



**BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 12 TAHUN 2019

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
BADAN STANDARDISASI NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) dan Pasal 10 Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional, perlu menetapkan Peraturan Badan Standardisasi Nasional tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional;

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 11 Tahun 2017 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

3. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 392);
4. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2018 tentang Badan Standardisasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Standardisasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1325);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL TENTANG TATA CARA PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan kinerja yang diberikan kepada pegawai untuk meningkatkan kesejahteraan yang pelaksanaannya sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

3. Pegawai di lingkungan Badan Standardisasi Nasional adalah PNS dan Pegawai Lainnya yang berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Badan Standardisasi Nasional.
4. Pegawai Lainnya adalah pegawai yang diangkat pada jabatan yang telah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
5. Jam kerja adalah rentang waktu pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 2

- (1) Kepada Pegawai yang mempunyai jabatan di lingkungan Badan Standardisasi Nasional, selain penghasilan yang berhak diterima menurut ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan Tunjangan Kinerja setiap bulan.
- (2) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan kepada:
  - a. Pegawai di lingkungan Badan Standardisasi Nasional yang tidak mempunyai jabatan tertentu;
  - b. Pegawai di lingkungan Badan Standardisasi Nasional yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan;
  - c. Pegawai di lingkungan Badan Standardisasi Nasional yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu (belum diberhentikan sebagai aparatur sipil negara);
  - d. Pegawai di lingkungan Badan Standardisasi Nasional yang diperbantukan/dipekerjakan pada badan/instansi lain di luar Badan Standardisasi Nasional; dan
  - e. Pegawai di lingkungan Badan Standardisasi Nasional yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau

dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

## BAB II

### KOMPONEN PENENTU BESARAN TUNJANGAN KINERJA

#### Pasal 3

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) diberikan berdasarkan:
  - a. penilaian kinerja Pegawai;
  - b. data rekaman kehadiran Pegawai; dan
  - c. disiplin Pegawai.
- (2) Penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan membuat Sasaran kerja Pegawai dan perjanjian kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) Sasaran kerja Pegawai dan perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diuraikan menjadi rencana aksi Sasaran kerja Pegawai dan menjadi dasar penilaian kinerja Pegawai triwulanan.
- (4) Rencana aksi sasaran kerja Pegawai dan penilaian sasaran kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (5) Pegawai mencatat kegiatan tugas jabatan dalam *logbook* sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 4

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Besarnya Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kelas jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Negeri Sipil dengan formasi Jabatan Fungsional Tertentu keahlian yang belum diangkat dalam Jabatan Fungsional Tertentu dibayarkan dengan grade 7 (tujuh);
- (4) Dalam hal terjadi perubahan kelas jabatan, penyesuaian tunjangan kinerja diberikan pada bulan berikutnya terhitung setelah tanggal pelantikan pejabat yang bersangkutan.

#### Pasal 5

Pajak penghasilan atas Tunjangan Kinerja dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Badan Standardisasi Nasional pada tahun anggaran yang berjalan.

### BAB III

#### HARI DAN JAM KERJA SERTA PENCATATAN KEHADIRAN

#### Pasal 6

- (1) Hari kerja dan jam kerja bagi Pegawai di lingkungan Badan Standardisasi Nasional ditentukan sebagai berikut:
  - a. hari Senin-Kamis : pukul 07.00 – 15.30 WIB  
waktu istirahat : pukul 12.00 – 13.00 WIB
  - b. hari Jumat : pukul 07.00 – 16.00 WIB  
waktu istirahat : pukul 11.30 – 13.00 WIB
- (2) Jumlah jam kerja efektif dalam 1 (satu) hari kerja sebanyak 7,5 (tujuh koma lima) jam, kecuali ditentukan lain oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Waktu keterlambatan kedatangan yang dapat digantikan paling lama 60 (enam puluh) menit terhitung sejak pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 08.00 WIB.
- (4) Penggantian waktu keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk hari Senin sampai dengan Kamis terhitung mulai pukul 15.30 WIB dan untuk hari

Jumat terhitung mulai pukul 16.00 WIB, disesuaikan dengan waktu keterlambatan Pegawai.

#### Pasal 7

- (1) Kehadiran dan kepulangan Pegawai dibuktikan dengan pengisian daftar hadir elektronik sebanyak 2 (dua) kali, yaitu pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara manual apabila:
  - a. sistem kehadiran elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
  - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem kehadiran secara elektronik; atau
  - c. sidik jari tidak terekam dalam sistem kehadiran elektronik;
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar (*force majeure*), Pegawai tidak diwajibkan mengisi daftar hadir, baik secara elektronik maupun manual.
- (4) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan, kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan.
- (5) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dinyatakan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 8

Setiap Pegawai dapat mengakses sistem informasi presensi Pegawai dan melakukan verifikasi terhadap rekaman pencatatan kehadirannya untuk bulan berjalan.

#### Pasal 9

- (1) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian data rekaman pencatatan kehadiran pada mesin elektronik (sidik jari), Pegawai dapat melakukan klarifikasi kepada operator sistem informasi presensi Pegawai untuk memperbaiki ketidaksesuaian data tersebut.

- (2) Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja pada bulan berikutnya dengan dilengkapi:
  - a. surat pemberitahuan;
  - b. surat keterangan; atau
  - c. dokumen pendukung lainnya.
- (3) Dalam hal Pegawai melakukan pelanggaran kehadiran hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) yang meliputi terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya, Pegawai dapat melakukan klarifikasi dengan menyampaikan surat pemberitahuan.
- (4) Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja pada bulan berikutnya.
- (5) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (6) Dalam hal pegawai tidak dapat melakukan pencatatan kedatangan dan/atau kepulangan kerja, Pegawai dapat melakukan klarifikasi dengan menyampaikan Surat keterangan.
- (7) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini atau dokumen pendukung lainnya.
- (8) Terhadap kondisi diluar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (6), Pegawai dapat melakukan klarifikasi dengan menyampaikan dokumen pendukung lainnya yang telah mendapat persetujuan dari atasannya.
- (9) Kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (8), antara lain:
  - a. mendapat penugasan keluar kantor;
  - b. cuti;
  - c. sakit;
  - d. tugas belajar.

- (10) Pegawai yang tidak melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap menyetujui data rekaman kehadiran Pegawai dari operator sistem informasi presensi Pegawai masing-masing unit kerja

### BAB III

#### OPERATOR SISTEM INFORMASI PRESENSI PEGAWAI

##### Pasal 10

- (1) Operator sistem informasi presensi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Utama.
- (2) Operator sistem informasi presensi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. mencatat hasil klarifikasi atas ketidaksesuaian data rekaman kehadiran Pegawai;
  - b. mendokumentasikan data dukung rekaman kehadiran Pegawai; dan
  - c. melaporkan data rekaman kehadiran Pegawai kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada unit kerja yang bersangkutan dan Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum.

### BAB IV

#### PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA

##### Pasal 11

Pemberian Tunjangan Kinerja untuk calon Pegawai Negeri Sipil sebesar 80% (delapan puluh persen) pada kelas jabatan yang didudukinya.

##### Pasal 12

- (1) Pemotongan Tunjangan Kinerja dinyatakan dalam % (persen).
- (2) Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).



### Pasal 13

Pemotongan Tunjangan Kinerja dilakukan dalam hal Pegawai:

- a. memperoleh penilaian kinerja yang capaiannya kurang dari 70% (tujuh puluh persen) dari target pada triwulan sebelumnya;
- b. tidak menyampaikan rencana aksi sasaran kerja per triwulan sesuai dengan sasaran kerja pegawai kepada atasan;
- c. tidak menyampaikan laporan kegiatan atau *logbook* bulanan kepada atasan;
- d. melakukan pelanggaran ketentuan jam kerja;
- e. menjalani cuti besar;
- f. menjalani cuti sakit;
- g. menjalani cuti melahirkan; dan/atau
- h. menjalani cuti karena alasan penting;

### Pasal 14

- (1) Pegawai yang hasil penilaian kinerjanya kurang dari 70% (tujuh puluh persen) dari target pada triwulan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, Tunjangan Kinerjanya dipotong sebesar 20% (dua puluh persen).
- (2) Pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk selama 3 (tiga) bulan berikutnya.

### Pasal 15

- (1) Pegawai yang tidak menyampaikan rencana aksi Sasaran kerja triwulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, tunjangan kinerjanya dipotong sebesar 100% (seratus persen).
- (2) Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk bulan berikutnya

Pasal 16

Pegawai yang tidak menyampaikan laporan kegiatan atau *Logbook* kepada atasannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c Tunjangan Kinerjanya dipotong sebesar 10% (sepuluh persen) per bulan.

Pasal 17

- (1) Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d untuk setiap 1 (satu) hari kerja tidak masuk tanpa keterangan yang sah dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 5% (lima persen).
- (2) Pemotongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku dalam hal:
  - a. menjalani cuti bersama;
  - b. menjalani cuti tahunan;
  - c. melaksanakan pendidikan dan latihan teknis atau administrasi kurang dari 6 (enam) bulan;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor yang menyebabkan tidak mengisi daftar hadir secara manual dan/atau elektronik; dan/atau
  - e. keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4), ayat (5), dan ayat (6).
- (3) Pegawai yang terlambat masuk kerja di atas waktu keterlambatan yang dapat digantikan atau Pegawai yang tidak mengganti waktu keterlambatan, dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (4) Pegawai yang terbukti pulang sebelum waktunya diberlakukan pemotongan tunjangan kinerja sebagaimana tercantum pada Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 18

Pegawai yang mengambil cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e, diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 3% (tiga persen) per hari.

Pasal 19

Pegawai yang sedang menjalani cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf f, diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

- a. cuti sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter untuk 1 (satu) sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 0% (nol persen);
- b. cuti sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah yang lebih dari 14 (empat belas) hari kerja sampai dengan 12 (dua belas) bulan dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 3% (tiga persen) per hari;
- c. cuti sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan tim penguji kesehatan yang lebih dari 12 (dua belas) bulan sampai dengan 18 (delapan belas) bulan dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 5% (lima persen) per hari.

Pasal 20

Pegawai yang sedang menjalani cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf g, dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. cuti melahirkan untuk paling lama 14 (empat belas) hari kerja dikenakan pemotongan sebesar 0% (nol persen); atau
- b. cuti melahirkan lebih dari 14 (empat belas) hari kerja dikenakan pemotongan sebesar 3% (tiga persen) per hari.

Pasal 21

Pegawai yang sedang menjalani cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf h, dikenakan

pemotongan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. cuti karena alasan penting dikenakan pemotongan sebesar 0 % (nol persen) untuk paling lama 14 (empat belas) hari kerja; atau
- b. cuti karena alasan penting yang lebih dari 14 (empat belas) hari kerja dikenakan pemotongan sebesar 3 % (tiga persen) per hari.

#### Pasal 22

- (1) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin di luar kepatuhan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja secara proposional dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. hukuman disiplin tingkat ringan dengan rincian:
    1. sebesar 15% (lima belas persen) selama 1 (satu) bulan, jika Pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran lisan;
    2. sebesar 15% (lima belas persen) selama 2 (dua) bulan, jika Pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran tertulis; dan
    3. sebesar 15% (lima belas persen) selama 3 (tiga) bulan, jika Pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
  - b. hukuman disiplin tingkat sedang dengan rincian:
    1. sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 1 (satu) bulan, jika Pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
    2. sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 2 (dua) bulan, jika Pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
    3. sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 3 (tiga) bulan, jika Pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.

- c. hukuman disiplin tingkat berat dengan rincian:
1. sebesar 50% (lima puluh persen) selama 1 (satu) bulan, jika Pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
  2. sebesar 50% (lima puluh persen) selama 2 (dua) bulan, jika Pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
  3. sebesar 50% (lima puluh persen) selama 3 (tiga) bulan, jika Pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan; dan
  4. sebesar 100% (seratus persen), jika Pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat dan tidak mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian.
- (2) Penjatuhan hukuman disiplin di luar kepatuhan jam kerja kepada pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

## BAB V

### TUNJANGAN KINERJA UNTUK PELAKSANA TUGAS/ PELAKSANA HARIAN, TUGAS BELAJAR, DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

#### Pasal 23

- (1) Pegawai atau pejabat yang diangkat sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian tidak mendapat tunjangan struktural pada jabatannya sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian.
- (2) Pegawai atau pejabat yang diangkat sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian dengan jangka waktu

menjabat paling sedikit selama 1 (satu) bulan kalender diberikan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian diberikan Tunjangan Kinerja yang lebih tinggi ditambah 20% (dua puluh persen) dari Tunjangan Kinerja dalam jabatan sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian pada jabatan yang dirangkapnya;
  - b. pejabat setingkat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian diberikan Tunjangan Kinerja yang lebih tinggi ditambah 20% (dua puluh persen) dari Tunjangan Kinerja yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya; atau
  - c. pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap dan/atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian diberikan Tunjangan Kinerja pada jabatan yang dirangkapnya dan tidak menerima Tunjangan Kinerja dalam jabatan definitifnya.
- (3) Pelaksana bawahan dari pejabat definitif yang berhalangan tetap dan/atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian diberikan Tunjangan Kinerja pada jabatan yang dirangkapnya dan tidak menerima Tunjangan Kinerja dalam jabatan pelaksana definitifnya.
- (4) Pembayaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai atau pejabat yang diangkat sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan pada bulan pembayaran Tunjangan Kinerja berikutnya.

Pasal 24

- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas belajar atau pelatihan kurang dari 6 (enam) bulan diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 100% (seratus persen) dari kelas jabatan terakhir yang didudukinya.
- (2) Pegawai yang melaksanakan tugas belajar atau pelatihan lebih dari 6 (enam) bulan diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 80% (delapan puluh persen) dari kelas jabatan terakhir yang didudukinya.
- (3) Tunjangan kinerja tugas belajar atau pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan pada bulan berikutnya terhitung setelah tanggal penugasan yang bersangkutan.
- (4) Pembayaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar atau pelatihan lebih dari 6 (enam) bulan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibayarkan terhitung mulai bulan Januari 2019.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

- (1) Pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 15, dan Pasal 16 mulai berlaku 3 (tiga) bulan sejak diundangkannya Peraturan Badan ini.
- (2) Pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dan Pasal 24 ayat (2), dibayarkan terhitung mulai bulan Januari 2019.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Kepala Badan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional; dan

- b. Peraturan Kepala Badan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional.  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Juli 2019

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

BAMBANG PRASETYA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Juli 2019

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

TTD

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 838

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum

  
Iryana Margahayu

LAMPIRAN I  
PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA CARA PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI  
LINGKUNGAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN

<b>SURAT PEMBERITAHUAN</b>	
Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:	
Nama :	
NIP :	
Pangkat/Gol. :	
Jabatan :	
Unit :	
dengan ini mengajukan permohonan izin:	
<input type="checkbox"/>	Untuk Pulang Sebelum Waktunya
<input type="checkbox"/>	Pemberitahuan Terlambat Masuk Kerja
<input type="checkbox"/>	lain-lain .....
Pada Waktu Jam Kerja*) selama ... hari/jam/menit*), pada hari ... , tanggal ... , dengan alasan yaitu ... .	
Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.	
Menyetujui/tidak menyetujui* tanggal/bulan/tahun (Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama/Administrator)	Jakarta,
Tanda Tangan (Nama Pemohon) Catatan atasan: .....	
*coret yang tidak perlu Keterangan: Permohonan dilampirkan dengan dokumen/surat pendukung.	

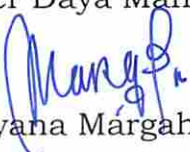
KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

BAMBANG PRASETYA

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum

  
Iryana Margahayu

LAMPIRAN II  
PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA CARA PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI  
LINGKUNGAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL

FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK DAPAT MELAKUKAN  
PENCATATAN KETIDAKHADIRAN

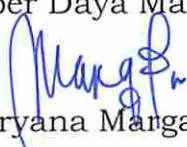
<b>SURAT KETERANGAN TIDAK DAPAT MELAKUKAN PENCATATAN KETIDAKHADIRAN</b>	
Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:	
Nama :	
NIP :	
Pangkat/Gol. :	
Jabatan :	
Unit :	
dengan ini menerangkan bahwa saya tidak dapat melakukan pencatatan kedatangan dan/atau kepulangan kerja*) dengan menggunakan mesin pencatat kehadiran, dikarenakan ... (diisi nama kegiatan/acara yang dihadiri).	
Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.	
	Jakarta,.....
Mengetahui	
Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama	Tanda Tangan
(.....)	(Nama Jelas)
*) coret salah satu	
Keterangan: Permohonan dilampirkan dengan dokumen/surat pendukung.	

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

BAMBANG PRASETYA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum

  
Iryana Mangahayu




Pejabat Penilai

(.....)

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

(.....)

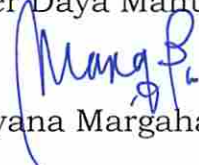
KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

BAMBANG PRASETYA

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum

  
Iryana Margahayu




Pejabat Penilai

(.....)

Jakarta,  
Pegawai Negeri Sipil

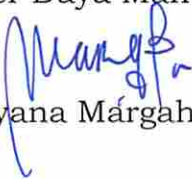
(.....)

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA,

TTD

BAMBANG PRASETYA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum

  
Iryana Margahayu






Pegawai yang dinilai

(.....)

Jakarta,  
Pejabat Penilai

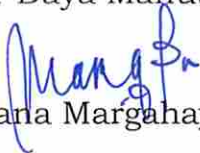
(.....)

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA,

TTD

BAMBANG PRASETYA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum

  
Iryana Margahayu

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA CARA PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI  
LINGKUNGAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL

FORMAT LAPORAN KEGIATAN / LOGBOOK

*Logbook Harian*  
[Bulan, Tahun]

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol.Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

No	Tanggal	Uraian Aktivitas	Kaitan dengan butir SKP
	Waktu pengerjaan		
1.	2 Januari 2019		
	07.00 - ....	.....	....
	..... - 15.30	.....	...

Atasan Langsung

Tanggal, ....  
Pegawai

(.....)

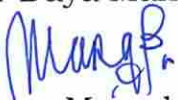
(.....)

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

BAMBANG PRASETYA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum

  
Iryana Margahayu

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA CARA PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI  
LINGKUNGAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL

PERSENTASE PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA BAGI  
PEGAWAI YANG TERLAMBAT MASUK KERJA

KETERLAMBATAN (TL)	DURASI KETERLAMBATAN	PERSENTASE
TL 1	>0 menit s.d 31 menit	0,5 %
TL 2	>31 menit s.d 61 menit	1 %
TL 3	>61 menit s.d 91 menit	1,5%
TL 4	> 91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	2,5%

Contoh dan Penjelasan:

- a. Seorang Pegawai tiba di kantor pukul 07.20 berarti terlambat 20 menit. Oleh karena itu Pegawai yang bersangkutan pada hari yang sama harus pulang pukul 15.50 (untuk hari Senin - Kamis) atau pukul 16.20 (untuk hari Jumat).

Apabila Pegawai yang bersangkutan tetap pulang pada pukul 15.30 (pada hari Senin - Kamis) atau pukul 16.00 (pada hari Jumat) tanpa mengganti keterlambatannya pada hari yang sama, maka Pegawai tersebut dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 0,5% (nol koma lima persen) untuk keterlambatan 20 menit (Lihat Terlambat 1 pada tabel di atas

- b. Seorang Pegawai tiba di kantor pukul 08.01 berarti terlambat 61 menit. Dengan demikian kepada Pegawai yang

bersangkutan pada hari yang sama harus pulang pukul 16.30 (untuk hari Senin - Kamis) atau pukul 17.00 (untuk hari Jumat) dan dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 0,5% (nol koma lima persen) untuk keterlambatan 1 menit

Apabila Pegawai yang bersangkutan tetap pulang pada pukul 15.30 (pada hari Senin - Kamis) atau pukul 16.00 (pada hari Jumat) tanpa mengganti keterlambatannya pada hari yang sama, maka Pegawai tersebut dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 1,5% (satu koma lima persen) untuk keterlambatan 61 menit (Lihat Terlambat 3 pada tabel di atas).

- c. Seorang Pegawai tiba di kantor pukul 08.30, namun tidak mengisi daftar hadir berarti diperhitungkan terlambat selama atau lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit. Dengan demikian Pegawai yang bersangkutan dikenakan Tunjangan Kinerja sebesar 2,5% (dua koma lima persen) (Lihat Terlambat 4 pada tabel di atas).

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

BAMBANG PRASETYA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum

  
Iryana Margahayu

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA CARA PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI  
LINGKUNGAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL

PERSENTASE PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA BAGI  
PEGAWAI YANG PULANG SEBELUM WAKTUNYA

PULANG SEBELUM WAKTUNYA (PSW)	RENTANG WAKTU	PERSENTASE PEMOTONGAN
PSW 1	>0 menit s.d 31 menit	0,5 %
PSW 2	>31 menit s.d 61 menit	1 %
PSW 3	>61 menit s.d 91 menit	1,5%
PSW 4	> 91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang kerja	2,5%

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

BAMBANG PRASETYA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum

  
Iryana Margahayu