



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 777, 2021

KEMENKO-PMK. Tunjangan Kinerja. Kemenko-PMK. Pemberian. Pemberian.

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA  
DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN  
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, perlu mengatur kembali pemberian tunjangan kinerja pegawai di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan

Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  3. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 256);
  4. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 60);
  5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 700), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 441);
  6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Jaminan

Sosial Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan :

1. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
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 Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Pegawai adalah PNS, Calon Pegawai Negeri Sipil, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, pejabat pimpinan tinggi non-Pegawai Negeri Sipil, staf khusus menteri, dan Pegawai Lainnya yang berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
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. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara beserta pasangan dan anak yang masih menjadi tanggungan.
  6. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggara negara yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
  7. Laporan Kemajuan Kegiatan Bulanan yang selanjutnya disingkat LKKB adalah laporan realisasi kegiatan bulanan unit kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang disusun berdasarkan RKB.
  8. Laporan Triwulan adalah laporan kinerja unit kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selama 3 (tiga) bulan tahun berjalan.
  9. Rencana Kegiatan Bulanan yang selanjutnya disingkat RKB adalah rencana kegiatan unit kerja pejabat pimpinan tinggi pratama yang akan dilakukan setiap bulan berjalan.
  10. Unit Kerja adalah unit kerja pejabat pimpinan tinggi pratama atau satuan kerja mandiri di lingkungan Kementerian Koordinator.
  11. Pelaksana Harian adalah Pegawai/pejabat yang ditunjuk dan diberikan mandat untuk menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas tertentu serta melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
  12. Pelaksana Tugas adalah Pegawai/pejabat yang ditunjuk dan diberikan mandat untuk menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas tertentu serta melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
  13. Menteri Koordinator adalah menteri koordinator yang membidangi urusan pembangunan manusia dan kebudayaan.

14. Kementerian Koordinator adalah Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

## BAB II

### PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

#### Pasal 2

Pegawai selain diberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, juga diberikan Tunjangan Kinerja setiap bulan.

#### Pasal 3

Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberikan berdasarkan Kelas Jabatan dan komponen penilaian kinerja Pegawai.

#### Pasal 4

Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tidak diberikan kepada:

- a. Pegawai yang tidak mempunyai jabatan tertentu pada Kementerian Koordinator;
- b. Pegawai yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
- c. Pegawai yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu dan belum diberhentikan sebagai Pegawai; dan
- d. Pegawai yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

### BAB III KOMPONEN PENILAIAN

#### Bagian Kesatu Komponen Penilaian Kinerja Pegawai

##### Pasal 5

Komponen penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diukur berdasarkan:

- a. capaian kinerja;
- b. integritas; dan
- c. kehadiran.

#### Bagian Kedua Persentase Komponen Penilaian

##### Pasal 6

- (1) Komponen capaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a memiliki bobot 50% (lima puluh perseratus).
  - (2) Komponen Integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b memiliki bobot 30% (tiga puluh perseratus).
  - (3) Komponen Kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c memiliki bobot 20% (dua puluh perseratus)
- dari Tunjangan Kinerja dalam kelas jabatannya.

### BAB IV KOMPONEN CAPAIAN KINERJA

#### Bagian Kesatu Penilaian Capaian Kinerja

##### Pasal 7

- (1) Komponen capaian kinerja dinilai berdasarkan nilai kinerja Unit Kerja.

- (2) Nilai kinerja Unit Kerja dihitung berdasarkan nilai rata-rata dari subunsur:
  - a. orientasi pelayanan; dan
  - b. komitmen.
- (3) Nilai kinerja Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung setiap 3 (tiga) bulan dan disampaikan paling lambat pada tanggal 15 (lima belas) bulan kedua pada 3 (tiga) bulan berikutnya.

#### Pasal 8

Penilaian komponen capaian kinerja bagi Sekretaris Kementerian Koordinator dan Deputi dihitung berdasarkan hasil penilaian rata-rata pada Unit Kerja di bawahnya.

#### Pasal 9

Penilaian komponen capaian kinerja bagi staf ahli dan staf khusus Menteri Koordinator dihitung berdasarkan hasil komponen capaian kinerja yang dilakukan oleh Menteri Koordinator.

#### Pasal 10

Penilaian komponen capaian kinerja Unit Kerja bagi Pegawai yang baru pindah atau baru ditugaskan dari kementerian/lembaga/pemerintah daerah ke Kementerian Koordinator mengikuti penilaian capaian kinerja pada Unit Kerja di tempat penugasan masing-masing pada Kementerian Koordinator.

### Bagian Kedua

#### Orientasi Pelayanan

#### Pasal 11

Orientasi pelayanan bagi Unit Kerja dihitung berdasarkan Laporan Triwulan dan disampaikan paling lambat setiap tanggal 15 (lima belas) pada bulan pertama pada 3 (tiga) bulan berikutnya.

## Bagian Ketiga

## Komitmen

## Pasal 12

- (1) Komitmen dihitung berdasarkan nilai rata-rata:
  - a. ketepatan waktu penyampaian RKB, LKKB, dan Laporan Triwulan; dan
  - b. penyerapan anggaran dan kesesuaian LKKB terhadap RKB.
- (2) RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat setiap tanggal 5 (lima) setiap bulannya.
- (3) LKKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat setiap tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.
- (4) Laporan Triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat setiap tanggal 15 (lima belas) bulan pertama pada 3 (tiga) bulan berikutnya.

## Bagian Keempat

## Pelaporan Komponen Capaian Kinerja

## Pasal 13

- (1) Setiap Unit Kerja menyampaikan laporan hasil komponen capaian kinerja triwulan yang telah ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama pada Unit Kerja masing-masing secara elektronik.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui sistem aplikasi perencanaan dan pelaporan kepada Unit Kerja yang menangani urusan perencanaan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara nonelektronik dalam hal:
  - a. terjadi gangguan jaringan internet;
  - b. terjadi keadaan kahar (*force majeure*); dan/atau



- c. gangguan lain yang menyebabkan tidak dapat dilakukan pengiriman data melalui sistem aplikasi.
- (4) Laporan hasil komponen capaian kinerja triwulan secara nonelektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan menyerahkan berkas laporan kepada Unit Kerja yang menangani urusan perencanaan.

#### Bagian Kelima

#### Penanggung Jawab Pencatatan dan Pelaporan Komponen Capaian Kinerja

#### Pasal 14

- (1) Pimpinan Unit Kerja yang menangani urusan perencanaan bertanggung jawab dalam rekapitulasi pelaporan komponen capaian kinerja.
- (2) Penilaian komponen capaian kinerja Unit Kerja dilakukan oleh tim yang dikoordinasikan oleh Unit Kerja yang menangani urusan perencanaan.
- (3) Keanggotaan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari perwakilan satuan kerja unit pimpinan tinggi madya dan satuan Unit Kerja mandiri di lingkungan Kementerian Koordinator.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian Koordinator.
- (5) Pimpinan Unit Kerja yang menangani urusan perencanaan menyampaikan rekapitulasi pelaporan komponen capaian kinerja kepada Sekretaris Kementerian Koordinator untuk mendapatkan pengesahan paling lambat tanggal 15 (lima belas) pada setiap bulan kedua 3 (tiga) bulan berikutnya.

## BAB V KOMPONEN INTEGRITAS

### Bagian Kesatu Penilaian Komponen Integritas

#### Pasal 15

Nilai komponen Integritas merupakan nilai rata-rata dari:

- a. penilaian terhadap keputusan penjatuhan sanksi disiplin di luar komponen kehadiran; dan
- b. ketaatan terhadap penyampaian LHKPN atau LHKASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

Penilaian komponen integritas bagi Pegawai yang baru pindah atau baru ditugaskan dari kementerian/lembaga/pemerintah daerah ke Kementerian Koordinator mengikuti penilaian komponen integritas pada saat masih di kementerian/lembaga/pemerintah daerah asal.

### Bagian Kedua Pelaporan Komponen Integritas

#### Pasal 17

Pimpinan Unit Kerja yang menangani urusan pengawasan internal menyampaikan rekapitulasi pelaporan komponen integritas kepada Sekretaris Kementerian Koordinator untuk mendapatkan pengesahan paling lambat tanggal 15 (lima belas) pada setiap bulan kedua 3 (tiga) bulan berikutnya.

Bagian Ketiga  
Penanggung Jawab Pencatatan dan Pelaporan Komponen  
Integritas

Pasal 18

Unit Kerja yang menangani urusan pengawasan internal bertanggung jawab atas rekapitulasi pencatatan dan pelaporan komponen integritas.

BAB VI  
KOMPONEN KEHADIRAN

Bagian Kesatu  
Hari dan Jam Kerja

Pasal 19

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

Pasal 20

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

- (3) Toleransi keterlambatan (*flexy time*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan batasan paling banyak 10 (sepuluh) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (4) Pegawai yang telah melebihi batasan maksimal toleransi keterlambatan (*flexy time*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja.

#### Pasal 21

- (1) Ketentuan hari kerja dan jam kerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dapat ditentukan lain pada bulan Ramadhan atau dalam hal terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- (2) Ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah.

#### Bagian Kedua

##### Perekaman dan Pencatatan Komponen Kehadiran

#### Pasal 22

- (1) Setiap Pegawai wajib melakukan perekaman komponen kehadiran dan memenuhi ketentuan hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1).
- (2) Perekaman komponen kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem elektronik.
- (3) Setiap Pegawai melakukan perekaman komponen kehadiran sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja dan pulang kerja.
- (4) Hasil perekaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pencatatan oleh Unit Kerja yang menangani urusan kepegawaian dan sumber daya manusia.

#### Pasal 23

- (1) Dalam hal sistem elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) mengalami kerusakan atau terjadi keadaan kahar (*force majeure*), pencatatan komponen kehadiran dilakukan secara nonelektronik.

- (2) Penanggung jawab pencatatan komponen kehadiran dilakukan secara manual dilaksanakan oleh Unit Kerja yang menangani urusan kepegawaian dan sumber daya manusia.

### Bagian Ketiga

#### Pengecualian Pencatatan Komponen Kehadiran

##### Pasal 24

Perekaman komponen kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dikecualikan dalam hal Pegawai:

- a. berstatus Pimpinan Tinggi Madya atau setara Pimpinan Tinggi Madya;
- b. ditempatkan sebagai ajudan Menteri Koordinator;
- c. ditempatkan sebagai Pengawal Menteri;
- d. sedang mendapatkan penugasan di luar kantor;
- e. sedang menjalani cuti; atau
- f. sedang menjalani tugas belajar.

##### Pasal 25

- (1) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d, huruf e, dan huruf f dikecualikan untuk melakukan perekaman komponen kehadiran dengan:
  - a. mengunggah bukti dukung secara mandiri melalui sistem elektronik; atau
  - b. menyerahkan bukti dukung secara fisik kepada sekretariat deputy atau ketatausahaan pada masing-masing Unit Kerja.
- (2) Bukti dukung bagi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d berupa surat tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bukti dukung bagi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf e berupa surat izin cuti.
- (4) Bukti dukung bagi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf f berupa surat keputusan tugas belajar.

Bagian Keempat  
Pemotongan Tunjangan Kinerja Akibat Tidak Memenuhi  
Jam Kerja

Pasal 26

- (1) Pemotongan Tunjangan Kinerja dilakukan kepada:
  - a. Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan;
  - b. Pegawai yang tidak melakukan perekaman komponen kehadiran melalui sistem elektronik;
  - c. Pegawai yang tidak melakukan pencatatan komponen kehadiran nonelektronik;
  - d. Pegawai yang terlambat masuk kerja dengan tidak mengganti waktu keterlambatan;
  - e. Pegawai yang terlambat masuk kerja melebihi toleransi keterlambatan (*flexy time*); dan
  - f. Pegawai yang pulang sebelum waktunya.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja dengan perhitungan sebesar 5% (lima perseratus) setiap hari untuk komponen kehadiran.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja dengan perhitungan sesuai jumlah keterlambatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Bagian Kelima  
Pemotongan Tunjangan Kinerja Akibat Cuti

Pasal 27

Pegawai yang tidak masuk kerja karena menjalani cuti tahunan, cuti karena alasan penting, cuti sakit, cuti besar, atau cuti melahirkan, tidak diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja.

Bagian Keenam  
Penanggung Jawab Pencatatan Komponen Kehadiran

Pasal 28

- (1) Sekretariat deputy atau ketatausahaan pada masing-masing Unit Kerja:
  - a. melakukan pendataan, pengelolaan, dan rekapitulasi komponen kehadiran para Pegawai setiap bulan; dan
  - b. menyampaikan laporan hasil rekapitulasi tersebut kepada pimpinan Unit Kerja yang menangani urusan kepegawaian dan sumber daya manusia paling lambat 2 (dua) hari kerja pada bulan berikutnya.
- (2) Pimpinan Unit Kerja yang menangani urusan kepegawaian dan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b:
  - a. mengolah laporan hasil rekapitulasi pencatatan komponen kehadiran seluruh Pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator; dan
  - b. menyampaikan hasil rekapitulasi pelaporan pencatatan komponen kehadiran seluruh Pegawai pada setiap bulan yang berjalan sebagai perhitungan komponen kehadiran kepada Sekretaris Kementerian Koordinator paling lambat 5 (lima) hari kerja pada bulan berikutnya untuk mendapat pengesahan.

BAB VII

PERHITUNGAN DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Bagian Kesatu

Perhitungan

Pasal 29

- (1) Rekapitulasi masing-masing komponen penilaian yang telah memperoleh pengesahan Sekretaris Kementerian Koordinator selanjutnya diteruskan kepada Unit Kerja yang menangani urusan kepegawaian dan sumber daya manusia untuk dilakukan perhitungan akhir.

- (2) Hasil perhitungan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Unit Kerja yang menangani urusan keuangan sebagai dasar pembayaran Tunjangan Kinerja.

## Bagian Kedua Pembayaran Tunjangan Kinerja

### Pasal 30

Menteri Koordinator diberikan tunjangan kinerja sebesar 150% (seratus lima puluh perseratus) dari Tunjangan Kinerja tertinggi Pegawai.

### Pasal 31

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

### Pasal 32

- (1) Periode perhitungan komponen kehadiran Pegawai untuk pembayaran Tunjangan Kinerja dihitung tanggal 1 sampai dengan akhir bulan.
- (2) Pembayaran Tunjangan Kinerja dilaksanakan oleh Unit Kerja yang menangani urusan keuangan paling lambat tanggal 8 (delapan) pada bulan berikutnya.
- (3) Dalam hal tanggal 8 (delapan) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan hari libur, pembayaran Tunjangan Kinerja dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.

### Pasal 33

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja terhadap Pegawai yang diangkat dalam suatu jabatan di lingkungan Kementerian Koordinator dilakukan sebagai berikut:
  - a. Tunjangan Kinerja dibayarkan dihitung sejak tanggal pelantikan bagi Pegawai yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi



- (administrator dan pengawas), dan jabatan fungsional tertentu; dan
- b. Tunjangan Kinerja dibayarkan terhitung sejak tanggal melaksanakan tugas bagi Pegawai yang menduduki jabatan pelaksana dan staf khusus Menteri Koordinator.
- (2) Pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara proporsional berdasarkan perhitungan perbandingan antara jumlah hari kalender yang ada atau yang dijalani sejak tanggal pelantikan atau tanggal melaksanakan tugas sampai dengan akhir bulan, berbanding dengan jumlah hari kalender dalam bulan bersangkutan, dikalikan nominal Tunjangan Kinerja dalam kelas jabatan yang ditetapkan, dengan tetap memperhatikan capaian persentase seluruh komponen penilaian Tunjangan Kinerja.

#### Pasal 34

- (1) Dalam hal terdapat Pegawai yang berhenti atau diberhentikan, pindah, atau dipekerjakan ke kementerian/lembaga/pemerintah daerah tidak pada tanggal hari kerja pertama pada bulan berkenaan, maka Tunjangan Kinerja yang dibayarkan untuk bulan dimaksud dibayarkan secara proporsional berdasarkan perhitungan perbandingan antara jumlah hari kalender yang dijalani sampai dengan tanggal diberhentikan, dipindahkan atau dipekerjakan sebagaimana tersebut pada surat keputusan berkenaan, berbanding dengan jumlah hari kalender dalam bulan bersangkutan, dikalikan nominal Tunjangan Kinerja dalam kelas jabatan yang ditetapkan, dengan tetap memperhatikan capaian persentase seluruh komponen penilaian kinerja pegawai.
- (2) Dalam hal terdapat Pegawai yang berhenti atau diberhentikan, pindah, atau dipekerjakan ke kementerian/lembaga/pemerintah daerah pada tanggal 1 (satu) atau hari kerja pertama sebagaimana tersebut

dalam surat keputusan pemberhentian, pemindahan atau dipekerjakan, maka Tunjangan Kinerja dibayarkan sampai dengan akhir bulan sebelum tanggal pemberhentian, pemindahan atau dipekerjakan.

#### Pasal 35

Pegawai yang menjalani tugas belajar diberikan tunjangan kinerja sebesar 100% (seratus perseratus) sesuai dengan kelas jabatan yang ditetapkan dalam surat keputusan tugas belajar, tanpa memperhatikan perhitungan komponen penilaian.

#### Pasal 36

- (1) Calon Pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 80% (delapan puluh perseratus) sesuai dengan kelas jabatannya.
- (2) Khusus pembayaran Tunjangan Kinerja pertama bagi calon Pegawai sebagaimana tersebut pada ayat (1), untuk penilaian komponen capaian kinerja dan komponen integritas persentasenya dihitung secara penuh sampai dengan periode triwulan berakhir.
- (3) Ketentuan pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana tersebut pada ayat (1) diberikan sampai dengan calon Pegawai tersebut telah diangkat secara penuh berdasarkan Keputusan Menteri Koordinator.

#### Pasal 37

Pajak penghasilan atas Tunjangan Kinerja bagi Menteri Koordinator dan Tunjangan Kinerja dan/atau Tunjangan Kinerja tambahan bagi Pegawai dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, kecuali terhadap Tunjangan Kinerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi non-Pegawai Negeri Sipil dan staf khusus Menteri Koordinator dipotong sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 38

Format perhitungan penilaian Tunjangan Kinerja, rumus perhitungan Tunjangan Kinerja, format daftar hadir manual

dan surat keterangan komponen kehadiran sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

## BAB VIII

### TATA CARA PERHITUNGAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA TAMBAHAN BAGI PEJABAT PELAKSANA HARIAN DAN PEJABAT PELAKSANA TUGAS

#### Pasal 39

Pegawai yang telah ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas diberikan tunjangan kinerja tambahan.

#### Pasal 40

- (1) Tunjangan kinerja tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dapat diperoleh setelah Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas menjalankan paling sedikit 1 (satu) bulan kalender tanpa terputus yang dihitung sejak tanggal diterbitkannya surat tugas sampai dengan tanggal yang sama pada bulan berikutnya.
- (2) Tunjangan kinerja tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dapat diberikan setelah Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas menjalankan paling sedikit 1 (satu) bulan kalender berturut-turut yang dihitung sejak tanggal diterbitkannya surat tugas.

#### Pasal 41

- (1) Pemberian besaran tunjangan kinerja tambahan bagi Pegawai selaku pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung atau pejabat setingkat atau pejabat fungsional tertentu yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Koordinator yang mengatur tentang tata cara penunjukan Pelaksana Harian atau

Pelaksana Tugas di lingkungan Kementerian Koordinator.

- (2) Dalam hal tidak terdapat perbedaan nominal atas tunjangan kinerja tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembayaran tunjangan kinerja tambahan diberikan sebesar 20% (dua puluh perseratus) yang dihitung secara langsung dari seluruh persentase besaran penilaian untuk komponen kinerja dan komponen integritas.
- (3) Dalam hal terdapat perbedaan nominal sehingga Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas menerima Tunjangan Kinerja yang lebih tinggi dari jabatan yang dirangkapnya, maka pembayaran tunjangan kinerja tambahan diberikan dengan memperhitungkan penilaian atas seluruh komponen penilaian kinerja Pegawai terhadap jabatan yang dirangkapnya, ditambah sebesar 20% (dua puluh perseratus) dari jumlah sesuai dengan yang ditetapkan, yang dihitung secara langsung dari seluruh persentase besaran penilaian untuk komponen kinerja dan komponen integritas.
- (4) Pejabat setingkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilihat berdasarkan tingkat kelas jabatannya.

#### Pasal 42

- (1) Pemberian besaran tunjangan kinerja tambahan bagi Pegawai selaku pejabat satu tingkat di bawah atau jabatan pelaksana yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Koordinator yang mengatur tentang tata cara penunjukan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas di lingkungan Kementerian Koordinator.
- (2) Pembayaran tunjangan kinerja tambahan bagi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan memperhitungkan seluruh komponen penilaian kinerja terhadap jabatan yang dirangkapnya.

- (3) Pejabat satu tingkat di bawah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilihat berdasarkan tingkat kelas jabatannya.

#### Pasal 43

- (1) Pembayaran tunjangan kinerja tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan Pasal 42 dilakukan secara terpisah dengan pemberian Tunjangan Kinerja definitif Pegawai.
- (2) Dalam hal Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas menerima Tunjangan Kinerja tambahan yang lebih tinggi, maka perhitungan pembayaran Tunjangan Kinerja tambahan yang dilakukan secara terpisah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berupa selisih kekurangan pembayaran antara Tunjangan Kinerja definitif yang diterima setiap bulan dengan tunjangan kinerja tambahan yang seharusnya diterima.

#### Pasal 44

Pemberian tunjangan kinerja tambahan tidak menghapuskan kewajiban yang wajib dipenuhi dalam rangka perhitungan pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai dalam jabatan definitifnya.

### BAB IX

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 45

Pada saat Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku:

- a. periode perhitungan komponen kehadiran Pegawai untuk pertama kalinya dihitung mulai tanggal 1 (satu) pada bulan berikutnya setelah diundangkan Peraturan Menteri Koordinator ini.
- b. Dalam hal periode perhitungan komponen kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah diterapkan, maka Tunjangan Kinerja Pegawai pada bulan

sebelumnya merupakan pembayaran Tunjangan Kinerja secara penuh.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 46

Pada saat Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 232), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 47

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Juli 2021

MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA  
DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Juli 2021

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

ttd

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI  
 KOORDINATOR BIDANG  
 PEMBANGUNAN MANUSIA DAN  
 KEBUDAYAAN  
 NOMOR 4 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA  
 PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN KOORDINATOR  
 BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA  
 DAN KEBUDAYAAN

**A. PERHITUNGAN PENILAIAN TUNJANGAN KINERJA**

Bobot masing-masing komponen penilaian Tunjangan Kinerja, yaitu:

- a) komponen kinerja memiliki bobot 50% (lima puluh perseratus);
- b) komponen integritas memiliki bobot 30% (tiga puluh perseratus); dan
- c) komponen kehadiran memiliki bobot 20% (dua puluh perseratus).

**1. Penilaian Komponen Capaian Kinerja**

Penilaian Tunjangan Kinerja dari aspek komponen capaian kinerja bagi Pegawai pada unit utama Kementerian Koordinator dihitung berdasarkan hasil penilaian kinerja Unit Kerja.

Penilaian kinerja Unit Kerja adalah sebagai berikut:

Tabel 1 Penilaian Kinerja Unit Kerja

Unit Kerja : .....

No	Komponen Penilaian	Bobot Penilaian	Nilai	Rata-rata	Nilai Kinerja Unit Kerja
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	Orientasi Pelayanan	50%		.....	.....
	Laporan Kinerja		.....		
II	Komitmen	50%		.....	.....
	1. Penyampaian LKKB dan RKB		.....		
	2. Penyampaian Laporan Triwulan		.....		



	3. Penyerapan Anggaran		.....		
	4. Kesesuaian LKKB dan RKB		.....		
	NILAI TOTAL	100%			.....

Jakarta, .....

Nama Penilai,

TTD

(.....)

Keterangan:

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

Tabel 2 Kriteria Penilaian Kinerja Unit Kerja

NO.	KRITERIA PENILAIAN	NILAI
1.	<b>ORIENTASI PELAYANAN</b>	
	a. Laporan Triwulan	
	(i) Sangat Sesuai	100
	(ii) Sesuai	90
	(iii) Agak Sesuai	80
	(iv) Tidak Sesuai	70
	(v) Sangat Tidak Sesuai	60
2.	<b>KOMITMEN</b>	
	a. Penyampaian RKB/LKKB	
	(i) Tepat Waktu tanggal 5	100
	(ii) Terlambat 1 hari	90
	(iii) Terlambat 2 hari	80
	(iv) Terlambat 3 hari	70
	(v) Terlambat 4 hari ke atas	60
	b. Laporan Triwulan	
	(i) Tepat Waktu tanggal 15	100
	(ii) Terlambat 1 hari	90
	(iii) Terlambat 2 hari	80
	(iv) Terlambat 3 hari	70
	(v) Terlambat 4 hari ke atas	60
	c. Penyerapan Anggaran	
	(i) 90,01-100%	100
	(ii) 80,01- 90%	95
	(iii) 70,01- 80%	90
	(iv) 60,01- 70%	85
	(v) 50,01- 60%	80
	(vi) 50% ke bawah	75
	(vii) 0%	0
	d. Kesesuaian RKB dengan LKKB	
	(i) 90,01-100%	100
	(ii) 80,01- 90%	95
	(iii) 70,01- 80%	90
	(iv) 60,01- 70%	85
	(v) 50,01- 60%	80

	(vi) 50% ke bawah	75
	(vii) 0%	0

Adapun penilaian kinerja pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada unit utama Kementerian Koordinator (Sekretaris Kementerian Koordinator dan Deputi) dihitung berdasarkan penilaian rata-rata capaian Pimpinan Tinggi Pratama di bawahnya.

Tabel 3 Penilaian Kinerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya (Sekretaris Kementerian Koordinator dan Deputi )

Pimpinan Tinggi Madya	Pimpinan Tinggi Pratama	Nilai	Nilai Rata-Rata Kinerja Unit Kerja
(1)	(2)	(3)	(4)
Sekretariat Kementerian Koordinator	1. Biro Ren & KS	1. ....	.....
	2. Biro HUPOK	2. ....	
	3. Biro Umum dan SDM	3. ....	
	4. Biro SIPD	4. ....	
	5. Inspektorat	5. ....	
Deputi ...	1. Sekretariat Deputi	1. ....	.....
	2. Asisten Deputi I	2. ....	
	3. Asisten Deputi II	3. ....	
	4. Asisten Deputi III	4. ....	
	5. Asisten Deputi IV	5. ....	

Jakarta, .....

Kepala Biro Perencanaan dan

Kerja Sama,

TTD

(.....)

Keterangan:

1. Diisi dengan Nama/Nomenklatur Pimpinan Tinggi Madya
2. Diisi dengan Nama/Nomenklatur Pimpinan Tinggi Pratama
3. Diisi dengan Besaran Nilai Pimpinan Tinggi Pratama
4. Diisi dengan Besaran Nilai Rata-Rata per Pimpinan Tinggi Madya

Penilaian kinerja Unit Kerja dihitung sebagai berikut:

Tabel 4 Penilaian kinerja Unit Kerja

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

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

Tabel 5 Penilaian Kinerja Staf Ahli dan Staf Khusus  
Menteri Koordinator

Kriteria Penilaian	Nilai
(1)	(2)
Pelaksanaan Tugas	.....

Jakarta, .....

Menteri Koordinator Bidang  
Pembangunan Manusia dan Kebudayaan,

TTD

(.....)

Keterangan:

1. Diisi dengan Pelaksanaan Tugas/Kegiatan;
2. Diisi dengan Nilai

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

Tabel 6 Rekapitulasi Nilai Kinerja Pegawai

Unit Kerja : .....

No.	Nama Pegawai	Nilai Kinerja Pegawai
(1)	(2)	(3)
1.	.....	.....
dst.	.....	.....

Jakarta, .....

Kepala Biro Perencanaan dan Kerja  
Sama,

Mengetahui:

Sekretaris Kementerian Koordinator,

TTD

(.....)

TTD

(.....)

Keterangan:

1. Diisi dengan Nomor Urut;
2. Diisi dengan Nama Pegawai;
3. Diisi dengan Nilai Unit Kerja.

2. Penilaian Komponen Integritas

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

- a. penilaian terhadap keputusan penjatuhan sanksi disiplin di luar komponen kehadiran; dan
- b. ketaatan terhadap penyampaian LHKPN/LHKASN tahun sebelumnya.

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

Adapun Penilaian terhadap keputusan penjatuhan sanksi disiplin di luar komponen kehadiran yang berlaku selama 3 (tiga) bulan untuk tiap-tiap jenis hukuman sebagai berikut:

Tabel 7 Penilaian terhadap Keputusan penjatuhan Sanksi Disiplin di Luar Komponen Kehadiran

NO.	JENIS SANKSI DISIPLIN	PENGURANGAN NILAI (%)
1.	Hukuman Disiplin Ringan	
	a. Teguran Lisan	10
	b. Teguran Tertulis	15
	c. Tidak Puas	20
2.	Hukuman Disiplin Sedang	
	a. Penundaan gaji berkala	25
	b. Penundaan naik pangkat	35
	c. Penurunan pangkat (1 tahun)	45
3.	Hukuman Disiplin Berat	
	a. Penurunan pangkat (3 tahun)	55
	b. Mutasi dan turun jabatan	70
	c. Pembebasan dari Jabatan	85
	d. Pemberhentian	100

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

Tabel 8 Penilaian terhadap Ketaatan terhadap Penyampaian LHKPN/LHKASN

No	Bukti Penyampaian Laporan	Pemotongan
1.	Menyerahkan bukti penyampaian laporan LHKPN/LHKASN tepat waktu	0 %
2.	Penyampaian terlambat 1 hari-90 hari	2 %
3.	Penyampaian terlambat 91 hari-180 hari	4%
4.	Penyampaian terlambat 181 hari-270 hari	6%
5.	Penyampaian lebih dari 270 hari atau tidak melaporkan LHKPN/LHKASN	10%

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

Tabel 9 Rekapitulasi Nilai Koefisien Komponen Integritas Pegawai Unit Kerja : .....

No	Nama Pegawai	Kepatuhan Disiplin di Luar Komponen Kehadiran (50%)	Penyampaian Laporan Kekayaan (50%)	Nilai Koefisien Komponen Integritas Pegawai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....
dst.	.....	.....	.....	.....
	NILAI TOTAL	100%		.....

Jakarta, .....

Mengetahui:  
 Sekretaris Kementerian Koordinator,  
 TTD  
 (.....)

Inspektur,  
 TTD  
 (.....)

**Keterangan:**

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



### 3. Penilaian Komponen Kehadiran

Perhitungan pengurangan Tunjangan Kinerja dari komponen kehadiran adalah sebagai berikut:

Tabel 10 Persentase Pemotongan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang Terlambat Masuk Kerja

Tingkat Keterlambatan (TL)	Waktu Keterlambatan (menit)	Jumlah Potongan (%)	Keterangan
TL 1	60	0	Dengan mengganti keterlambatan
TL 2	30	0,5	Tidak Mengganti Keterlambatan
TL 3	31 – 60	1	-
TL 4	61 – 90	1,25	-
TL 5	91 – 240	2,5	-
TL 6	> 240	5	-

Tabel 11 Persentase Pemotongan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang Pulang Sebelum Waktunya

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

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

Tabel 12 Rekapitulasi Nilai Koefisien Komponen Kehadiran Pegawai  
Unit Kerja : .....

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

Jakarta, .....  
Kepala Biro Umum dan SDM,  
TTD

(.....)

**Keterangan:**

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

**B. RUMUS PERHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA**

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

$$TK = KTK \times BTK$$

Keterangan:

TK : Tunjangan Kinerja

KTK : Nilai Total Koefisien Tunjangan Kinerja

BTK : Besaran Tunjangan Kinerja

Rumus Perhitungan KTK

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

Keterangan:

k : koefisien komponen kinerja

i : koefisien komponen integritas

h : koefisien komponen kehadiran

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

Tabel 13 Rekapitulasi Nilai Total Koefisien Tunjangan Kinerja

Unit Kerja : .....

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

Jakarta, .....

Kepala Biro Umum dan SDM,

TTD

.....)

C. FORMULIR DAFTAR HADIR MANUAL DAN SURAT KETERANGAN KOMPONEN KEHADIRAN

Tabel 14 Formulir Daftar Hadir Manual



KEMENTERIAN KOORDINATOR  
 BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN  
 REPUBLIK INDONESIA

---

DAFTAR HADIR PEGAWAI  
 UNIT KERJA: .... Deputi...../Sekretariat DJSN..../Inspektorat.../Biro....)

NO.	NAMA	JABATAN	JAM		HARI TANGGAL
			MASUK KERJA	PULANG KERJA	

a  
k  
a  
r

ta, .....


Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

.....

NAMA.....

NIP.....

Tabel 15 Format Surat Keterangan Komponen Kehadiran



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIC INDONESIA  
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NO.3 JAKARTA PUSAT 10110  
TELEPON 3459444 (HUNTING) FAKSIMILE 3453289, 3843768  
WEBSITE : <http://www.kemenkopmk.go.id> e-mail : [Info@kemenkopmk.go.id](mailto:Info@kemenkopmk.go.id)

---

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : ...  
NIP : ...  
Jabatan : ...

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

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

Jakarta, .....

Menyetujui Atasan Pejabat/Pegawai	Yang Menyatakan
(.....)	(.....)

Tembusan : 1. Sekretaris Deputi/Sekretaris DJSN/Inspektur/Kepala Biro)  
2. Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia

MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG PEMBANGUNAN  
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIC INDONESIA,

ttd

MUHADJIR EFFENDY