot 50% (lima puluh perseratus);
- b) Integritas memiliki bobot 30% (tiga puluh perseratus); dan
- c) Kehadiran memiliki bobot 20% (dua puluh perseratus).

1. Penilaian Komponen Capaian Kinerja

Penilaian Tunjangan Kinerja dari aspek komponen capaian kinerja bagi Pegawai pada unit utama Kementerian Koordinator dihitung berdasarkan:

- a. hasil penilaian capaian SKP; dan
 - b. hasil penilaian capaian kinerja Unit Kerja
- pada 2 (dua) triwulan sebelumnya.

Penilaian komponen kinerja merupakan hasil rata-rata dari penilaian capaian SKP dan penilaian capaian kinerja Unit Kerja. Penilaian capaian SKP adalah sebagai berikut:

Tabel 3 Penilaian Capaian SKP

No.	Nilai SKP	Nilai Capaian SKP (%)
1.	85 ke atas	100
2.	80-84,99	90
3.	75-79,99	80
4.	70-74,99	70
5.	65-69,99	60
6.	64,99 ke bawah	50

Penilaian capaian kinerja Unit Kerja adalah sebagai berikut:

Tabel 4 Penilaian Kinerja Unit Kerja (KUK) Eselon 2

Unit Kerja :

No	Komponen Penilaian	Bobot Penilaian	Nilai	Rata-rata	Nilai Kinerja Unit Kerja
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	Orientasi Pelayanan	33.33%		.....	.....
	1. Katalog Kebijakan		.....	
	2. Laporan Kinerja		.....	
II	Disiplin	33.33%		.....	.....
	1. Penyampaian LKKB dan RKB		.....	
	2. Penyampaian Laporan Triwulan		.....	
	3. <i>Logbook</i>		.....	
III	Komitmen	33.33%		.....	.....
	1. Penyerapan Anggaran		.....	
	2. Kesesuaian LKKB dan RKB		.....	
	NILAI TOTAL	100%			.....

Jakarta,

Pejabat yang berwenang,

TTD

(.....)

Keterangan:

1. Diisi dengan Nomor Urut Komponen Penilaian
2. Diisi dengan Komponen Penilaian
3. Diisi dengan Besaran Bobot Komponen Penilaian
4. Diisi dengan Nilai dari Indikator Komponen Penilaian
5. Diisi dengan Rata-rata dari Indikator Komponen Penilaian
6. Diisi dengan Nilai Kinerja Unit Kerja

Tabel 5 Kriteria Penilaian Kinerja Unit Kerja (KUK) Eselon 2

NO.	KRITERIA PENILAIAN	NILAI
1.	<p>ORIENTASI PELAYANAN</p> <p>a. Katalog Kebijakan (khusus unit kerja deputi)</p> <p>(i) 3 Naskah Kebijakan</p> <p>(ii) 2 Naskah Kebijakan</p> <p>(iii) 1 Naskah Kebijakan</p> <p>(iv) 0 Naskah Kebijakan</p> <p>b. Laporan Triwulan</p> <p>(i) Sangat Sesuai</p> <p>(ii) Sesuai</p> <p>(iii) Agak Sesuai</p> <p>(iv) Tidak Sesuai</p> <p>(v) Sangat Tidak Sesuai</p>	<p>100</p> <p>80</p> <p>60</p> <p>0</p> <p>100</p> <p>90</p> <p>80</p> <p>70</p> <p>60</p>
2.	<p>DISIPLIN</p> <p>a. Penyampaian RKB/LKKB</p> <p>(i) Tepat Waktu tanggal 5</p> <p>(ii) Terlambat 1 hari</p> <p>(iii) Terlambat 2 hari</p> <p>(iv) Terlambat 3 hari</p> <p>(v) Terlambat 4 hari ke atas</p> <p>b. Laporan Triwulan</p> <p>(i) Tepat Waktu tanggal 15</p> <p>(ii) Terlambat 1 hari</p> <p>(iii) Terlambat 2 hari</p> <p>(iv) Terlambat 3 hari</p> <p>(v) Terlambat 4 hari ke atas</p>	<p>100</p> <p>90</p> <p>80</p> <p>70</p> <p>60</p> <p>100</p> <p>90</p> <p>80</p> <p>70</p> <p>60</p>

	<i>c. Logbook</i>	
	(i) 4,5 jam ke atas	100
	(ii) 3,00 – 4,49 jam	90
	(iii) 1,50 – 2,99 jam	80
	(iv) 0,50 – 1,49 jam	70
	(v) kurang dari 0,5 jam	60

3.	KOMITMEN DISIPLIN	
	a. Penyerapan Anggaran	
	(i) 90,01-100%	100
	(ii) 80,01- 90%	95
	(iii) 70,01- 80%	90
	(iv) 60,01- 70%	85
	(v) 50,01- 60%	80
	(vi) 50% ke bawah	75
	(vii) 0%	0
	b. Kesesuaian RKB dengan LKKB	
	(i) 90,01-100%	100
	(ii) 80,01- 90%	95
	(iii) 70,01- 80%	90
	(iv) 60,01- 70%	85
	(v) 50,01- 60%	80
	(vi) 50% ke bawah	75
	(vii) 0%	0

Adapun penilaian capaian kinerja pejabat eselon 1 (satu) pada unit utama Kementerian Koordinator (Sekretaris Kementerian Koordinator dan Deputi) dihitung berdasarkan penilaian rata-rata capaian kinerja unit eselon 2 (dua) di bawahnya.

Tabel 6 Penilaian Kinerja Unit Kerja (KUK) Eselon 1

Eselon I	Eselon II	Nilai	Nilai Rata-Rata Kinerja Unit Kerja
(1)	(2)	(3)	(4)
Sekretariat Kementerian Koordinator	1. Biro Ren & KS 2. Biro HIP 3. Biro Umum 4. Inspektorat	1. 2. 3. 4. ....	.....
Deputi ...	1. Asisten Deputi I 2. Asisten Deputi II 3. Asisten Deputi III 4. Asisten Deputi IV 5. Asisten Deputi V	1. 2. 3. 4. 5. ....	.....

Jakarta,

Pejabat yang berwenang,

TTD

(.....)

Keterangan:

1. Diisi dengan Nama/Nomenklatur Eselon I
2. Diisi dengan Nama/Nomenklatur Eselon II
3. Diisi dengan Besaran Nilai Eselon II
4. Diisi dengan Besaran Nilai Rata-Rata per Eselon I

Penilaian capaian kinerja Unit Kerja dihitung sebagai berikut:

Tabel 7 Penilaian Capaian Kinerja Unit Kerja (KUK)

No.	Nilai KUK	Nilai Capaian KUK (%)
1.	90 ke atas	100
2.	85-89,99	95
3.	80-84,99	90
4.	75-79,99	85
5.	70-74,99	80
6.	65-69,99	75
7.	60-64,99	70
8.	59,99 ke bawah	65

Formulir penilaian capaian kinerja Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri dilakukan oleh Menteri Koordinator dengan menggunakan formulir sebagai berikut:

Tabel 8 Penilaian Capaian Kinerja Staf Ahli dan Staf Khusus

Menteri Koordinator

No.	Kriteria Penilaian	Bobot	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1.	Pelaksanaan Tugas Pokok	70		
2.	Pelaksanaan Tugas Tambahan	30		
	Total	100		

Nilai capaian komponen kinerja direkapitulasi oleh Unit Kerja yang menangani urusan perencanaan dan disahkan oleh Sekretaris Kementerian Koordinator dengan menggunakan formulir sebagai berikut:

Tabel 9 Rekapitulasi Nilai Koefisien Capaian Kinerja Pegawai

Unit Kerja :

No	Nama Pegawai	Nilai Capaian SKP (50%)	Nilai Capaian KUK (50%)	Nilai Koefisien Kinerja Pegawai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.
dst.

Jakarta,

Mengetahui:

Pejabat yang Berwenang,

Sekretaris Kementerian Koordinator,

TTD

TTD

(.....)

(.....)

Keterangan:

1. Diisi dengan Nomor Urut
2. Diisi dengan Nama Pegawai
3. Diisi dengan Nilai Capaian SKP
4. Diisi dengan Nilai Capaian KUK
5. Diisi dengan Nilai Koefisien Kinerja Pegawai

2. Penilaian Komponen Integritas

Penilaian Tunjangan Kinerja dari aspek komponen integritas bagi Pegawai, dihitung berdasarkan:

- a. penilaian terhadap keputusan penjatuhan sanksi disiplin di luar kehadiran; dan
 - b. ketaatan terhadap penyampaian LHKPN/LHKASN
- pada 2 (dua) triwulan sebelumnya.

Penilaian komponen integritas merupakan rata-rata dari penilaian terhadap keputusan penjatuhan sanksi disiplin di luar kehadiran dan ketaatan terhadap penyampaian LHKPN/LHKASN.

Adapun Penilaian terhadap keputusan penjatuhan sanksi disiplin di luar kehadiran adalah sebagai berikut:

Tabel 10 Penilaian terhadap Keputusan penjatuhan Sanksi Disiplin di Luar Kehadiran

NO.	JENIS SANKSI DISIPLIN	PENGURANGAN NILAI (%)
1.	Hukuman Disiplin Ringan	
	a. Teguran Lisan	10
	b. Teguran Tertulis	15
	c. Tidak Puas	20
2.	Hukuman Disiplin Sedang	
	a. Penundaan gaji berkala	25
	b. Penundaan naik pangkat	35
	c. Penurunan pangkat (1 tahun)	45
3.	Hukuman Disiplin Berat	
	a. Penurunan pangkat (3 tahun)	55
	b. Mutasi dan turun jabatan	70

	c. Pembebasan dari Jabatan	85
	d. Pemberhentian	100

Penilaian terhadap ketaatan terhadap penyampaian LHKPN atau LHKASN adalah sebagai berikut:

Tabel 11 Penilaian terhadap Ketaatan terhadap
Penyampaian LHKPN/LHKASN

No	Bukti Penyampaian Laporan	Nilai
1.	Menyerahkan bukti penyampaian laporan LHKPN/ LHKASN	100
2.	Tidak Menyerahkan bukti penyampaian laporan LHKPN/ LHKASN	0

Nilai capaian komponen integritas direkapitulasi oleh Unit Kerja yang menangani urusan pengawasan internal dan disahkan oleh Sekretaris Kementerian Koordinator menggunakan formulir sebagai berikut:

Tabel 12 Rekapitulasi Nilai Koefisien Integritas Pegawai

Unit Kerja :

No	Nama Pegawai	Kepatuhan Disiplin di Luar Kehadiran (50%)	Penyampaian Laporan Kekayaan (50%)	Nilai Koefisien Integritas Pegawai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.
2.

dst.	.....	.....	.....	.....
	NILAI TOTAL	100%		.....

Jakarta,

Mengetahui: Pejabat yang Berwenang,
 Sekretaris Kementerian Koordinator,

TTD TTD
 (.....) (.....)

Keterangan:

1. Diisi dengan Nomor Urut
2. Diisi dengan Nama Pegawai
3. Diisi dengan Nilai Kepatuhan Disiplin di Luar Kehadiran
4. Diisi dengan Nilai Penyampaian Laporan Kekayaan
5. Diisi dengan Nilai Koefisien Integritas Pegawai

3. Penilaian Komponen Kehadiran

Penghitungan pengurangan Tunjangan Kinerja dari komponen kehadiran adalah sebagai berikut:

Tabel 13 Persentase Pemotongan Tunjangan Kinerja bagi
 Pegawai yang Terlambat Masuk Kerja

Tingkat Keterlambatan (TL)	Waktu Keterlambatan (menit)	Jumlah Potongan (%)	Keterangan
TL 1	60	0	Dengan mengganti keterlambatan
TL 2	30	0,5	Tidak Mengganti Keterlambatan

TL 3	31 - 60	1	-
TL 4	61 - 90	1,25	-
TL 5	91 - 240	2,5	-
TL 6	> 240	5	-

Tabel 14 Persentase Pemotongan Tunjangan Kinerja bagi
Pegawai yang Pulang Sebelum Waktunya

Tingkat Pulang Sebelum Waktunya (PSW)	Durasi Pulang Sebelum Waktunya (menit)	Jumlah Potongan (%)
PSW 1	30	0,5
PSW 2	31 - 60	1
PSW 3	61 - 90	1,25
PSW 4	91 - 240	2,5

Nilai capaian komponen kehadiran direkapitulasi oleh Unit Kerja yang menangani urusan kepegawaian dan disahkan oleh Sekretaris Kementerian Koordinator menggunakan formulir sebagai berikut:

Tabel 15 Rekapitulasi Nilai Koefisien Kehadiran Pegawai

Unit Kerja :

No	Nama	Jumlah Keterlambatan (%)	Jumlah PSW (%)	Prosentase Kehadiran	Nilai Koefisien Kehadiran Pegawai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	.....	.....	.....	.....	.....
dst.	.....	.....	.....	.....	.....
	NILAI TOTAL				.....

Jakarta,

Pejabat yang Berwenang,

TTD

(.....)

Keterangan:

1. Diisi dengan Nomor Urut
2. Diisi dengan Nama Pegawai
3. Diisi dengan jumlah prosentase keterlambatan selama 1 (satu) bulan
4. Diisi dengan jumlah prosentase PSW selama 1 (satu) bulan
5. Diisi dengan jumlah prosentase kehadiran selama 1 (satu) bulan yang dihitung berdasarkan 100% (seratus perseratus) dikurangi jumlah pada kolom (3) dan (4).

6. Diisi dengan nilai koefisien kehadiran pegawai yang dihitung dari nilai pada kolom (5) dibagi 100.

C. RUMUS PENGHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA

Tunjangan Kinerja yang diterima Pegawai merupakan hasil perkalian dari nilai total koefisien tunjangan kinerja dengan besaran tunjangan kinerja pada kelas jabatannya, sebagai berikut:

$$TK = KTK \times BTK$$

Keterangan:

TK : Tunjangan Kinerja

KTK : Nilai Total Koefisien Tunjangan Kinerja

BTK : Besaran Tunjangan Kinerja

Rumus Penghitungan KTK

$$KTK = (0,5 k) + (0,3 i) + (0,2 h)$$

Keterangan:

k : koefisien kinerja

i : koefisien integritas

h : koefisien kehadiran

Nilai total koefisien tunjangan kinerja direkapitulasi oleh Unit Kerja yang menangani urusan kepegawaian menggunakan formulir sebagai berikut:

Tabel 16 Rekapitulasi Nilai Total Koefisien Tunjangan Kinerja

Unit Kerja :

No	Nama	Koefisien Kinerja	Koefisien Integritas	Koefisien Kehadiran	Nilai KTK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.
2.
3.
4.
5.
dst.
	NILAI TOTAL				

Jakarta,

Pejabat yang Berwenang,

TTD

(.....)

D. FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL DAN SURAT KETERANGAN KEHADIRAN

Tabel 17 Format Daftar Hadir Manual



KEMENTERIAN KOORDINATOR
 BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
 REPUBLIK INDONESIA
 UNIT KERJA:

NO.	NAMA	JABATAN	JAM		TANDA TANGAN
			MASUK KERJA	PULANG KERJA	

Jakarta,

.....

NIP.....

(Penanggung jawab/Koordinator)

Tabel 18 Format Surat Keterangan Kehadiran



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

REPUBLIK INDONESIA

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NO.3 JAKARTA PUSAT 10110

Nama : ...

NIP : ...

Jabatan : ...

Dengan ini menyatakan bahwa pada hari tanggal terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya/tidak masuk kerja/tidak melakukan absen dengan menggunakan absensi kehadiran elektronik*) karena mengikuti/menghadiri/alasan lain*)

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya apabila dikemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia menanggung

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

PUAN MAHARANI