

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2025 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan;

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2011 tentang Komisi Kepolisian Nasional;
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2011 tentang Komisi Kejaksaaan Republik Indonesia;
5. Peraturan Presiden Nomor 141 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 337);
6. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2025 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 45);

7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 950);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN TENTANG PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai aparatur sipil negara 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 Politik dan Keamanan.
2. Pegawai Lainnya adalah pegawai yang diangkat pada jabatan yang telah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.
3. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan pada instansi pusat atas capaian hasil pelaksanaan reformasi birokrasi.
4. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt. adalah Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan karena pejabat definitif berhalangan tetap.
5. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh. adalah Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan karena pejabat definitif berhalangan sementara.
6. Penilaian Kinerja adalah evaluasi kinerja Pegawai terhadap hasil kerja dan perilaku kerja yang dilakukan secara periodik dan tahunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Predikat Kinerja adalah predikat yang ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja atas hasil evaluasi kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara secara periodik maupun tahunan.
8. Capaian Kinerja adalah perbandingan realisasi kinerja dengan target kinerja.
9. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang aparatur sipil negara dalam rangkaian susunan instansi pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggung jawab dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan dan digunakan sebagai dasar penggajian.

10. Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan yang selanjutnya disebut Kementerian Koordinator adalah kementerian yang menyelenggarakan sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang politik dan keamanan.
11. Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan yang selanjutnya disebut Menteri Koordinator adalah unsur pemimpin Kementerian Koordinator yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Koordinator.

BAB II
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

Bagian Kesatu
Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai, Menteri Koordinator, dan Wakil Menteri Koordinator

Pasal 3
(1) Pegawai selain diberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan Tunjangan Kinerja setiap bulan.
(2) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 4
(1) Menteri Koordinator yang memimpin dan mengepalai Kementerian Koordinator diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 150% (seratus lima puluh persen) dari Tunjangan Kinerja dengan Kelas Jabatan tertinggi di lingkungan Kementerian Koordinator.
(2) Wakil Menteri Koordinator diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari Tunjangan Kinerja Menteri Koordinator.

Pasal 5
Pemberian Tunjangan Kinerja untuk calon pegawai negeri sipil sebesar 100% (seratus persen) dari Kelas Jabatan yang didudukinya.

Bagian Kedua
Pegawai yang Tidak Diberikan Tunjangan Kinerja

Pasal 6
Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tidak diberikan kepada:
a. Pegawai yang tidak mempunyai jabatan tertentu;
b. Pegawai yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
c. Pegawai yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu dan belum diberhentikan sebagai Pegawai; dan

d. Pegawai yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

Bagian Ketiga
Tambahan Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai yang Menjadi Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian

Pasal 7

(1) Pegawai yang ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. diberikan tambahan Tunjangan Kinerja.
(2) Pegawai yang diangkat sebagai Plt. atau Plh. tidak mendapat tunjangan struktural pada jabatannya sebagai Plt. atau Plh.

Pasal 8

(1) Tambahan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) diberikan kepada Pegawai yang ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. dengan jangka waktu menjabat paling singkat selama 1 (satu) bulan kalender atau 30 (tiga puluh) hari secara berturut-turut dan berlaku kelipatan, dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Pegawai setingkat yang ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. menerima tambahan Tunjangan Kinerja sebesar 20% (dua puluh persen) dari Tunjangan Kinerja pada jabatan yang dirangkapnya; dan
    b. Pegawai satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap dan/atau berhalangan sementara yang ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. menerima tambahan Tunjangan Kinerja sebesar selisih antara Tunjangan Kinerja pada jabatan definitifnya dengan Tunjangan Kinerja dalam jabatan yang dirangkapnya.
(2) Pembayaran tambahan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada bulan pembayaran Tunjangan Kinerja berikutnya.
(3) Dalam hal Pegawai ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. lebih dari 1 (satu) jabatan, diberikan salah 1 (satu) tambahan Tunjangan Kinerja yang jumlahnya lebih besar.

BAB III
PENGHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA

Bagian Kesatu
Komponen Penghitungan

Pasal 9

(1) Tunjangan Kinerja dihitung berdasarkan komponen:
    a. Capaian Kinerja; dan
    b. kehadiran Pegawai.
(2) Persentase komponen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki bobot sebagai berikut:
    a. Capaian Kinerja sebesar 60% (enam puluh persen); dan
    b. kehadiran Pegawai sebesar 40% (empat puluh persen), dari Tunjangan Kinerja dalam Kelas Jabatan yang didudukinya.

Bagian Kedua
Capaian Kinerja

Pasal 10

Capaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a ditentukan dari hasil evaluasi Penilaian Kinerja yang berupa Predikat Kinerja.

Pasal 11

(1) Setiap Pegawai wajib menyusun laporan Penilaian Kinerja sebagai bukti pelaksanaan kegiatan jabatan yang merupakan realisasi Capaian Kinerja setiap triwulan.
(2) Laporan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan menggunakan sistem informasi kinerja Pegawai.
(3) Pegawai dapat menyusun laporan Penilaian Kinerja secara manual dalam hal:
    a. sistem informasi kinerja Pegawai mengalami kendala;
    b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem informasi kinerja Pegawai;
    c. terjadi keadaan kahar; dan/atau
    d. keadaan lain yang ditentukan oleh pemerintah.
(4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia serta tidak dapat dihindarkan atau keadaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Laporan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penilaian dan penandatanganan oleh atasan langsung sebagai pejabat penilai kinerja.
(6) Laporan Penilaian Kinerja yang telah dilakukan penilaian dan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan oleh Pegawai kepada unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan sumber daya manusia melalui sistem informasi kinerja Pegawai.
(7) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan paling lama 14 (empat belas) hari setelah periode Penilaian Kinerja berakhir.

Pasal 12

Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat mengajukan keberatan atas hasil Penilaian Kinerja yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Pegawai yang melaksanakan tugas belajar dan diberhentikan dari jabatan manajerial atau jabatan fungsional wajib menyusun laporan Penilaian Kinerja.

Bagian Ketiga
Kehadiran Pegawai

Paragraf 1
Kepatuhan Kehadiran

Pasal 14

Kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b ditentukan dari kepatuhan kehadiran pada:
a. hari kerja;
b. jam kerja; dan
c. kegiatan pembinaan sumber daya manusia.

Pasal 15

Hari kerja bagi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

(1) Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b ditetapkan sejumlah 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 5 (lima) hari kerja.
(2) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
    a. hari Senin sampai dengan hari Kamis:
        1. jam masuk kerja pukul 07.30 waktu setempat;
        2. jam istirahat pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat; dan
        3. jam pulang kerja pukul 16.00 waktu setempat; dan
    b. hari Jumat:
        1. jam masuk kerja pukul 07.30 waktu setempat;
        2. jam istirahat pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat; dan
        3. jam pulang kerja pukul 16.30 WIB.
(3) Pegawai diberikan toleransi keterlambatan paling lama 90 (sembilan puluh) menit dari jam masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan mengganti sesuai dengan jumlah waktu keterlambatan pada hari yang sama.
(4) Pemenuhan kekurangan jam kerja pada masa toleransi keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan terhadap ketentuan pemotongan Tunjangan Kinerja.
(5) Pegawai yang terlambat datang melebihi batas waktu toleransi keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dinyatakan terlambat dan berlaku kekurangan jam kerja dihitung mulai menit pertama dari ketentuan masuk menurut jam kerja.

Pasal 17

(1) Pemberlakuan hari kerja dan jam kerja dapat diubah jika terdapat kebijakan terkait:
    a. bulan Ramadhan;
    b. hari libur nasional;
    c. Cuti bersama yang bersifat nasional; dan
    d. kebijakan lainnya,

yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Ketentuan mengenai hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan:
   a. Surat Edaran Sekretaris Kementerian Koordinator;
   b. Surat Edaran Kepala Sekretariat Komisi Kepolisian Nasional; dan/atau
   c. Surat Edaran Kepala Sekretariat Komisi Kejaksaan Republik Indonesia.

Pasal 18

(1) Kegiatan pembinaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c merupakan kegiatan untuk menanamkan nilai kebangsaan, meningkatkan mentalitas, ketahanan jasmani dan rohani, dan/atau melakukan pembiasaan tertib organisasi di lingkungan kerja.
(2) Ketentuan mengenai bentuk dan tata cara pelaksanaan kegiatan pembinaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan:
   a. Surat Edaran Sekretaris Kementerian Koordinator;
   b. Surat Edaran Kepala Sekretariat Komisi Kepolisian Nasional; dan/atau
   c. Surat Edaran Kepala Sekretariat Komisi Kejaksaan Republik Indonesia.

Paragraf 2
Pencatatan Kehadiran

Pasal 19

(1) Setiap Pegawai wajib melakukan pencatatan kehadiran dan memenuhi ketentuan kepatuhan kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
(2) Pencatatan kehadiran pada jam kerja dan hari kerja dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja dan pulang kerja.
(3) Pencatatan kehadiran dalam kegiatan pembinaan sumber daya manusia dilakukan sebanyak 1 (satu) kali sesuai dengan waktu dimulainya kegiatan.
(4) Pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara elektronik melalui sistem informasi yang dikelola Kementerian Koordinator.
(5) Pencatatan kehadiran bagi Pegawai yang menjalani pendidikan dan pelatihan disesuaikan dengan waktu kehadiran yang ditetapkan oleh penyelenggara pendidikan dan pelatihan.

Pasal 20

(1) Pencatatan kehadiran dapat dilakukan secara manual dalam hal:
   a. sistem informasi yang dikelola Kementerian Koordinator mengalami kendala;
   b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem informasi yang dikelola Kementerian Koordinator;
   c. berstatus Pimpinan Tinggi Madya, setara tingkat Pimpinan Tinggi Madya, atau Staf Khusus;

d. Pegawai mendapat tugas bersifat khusus sesuai penugasan dari pejabat yang berwenang;
e. terjadi keadaan kahar; dan/atau
f. terjadi keadaan lain yang ditetapkan pemerintah.

(2) Tugas bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan Pegawai yang melaksanakan dinas di kediaman pimpinan atau yang melekat pada pimpinan.

(3) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia serta tidak dapat dihindarkan atau keadaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pencatatan kehadiran secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir kehadiran manual sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Paragraf 3
Pengecualian Pencatatan Kehadiran

Pasal 21

(1) Pegawai dapat dikecualikan untuk melakukan pencatatan kehadiran secara elektronik sesuai dengan ketentuan kepatuhan kehadiran dalam hal:
a. melakukan tugas kedinasan;
b. sakit kurang atau sama dengan 1 (satu) hari;
c. gangguan transportasi;
d. menjalani tugas belajar dan diberhentikan dari jabatan; atau
e. menjalani cuti.

(2) Gangguan transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
a. gangguan transportasi terjadwal yang menggunakan jasa kereta api dan pesawat udara; atau
b. terdapat halangan dalam perjalanan akibat keadaan kahar.

Pasal 22

(1) Pegawai yang dikecualikan sebagaimana dimaksud Pasal 21 harus menyerahkan dokumen pendukung dengan ketentuan:
a. pejabat pembuat komitmen pada masing-masing unit kerja mengunggah surat perintah dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal berakhirnya penugasan pada surat perintah Pegawai yang melakukan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a.
b. Pegawai mengunggah surat keterangan sakit yang ditandatangani oleh atasan langsung dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak Pegawai kembali masuk kerja dari izin sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b;
c. Pegawai mengunggah surat keterangan gangguan transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21

ayat (1) huruf c yang ditanda tangani oleh atasan langsung dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak Pegawai kembali masuk kerja.

d. pengelola sumber daya manusia mengunggah Keputusan Menteri Koordinator mengenai Tugas Belajar Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf d dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak salinan Keputusan Menteri Koordinator ditandatangani; atau
e. Pegawai mengunggah surat izin cuti dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja sebelum pelaksanaan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf e.

(2) Ketentuan penyerahan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dikecualikan dalam hal Pegawai yang menjalani cuti sakit, cuti melahirkan, dan/atau cuti karena alasan penting yang sifatnya mendesak dan tidak dapat diprediksi.

(3) Penyerahan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkannya surat izin cuti.

(4) Format dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

BAB IV
PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

Pemotongan Tunjangan Kinerja dikenakan kepada:

a. Pegawai yang tidak membuat laporan Penilaian Kinerja Pegawai;
b. Pegawai yang tidak mencapai Predikat Kinerja yang dipersyaratkan selama 1 (satu) triwulan;
c. Pegawai yang dinyatakan melanggar ketentuan kehadiran Pegawai;
d. Pegawai yang sedang mengajukan banding administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai diizinkan masuk kerja kembali; dan/atau
e. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin.

Bagian Kedua
Pemotongan Tunjangan Kinerja Terhadap Komponen Capaian Kinerja

Pasal 24

(1) Pegawai yang tidak membuat laporan Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a dalam 1 (satu) triwulan dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) dari komponen Capaian Kinerja.

(2) Pegawai yang tidak membuat laporan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tidak membuat laporan Penilaian Kinerja Pegawai pada triwulan berikutnya dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 100% (seratus persen) dari komponen Capaian Kinerja.

Pasal 25

(1) Pegawai yang tidak mencapai Predikat Kinerja yang dipersyaratkan selama 1 (satu) triwulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b dikenakan pemotongan secara berjenjang dengan ketentuan:
   a. jika Penilaian Kinerja Pegawai berpredikat cukup atau butuh perbaikan, dikenakan pemotongan sebesar 10% (sepuluh persen);
   b. jika Penilaian Kinerja Pegawai berpredikat kurang, dikenakan pemotongan sebesar 15% (lima belas persen); atau
   c. jika Penilaian Kinerja Pegawai berpredikat sangat kurang, dikenakan pemotongan sebesar 20% (dua puluh persen),

   dari komponen Capaian Kinerja.

(2) Pemotongan Tunjangan Kinerja terhadap komponen Predikat Kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 26

(1) Pegawai yang melaksanakan tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 berlaku ketentuan:
   a. pada semester kesatu sampai terdapat hasil indeks prestasi kumulatif dibayarkan Tunjangan Kinerja sebesar 100% (seratus persen) dari komponen Capaian Kinerja; dan
   b. hasil indeks prestasi kumulatif, Tunjangan Kinerja Pegawai dibayarkan sesuai Capaian Kinerja yang dikonversi dari indeks prestasi kumulatif pada setiap semester.

(2) Ketentuan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibayarkan:
   a. 100% (seratus persen) pada Kelas Jabatan 7 (tujuh) bagi Pegawai yang menduduki jabatan manajerial dan/atau jabatan fungsional keahlian jenjang pertama, muda, madya, dan utama;
   b. 100% (seratus persen) pada Kelas Jabatan 6 (enam) bagi Pegawai yang menduduki jabatan fungsional keterampilan jenjang mahir dan penyelia;
   c. 100% (seratus persen) pada Kelas Jabatan 5 (lima) bagi Pegawai yang menduduki jabatan fungsional keterampilan jenjang terampil dan pemula; dan
   d. 100% (seratus persen) dari Tunjangan Kinerja yang diterima dalam Kelas Jabatan terakhir bagi Pegawai yang menduduki jabatan pelaksana.

(3) Ketentuan indeks prestasi kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:

a. skala 4.00-3.00 atau yang disetarakan tidak dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja; atau
b. kurang dari skala 3.00 atau yang disetarakan dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 15% (lima belas persen),

dari komponen Capaian Kinerja.

(4) Pemotongan Tunjangan Kinerja terhadap indeks prestasi kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Bagian Ketiga
Pemotongan Tunjangan Kinerja Terhadap Komponen Kehadiran Pegawai

Pasal 27

(1) Pegawai yang dinyatakan melanggar ketentuan kepatuhan kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja dari komponen kehadiran Pegawai.
(2) Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pelanggaran:
a tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah;
b terlambat masuk kerja;
c pulang sebelum waktunya;
d tidak mengganti kekurangan jam kerja dari batas toleransi keterlambatan;
e tidak melakukan pencatatan kehadiran;
f tidak menyerahkan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dalam batas waktu yang ditentukan; dan/atau
g tidak menghadiri kegiatan pembinaan sumber daya manusia tanpa alasan yang sah.

Pasal 28

(1) Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 3% (tiga persen) untuk setiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja dari komponen kehadiran Pegawai.
(2) Pegawai yang terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b, Pegawai yang pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf c, dan Pegawai tidak mengganti kekurangan jam kerja dari batas toleransi keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf d dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja dari komponen kehadiran Pegawai.
(3) Pegawai tidak melakukan pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf e dihitung sebagai:
a. terlambat masuk kerja, jika tidak mencatat kehadiran pada saat masuk kerja;
b. pulang kerja sebelum waktunya, jika tidak mencatat kehadiran pada saat pulang kerja; atau

c. tidak masuk kerja, jika tidak mencatat kehadiran pada saat masuk kerja dan pulang kerja.

(4) Pegawai tidak menyerahkan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf f dihitung sebagai tidak masuk kerja.

(5) Pegawai yang tidak menghadiri kegiatan pembinaan sumber daya manusia tanpa alasan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf g dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dari komponen kehadiran Pegawai.

(6) Pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Bagian Keempat
Pemotongan Tunjangan Kinerja Akibat Pengajuan Banding Administratif

Pasal 29

(1) Pegawai yang sedang mengajukan banding administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d dikenakan pemotongan sebesar 50% (lima puluh persen) dari komponen kehadiran Pegawai sesuai dengan Kelas Jabatan yang didudukinya sampai ditetapkannya putusan Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara.

(2) Dalam hal Pegawai diizinkan untuk masuk kerja kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan:
   a. putusan Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara mengenai pembatalan keputusan pejabat pembina kepegawaian; dan
   b. keputusan pejabat pembina kepegawaian mengenai pengaktifan kembali Pegawai dalam jabatan,

   dibayarkan kekurangan Tunjangan Kinerja akibat pemotongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pegawai.

Bagian Kelima
Pemotongan Tunjangan Kinerja Akibat Hukuman Disiplin

Pasal 30

Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf e dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pengecualian Pemotongan Tunjangan Kinerja

Pasal 31

Pemotongan Tunjangan Kinerja dikecualikan bagi Pegawai yang sedang menjalani:
a. cuti tahunan;
b. cuti melahirkan;
c. cuti sakit;
d. cuti besar; atau

e. cuti karena alasan penting.

Pasal 32

Pegawai yang menjalani cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, Pegawai yang menjalani cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d, dan Pegawai yang menjalani cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf e tidak dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja.

Pasal 33

(1) Pegawai yang menjalani cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b tidak dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja untuk persalinan kesatu sampai dengan persalinan ketiga.
(2) Dalam hal Pegawai menjalani persalinan keempat dan seterusnya diberikan cuti besar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Pegawai yang menjalani cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c tidak dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja apabila membuat surat izin cuti sakit dengan melampirkan:

a. surat keterangan sakit dari fasilitas kesehatan bagi Pegawai yang menjalani rawat jalan dan/atau rawat inap di fasilitas kesehatan;
b. surat keterangan dari dokter spesialis kandungan bagi Pegawai yang mengalami gugur kandungan; atau
c. surat keterangan dari pihak yang berwenang atau surat keterangan sakit dari fasilitas kesehatan bagi Pegawai yang mengalami kecelakaan.

BAB V
PENGELOLAAN DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Bagian Kesatu
Pengelolaan

Pasal 35

(1) Menteri Koordinator berwenang melaksanakan pengelolaan Capaian Kinerja dan kehadiran Pegawai sebagai dasar pembayaran Tunjangan Kinerja.
(2) Dalam melakukan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri Koordinator dapat mendelegasikan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator.
(3) Untuk mendukung pengelolaan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kementerian Koordinator menetapkan:
    a. pejabat penanggung jawab;
    b. verifikator;
    c. pengelola sumber daya manusia; dan
    d. pengelola keuangan.
(4) Pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelindungan data pribadi.

Pasal 36

(1) Pejabat penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf a terdiri atas:
   a. sekretaris deputi pada unit kerja deputi;
   b. kepala biro pada unit kerja biro;
   c. inspektur pada unit kerja inspektorat; dan
   d. kepala sekretariat pada unit kerja Sekretariat Komisi Kepolisian Nasional dan Sekretariat Komisi Kejaksaan Republik Indonesia.

(2) Pejabat penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
   a. mengoordinasikan pengelolaan Capaian Kinerja dan kehadiran Pegawai;
   b. menyetujui atau menolak dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diajukan oleh Pegawai;
   c. dalam hal pejabat penanggung jawab tidak memberikan persetujuan atau penolakan terhadap dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf b, dokumen dianggap telah mendapatkan persetujuan; dan
   d. melaporkan rekapitulasi bulanan atas Capaian Kinerja dan Disiplin Pegawai kepada Sekretaris Kementerian Koordinator.

Pasal 37

(1) Verifikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf b terdiri atas:
   a. kepala bagian yang melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia pada unit kerja deputi, Sekretariat Komisi Kepolisian Nasional, dan Sekretariat Komisi Kejaksaan Republik Indonesia;
   b. pejabat fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan sistem sumber daya manusia aparatur pada unit kerja biro; dan/atau
   c. pejabat lain yang ditunjuk oleh pejabat penanggung jawab.

(2) Verifikator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
   a. melaksanakan verifikasi dan klarifikasi terhadap dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 yang diajukan oleh Pegawai untuk meminta persetujuan kepada pejabat penanggung jawab;
   b. menyiapkan pelaporan rekapitulasi bulanan atas Capaian Kinerja dan kehadiran Pegawai; dan
   c. memfasilitasi keberatan yang diajukan oleh Pegawai dan menyampaikan kepada pejabat penanggungjawab.

Pasal 38

(1) Pengelola sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf c dilaksanakan oleh kepala biro yang mempunyai tugas pengelolaan sumber daya manusia.

(2) Pengelola sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:

a. menyesuaikan data Pegawai pada sistem informasi yang dikelola oleh Kementerian Koordinator;
b. mengunggah data dukung Keputusan Menteri Koordinator tentang tugas belajar;
c. menyampaikan kepada Pegawai apabila terdapat kendala pada sistem informasi; dan
d. melakukan pemantauan rekapitulasi atas Capaian Kinerja dan Disiplin Pegawai yang telah diproses oleh verifikator dan pejabat yang bertanggungjawab.

Pasal 39

(1) Pengelola keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf d dilaksanakan oleh kepala biro yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan.
(2) Pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melaksanakan pembayaran tunjangan kinerja.

Bagian Kedua
Pembayaran

Pasal 40

(1) Pembayaran Tunjangan Kinerja dilaksanakan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya.
(2) Dalam hal terdapat kekurangan pembayaran Tunjangan Kinerja karena kesalahan perhitungan, kekurangan Tunjangan Kinerja akan dibayarkan paling lambat pada periode pembayaran Tunjangan Kinerja berikutnya.
(3) Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran Tunjangan Kinerja karena terdapat kesalahan dalam penghitungan, Tunjangan Kinerja yang dibayarkan kepada Pegawai harus dikembalikan ke kas negara melalui bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Pajak penghasilan atas Tunjangan Kinerja dikenakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

(1) Pembayaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai dilaksanakan pada bulan berikutnya terhitung sejak tanggal dilantik atau ditetapkannya keputusan pejabat pembina kepegawaian/pejabat yang berwenang.
(2) Dalam hal Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilantik pada tanggal 1, pemberian Tunjangan Kinerja dihitung berdasarkan jumlah hari kerja setelah pelantikan atau ditetapkannya keputusan dalam bulan berjalan dikurangi jumlah hari kerja sebelum pelantikan dalam bulan berjalan sebesar 3% (tiga persen) dari komponen kehadiran Pegawai setiap 1 (satu) hari sesuai dengan Kelas Jabatan.

Pasal 43

Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang berubah Kelas Jabatannya dibayarkan berdasarkan Kelas Jabatan baru terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya setelah:

a. dilakukan pelantikan bagi pejabat struktural; atau
b. ditetapkannya Keputusan oleh pejabat pembina kepegawaian/pejabat yang berwenang bagi pejabat fungsional dan pejabat pelaksana.

Pasal 44

(1) Pegawai yang pindah instansi dari lingkungan Kementerian Koordinator, pemberian Tunjangan Kinerja dilaksanakan sesuai hari kerja pada bulan berjalan sampai ditetapkannya surat keterangan pemberhentian pembayaran.
(2) Dalam hal Pegawai pindah instansi dari lingkungan Kementerian Koordinator tidak pada tanggal 1, pemberian Tunjangan Kinerja dihitung berdasarkan jumlah hari kerja setelah ditetapkannya surat keterangan pemberhentian pembayaran dalam bulan berjalan dikurangi jumlah hari kerja sebelum surat keterangan pemberhentian pembayaran dalam bulan berjalan sebesar 3% (tiga persen) dari komponen kehadiran Pegawai setiap 1 (satu) hari sesuai dengan Kelas Jabatannya terakhir.

Pasal 45

(1) Pegawai yang diberhentikan sementara karena menjadi tersangka tindak pidana dan/atau dilakukan penahanan oleh pihak yang berwenang tidak diberikan Tunjangan Kinerja terhitung sejak ditetapkannya keputusan pemberhentian sementara.
(2) Dalam hal Pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang keputusan pemberhentiannya tidak pada tanggal 1, Tunjangan Kinerja dilakukan pemotongan sebesar 3% (tiga persen) dari komponen kehadiran Pegawai untuk setiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja dari Tunjangan Kinerja sesuai dengan Kelas Jabatan terakhir yang didudukinya.
(3) Dalam hal Pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan:
    a. surat perintah penghentian penyidikan oleh pihak berwajib; dan/atau
    b. putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap,

    Pegawai dinyatakan tidak bersalah, dibayarkan kembali Tunjangan Kinerja terhitung sejak yang bersangkutan diangkat kembali dalam jabatan.
(4) Pegawai yang diangkat kembali dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibayarkan kekurangan Tunjangan Kinerja selama masa pemberhentian sementara dengan mengesampingkan komponen Capaian Kinerja dan kehadiran Pegawai.

Pasal 46

Dalam hal Pegawai meninggal dunia pada saat bulan berjalan, dibayarkan Tunjangan Kinerja dengan mengesampingkan komponen Capaian Kinerja dan kehadiran Pegawai serta

pemberhentian pembayaran Tunjangan Kinerja dilaksanakan pada bulan berikutnya.

BAB VI
KEBERATAN

Pasal 47

Pegawai dapat mengajukan keberatan atas penghitungan Tunjangan Kinerja.

Pasal 48

(1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 diajukan terhadap:
    a. kehadiran Pegawai; dan
    b. dokumen pendukung sebagaimana dalam Pasal 23 ayat (1).
(2) Keberatan atas presensi dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan menyertakan alasan dan bukti kepada pejabat penanggung jawab melalui verifikator paling lama pada hari kerja terakhir bulan berjalan.
(3) Pejabat penanggung jawab melalui verifikator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan pemeriksaan terhadap alasan dan bukti yang diajukan.
(4) Pejabat penanggung jawab memberikan persetujuan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diajukan oleh Pegawai.
(5) Dalam hal pejabat penanggung jawab tidak memberikan persetujuan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pengajuan keberatan dianggap telah mendapatkan persetujuan.

Pasal 49

Dalam hal keberatan disetujui dan menyebabkan perubahan terhadap pembayaran Tunjangan Kinerja, kekurangan pembayaran Tunjangan Kinerja dibayarkan pada bulan berikutnya.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 50

Ketentuan pemberian Tunjangan Kinerja dalam Peraturan Menteri Koordinator ini berlaku juga bagi Pegawai di lingkungan:
a. Sekretariat Komisi Kepolisian Nasional; dan
b. Sekretariat Komisi Kejaksaan Republik Indonesia.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Pada saat Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku:
a. pembangunan atau penyempurnaan sistem informasi dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak diundangkannya Peraturan Menteri Koordinator ini; dan
b. dalam masa pembangunan atau penyempurnaan sistem informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, pencatatan kehadiran dilakukan menggunakan mesin pencatatan kehadiran.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku:
a. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor: Per-401/Menko/Polhukam/12/2010 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
b. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor: Per-401/Menko/Polhukam/12/2010 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
c. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Sekretariat Komisi Kepolisian Nasional; dan
d. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Sekretariat Komisi Kejaksaan Republik Indonesia,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

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 9 November 2026

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,

DUDUNG ABDURACHMAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 November 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 787

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN

RINCIAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

A. Tunjangan Kinerja Pegawai

NO	KELAS JABATAN	TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN
1.	17	Rp 33.240.000,00
2.	16	Rp 27.577.500,00
3.	15	Rp 19.280.000,00
4.	14	Rp 17.064.000,00
5.	13	Rp 10.936.000,00
6.	12	Rp 9.896.000,00
7.	11	Rp 8.757.600,00
8.	10	Rp 5.979.200,00
9.	9	Rp 5.079.200,00
10.	8	Rp 4.595.150,00
11.	7	Rp 3.915.950,00
12.	6	Rp 3.510.400,00
13.	5	Rp 3.134.250,00
14.	4	Rp 2.985.000,00
15.	3	Rp 2.898.000,00
16.	2	Rp 2.708.250,00
17.	1	Rp 2.531.250,00

B. Formulir Kehadiran Manual

1. Formulir Kehadiran Manual untuk Pegawai

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN KEHADIRAN MANUAL
NOMOR: ……/…../ BULAN/TAHUN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ……
Jabatan : ……

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : ……
Jabatan : ……

Melakukan pencatatan kehadiran secara manual sebagaimana tersebut di bawah ini:

Hari	Tanggal	Jam Masuk/ Jam Pulang	Alasan	Tanda Tangan

Jakarta, ……

(Atasan langsung/atasan dari atasan langsung Unit Kerja)

……

Tembusan:
Kepala Biro Umum.

*) coret yang tidak perlu

2. Formulir kehadiran manual untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, setara Pimpinan Tinggi Madya, atau Staf Khusus

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN KEHADIRAN MANUAL
NOMOR: ……/…../ BULAN/TAHUN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ……
Jabatan : ……

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : ……
Jabatan : ……

Melakukan pencatatan kehadiran secara manual sebagaimana tersebut di bawah ini:

Hari	Tanggal	Jam Masuk/ Jam Pulang	Tanda Tangan

Jakarta, ……

(Atasan langsung/atasan dari atasan langsung Unit Kerja)

……

Tembusan:
Kepala Biro Umum.

C. Format Dokumen Pendukung

1. Surat Perintah
   Format untuk surat perintah mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan terkait tata naskah dinas.

2. Surat Keterangan Sakit Kurang Dari 1 (satu) Hari

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN IZIN SAKIT
NOMOR: ……/……. / BULAN/TAHUN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ……
Jabatan : ……

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : ……
Jabatan : ……

Pada hari …… tanggal ……. diberikan izin tidak mencatatkan kedatangan / tidak mencatatkan kepulangan / terlambat datang /pulang sebelum waktunya* karena **sakit**.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ……

(Atasan langsung/atasan dari atasan langsung Unit Kerja)

……

Tembusan:
Kepala Biro Umum.

*) coret yang tidak perlu

3. Surat Keterangan Gangguan Transportasi:

   a. format surat keterangan gangguan transportasi mengacu format yang dikeluarkan oleh penyedia jasa transportasi.

   b. format surat keterangan transportasi yang digunakan mengalami kerusakan atau terdapat halangan yang bersifat kahar dalam perjalanan.

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN TRANSPORTASI
NOMOR: ……/……. / BULAN/TAHUN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ……
Jabatan : ……

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : ……
Jabatan : ……

Pada hari ……. tanggal ……. diberikan izin tidak mencatatkan kedatangan / tidak mencatatkan kepulangan / terlambat datang * karena …

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, …….

(Atasan langsung/atasan dari atasan langsung Unit Kerja)

……..

Tembusan:
Kepala Biro Umum.

*) coret yang tidak perlu

4. Surat Keputusan Menteri Koordinator mengenai Tugas Belajar Pegawai

   Format untuk Surat Keputusan Menteri Koordinator mengenai Tugas Belajar Pegawai mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan terkait tata naskah dinas

5. Surat izin cuti (cuti tahunan, cuti melahirkan, cuti sakit, cuti besar, cuti karena alasan penting)
   a. Format Surat cuti untuk Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia

KOP SURAT

Jakarta, Bulan/Tahun

Kepada Yth.:
Menko Polkam/ Sesmenko Polkam/
Kepala Biro Umum
di-
Jakarta

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA			
Nama		NIP/NRP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI

IV. LAMANYA CUTI					
Selama	(hari/bulan/tahun)*	mulai tanggal		s/d/	

V. CATATAN CUTI***				
1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT	
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN	
N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	
N			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
	TELP	
	Hormat saya, (……) NIP/NRP……	

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Ttd. yang disertai Nama dan NIP/NRP Pejabat

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Ttd. yang disertai Nama dan NIP/NRP Pejabat

Catatan:
* Coret yang tidak perlu
** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (√)
*** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti
**** diberi tanda centang dan alasannya
N = Cuti tahun berjalan
N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya
N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya

b. Format Surat cuti untuk Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja

KOP SURAT

Jakarta, Bulan/Tahun

Kepada Yth.:
Menko Polkam/ Sesmenko Polkam/
Kepala Biro Umum
di-
Jakarta

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA			
Nama		NIP/NRP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **	
1. Cuti Tahunan	
2. Cuti Sakit	
3. Cuti Melahirkan	

III. ALASAN CUTI

IV. LAMANYA CUTI					
Selama	(hari/bulan/tahun)*	mulai tanggal		s/d/	

V. CATATAN CUTI***	
1. CUTI TAHUNAN	
2. CUTI SAKIT	
3. CUTI MELAHIRKAN	

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
	TELP	
	Hormat saya, (……) NIP/NRP……	

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Ttd. yang disertai Nama dan NIP/NRP Pejabat

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Ttd. yang disertai Nama dan NIP/NRP Pejabat

Catatan:
* Coret yang tidak perlu
** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (√)
*** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti
**** diberi tanda centang dan alasannya

D. Pemotongan Tunjangan Kinerja Terhadap Komponen Predikat Kinerja

1. Tabel Komponen Pemberian Tunjangan Kinerja

Tabel 1. Persentase Komponen Penilaian dan Pengurangan Tunjangan Kinerja

Komponen Pemberian Tunjangan Kinerja	Persentase Komponen
Capaian Kinerja Pegawai	60%
Kehadiran Pegawai	40%
Total Persentase keseluruhan	100%

2. Pemotongan Tunjangan Kinerja dari komponen Capaian Kinerja

Tabel 2. Predikat Kinerja Pegawai

No	Predikat Kinerja Pegawai	Persentase Pemotongan
1.	Cukup/Butuh Perbaikan	10%
2.	Kurang	15%
3.	Sangat Kurang	20 %

E. Pemotongan Tunjangan Kinerja Terhadap Komponen Indeks Prestasi Kumulatif

Tabel 3. Indeks Prestasi Kumulatif

No	Indeks Prestasi Kumulatif	Persentase Pemotongan
1.	skala 4.00-3.00 atau yang disetarakan	0
2.	Kurang dari skala 3.00 atau yang disetarakan	15%

F. Pemotongan Tunjangan Kinerja dari komponen kehadiran Pegawai

1. Persentase Pemotongan Pegawai Tidak Masuk Kerja Tanpa Alasan Yang Sah

Tabel 4. Tidak Masuk Kerja

No	Uraian	Persentase Pemotongan
1.	Tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah	3 %

2. Persentase Pemotongan Pegawai Yang Terlambat Masuk Kerja

Tabel 5. Terlambat Masuk Kerja dan/atau Tidak Melakukan Presensi

No	Terlambat Masuk	Persentase Pemotongan
1.	Terlambat masuk kerja ≤ 30 menit dan tidak mengganti kekurangan waktu	0,5 %

No	Terlambat Masuk	Persentase Pemotongan
2.	Terlambat masuk kerja ≥ 31 s.d. ≤ 60 menit dan tidak mengganti kekurangan waktu	1 %
3.	Terlambat masuk kerja > 60 menit dan/ atau tidak melakukan presensi masuk kerja	1,5 %

3. Persentase Pemotongan Pegawai Yang Pulang Sebelum Waktunya

Tabel 6. Pulang Sebelum Waktunya dan/atau Tidak Melakukan Presensi

No	Pulang Cepat	Persentase Pemotongan
1.	Pulang Cepat ≤ 30 menit	0,5 %
2.	Pulang Cepat ≥ 31 s.d. ≤ 60 menit	1 %
3.	Pulang Cepat > 60 menit dan/ atau tidak melakukan presensi pulang kerja	1,5 %

4. Persentase Pemotongan Pegawai Terlambat dan Pulang Cepat dan/atau Tidak melakukan Presensi

Tabel 7. Terlambat dan Pulang Cepat dan/atau Tidak melakukan Presensi

No	Uraian	Persentase Pemotongan
1.	Terlambat masuk kerja ≤ 30 menit dan tidak mengganti kekurangan waktu serta Pulang Cepat ≤ 30 menit	0,5 % + 0,5 %
2.	Terlambat masuk kerja ≤ 30 menit dan tidak mengganti kekurangan waktu serta Pulang Cepat ≥ 31 s.d. ≤ 60 menit	0,5 % + 1 %
3.	Terlambat masuk kerja ≤ 30 menit dan tidak mengganti kekurangan waktu serta Pulang cepat > 60 menit dan/ atau tidak melakukan presensi pulang kerja	0,5 % + 1,5 %
4.	Terlambat masuk kerja ≥ 31 s.d. ≤ 60 menit dan tidak mengganti kekurangan waktu serta Pulang Cepat ≤ 30 menit	1 % + 0,5 %
5.	Terlambat masuk kerja ≥ 31 s.d. ≤ 60 menit dan tidak mengganti kekurangan waktu serta Pulang Cepat ≥ 31 s.d. ≤ 60 menit	1 % + 1 %
6.	Terlambat masuk kerja ≥ 31 s.d. ≤ 60 menit dan tidak mengganti kekurangan waktu serta Pulang cepat > 60 menit dan/ atau tidak melakukan presensi pulang kerja	1 % + 1,5 %
7.	Terlambat masuk kerja > 60 menit dan/ atau tidak melakukan presensi masuk kerja serta Pulang Cepat ≤ 30 menit	1,5 % + 0,5 %

No	Uraian	Persentase Pemotongan
8.	Terlambat masuk kerja > 60 menit dan/ atau tidak melakukan presensi masuk kerja serta Pulang Cepat ≥ 31 s.d. ≤ 60 menit	1,5 % + 1 %
9.	Terlambat masuk kerja > 60 menit dan/ atau tidak melakukan presensi masuk kerja serta Pulang cepat > 60 menit dan/ atau tidak melakukan presensi pulang kerja	1,5 % + 1,5 %

5. Persentase Pemotongan Tidak Menghadiri Kegiatan Pembinaan Sumber Daya Manusia

   Tabel 8. Tidak Menghadiri Kegiatan Pembinaan Sumber Daya Manusia

No	Kegiatan	Persentase Pemotongan
1.	Tidak menghadiri kegiatan Pembinaan Sumber Daya Manusia	0,5 %

Rumus Penilaian Tunjangan Kinerja
Tunjangan Kinerja yang diterima Pegawai merupakan hasil perkalian dari nilai total komponen Tunjangan Kinerja dengan besaran Tunjangan Kinerja pada kelas jabatannya, dengan rumus sebagai berikut:

$$TK = (BTK) \times (100\%-THPP)$$

Keterangan:
TK = Tunjangan Kinerja
BTK = Besaran Tunjangan Kinerja berdasarkan Kelas Jabatan
THPP = Total hasil persentase pemotongan komponen Tunjangan Kinerja

Contoh:
Pada Bulan April Tahun 2026, Pegawai A dengan Kelas Jabatan 7 memperoleh capaian kinerja Pegawai dengan predikat cukup/butuh perbaikan pada Triwulan I Tahun 2026 dan Pegawai A Tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 1 (satu) hari kerja serta tidak menghadiri kegiatan pembinaan sumber daya manusia berupa apel pagi tanpa alasan yang sah sebanyak 1 kali. Berapakah Tunjangan Kinerja yang diperoleh Pegawai A jika besaran Tunjangan Kinerja pada Kelas Jabatan 7 adalah sebesar Rp. 3.915.950?

Jawaban:
1. Langkah I
   Tentukan terlebih dahulu besaran persentase pengurangan dari komponen Capaian Kinerja Pegawai Triwulan:

No	Komponen Nilai	Predikat Kinerja	% Potongan	Komponen Capaian Kinerja (60%)
1.	Capaian Kinerja Pegawai	cukup/ butuh perbaikan	10 %	= 10 % x 60 % = **6 %**

2. Langkah II
   Menghitung pengurangan komponen kehadiran Pegawai

No	Jenis Ketidak hadiran	Jumlah	% Potongan	Komponen kehadiran Pegawai (40%)
1.	Tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah	1 Hari	3%	= (3 % + 0,5 %) x 40 % = **1,4 %**
2.	Tidak menghadiri tugas kedinasan tanpa alasan yang sah	1 kali	0,5 %	

3. Langkah III
   Menghitung THPP
   THPP = Persentase pengurangan komponen Capaian Kinerja Pegawai + Persentase pengurangan komponen kehadiran Pegawai
   THPP = 6% + 1,4%
   THPP = 7,4%

4. Langkah IV
   Menghitung Tunjangan Kinerja yang diperoleh
   TK = (BTK) x (100% - THPP)
   TK = Rp. 3.915.950 x (100% - 7,4%)
   TK = Rp. 3.915.950 x 92,6%
   TK = **Rp. 3.626.169,7**
   Dibulatkan menjadi **Rp. 3.626.170**

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DUDUNG ABDURACHMAN