

**JAKSA AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2020 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Kejaksaan tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);
2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 65);

3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2020 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 43);
4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1069) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEJAKSAAN TENTANG PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kejaksaan ini yang dimaksud dengan:

1. Kejaksaan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kejaksaan adalah lembaga pemerintahan yang melaksanakan kekuasaan negara di bidang penuntutan serta kewenangan lain berdasarkan undang-undang.
2. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai berdasarkan capaian kinerja yang pelaksanaannya sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2020 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.
3. Pegawai di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai lainnya yang berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan

atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kejaksaan.

4. Kelas Jabatan adalah tingkat jabatan struktural maupun jabatan fungsional di Kejaksaan yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran Tunjangan Kinerja.
5. Jaksa adalah pejabat fungsional yang diberi wewenang oleh undang-undang untuk bertindak sebagai penuntut umum dan melaksanakan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap serta wewenang lain berdasarkan undang-undang.

Pasal 2

- (1) Setiap Pegawai berhak menerima Tunjangan Kinerja setiap bulan berdasarkan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan berdasarkan capaian kinerja dan/atau aspek kedisiplinan.
- (3) Besaran Tunjangan Kinerja berdasarkan Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kejaksaan ini.

BAB II

HARI DAN JAM KERJA

Pasal 3

Hari kerja di lingkungan Kejaksaan ditetapkan 5 (lima) hari kerja per minggu, mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam kerja efektif.

- (2) Jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam 1 (satu) hari kerja ditentukan selama 7,5 (tujuh koma lima) jam di luar waktu istirahat.
- (3) Hari dan jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditentukan sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis
jam kerja : pukul 07.30 – 16.00
waktu istirahat : pukul 12.00 – 13.00
 - b. hari Jumat
jam kerja : pukul 07.30 – 16.30
waktu istirahat : pukul 11.30 – 13.00
- (4) Perhitungan jam kerja efektif pada hari Senin sampai dengan Kamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditetapkan mulai pukul 07.00 hingga pukul 08.00 untuk daftar kedatangan, dan untuk daftar pulang dapat dimulai pukul 15.31 dengan tetap memenuhi jumlah jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Perhitungan jam kerja efektif pada hari Jumat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditetapkan mulai pukul 07.00 hingga pukul 08.00 untuk daftar kedatangan dan untuk daftar pulang dapat dimulai pukul 16.01 dengan tetap memenuhi jumlah jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Pelaksanaan pekerjaan di luar kantor dan/atau di luar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk dapat diperhitungkan mendapatkan Tunjangan Kinerja harus disertai bukti pendukung baik secara tertulis maupun elektronik yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Pasal 5

- (1) Pekerjaan yang dilakukan di luar kantor dan/atau di luar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6), meliputi:
 - a. koordinasi dengan instansi luar;

- b. konsultasi, mediasi, negosiasi dan tugas non litigasi;
 - c. sosialisasi;
 - d. supervisi;
 - e. inspeksi;
 - f. penyelidikan;
 - g. penyidikan;
 - h. penuntutan;
 - i. mengikuti persidangan;
 - j. penugasan intelijen;
 - k. pendidikan dan pelatihan yang tidak termasuk tugas belajar;
 - l. rapat, seminar, ceramah, lokakarya;
 - m. mengajar, penelitian;
 - n. penyuluhan hukum dan penerangan hukum; dan/atau
 - o. tugas lain, baik di dalam maupun di luar negeri.
- (2) Pekerjaan yang dilakukan di luar kantor dan/atau di luar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan surat perintah.

BAB III

PENCATATAN KEHADIRAN

Pasal 6

- (1) Setiap Pegawai di lingkungan Kejaksaan wajib mengisi daftar kedatangan dan daftar pulang yang dilakukan melalui mesin elektronik.
- (2) Setiap Pegawai yang mengisi daftar kedatangan melewati pukul 08.00 dianggap terlambat datang masuk kantor dan pegawai yang pulang sebelum memenuhi jam kerja efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dan ayat (5) dianggap pulang sebelum waktunya.
- (3) Setiap Pegawai yang tidak mengisi daftar kedatangan dan daftar pulang maka Pegawai yang bersangkutan dinyatakan tidak hadir.

- (4) Dalam hal daftar kedatangan dan daftar pulang melalui mesin elektronik mengalami kerusakan atau belum tersedia, disediakan daftar kedatangan dan daftar pulang secara manual oleh unit kerja masing-masing.
- (5) Bagi Pegawai yang melaksanakan tugas jaga Keamanan Dalam dan/atau Tugas Piket dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Ketentuan mengenai bentuk formulir daftar kedatangan dan daftar pulang secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kejaksaan ini.

Pasal 7

- (1) Pegawai yang telah mendapat persetujuan cuti dari pejabat yang berwenang, wajib menyampaikan surat persetujuan cuti tersebut kepada petugas yang bertanggung jawab.
- (2) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit, wajib memberitahukan kepada pimpinan unit kerjanya dan menyampaikan surat keterangan sakit dari dokter.
- (3) Pegawai yang terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya karena keperluan penting atau mendesak, dapat mengajukan permohonan izin kepada atasan langsung.
- (4) Surat persetujuan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), surat keterangan sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), izin terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha atau Kepala Subbagian Umum pada masing-masing unit kerja pada Kejaksaan Agung, Kepala Subbagian Kepegawaian pada Kejaksaan Tinggi, Kepala Urusan Kepegawaian pada Kejaksaan Negeri, dan Kepala Urusan Pembinaan pada Cabang Kejaksaan Negeri kepada petugas yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran setiap minggu.

BAB IV
REKAPITULASI KEHADIRAN

Pasal 8

- (1) Petugas pencatat kehadiran bertugas merekapitulasi kehadiran Pegawai.
- (2) Pencatatan kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap bulan dengan periode pencatatan kehadiran yang dilakukan antara tanggal 20 (dua puluh) bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 19 (sembilan belas) bulan berjalan.
- (3) Hasil rekapitulasi terhadap pencatatan kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setiap tanggal 20 (dua puluh) pada bulan berjalan.
- (4) Dalam hal perekapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan hari libur, perekapan dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.
- (5) Ketentuan mengenai bentuk formulir rekapitulasi kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kejaksaan ini.

Pasal 9

- (1) Setiap Pegawai dapat melakukan verifikasi terhadap rekapitulasi kehadiran kepada petugas pencatat kehadiran.
- (2) Pegawai yang tidak melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap menyetujui hasil rekapitulasi dari petugas pencatat kehadiran.
- (3) Hasil verifikasi ditandatangani oleh Kepala Subbagian Tata Usaha atau Kepala Subbagian Umum pada masing-masing unit kerja di Kejaksaan Agung, Kepala Subbagian di Kejaksaan Tinggi, Kepala Urusan Kepegawaian di Kejaksaan Negeri, dan Kepala Urusan Pembinaan di Cabang Kejaksaan Negeri.

Pasal 10

- (1) Petugas yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pencatatan kehadiran merupakan petugas pencatat kehadiran yang ditunjuk berdasarkan surat keputusan Jaksa Agung Muda Pembinaan, Kepala Kejaksaan Tinggi, Kepala Kejaksaan Negeri, atau Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.
- (2) Petugas yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud ayat (1) melaporkan hasil rekapitulasi catatan kehadiran kepada Kepala Biro Keuangan, Asisten Pembinaan, Kepala Subbagian Pembinaan, atau Kepala Urusan Pembinaan yang tembusannya disampaikan kepada masing-masing pimpinan unit kerja paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal 20 (dua puluh) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3).
- (3) Hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala Biro Umum pada satuan kerja Kejaksaan Agung, Kepala Subbagian Kepegawaian pada Kejaksaan Tinggi, Kepala Urusan Kepegawaian pada Kejaksaan Negeri, atau Kepala Urusan Pembinaan pada Cabang Kejaksaan Negeri.

BAB V

BESARAN PEMBAYARAN DAN
PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 11

- (1) Pegawai berhak menerima pembayaran Tunjangan Kinerja secara utuh kecuali ditentukan lain dalam ketentuan ini.
- (2) Besarnya Tunjangan Kinerja untuk Calon Pegawai Negeri Sipil yaitu sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Kelas Jabatan pelaksana di unit kerjanya.

Pasal 12

Pembayaran penyesuaian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai dilakukan terhitung mulai bulan April 2019.

Pasal 13

Besaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang menduduki jabatan fungsional Jaksa yang merangkap jabatan struktural di lingkungan Kejaksaan, hanya diberikan satu Tunjangan Kinerja yang menguntungkan bagi Pegawai yang bersangkutan.

Pasal 14

- (1) Jaksa Agung yang mengepalai dan memimpin Kejaksaan Republik Indonesia diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 150% (seratus lima puluh persen) dari Tunjangan Kinerja pada Kelas Jabatan 17 (tujuh belas) di lingkungan Kejaksaan.
- (2) Wakil Jaksa Agung diberikan Tunjangan Kinerja pada kelas jabatan 18 (*non grade*) di lingkungan Kejaksaan.

Pasal 15

Kelas Jabatan pada setiap jabatan di lingkungan Kejaksaan ditetapkan oleh Jaksa Agung sesuai dengan persetujuan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan pengurangan Tunjangan Kinerja dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. setiap Pegawai yang terlambat datang masuk kantor dikenakan pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 1% (satu persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja;
 - b. setiap Pegawai yang pulang sebelum waktunya, dikenakan pengurangan pembayaran Tunjangan

- Kinerja sebesar 1% (satu persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja;
- c. setiap Pegawai yang tidak mengisi daftar kedatangan dikenakan pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 2% (dua persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja;
 - d. setiap Pegawai yang tidak mengisi daftar pulang, dikenakan pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 2% (dua persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja;
 - e. setiap Pegawai yang mengajukan izin tidak masuk kantor, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 2% (dua persen) per hari kerja dari jumlah Tunjangan Kinerja;
 - f. setiap Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan dikenakan pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 5% (lima persen) per hari kerja dari jumlah Tunjangan Kinerja;
 - g. setiap Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 1 (satu) bulan penuh, tidak diberikan tunjangan kinerja;
 - h. setiap Pegawai yang melaksanakan tugas belajar yang dibiayai oleh Kejaksaan, instansi pemerintah lainnya, atau lembaga nasional/internasional yang memperoleh izin pimpinan, dikenakan pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) sampai dengan selesai menjalani tugas belajar, Tunjangan Kinerja akan dibayarkan kembali secara penuh terhitung sejak menjalankan tugas pada satuan kerja di Kejaksaan;
 - i. setiap Pegawai yang telah selesai melaksanakan tugas Keamanan Dalam dan/atau Tugas Piket dan tidak masuk kantor pada hari berikutnya karena Bebas Piket, tidak dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja; dan/atau
 - j. setiap Pegawai yang mendapat perintah melaksanakan tugas di luar kantor serta tidak memungkinkan untuk mengisi daftar kedatangan

dan/atau daftar pulang, tidak dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja.

- (2) Pelaksanaan pengurangan Tunjangan Kinerja yang disebabkan karena menjalankan cuti, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. setiap Pegawai yang menjalani cuti tahunan tidak dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja;
 - b. setiap Pegawai yang menjalani cuti besar dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. pengurangan Tunjangan Kinerja untuk bulan pertama sebesar 50% (lima puluh persen);
 2. pengurangan Tunjangan Kinerja untuk bulan kedua sebesar 75% (tujuh puluh lima persen); dan
 3. pengurangan Tunjangan Kinerja untuk bulan ketiga sebesar 90% (sembilan puluh persen);
 - c. setiap Pegawai yang menjalani cuti sakit dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebagai berikut:
 1. sakit selama 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari kerja sebesar 0% (nol persen);
 2. sakit selama 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) hari kerja sebesar 10% (sepuluh persen);
 3. sakit selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja sebesar 15% (lima belas persen);
 4. sakit selama 11 (sebelas) sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sebesar 25% (dua puluh lima persen);
 5. sakit selama 15 (lima belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja sebesar 50% (lima puluh persen);
 6. sakit selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh) hari kerja sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);
 7. sakit selama 61 (enam puluh satu) sampai dengan 180 (seratus delapan puluh) hari kerja sebesar 80% (delapan puluh persen); atau

8. sakit lebih dari 180 (seratus delapan puluh) sampai dengan 540 (lima ratus empat puluh) hari kerja sebesar 90% (sembilan puluh persen);
- d. bagi Pegawai yang melaksanakan cuti melahirkan, Tunjangan Kinerja dikurangi dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Pegawai yang melaksanakan cuti melahirkan untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kedua tidak dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja; dan
 2. Pegawai yang melaksanakan cuti melahirkan untuk kelahiran anak ketiga dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebagai berikut:
 - a) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari pertama sebesar 40% (empat puluh persen);
 - b) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kedua sebesar 70% (tujuh puluh persen); dan
 - c) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari ketiga sebesar 80% (delapan puluh persen);
- e. setiap Pegawai yang menjalani cuti karena alasan penting dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 2% (dua persen) per hari kerja.
- f. setiap Pegawai yang menjalani cuti di luar tanggungan negara tidak mendapatkan Tunjangan Kinerja.

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan pekerjaan di luar kantor dan/atau di luar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tidak dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja apabila menyampaikan kepada petugas yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran dengan menunjukkan bukti pendukung berupa surat perintah atau surat tugas.
- (2) Surat perintah dan atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat pimpinan unit kerja.

BAB VII
TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 18

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
 - a. daftar pembayaran Tunjangan Kinerja dibuat per bulan;
 - b. Tunjangan Kinerja kepada Pegawai yang melaksanakan mutasi, diberikan di tempat tugas yang baru dengan perhitungan kehadiran dari tempat asal dengan disertai bukti rekapitulasi;
 - c. Tunjangan Kinerja Pegawai yang memasuki usia pensiun sebagai Pegawai Negeri Sipil sebelum peraturan ini berlaku tetap memperoleh haknya sesuai dengan jabatan terakhir; dan/atau
 - d. pembayaran Tunjangan Kinerja dilaksanakan setelah 5 (lima) hari kerja terhitung sejak hasil rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) diterima oleh Biro Keuangan, Asisten Bidang Pembinaan, Subbagian Pembinaan, atau Urusan Pembinaan.
- (2) Pajak penghasilan atas Tunjangan Kinerja dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Kejaksaan ini mulai berlaku, Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-033/A/JA/07/2011 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-010/A/JA/10/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-033/A/JA/07/2011 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kejaksaan

Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1935) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

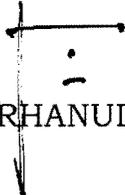
Pasal 20

Peraturan Kejaksaan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

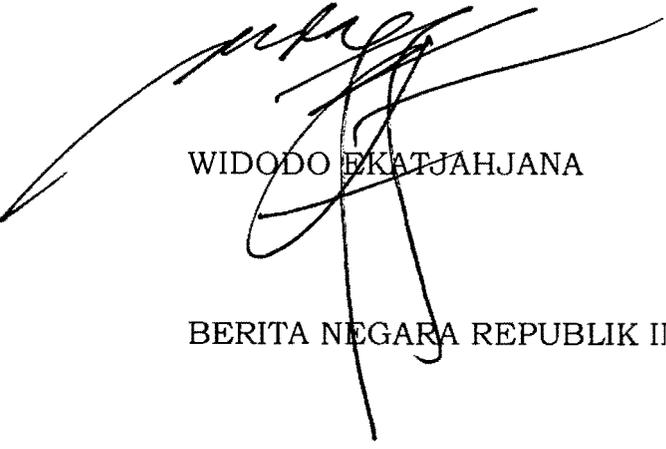
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Maret 2020

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,


BURHANUDDIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Maret 2020

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


WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 273

LAMPIRAN I
PERATURAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI
LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK
INDONESIA

TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

No.	KELAS JABATAN	TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN
1	2	3
1.	18 (<i>Non Grade</i>)	Rp. 38.226.000,00
2.	17	Rp. 33.240.000,00
3.	16	Rp. 27.577.500,00
4.	15	Rp. 19.280.000,00
5.	14	Rp. 17.064.000,00
6.	13	Rp. 10.936.000,00
7.	12	Rp. 9.896.000,00
8.	11	Rp. 8.757.600,00
9.	10	Rp. 5.979.200,00
10.	9	Rp. 5.079.200,00
11.	8	Rp. 4.595.150,00
12.	7	Rp. 3.915.950,00
13.	6	Rp. 3.510.400,00
14.	5	Rp. 3.134.250,00
15.	4	Rp. 2.985.000,00
16.	3	Rp. 2.898.000,00
17.	2	Rp. 2.708.250,00
18.	1	Rp. 2.531.250,00

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,


BURHANUDDIN

LAMPIRAN II
PERATURAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI
LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK
INDONESIA

FORMULIR DAFTAR HADIR PEGAWAI SECARA MANUAL

DAFTAR HADIR PEGAWAI

HARI : ... TANGGAL : ...

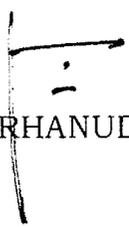
UNIT KERJA :

No.	Nama/Pangkat/ NIP/NRP/Jabatan	Tanda Tangan		Keterangan
		Kedatangan	Pulang	

Jumlah Pegawai	Hadir	Tidak Hadir				
		Izin	Sakit	Cuti	DL	TAK

Keterangan :
Ditandatangani pimpinan Unit Kerja

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,


BURHANUDDIN

LAMPIRAN III
PERATURAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI
LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK
INDONESIA

FORMULIR REKAPITULASI KEHADIRAN

A. Fomulir Rekapitulasi Kehadiran Manual

KEJAKSAAN

REKAPITULASI KEHADIRAN MANUAL
(UNIT KERJA)
BULAN TAHUN

NO.	NAMA/PANGKAT/ NIP/NRP	JABATAN	JUMLAH HARI KERJA	HADIR	DINAS LUAR	CUTI	IJIN	SAKIT	TAK	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(KEPALA UNIT KERJA)

.....

(Pangkat, Nip, Nrp)

Keterangan :

- diisi oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Kepala Sub Bagian Umum pada masing-masing unit kerja di Kejaksaan Agung.
- diisi oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian di Kejaksaan Tinggi, Kepala Urusan Kepegawaian di Kejaksaan Negeri dan Kepala Urusan Pembinaan di Cabang Kejaksan Negeri.

B. Formulir Rekapitulasi Kehadiran

FORMULIR REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI



REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI

PERIODE: s/d.....

Lokasi :
 Satuan Kerja :
 Unit Kerja :

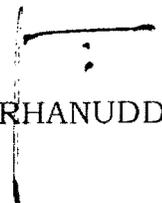
Hal :
 Tgl Cetak :

NO	Nama	NIP	NRP	GOL	Tanggal	Jadwal Kerja		Jam Kedatangan	Jam Pulang	Datang Lebih Awal	Terlambat Datang	Pulang Lebih Awal	Terlambat Pulang	Jumlah Jam Kerja	KET *)
						Masuk	Pulang								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
SUB UNIT KERJA :															
JABATAN :															
Total Hari Jadwal Kerja															
Ijin: ...hari	Sakit ...hari	Cuti ...hari	Alpa ...hari	Dinas Luar ... hari	Lepas Piket : hari	TOTAL HARI KERJA : ... hari									

Keterangan:

Ket *) : diisi alasan ketidakhadiran Pegawai

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,


 BURHANUDDIN