



# BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

## PERATURAN

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG

KEHADIRAN PEGAWAI DAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA  
DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk penegakan disiplin, mendorong profesionalitas, serta untuk menjamin efektifitas dan efisiensi terlaksananya sasaran kerja pegawai di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika perlu penetapan jam kerja dan daftar hadir;
  - b. bahwa guna meningkatkan kinerja dan produktifitas pegawai sebagai pelaksanaan reformasi birokrasi yang berdampak pada pemberian tunjangan kinerja, perlu mengatur ketentuan mengenai pemberian tunjangan kinerja kepada pegawai di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
  - c. bahwa untuk menciptakan keadilan dalam pemberian tunjangan kinerja kepada pegawai serta efektifitas pelaksanaan tugas operasional di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, perlu menambahkan komponen penilaian tunjangan kinerja

dan penyempurnaan terhadap penerapan hari dan jam kerja khusus;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Kehadiran Pegawai dan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
  2. 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);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
  6. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
  7. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

8. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 264);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
10. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1528) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1740);
11. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1529);
12. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 17 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Pemantau Atmosfer Global (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1530) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 17 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Pemantau Atmosfer Global (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1741);

13. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 555);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG KEHADIRAN PEGAWAI DAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika serta Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan atau dipekerjakan di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
2. Jam Kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan berdasarkan jam kerja efektif yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Tunjangan Kinerja adalah penghasilan selain gaji yang diberikan kepada pegawai yang aktif berdasarkan kompetensi dan kinerja.
4. Peringatan Tertulis adalah peringatan yang disampaikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.
5. Pejabat Yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan dan memberhentikan pegawai di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Sistem Informasi Kehadiran Pegawai adalah suatu sistem terkomputerisasi untuk mengolah data dan memonitor kehadiran Pegawai yang berbasis web secara on-line.
7. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin.
8. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat permohonan izin/pemberitahuan serta disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Badan ini.

#### Pasal 2

Ketentuan dalam Peraturan Badan ini juga berlaku bagi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

#### Pasal 3

- (1) Tunjangan Kinerja diberikan berdasarkan penilaian komponen Tunjangan Kinerja.
- (2) Komponen penilaian Tunjangan Kinerja terdiri atas:
  - a. kehadiran;
  - b. produktivitas kerja; dan
  - c. sasaran kerja pegawai.
- (3) Bobot komponen penilaian Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. kehadiran 40 (empat puluh) persen;
  - b. produktivitas kerja 30 (tiga puluh) persen; dan
  - c. sasaran kerja pegawai 30 (tiga puluh) persen.
- (4) Waktu penilaian komponen penilaian Tunjangan Kinerja dilakukan sebagai berikut:
  - a. kehadiran dinilai setiap hari;

- b. produktivitas kerja dinilai setiap bulan; dan
- c. sasaran kerja pegawai dinilai setiap 6 (enam) bulan.

#### Pasal 4

Penilaian komponen kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan kehadiran Pegawai sesuai dengan Jam Kerja.

### BAB II

#### HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI

#### Pasal 5

- (1) Hari kerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika ditetapkan 5 (lima) hari kerja mulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Jumlah Jam Kerja efektif dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam ditetapkan sebagai berikut:
  - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis, pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 waktu setempat;
  - b. hari Jumat, pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 waktu setempat; dan
  - c. waktu istirahat, pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat, kecuali hari Jumat pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat.
- (3) Ketentuan Jam Kerja pada bulan ramadhan mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh kementerian yang bertanggung jawab di bidang aparatur negara dan reformasi birokrasi.

#### Pasal 6

- (1) Selain hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, bagi unit kerja yang tugasnya bersifat khusus dapat menerapkan hari dan jam kerja khusus.

- (2) Hari dan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. memenuhi jumlah jam kerja efektif, yaitu:
    1. 8,5 (delapan koma lima) jam dalam 1 (satu) hari termasuk jam istirahat; dan/atau
    2. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dalam 1 (satu) minggu; dan
  - b. melaksanakan dinas sesuai penetapan jadwal dinas dalam 1 (satu) hari dengan 4 (empat) pembagian jadwal dinas, dengan jadwal dinas pagi, dimulai paling lambat pukul 07.30 waktu setempat.
- (3) Penetapan jadwal dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh pimpinan unit kerja untuk periode hari, bulan, triwulan dan/atau semester.
- (4) Pelaksanaan jadwal dinas dilakukan berdasarkan tanggung jawab kewenangan dan hak jabatan dan/atau perintah kedinasan.

#### Pasal 7

- (1) Penetapan jadwal dinas dalam 1 (satu) hari dengan 4 (empat) pembagian jadwal dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dapat dikecualikan bagi unit kerja yang memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. kekurangan jumlah pegawai; dan/atau
  - b. melaksanakan dinas operasional kurang dari 24 (dua puluh empat) jam.
- (2) Penetapan jadwal dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jadwal dinas pagi dimulai paling lambat pukul 06.30 waktu setempat.
- (3) Setiap penetapan jadwal dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang sumber daya manusia.
- (4) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperoleh melalui mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 8

- (1) Pegawai dapat diperintahkan melakukan kerja lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak.
- (2) Tata cara dan syarat mengenai kerja lembur dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### PENCATATAN KEHADIRAN

#### Pasal 9

- (1) Pegawai wajib masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan Pasal 6 dengan mengisi daftar hadir elektronik.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali pada waktu masuk kerja dan pada waktu pulang kerja.
- (3) Pengisian daftar hadir dilakukan secara manual apabila:
  - a. perangkat dan sistem kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
  - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem kehadiran secara elektronik;
  - c. sidik jari tidak terekam dalam sistem kehadiran secara elektronik;
  - d. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem kehadiran secara elektronik;
  - e. belum tersedianya sistem kehadiran secara elektronik pada unit kerja; atau
  - f. lokasi perangkat dan sistem kehadiran secara elektronik berjauhan dengan lokasi kerja.
- (4) Pengisian daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan Formulir Daftar Hadir Secara Manual sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 10

Pegawai yang mendapatkan perintah untuk melakukan perjalanan dinas atau mengikuti pendidikan dan pelatihan, wajib menyampaikan surat perintah tugasnya kepada Operator Sistem Informasi Kehadiran Pegawai yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada unit kerja yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal keberangkatan.

Pasal 11

Pegawai yang menjalani tugas belajar wajib menyampaikan surat persetujuan tugas belajar kepada Operator Sistem Informasi Kehadiran Pegawai di lingkungan masing-masing unit kerja dan kepada Pejabat Administrator yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang Sumber Daya Manusia.

Pasal 12

Pegawai yang telah mendapat izin cuti, wajib menyampaikan surat izin cuti kepada Operator Sistem Informasi Kehadiran Pegawai, paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum melaksanakan cuti.

Pasal 13

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit, wajib memberitahukan kepada pimpinan unit kerjanya dan menyampaikan surat keterangan sakit dari dokter, paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (2) Surat keterangan sakit dari dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Operator Sistem Informasi Kehadiran Pegawai.

Pasal 14

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena keperluan penting atau mendesak dapat mengajukan permohonan cuti karena alasan penting atau cuti tahunan, paling lambat (1) hari kerja berikutnya kepada atasan langsung

untuk diteruskan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.

- (2) Surat izin cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Operator Sistem Informasi Kehadiran Pegawai, paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.

#### Pasal 15

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar (*force majeure*), maka pegawai dapat:
  - a. mengisi daftar hadir secara manual; atau
  - b. tidak mengisi absen.
- (2) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan terjadinya bencana alam atau kerusakan yang minimal berdampak terhadap lingkup daerah tingkat provinsi yang ditetapkan oleh:
  - a. Sekretaris Utama untuk kantor pusat; atau
  - b. Kepala Unit Pelaksana Teknis dengan rekomendasi dari instansi yang berwenang untuk Unit Pelaksana Teknis.

### BAB IV

#### PELANGGARAN JAM KERJA

#### Pasal 16

Pegawai dinyatakan melanggar ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 apabila:

- a. tidak masuk kerja;
  - b. terlambat masuk kerja;
  - c. pulang sebelum waktu;
  - d. tidak berada di tempat tugas;
  - e. tidak mengganti waktu keterlambatan; dan/atau
  - f. tidak mengisi daftar hadir,
- tanpa izin atau tanpa alasan yang sah.

Pasal 17

- (1) Pegawai dinyatakan tidak melanggar Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 apabila ketidakhadiran, keterlambatan masuk bekerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, tidak mengganti waktu keterlambatan, dan/atau tidak mengisi daftar hadir, dengan menggunakan alasan yang sah.
- (2) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam surat permohonan izin/pemberitahuan yang disetujui oleh:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas serta pejabat fungsional di lingkungannya masing-masing; atau
  - c. Pejabat Administrator, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat fungsional dan staf di lingkungannya masing-masing.
- (3) Surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (4) Dalam hal Pejabat Pimpinan Tinggi Madya tidak dapat melakukan pencatatan kedatangan dan/atau kepulangan kerja dengan menggunakan mesin pencatat kehadiran, wajib menyampaikan surat keterangan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan sesuai dengan Formulir Surat Keterangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 18

- (1) Surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) wajib disampaikan

kepada Operator Sistem Informasi Kehadiran Pegawai paling lambat 3 (tiga) hari setelah tanggal terjadinya ketidakhadiran, keterlambatan masuk bekerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, tidak mengganti waktu keterlambatan, dan/atau tidak mengisi daftar hadir.

- (2) Surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan lebih dari 3 (tiga) hari dinyatakan tidak berlaku dan dianggap melanggar Jam Kerja.

## BAB V

### PRODUKTIVITAS KERJA

#### Pasal 19

- (1) Setiap Pegawai wajib melakukan pengisian produktivitas kerja sesuai dengan hari dan Jam Kerja Pegawai.
- (2) Pengisian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk laporan pelaksanaan tugas dan fungsi serta pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mengisi uraian produktivitas kerja dalam format *spreadsheet*.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pengisian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Badan.

#### Pasal 20

- (1) Produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) wajib divalidasi oleh atasan langsung.
- (2) Validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persetujuan maupun tidak disetujui oleh atasan langsung.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara validasi oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Badan.

#### Pasal 21

- (1) Dalam hal Pegawai tidak melakukan pengisian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) maka dilakukan pemotongan Tunjangan Kinerja.
- (2) Besaran Tunjangan Kinerja dibayarkan sesuai dengan produktivitas kerja yang disetujui oleh atasan langsung.

#### Pasal 22

- (1) Bagi Pegawai yang menjalani tugas belajar, dianggap mencapai produktivitas kerja sepanjang masih dalam masa tugas belajar yang ditentukan.
- (2) Pengisian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara menginput status tugas belajar Pegawai terkait disertai rentang waktu pelaksanaan tugas belajar berdasarkan Keputusan Tugas Belajar.

### BAB VI

#### SASARAN KERJA PEGAWAI

#### Pasal 23

- (1) Sasaran Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c wajib disusun oleh Pegawai berdasarkan rencana kerja tahunan unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Sasaran Kerja Pegawai yang sudah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (3) Sasaran Kerja Pegawai ditetapkan pada bulan Januari dan dievaluasi setiap 6 (enam) bulan.

#### Pasal 24

- (1) Sasaran Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dinilai berdasarkan capaian Sasaran Kerja Pegawai.

- (2) Capaian Sasaran Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan perbandingan antara capaian dan target Sasaran Kerja Pegawai setiap 6 (enam) bulan.
- (3) Laporan capaian Sasaran Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) divalidasi oleh atasan langsung setiap 6 (enam) bulan.
- (4) Persentase capaian Sasaran Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling tinggi 100 (seratus) persen dari bobot komponen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c.
- (5) Tata cara penyusunan Sasaran Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Badan.
- (6) Besaran Tunjangan Kinerja berdasarkan nilai capaian Sasaran Kerja Pegawai dibayarkan sesuai dengan Range Capaian Sasaran Kerja Pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

## BAB VII

### BESARAN PEMBAYARAN DAN PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 25

- (1) Kepada pegawai di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, selain penghasilan yang berhak diterima menurut peraturan perundang-undangan, diberikan tunjangan kinerja setiap bulan.
- (2) Pegawai di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pegawai yang melaksanakan tugas pada Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis.

#### Pasal 26

Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, tidak diberikan kepada:

- a. pegawai di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang tidak mempunyai jabatan tertentu;
- b. pegawai di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
- c. pegawai di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu (belum diberhentikan sebagai Pegawai Negeri);
- d. pegawai di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang diperbantukan/dipekerjakan pada badan/instansi lain di luar lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan
- e. pegawai lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang diberikan cuti di luar tanggungan Negara atau dalam batas bebas tugas untuk menjalani persiapan pensiun.

#### Bagian Kedua

#### Pembayaran Tunjangan Kinerja

#### Pasal 27

Pegawai berhak mendapatkan pembayaran Tunjangan Kinerja sesuai jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang Tunjangan Kinerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

#### Pasal 28

- (1) Besaran Tunjangan Kinerja bagi CPNS dibayarkan sebesar 80 (delapan puluh) persen dari jumlah Tunjangan Kinerja yang diterima dalam kelas jabatannya.

- (2) Besaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang dibebaskan dari jabatan karena melaksanakan tugas belajar dibayarkan sebesar:
  - a. 100% (serratus persen) bagi Pegawai tugas belajar yang tidak mendapatkan tunjangan tugas belajar;
  - b. selisih antara tunjangan tugas belajar dan Tunjangan Kinerja yang diterima dalam jabatannya bagi Pegawai tugas belajar di dalam negeri yang mendapatkan tunjangan tugas belajar; atau
  - c. 50% (lima puluh persen) bagi Pegawai tugas belajar di luar negeri yang mendapatkan tunjangan tugas belajar; dan
  - d. 100% (serratus persen) bagi Pegawai tugas belajar untuk Tunjangan Kinerja ketiga belas, sesuai dengan kelas jabatan terakhir yang didudukinya.
- (3) Besaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang menduduki jabatan fungsional peneliti dan perancang peraturan perundang-undangan yang merangkap jabatan struktural di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan hanya diberikan satu Tunjangan Kinerja untuk jabatan struktural atau fungsional yang menguntungkan bagi yang bersangkutan.
- (4) Besaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang diperbantukan atau dipekerjakan di luar instansi dibayarkan oleh Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebesar 0% (nol persen) dari Tunjangan Kinerja yang diterima.

#### Pasal 29

Besaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai mendapatkan masa perpanjangan tugas belajar dibayarkan sebesar:

- a. 50% (lima puluh persen) bagi Pegawai tugas belajar yang tidak mendapatkan tunjangan tugas belajar; atau
  - b. 25% (dua puluh lima persen) bagi Pegawai tugas belajar yang mendapatkan tunjangan tugas belajar;
- sesuai dengan kelas jabatan terakhir yang didudukinya.

### Pasal 30

- (1) Besaran tunjangan kinerja bagi pegawai yang dibebaskan sementara dari jabatan fungsional tertentu dikarenakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit sesuai ketentuan dibayarkan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari tunjangan kinerja yang diterima dalam jabatannya.
- (2) Tunjangan kinerja bagi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan secara utuh terhitung mulai tanggal keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional yang bersangkutan.

### Pasal 31

- (1) Pembayaran tunjangan kinerja dilaksanakan setiap minggu terakhir pada bulan berikutnya oleh unit kerja yang bertugas menangani pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
- (2) Tunjangan kinerja diberikan terhitung mulai tanggal pegawai yang bersangkutan telah secara nyata melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan, sekurang-kurangnya selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 1 (satu).
- (3) Setiap pegawai yang menerima tunjangan kinerja diberikan bukti pembayaran kinerja (slip).
- (4) Dalam hal tidak adanya ketersediaan anggaran pada bulan yang bersangkutan, maka pembayaran tunjangan kinerja dilakukan secara rapel.

### Bagian Ketiga

#### Pengurangan Tunjangan Kinerja

### Pasal 32

Pengurangan tunjangan kinerja dinyatakan dalam % (persen), dan dihitung secara kumulatif yang dalam 1 (satu) bulan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).

Pasal 33

- (1) Pegawai yang terlambat masuk kerja diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (2) Pegawai yang pulang sebelum waktunya diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) Pegawai yang tidak mengisi daftar hadir (elektronik) masuk kerja atau pulang kerja diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 1% (satu persen) untuk setiap 1 (satu) hari kerja.
- (4) Pegawai yang izin tidak masuk kantor diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 2,5% (dua koma lima persen) untuk setiap 1 (satu) hari kerja.
- (5) Pegawai yang meninggalkan pekerjaan/kantor pada Jam Kerja tanpa izin (alasan yang sah) diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 2% (dua persen) untuk setiap 1 (satu) hari kerja.
- (6) Pegawai yang meninggalkan pekerjaan/kantor pada Jam Kerja dengan alasan yang sah (rapat/tugas operasional/ administrasi/ seminar/ *workshop*/ Perjalanan dinas) diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 0% (nol persen).
- (7) Pegawai yang tidak hadir tanpa alasan yang sah, diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 3% (tiga persen) untuk setiap 1 (satu) hari kerja.

Pasal 34

Khusus bagi pegawai yang berlokasi kerja di daerah yang memiliki tingkat kemacetan lalu lintas yang cukup tinggi seperti Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pegawai yang terlambat masuk kerja, diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebagaimana tercantum

dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

- b. pegawai yang pulang sebelum waktunya dan tidak mengganti waktu keterlambatan diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- c. pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a berupa tingkat keterlambatan 1 diwajibkan untuk mengganti waktu selama 30 (tiga puluh) menit setelah jam pulang bekerja pada hari yang bersangkutan.

#### Pasal 35

Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa izin atau tanpa alasan yang sah sebanyak 65% (enam puluh lima persen) dari jumlah hari kerja pada bulan berjalan, besaran Tunjangan Kinerja yang dibayarkan sebesar 0% (nol persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja yang diterima dalam kelas jabatannya.

#### Pasal 36

- (1) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin pegawai.
- (2) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. hukuman disiplin ringan;
  - b. hukuman disiplin sedang; atau
  - c. hukuman disiplin berat.
- (3) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. sebesar 15% (lima belas persen) selama 1 (satu) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran lisan;

- b. sebesar 15% (lima belas persen) selama 2 (dua) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran tertulis; dan
  - c. sebesar 15% (lima belas persen) selama 3 (tiga) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (4) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. sebesar 50% (lima puluh persen) selama 1 (satu) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
  - b. sebesar 50% (lima puluh persen) selama 2 (dua) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
  - c. sebesar 50% (lima puluh persen) selama 3 (tiga) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (5) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. sebesar 90% (sembilan puluh persen) selama 1 (satu) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
  - b. sebesar 90% (sembilan puluh persen) selama 2 (dua) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
  - c. sebesar 90% (sembilan puluh persen) selama 3 (tiga) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan; dan

- d. sebesar 100% (seratus persen), jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat dan mengajukan banding administratif.
- (6) Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat berlaku sejak ditetapkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin.

#### Pasal 37

- (1) Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan negeri karena terkena kasus hukum dan/atau dilakukan penahanan oleh pihak yang berwajib sementara tidak diberikan Tunjangan Kinerja terhitung sejak ditetapkannya keputusan pemberhentian sementara dari jabatan negeri.
- (2) Apabila putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak bersalah, Tunjangan Kinerja pegawai yang dihentikan dapat dibayarkan kembali pada bulan berikutnya.

#### Pasal 38

Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a bagi pegawai yang tidak masuk bekerja karena:

- a. menjalani cuti tahunan, diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 0% (nol persen);
- b. menjalani cuti karena alasan penting, diberlakukan pengurangan sebesar 0% (nol persen);
- c. menjalani cuti sakit, diberlakukan pengurangan sebesar 0% (nol persen) dan 2,5% (dua koma lima persen); atau
- d. menjalani cuti bersalin, diberlakukan pengurangan sebesar 0% (nol persen) dan 2,5% (dua koma lima persen).

Pasal 39

- (1) Pengurangan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b hanya diberikan bagi Pegawai yang mengajukan cuti karena alasan penting dengan alasan orang tua, mertua, istri/suami, anak, saudara kandung, atau menantu meninggal dunia.
- (2) Pengurangan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. paling lama 3 (tiga) hari kerja untuk setiap pengajuan cuti karena alasan penting karena orang tua, istri/suami, anak, dan/atau saudara kandung meninggal dunia; atau
  - b. paling lama 2 (dua) hari kerja untuk setiap pengajuan cuti karena alasan penting karena mertua dan/atau menantu meninggal dunia.
- (3) Bagi pegawai yang menjalani cuti karena alasan penting melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada hari berikutnya dikenakan pengurangan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (7).

Pasal 40

- (1) Kepada Pegawai yang sedang menjalani cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c diberlakukan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pegawai yang sakit yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter namun tidak menjalani rawat inap untuk paling lama 2 (dua) hari kerja, diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 0% (nol persen) dan untuk hari berikutnya dikenakan pengurangan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (7);
  - b. Pegawai yang menjalani rawat inap di Puskesmas atau rumah sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dan fotokopi rincian biaya rawat inap dari Puskesmas atau rumah sakit untuk paling lama 25 (dua puluh lima) hari kalender,

- diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 0% (nol persen) dan untuk hari berikutnya dikenakan pengurangan sebesar 2,5% (dua koma lima persen);
- c. Pegawai yang menjalani rawat jalan setelah selesai menjalani rawat inap yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter, diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 2,5% (dua koma lima persen);
  - d. Pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan namun tidak menjalani rawat inap yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter untuk paling lama 5 (lima) hari kerja, diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 0% (nol persen) dan untuk hari berikutnya dikenakan pengurangan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (7).
- (2) Surat Keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai Cuti Pegawai Negeri Sipil.

#### Pasal 41

- (1) Pegawai wanita yang sedang menjalani cuti bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf d, untuk melaksanakan persalinan yang pertama sampai dengan yang ketiga sejak diangkat sebagai Calon Pegawai negeri Sipil diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 0% (nol persen) selama 5 (lima) hari kerja dan untuk hari berikutnya pengurangan tunjangan kinerja sebesar 2,5% (dua koma lima persen).
- (2) Pegawai wanita yang melaksanakan persalinan yang keempat dan seterusnya sejak diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dikenakan pengurangan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (7).

BAB VIII  
REKAPITULASI KEHADIRAN

Pasal 42

- (1) Pencatatan dan pelaksanaan rekapitulasi kehadiran pegawai dilakukan oleh Operator Sistem Informasi Kehadiran Pegawai pada Sekretariat Utama, Deputi, Inspektorat, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Pusat Penelitian dan Pengembangan, dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
- (2) Operator Sistem Informasi Kehadiran Pegawai yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah Pejabat Pengawas.
- (3) Pencatatan dan pelaksanaan rekapitulasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan setiap tanggal 2 (dua) pada bulan berikutnya.
- (4) Dalam hal perekapan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) merupakan hari libur maka dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.
- (5) Hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang akan disampaikan kepada Biro Umum paling lambat tanggal 3 (tiga) pada bulan berikutnya setelah diparaf oleh atasan langsung dan ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Pusat atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (6) Dalam hal tanggal 3 (tiga) jatuh pada hari libur, hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan pada hari kerja berikutnya untuk diketahui dan ditandatangani.
- (7) Hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat sesuai dengan format yang ditentukan.

Pasal 43

- (1) Setiap Pegawai dapat melakukan verifikasi terhadap pencatatan kehadirannya kepada Operator Sistem Informasi Kehadiran Pegawai pada masing-masing unit kerja.
- (2) Apabila terjadi kekeliruan data pada mesin elektronik (sidik jari) maka pegawai dapat melakukan klarifikasi disertai surat pernyataan bermaterai.
- (3) Apabila pegawai membuat pernyataan palsu maka akan dikenai sanksi sesuai peraturan perundang-undangan tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Pegawai yang tidak melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap menyetujui hasil rekap dari petugas pencatatan kehadiran atau operator masing-masing unit kerja.
- (5) Hasil verifikasi ditandatangani oleh atasan langsung masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

Pasal 44

- (1) Pencatatan dan pelaksanaan rekap kehadiran pegawai yang dilakukan secara manual disampaikan kepada pimpinan unit kerja masing-masing paling lambat setiap tanggal 2 (dua) pada bulan berikutnya untuk diketahui dan ditandatangani.
- (2) Dalam hal tanggal 2 (dua) jatuh pada hari libur, daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada hari kerja berikutnya untuk diketahui dan ditandatangani.
- (3) Daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus disampaikan kepada unit kerja yang menangani pembayaran tunjangan kinerja dengan tembusan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang Sumber Daya Manusia paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal pencatatan dan perekapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selesai dilakukan.

BAB IX  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 45

- (1) Pembinaan terhadap pengaturan hari kerja dan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dilakukan oleh Kepala Badan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Sekretaris Utama, Deputi Bidang Meteorologi, Deputi Bidang Klimatologi, Deputi Bidang Geofisika, Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi, Inspektur, Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan, Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Sistem Informasi Kehadiran Pegawai.

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

- (1) Ketentuan mengenai pembayaran dan pengurangan tunjangan kinerja mulai berlaku pada saat Peraturan Presiden mengenai Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika ditetapkan.
- (2) Pada saat Peraturan Badan ini berlaku, bagi unit kerja yang tugasnya bersifat khusus tetap dapat menerapkan hari dan Jam Kerja khusus yang masih berlaku.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 11 Tahun 2013 tentang Kehadiran Pegawai dan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 11 Tahun 2013 tentang Kehadiran Pegawai dan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

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 11 Februari 2019

KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Februari 2019

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

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 198

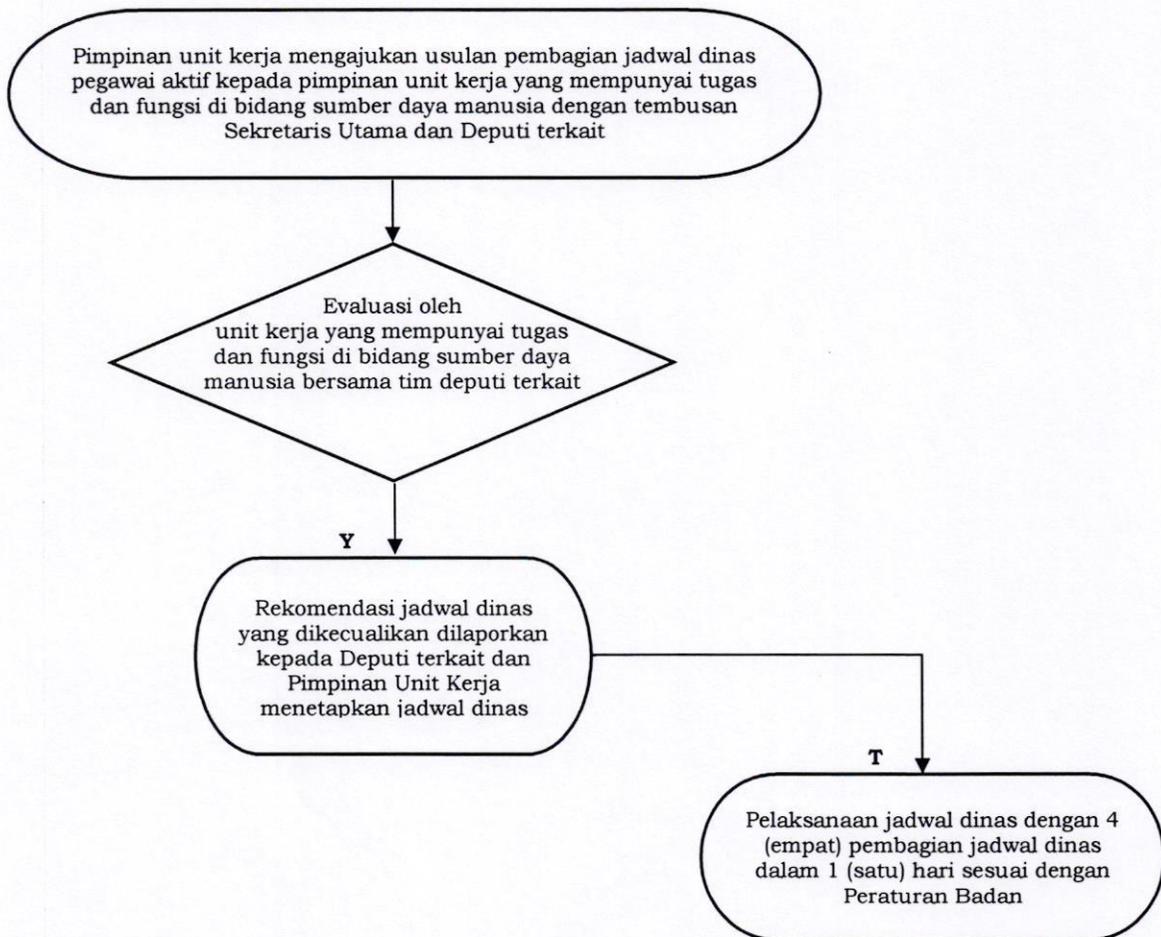
Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



DARWAHYUNIATI.

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI,  
 DAN GEOFISIKA REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 2 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 KEHADIRAN PEGAWAI DAN PEMBERIAN  
 TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN BADAN  
 METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

MEKANISME REKOMENDASI PENETAPAN JADWAL DINAS  
 YANG DIKECUALIKAN



KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI



Salinan sesuai dengan aslinya,  
 Kepala Biro Hukum dan Organisasi

DARWAHYUMATI.

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI,  
 DAN GEOFISIKA REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 2 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 KEHADIRAN PEGAWAI DAN PEMBERIAN  
 TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN BADAN  
 METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

FORMULIR DAFTAR HADIR SECARA MANUAL

(Apabila di tempat tugas/pekerjaannya tidak ada mesin pencatat kehadiran)

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Unit Kerja : .....

No.	Tanggal	Kedatangan		Kepulangan		Keterangan
		Pukul	Tanda Tangan	Pukul	Tanda Tangan	

.....  
 (Pimpinan Unit Kerja)

.....

KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI



Salinan sesuai dengan aslinya,  
 Kepala Biro Hukum dan Organisasi

DARWAHYUNIATI.

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI,  
 DAN GEOFISIKA REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 2 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 KEHADIRAN PEGAWAI DAN PEMBERIAN  
 TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN BADAN  
 METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN

<b>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA</b> Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703 P. O. BOX 3540 JKT, Website : <a href="http://www.bmkg.go.id">http://www.bmkg.go.id</a>	
SURAT PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN	
Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol.	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
dengan ini mengajukan Permohonan Izin Untuk Tidak Masuk Bekerja/Izin Pulang Sebelum Waktunya/Pemberitahuan Terlambat Masuk Bekerja/.....*)selama.....hari/jam/menit*), hari.....,tanggal.....karena alasan pada yaitu..... penting, .....	
Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.	
Menyetujui/Tidak Menyetujui*)	Hormat kami
.....	.....
.....	.....
NIP.....	NIP .....
*) Coret yang tidak perlu	

KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI



Salinan sesuai dengan aslinya,  
 Kepala Biro Hukum dan Organisasi

DARWAHYUNIATI.

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI,  
 DAN GEOFISIKA REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 2 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 KEHADIRAN PEGAWAI DAN PEMBERIAN TUNJANGAN  
 KINERJA DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI,  
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

FORMAT SURAT KETERANGAN

<b>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA</b> Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703 P. O. BOX 3540 JKT, Website : <a href="http://www.bmkg.go.id">http://www.bmkg.go.id</a>	
<b>SURAT KETERANGAN</b> <b>NOMOR : .....</b>	
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	:
Unit Organisasi	:
Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ....., tanggal ..... Terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya/tidak masuk kerja*), karena mengikuti/menghadiri ..... bertempat di .....	
Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Jakarta, .....	
Nama Jabatan,  <i>(Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang          bersangkutan)</i>	
<u>Nama Lengkap</u> NIP.....	

KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI



Salinan sesuai dengan aslinya,  
 Kepala Biro Hukum dan Organisasi

DARWAHYUNIATI.

LAMPIRAN V  
 PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI,  
 DAN GEOFISIKA REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 2 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 KEHADIRAN PEGAWAI DAN PEMBERIAN  
 TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN BADAN  
 METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

RANGE CAPAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

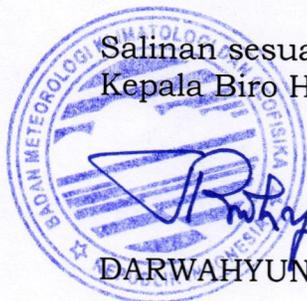
Capaian SKP	Besaran Tunjangan Kinerja (%)
85 sampai dengan 100	100
80 sampai dengan 84	95
76 sampai dengan 79	85
71 sampai dengan 75	75
66 sampai dengan 70	65
61 sampai dengan 65	60
56 sampai dengan 60	55
51 sampai dengan 55	50
46 sampai dengan 50	45
41 sampai dengan 45	40
36 sampai dengan 40	35
31 sampai dengan 35	30
26 sampai dengan 30	25
21 sampai dengan 25	20
16 sampai dengan 20	15
11 sampai dengan 15	10
<11	0

KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
 Kepala Biro Hukum dan Organisasi



DARWAHYUNIATI.

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI,  
 DAN GEOFISIKA REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 2 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 KEHADIRAN PEGAWAI DAN PEMBERIAN  
 TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN BADAN  
 METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA  
 BAGI PEGAWAI YANG TERLAMBAT MASUK BEKERJA

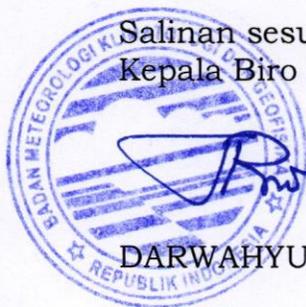
TINGKAT KETERLAMBATAN	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE PENGURANGAN
1	1 menit s.d < 31 menit	0,5%
2	31 menit s.d < 61 menit	1%
3	61 menit s.d < 90 menit	1,25%
4	≥ 91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	2,5%

KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
 Kepala Biro Hukum dan Organisasi



DARWAHYUNIATI.

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI,  
 DAN GEOFISIKA REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 2 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 KEHADIRAN PEGAWAI DAN PEMBERIAN  
 TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN BADAN  
 METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA  
 BAGI PEGAWAI YANG PULANG SEBELUM WAKTUNYA

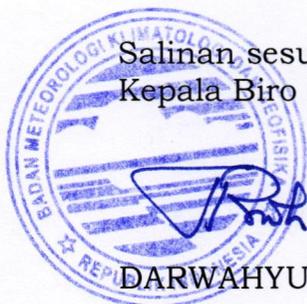
TINGKAT PULANG SEBELUM WAKTU	LAMA MENINGGALKAN TEMPAT PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN
1	1 menit s.d < 31 menit	0,5%
2	31 menit s.d < 61 menit	1%
3	61 menit s.d < 91 menit	1,25%
4	≥ 91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor	2,5%

KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
 Kepala Biro Hukum dan Organisasi



DARWAHYUNIATI.

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI,  
 DAN GEOFISIKA REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 2 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 KEHADIRAN PEGAWAI DAN PEMBERIAN  
 TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN BADAN  
 METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI  
 YANG TERLAMBAT MASUK BEKERJA YANG BERLOKASI KERJA  
 DI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

TINGKAT KETERLAMBATAN	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE POTONGAN
1	1 menit s.d < 31 menit	0% dengan kewajiban mengganti waktu keterlambatan
2	31 menit s.d < 61 menit	1%
3	61 menit s.d < 91 menit	1,25%
4	≥ 91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor	2,5%

KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
 Kepala Biro Hukum dan Organisasi



DARWAHYUNIATI.

LAMPIRAN IX  
 PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI,  
 DAN GEOFISIKA REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 2 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 KEHADIRAN PEGAWAI DAN PEMBERIAN  
 TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN BADAN  
 METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI  
 YANG PULANG SEBELUM WAKTUNYA YANG BERLOKASI KERJA  
 DI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

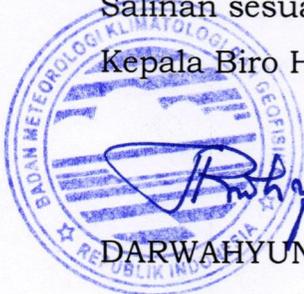
TINGKAT PULANG SEBELUM WAKTUNYA	LAMA MENINGGALKAN TEMPAT PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN
1	1 menit s.d < 31 menit bagi yang tidak mengganti waktu keterlambatan	0,5%
2	31 menit s.d < 61 menit	1%
3	61 menit s.d < 91 menit	1,25%
4	≥ 91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor	2,5%

KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
 Kepala Biro Hukum dan Organisasi



DARWAHYUNIATI.