



KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 935/SDM.07-Kpt/05/SJ/XII/2017
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA
PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya peningkatan kinerja pegawai dalam pelaksanaan reformasi birokrasi yang telah dilakukan di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, tunjangan kinerja yang selama ini telah diberikan perlu untuk ditingkatkan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan untuk melaksanakan Pasal 9 Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
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 Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
6. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 270);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 985);
11. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 95/Kpts/Setjen/TAHUN 2015 tentang Kelas Jabatan pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM.
- KESATU** : Menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Menetapkan formulir dan format yang digunakan dalam pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA** : Dengan berlakunya keputusan ini, Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 53/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 91/Kpts/Setjen/Tahun 2017 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 20 Desember 2017

**SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**



Arif Rahman Hakim
ARIF RAHMAN HAKIM

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 935/SDM.07-Kpt/05/SJ/XII/2017
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA
PEGAWAI DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA
PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| DAFTAR ISI | ii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan | 2 |
| C. Ruang Lingkup | 2 |
| D. Pengertian | 2 |
| BAB II PENGHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA | 4 |
| A. Prinsip Dasar | 4 |
| B. Besaran Tunjangan Kinerja | 5 |
| 1. Besaran Tunjangan Kinerja | 5 |
| 2. Faktor-faktor Penentu | 9 |
| 3. Penghitungan Tunjangan Kinerja | 11 |
| BAB III PENCATATAN KEHADIRAN | 24 |
| A. Pengelola Kehadiran | 24 |
| B. Tata Cara Pencatatan | 25 |
| C. Buku Kendali..... | 25 |
| D. Pelaporan Kehadiran..... | 26 |
| E. Mekanisme Klaim | 27 |
| BAB IV ALOKASI ANGGARAN DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA | 28 |
| A. Alokasi Anggaran | 28 |
| B. Tata Cara | 28 |
| C. Keadaan Kahar/Memaksa/ <i>Force Majeur</i> | 30 |
| D. Ketentuan Lain-Lain | 30 |
| BAB V PEMANTAUAN DAN EVALUASI | 32 |
| BAB VI PENUTUP | 33 |
| LAMPIRAN FORMULIR | |

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 mengamanatkan seluruh Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah melaksanakan reformasi birokrasi. Keberhasilan pelaksanaan Reformasi Birokrasi akan diberikan penghargaan dalam bentuk Tunjangan Kinerja, yang diberikan secara bertahap sesuai kemajuan keberhasilan/capaian pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum sudah berlangsung dengan dimulainya pengiriman Dokumen Usulan dan *Road Map* Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Tahun 2013. Kemudian dilanjutkan dengan pembentukan Tim Reformasi Birokrasi yang melaksanakan kegiatan sesuai *Road Map*, hingga dilakukan proses verifikasi lapangan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Tahun 2014 yang menjadi syarat Komisi Pemilihan Umum memperoleh penghargaan berupa Tunjangan Kinerja yang ditetapkan melalui Peraturan Presiden.

Pada Tahun 2015 dan 2016, kembali dilakukan penilaian terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum oleh Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Hasil dari penilaian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2016 di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum mendapatkan nilai 66,22 (enam puluh enam koma dua puluh dua) sehingga dinyatakan layak untuk mendapatkan penghargaan berupa kenaikan Tunjangan Kinerja sebesar 70 % (enam puluh persen), ditandai dengan terbitnya Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 270) menggantikan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum.

Dalam rangka pelaksanaan pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretaris Jenderal KPU RI perlu menetapkan Petunjuk Teknis Tunjangan Kinerja

Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, selanjutnya disebut Petunjuk Teknis.

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan agar pelaksanaan pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum dapat terlaksana secara efektif. Untuk mencapai maksud tersebut, maka Petunjuk Teknis ini bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi:

1. pemberian Tunjangan Kinerja;
2. pencatatan kehadiran; dan
3. alokasi anggaran dan pembayaran Tunjangan Kinerja.

D. Pengertian

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil, 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.
2. Calon Pegawai Negeri Sipil, selanjutnya disingkat CPNS, adalah warga negara Indonesia yang telah lulus tes seleksi penerimaan calon pegawai negeri sipil, tetapi belum melakukan kewajiban untuk memenuhi syarat sebagai PNS.
3. Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, selanjutnya disebut Pegawai, adalah PNS dan pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi Sekretariat Jenderal KPU RI, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.
4. Pegawai Lainnya adalah CPNS atau pegawai yang diangkat pada jabatan yang telah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
5. PNS Sekretariat Jenderal KPU adalah PNS yang diangkat sebagai pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU RI, Sekretariat KPU

Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota dengan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI.

6. PNS Dipekerjakan adalah PNS daerah atau PNS instansi lain yang dipekerjakan di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU RI, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota yang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU RI, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI.
7. Jam Kerja adalah waktu yang telah ditentukan bagi Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
8. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai sebagai fungsi dari keberhasilan pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang didasarkan pada kelas jabatan dan capaian prestasi kerja Pegawai.
9. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria faktor jabatan berdasarkan informasi jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
10. Kelas Jabatan adalah klasifikasi jabatan dalam satuan organisasi yang didasarkan hasil Evaluasi Jabatan struktural dan jabatan fungsional dalam satuan organisasi KPU yang digunakan sebagai dasar pemberian Tunjangan Kinerja.
11. Capaian Kinerja adalah kehadiran dan prestasi kerja yang dicapai setiap Pegawai pada setiap bulan
12. Prestasi Kerja Pegawai adalah hasil kerja Pegawai pada satuan organisasi KPU sesuai sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
13. Disiplin adalah kesanggupan Pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin.

BAB II

PENGHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA

A. Prinsip Dasar

Prinsip dasar pemberian Tunjangan Kinerja:

1. Tunjangan Kinerja diberikan setiap bulan kepada Pegawai yang berstatus PNS atau CPNS.
2. Tunjangan Kinerja tidak diberikan kepada:
 - a. pegawai yang menjabat sebagai Anggota KPU RI, Anggota KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Anggota KPU/KIP Kabupaten/Kota;
 - b. pegawai yang bukan PNS atau CPNS;
 - c. pegawai yang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU RI, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota tidak berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI;
 - d. Pegawai yang tidak mempunyai jabatan tertentu;
 - e. Pegawai yang sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - f. Pegawai yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. Pegawai yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu (belum diberhentikan sebagai PNS);
 - h. PNS di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU yang dipekerjakan/ diperbantukan pada instansi di luar KPU;
 - i. Pegawai yang menjalani masa persiapan pensiun;
 - j. Pegawai yang dikenakan hukuman disiplin Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri (PDHTAPS), Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH) atau dalam proses keberatan atas kedua hukuman disiplin tersebut ke Badan Pertimbangan Kepegawaian;
 - k. Pegawai yang sedang menjalani hukuman penjara berdasarkan putusan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap; atau ditahan aparat hukum karena dugaan tindak pidana
 - l. Pegawai pada Badan Layanan Umum yang telah mendapatkan remunerasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
 - m. PNS yang melaksanakan tugas belajar tidak berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI;

- n. CPNS daerah atau CPNS instansi lain yang ditempatkan di Sekretariat Jenderal KPU RI, Sekretariat KPU Provinsi, Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.
3. Pemotongan Tunjangan Kinerja diberlakukan kepada:
- Pegawai yang tidak masuk kerja;
 - Pegawai yang terlambat masuk kerja;
 - Pegawai yang pulang sebelum waktunya;
 - Pegawai yang tidak mengganti keterlambatan;
 - Pegawai yang tidak mengisi daftar hadir;
 - Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin;
 - Pegawai yang berada di tempat tugas kurang dari 7½ (tujuh setengah) jam dalam sehari;
 - Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan negeri.
 - Pegawai yang tidak memenuhi prestasi kerja tiap bulan;
4. Pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 3 dinyatakan dalam % (persen).

B. Besaran Tunjangan Kinerja

1. Besaran Tunjangan Kinerja

Besaran Tunjangan Kinerja Pegawai diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Pegawai diberikan Tunjangan Kinerja berdasarkan kelas jabatan yang telah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI;
- Besaran Tunjangan Kinerja diberikan berdasarkan kelas jabatan sebagaimana tercantum dalam Tabel 1.

Tabel 1. Kelas dan Besaran Nilai Tunjangan Kinerja

| NO | PERINGKAT JABATAN | NAMA JABATAN | TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN |
|----|-------------------|---|-------------------------------------|
| 1 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | 17 | Sekretaris Jenderal | Rp 29.085.000,- |
| 2. | 16 | - | Rp 20.695.000,- |
| 3. | 15 | 1. Kepala Biro, 2. Inspektur 3. Sekretaris KPU Provinsi | Rp 14.721.000,- |

| NO | PERINGKAT JABATAN | NAMA JABATAN | TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN |
|-----|----------------------|---|---|
| 1 | 3 | 4 | 5 |
| 4. | 14 | Wakil Kepala Biro | Rp 11.670.000,- |
| 5. | 13 | Sekretaris KPU Kabupaten/Kota | Rp. 8.562.000,- |
| 6. | 12 | - Kepala Bagian - Auditor Madya - Perencana Madya | Rp 7.271.000,- |
| 7. | 11 | - Analis Kepegawaian Madya, Dokter Umum Madya, Dokter Gigi Madya, Perawat Madya, Arsiparis Madya, Penerjemah Madya, Pustakawan Madya, Widyaiswara Madya | Rp. 5.183.000,- |
| 8. | 10 | - Auditor Muda - Perencana Muda | Rp. 4.551.000,- |
| 9. | 9 | - Kepala Sub Bagian - Auditor Pertama - Auditor Penyelia - Perencana Pertama - Analis Kepegawaian Muda - Dokter Umum Muda - Dokter Gigi Muda - Perawat Muda - Arsiparis Muda - Penerjemah Muda - Pustakawan Muda - Widyaiswara Muda | Rp 3.781.000,- |
| 10. | 8 | - Analis Kepegawaian Pertama, Analis Kepegawaian Penyelia, Dokter Umum Pertama, Dokter Gigi Pertama, Perawat Pertama, Perawat Penyelia, Arsiparis Pertama, Arsiparis Penyelia, Penerjemah Pertama, Pustakawan Pertama, Pustakawan Penyelia, Widyaiswara Pertama | Rp. 3.318.000,- |
| 11. | 7 | - Auditor Pelaksana Lanjutan, - Perawat Pelaksana Lanjutan, - Pustakawan Pelaksana Lanjutan - Penganalisis Program dan Aplikasi - Penghubung Antar Lembaga - Penyusun Bahan Kerjasama | Rp. 2.928.000,- |

| NO | PERINGKAT JABATAN | NAMA JABATAN | TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN |
|----|----------------------|---|---|
| 1 | 3 | 4 | 5 |
| | 7 | <ul style="list-style-type: none"> - Penyusun Norma, Desain, dan Standar Kebutuhan Pemilu - Penganalisis Organisasi dan Sistem Pemilu - Penganalisis Bahan Pemutakhiran Data dan Informasi - Penyusun Bahan Monitoring dan Supervisi - Penyusun Laporan Akuntabilitas - Analisis Pemilu - Penyusun Bahan Informasi dan Penerangan - Penyusun laporan Hasil Partisipasi Masyarakat - Penyusun Rencana Pengadaan Perlengkapan - Penyusun Laporan Keuangan - Penelaah Pengelolaan Keuangan - Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan - Penganalisis Tata Laksana - Penyusun Bahan Pembinaan Kepegawaian - Penyusun Program Pendidikan dan Pelatihan Pegawai - Penganalisis Jabatan - Penganalisis Pengembangan Karir Pegawai - Penganalisis Sistem dan Aplikasi Kepegawaian - Penganalisis Formasi Pegawai - Analisis Hukum - Penyusun Penyuluhan Peraturan Perundang-Undangan - Penyusun Bahan Informasi Peraturan Perundang-Undangan - Verifikator Partai Politik Peserta Pemilu - Verifikator Perseorangan Peserta Pemilu - Penyusun Laporan Administrasi Keuangan dan Dana Kampanye Peserta Pemilu - Penyusun Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemilu - Penyusun Standar | |

| NO | PERINGKAT JABATAN | NAMA JABATAN | TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN |
|-----|----------------------|--|---|
| 1 | 3 | 4 | 5 |
| | 7 | Barang/Jasa Pemilu - Penyusun Laporan Pengadaan Barang/Jasa Pemilu - Analis Distribusi Pemilu - Penyusun Dokumentasi Distribusi Pemilu - Penyusun Laporan Sarana Pemilu - Penyusun Alokasi dan Pelaporan Barang Kebutuhan Pemilu - Sekretaris Pimpinan - Penyusun Program dan Anggaran | |
| 12. | 6 | - Auditor Pelaksana - Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan - Perawat Pelaksana - Arsiparis Pelaksana Lanjutan - Pustakawan Pelaksana - Penyusun Kebutuhan Rumah Tangga - Penyusun Laporan Notulensi - Penyiap Administrasi Perjalanan Dinas - Pemroses Pemberian Penghargaan dan Kesra Pegawai - Verifikator Keuangan - Pengolah Bahan Penelitian dan Pengembangan Organisasi dan Sistem Pemilu - Pengolah Bahan Pemutakhiran Data dan Informasi - Pengevaluasi Bahan Monitoring dan Supervisi - Pengolah Bahan Evaluasi dan Dokumentasi - Pendokumentasi Kehumasan - Pengelola Website - Desain Grafis - Pengadministrasi Umum - Pengadministrasi Perlengkapan - Penginventaris Barang dan ATK - Penguji Tagihan dan Penyusun SPM - Penyaji Informasi Kepegawaian | Rp. 2.702.000,- |

| NO | PERINGKAT JABATAN | NAMA JABATAN | TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN |
|-----|-------------------|---|-------------------------------------|
| 1 | 3 | 4 | 5 |
| 13. | 5 | - Analis Kepegawaian Pelaksana - Perawat Pelaksana Pemula - Arsiparis Pelaksana - Koordinator Pengamanan - Teknisi Bangunan - Teknisi Listrik - Protokol - Notulensi - Pembuat Daftar Gaji - Pembantu Bendahara Pengeluaran - Pemroses Mutasi Pegawai | Rp. 2.493.000,- |
| 14. | 4 | - Pramু Acara - Pramু Pustaka | Rp. 2.350.000,- |
| 15. | 3 | - Petugas Gudang - Pengemudi - Operator Telekomunikasi - Satuan Pengamanan - Agendaris - Caraka | Rp. 2.216.000,- |

2. Faktor-faktor Penentu

Tunjangan Kinerja yang diterima Pegawai ditentukan berdasarkan Capaian Kinerja yang diukur dengan 2 (dua) unsur, meliputi penilaian Prestasi Kerja dan kehadiran pegawai.

a. Prestasi Kerja

Meliputi sasaran kinerja Pegawai dan perilaku kerja Pegawai.

- 1) Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- 2) Buku Kerja Harian Pegawai
- 3) Laporan Prestasi Kerja dan Penilaian Kinerja Pegawai Bulanan didasarkan atas penilaian :
 - Sangat Baik : 91% - 100%
 - Baik : 76% - 90%
 - Cukup : 61% - 75%
 - Kurang : 51% - 60%
 - Buruk : <=50%
- 4) Penilaian Prestasi Kerja Bulanan dilakukan oleh atasan langsung.
- 5) Petunjuk teknis penilaian prestasi kerja ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

b. Kehadiran

- 1) Hari kerja di lingkungan KPU yaitu 5 (lima) hari kerja, mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat. Jumlah Jam Kerja dalam 5 (lima) hari kerja yaitu 37½ (tiga puluh tujuh setengah) jam, ditetapkan sebagai berikut:
 - a) Hari Senin sampai dengan hari Kamis
jam kerja : Pukul 07.30 - 16.00
waktu istirahat : Pukul 12.00 - 13.00
 - b) Hari Jumat
jam kerja : Pukul 07.30 - 16.30
waktu istirahat : Pukul 11.30 - 13.00
- 2) Jam Kerja pada bulan Ramadhan diatur dengan ketentuan tersendiri;
- 3) Hari dan Jam Kerja bagi Pegawai yang tugasnya bersifat penjelasan khusus berlaku sesuai dengan penugasan/keputusan dari Sekretaris Jenderal KPU RI/Sekretaris KPU Provinsi/ Sekretaris KIP Aceh/Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota/pimpinan unit kerja masing-masing;
- 4) Pegawai yang menjalani Pendidikan dan Pelatihan (Diklat), hari dan Jam Kerjanya disesuaikan dengan hari dan Jam Kerja yang ditetapkan oleh penyelenggara pendidikan dan pelatihan;
- 5) Pegawai wajib merekam/mencatat kehadiran secara elektronik
- 6) perekaman/pencatatan kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 5) dimulai dari pukul 05:30 sampai dengan pukul 00.00 pada hari yang sama;
- 7) ketidakhadiran Pegawai yang diberikan tunjangan kinerja dalam hal:
 - a) menjalankan tugas kedinasan dibuktikan dengan surat tugas/disposisi/undangan/surat keterangan dari pejabat yang berwenang;
 - b) menjalani cuti tahunan dibuktikan dengan surat izin cuti tahunan dari pejabat yang berwenang.
- 8) ketentuan ketidakhadiran selain dimaksud pada angka 7) dilakukan pemotongan Tunjangan Kinerja kehadiran sesuai hari ketidakhadiran;
- 9) dokumen pendukung daftar hadir

- a) dokumen ketidakhadiran karena kedinasan, antara lain:
- (1) Surat Tugas (ST) dan/atau Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - (2) surat keterangan menghadiri tugas kedinasan seperti rapat di luar kantor, seminar, *workshop* atau sejenisnya yang ditandatangani oleh atasan langsung dan diketahui oleh atasan dari atasan langsung.
- b) dokumen ketidakhadiran, meliputi:
- (1) surat izin cuti;
 - (2) surat keterangan sakit dari dokter.
- c) daftar hadir manual yang disahkan oleh kepala unit kepegawaian/Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh, Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota jika terjadi keadaan khusus yang dijelaskan/disetujui oleh kepala unit kepegawaian/Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh, Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota;
- d) dalam hal terjadi kerusakan mesin kehadiran elektronik, dokumen pendukung daftar hadir berupa surat keterangan dari pimpinan unit kerja pengelola kehadiran Pegawai yang menyatakan bahwa terjadi kerusakan mesin kehadiran elektronik dan di dalam surat keterangan disebutkan kondisi kerusakan dan waktu terjadinya kerusakan.

3. Penghitungan Tunjangan Kinerja

Penghitungan Tunjangan Kinerja adalah sebagai berikut:

- a. Penghitungan Tunjangan Kinerja:

$$TK = TKH + TPK$$

Keterangan:

TK : Tunjangan Kinerja (sesuai Kelas Jabatan)

TKH : Tunjangan Kinerja Kehadiran (Bobot 60%)

TPK : Tunjangan Prestasi Kerja (Bobot 40%)

- b. Penghitungan Tunjangan Kinerja Kehadiran:

$$TKH = (60\% \times TK) - (\sum \% \text{ Pengurangan} \times (60\% \times TK))$$

Keterangan:

TKH : Tunjangan Kinerja Kehadiran yang dibayarkan

TK : Tunjangan Kinerja (sesuai Kelas Jabatan)

Contoh :

Pegawai dengan Jabatan Kepala Bagian dengan tingkat kehadiran 100% pada bulan tertentu.

$$\begin{aligned} \text{TKH} &= (100\% \times 60\% \times \text{Rp. 7.271.000,-}) \\ &= \text{Rp. 4.362.600,-} \end{aligned}$$

c. Penghitungan Tunjangan Prestasi Kerja

Tunjangan prestasi kerja diberikan sebesar 40% (seratus persen) dari Tunjangan Kinerja, diperoleh dari penghitungan prestasi kerja bulanan yang dihitung dari kumulatif prestasi kerja harian.

- TPK 40%
- Bila tidak masuk ktr krn sakit, ijin dll diluar dinas, TPK=0

| |
|--|
| $\text{TPK} = (40\% \times \text{TK}) \times \% \text{Prestasi Kerja}$ |
|--|

Keterangan:

TPK : Tunjangan Prestasi Kerja (bobot 40%)

TK : Tunjangan Kinerja (sesuai Kelas Jabatan)

Tunjangan Prestasi Kerja : 40%

Contoh :

Nilai prestasi kerja bulan tertentu sebesar 90% untuk Kepala Bagian

$$\begin{aligned} \text{TPK} &= (40\% \times \text{Rp. 7.271.000,-}) \times 90\% \\ &= \text{Rp. 2.617.560,-} \end{aligned}$$

d. Hasil penghitungan tunjangan kinerja

Contoh :

Tunjangan kinerja untuk Kepala Bagian dengan tingkat kehadiran 100% dan nilai prestasi kerja pada bulan tertentu 90% maka tunjangan kinerja yang diterima :

$$\begin{aligned} \text{TK} &= \text{TKH} + \text{TPK} \\ &= \text{Rp. 4.362.600,-} + \text{Rp. 2.617.560,-} \\ &= \text{Rp. 6.980.160,-} \end{aligned}$$

e. Penghitungan Tunjangan Kinerja karena mutasi

- 1) Pegawai yang karena mutasi, tugas belajar, perubahan status, cuti, meninggal dunia dan hal-hal lain yang terjadi tidak pada awal bulan dan mengakibatkan penghitungan Tunjangan Kinerja tidak dapat dihitung satu bulan penuh, maka penghitungan Tunjangan Kinerja menggunakan penghitungan tunjangan kinerja harian.
- 2) Besaran penghitungan Tunjangan Kinerja harian adalah sebesar 5% (Lima persen)/hari kerja dari Tunjangan Kinerja sesuai kelas jabatan, dengan tetap memperhitungkan kehadiran dan prestasi kerja.
- 3) Pengalihan pembayaran Tunjangan Kinerja dilakukan setelah diterbitkannya SKPP dari satker lama.
- 4) Dalam penghitungan Tunjangan Kinerja harian tetap memperhitungkan pemotongan sebagaimana diatur dalam bab Pengurangan Tunjangan Kinerja.

Misalnya : pegawai pindah tugas ke Kantor lain pada tanggal 10, maka perhitungan tunjangan kinerja dibayarkan bulan tersebut dihitung 5% kali jumlah hari kerja sampai dg tgl 10.

- 5) Kekurangan selisih atas pembayaran Tunjangan Kinerja akibat adanya mutasi dibayarkan oleh satker baru.
- 6) Penghitungan Tunjangan kinerja harian hanya berlaku satu kali dalam bulan awal dan atau bulan akhir atas perubahan status.
- 7) Satker lama dapat membayarkan kekurangan besaran Tunjangan Kinerja selama dalam diterbitkan SKPP menyesuaikan besaran tunjangan kinerja yang lama.

f. Pengurangan Tunjangan Kinerja

- 1) Pengurangan Tunjangan Kinerja dalam sebulan maksimum adalah 100% (seratus persen).
- 2) Faktor-faktor pengurang Tunjangan Kehadiran (TKH) adalah:
 - a) Keterlambatan (TL)
Setiap keterlambatan kehadiran masuk kerja dikenakan pemotongan. Penghitungan keterlambatan berdasarkan daftar hadir elektronik dan jam masuk dinas kantor yang telah ditentukan.

Tabel 2. Penghitungan Keterlambatan dan Pemotongan Tunjangan Kehadiran

| No | Kategori | Keterangan | Persentase Pemotongan (dari \sum TKH) |
|----|----------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | TL 1 | Terlambat 1 s/d 30 menit (07.31-08.00) (apabila tidak mengganti 1x waktu keterlambatan) | 1 % |
| 2. | TL 2 | Terlambat 31 s/d 90 menit (08.01-09.00) (Apabila tidak mengganti waktu ketelambatan) | 1.25% |
| 3. | TL 4 | Terlambat \geq 91 menit (>09.00) atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja | 2.5 % |
| 4. | TL 5 | TL 4 + PSW 3 | 5% |

Toleransi keterlambatan diberikan paling lama 90 (sembilan puluh) menit dengan syarat:

- (1) keterlambatan 30 menit pertama tidak dilakukan pemotongan; apabila mengganti waktu kerja sejumlah 1 kali waktu keterlambatan
- (2) keterlambatan antara menit ke 31 sampai menit ke 90, tidak dipotong apabila mengganti waktu kerja, dengan menambah Jam Kerja sebanyak 2 (dua) kali lipat waktu terlambat di akhir Jam Kerja pada hari yang sama.

b) Pulang Sebelum Waktunya (PSW)

Setiap pulang kerja sebelum waktunya dikenakan pemotongan. Penghitungan pulang sebelum waktunya berdasarkan daftar hadir elektronik dan jam pulang dinas kantor yang telah ditentukan.

Tabel 3. Penghitungan Pulang Sebelum Waktunya dan Pemotongan Tunjangan Kinerja Kehadiran

| No. | Kategori | Keterangan | Persentase Pemotongan (dari Σ TKH) |
|-----|----------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | PSW 1 | Pulang Cepat 1 s/d 30 menit | 1% |
| | | 15.30–16.00 atau 16.00–16.30 pada hari jumat | |
| 2. | PSW 2 | Pulang Cepat 31 s/d 60 menit | 1.25% |
| | | 15.00–15.30 atau 15.30–16.00 pada hari jumat | |
| 3. | PSW 3 | Pulang Cepat \geq 61 | 2.5% |
| | | <15.00 atau <15.30 pada hari jumat | |
| 4. | PSW 4 | PSW 3 + TL 4 | 5% |

- c) Lupa/Lalai Tidak Mengisi Daftar Hadir sebagaimana pada tabel 4 di bawah ini.

Tabel 4. Penghitungan Lupa/Lalai Mengisi Daftar Hadir dan Pemotongan Tunjangan Kehadiran

| No | Kategori | Keterangan | Persentase Pemotongan (dari Σ TKH) |
|----|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Lupa/Lalai mengisi daftar hadir saat datang | Tidak mengisi daftar hadir saat datang di kantor | 2,5% |
| 2. | Lupa/Lalai mengisi daftar hadir saat Pulang | Tidak mengisi daftar hadir saat pulang meninggalkan kantor | 2,5% |

- d) **Meninggalkan Kantor Tanpa Izin**
 Pegawai yang meninggalkan kantor tanpa izin kepada atasan langsung pada Jam Kerja dikenakan pemotongan sebesar 5% (lima persen) berdasarkan nota keberatan kehadiran dari atasan langsung. Atasan langsung wajib memberikan nota keberatan atas kehadiran pegawai yang tidak berada di tempat tugas atau tidak melaksanakan tugas dengan persetujuan atasan dari atasan langsung.
- e) **Tidak Hadir Dengan atau Tanpa Keterangan**
 Setiap ketidakhadiran masuk kantor dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja Kehadiran (TKH).

Tabel 5. Penghitungan Ketidakhadiran dan Pemotongan Tunjangan Kinerja Kehadiran

| No | Kategori | Keterangan | Persentase Pemotongan (dari Σ TKH) |
|----|-------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Tidak hadir tanpa keterangan | Tidak hadir tanpa keterangan/ alasan yang sah (bolos, mangkir) | 5 % |
| 2. | Tidak hadir dengan keterangan | Tidak hadir dengan memberikan keterangan kepada atasan | 5 % |

- f) Tidak hadir tanpa keterangan/ alasan yang sah (bolos, mangkir) sampai dengan atau lebih ≥ 15 hari kerja secara berturut-turut dalam 1 bulan, tidak diberikan tunjangan kinerja pada bulan dimaksud.
- g) **Keterlambatan/Ketidakhadiran kumulatif**
- 1) Pegawai yang terlambat hadir (TL1, TL2, TL3 dan TL4) dan atau pulang cepat (PSW1, PSW2 PSW3, PSW4), dan atau tidak masuk kantor tanpa keterangan, dan atau lupa mengisi daftar hadir dan atau mendapatkan nota keberatan karena meninggalkan kantor tanpa ijin sehingga

mengakibatkan akumulasi persentase pemotongan lebih dari 40%, maka persentase pemotongan dihitung dari total Tunjangan Kinerja (ΣTK), bukan dari Tunjangan Kehadiran. ---- jatuh hukuman disiplin tingkat ringan

- 2) Apabila terjadi pemotongan lebih dari 40% sebagaimana angka 1), yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan.

h) Tidak Hadir karena Dinas atau Diklat

Tabel 6. Penghitungan Ketidakhadiran karena Dinas dan Diklat

| No | Kategori | Keterangan | Persentase Pemotongan (dari ΣTKH) |
|----|------------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Perjalanan Dinas | dibuktikan dengan Surat Tugas dan/atau Surat Perjalanan Dinas | 0 % |
| 2. | Dinas Luar Kantor | Surat Keterangan menghadiri tugas kedinasan seperti rapat di luar kantor, seminar, <i>workshop</i> yang ditandatangani oleh atasan langsung dan diketahui oleh atasan dari atasan langsung | 0 % |
| 3. | Diklat Teknis dan Fungsional | dibuktikan dengan surat tugas. | 0% |

i) Tidak Hadir karena Izin Cuti

Tabel 7. Penghitungan Ketidakhadiran karena Izin Cuti dan Pemotongan Tunjangan Kinerja Kehadiran

| No | Kategori | Keterangan | Persentase Pemotongan (dari \sum TKH) |
|----|----------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Cuti Tahunan | Dibuktikan dengan surat cuti tahunan. | 0 % |
| 2. | Cuti Besar | Dibuktikan dengan surat cuti besar. | 5 % |
| 3. | Cuti Karena Alasan Penting | Dibuktikan dengan surat cuti alasan penting | 2,5 % |
| 4. | Cuti Karena Alasan Penting | Dibuktikan dengan surat cuti alasan penting karena orang tua/ mertua/istri/ suami/anak/ saudara kandung/ menantu meninggal dunia, paling lama 3 hari | 0 % |
| 5. | Cuti Bersalin | Dibuktikan dengan surat cuti bersalin untuk persalinan anaknya yang pertama, kedua, dan ketiga. | 0% |
| 6. | Cuti Bersalin | Dibuktikan dengan surat cuti bersalin untuk persalinan anaknya yang keempat dan seterusnya. | 5% |
| 7. | Cuti Ibadah | Dibuktikan dengan | 2,5% |

| No | Kategori | Keterangan | Persentase Pemotongan (dari Σ TKH) |
|----|----------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | surat cuti alasan penting untuk menunaikan ibadah agama. Bila menggunakan cuti besar maka sesuai pemotongan cuti besar. | |

j) Tidak Hadir karena Izin Sakit

Tabel 8. Penghitungan Ketidakhadiran karena Izin Sakit dan Pemotongan Tunjangan Kinerja Kehadiran

| No | Kategori | Keterangan | Persentase Pemotongan (dari Σ TKH) |
|----|------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Izin Sakit | 1 (satu) s/d 2 (dua) hari dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang diserahkan paling lambat pada hari masuk kerja | 0% |
| | | Lebih dari 2 (dua) hari dibuktikan dengan surat keterangan dokter | 2.5 % |
| | | Menjalani rawat inap paling lama 30 hari dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dan fotokopi rincian biaya rawat | 0% |

| No | Kategori | Keterangan | Persentase Pemotongan (dari Σ TKH) |
|----|----------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | inap dari puskesmas/ rumah sakit. | |
| | | Menjalani rawat jalan setelah selesai menjalani rawat inap paling lama 30 hari yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter. | 2.5% |
| | | bagi Pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan namun tidak mengalami rawat inap yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter paling lama 5 (lima) hari | 0 % |
| | | >5 (lima) hari maka pada hari berikutnya dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja kehadiran | 2.5 % |

k) Tugas Belajar

Bagi PNS Sekretariat Jenderal KPU yang melaksanakan tugas belajar sepenuh waktu yang dibuktikan dengan Keputusan tugas belajar oleh Sekretaris Jenderal KPU RI, pemberian Tunjangan Kinerjanya sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Σ TK.

1) Hukuman Disiplin

Untuk meningkatkan penegakan Disiplin Pegawai, kepala unit kerja/satuan kerja mengenakan sanksi hukuman disiplin bagi yang melanggar Disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang menyatakan bahwa setiap Pegawai yang melakukan pelanggaran Disiplin dapat dikenakan sanksi hukuman Disiplin Pegawai sesuai dengan jenis/tingkat pelanggarannya. Terhadap Tunjangan Kinerja Pegawai yang melakukan pelanggaran Disiplin dikenakan pemotongan.

Tabel 9. Kategorisasi Hukuman Disiplin, Presentase Pemotongan dan Waktu Pemotongan

| No | Kategori | Persentase Pemotongan | Waktu Pemotongan |
|----|---|-----------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Hukuman Disiplin Tingkat Ringan: | | |
| | a. Teguran Lisan | 25% ΣTK | 1 Bulan |
| | b. Teguran tertulis | 25% ΣTK | 2 Bulan |
| | c. Pernyataan tidak puas secara tertulis | 25% ΣTK | 3 Bulan |
| 2 | Hukuman Disiplin Tingkat Sedang: | | |
| | a. Penundaaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun | 50% ΣTK | 1 Bulan |
| | b. Penundaaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun | 50% ΣTK | 2 Bulan |
| | c. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun | 50% ΣTK | 3 Bulan |

| No | Kategori | Persentase Pemotongan | Waktu Pemotongan |
|----|---|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3 | Hukuman Disiplin Tingkat Berat: | | |
| | a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun | 90% ΣTK | 2 Bulan |
| | b. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah | 90% ΣTK | 3 Bulan |
| | c. Pembebasan dari jabatan | 100% ΣTK | Minimal 4 bulan atau selama ybs tidak menduduki jabatan |
| | d. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat | 100% ΣTK | Sejak keputusan berlaku |

Penghentian atau pemotongan Tunjangan Kinerja terhitung sejak keputusan pelanggaran Disiplin ditetapkan. Setiap atasan langsung yang menjatuhkan hukuman Disiplin kepada PNS/CPNS yang menjadi bawahan langsung, wajib menyampaikan keputusan penjatuhan hukuman kepada atasan langsungnya.

m) Diberhentikan Sementara Dari Jabatan Fungsional Tertentu

Pegawai yang diberhentikan sementara dari jabatan fungsional karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Tunjangan Kinerja akan dibayarkan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) sampai dengan yang bersangkutan diangkat kembali dalam jabatan tersebut.

- 3) Pengurangan Tunjangan Kinerja atas hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam angka 2) huruf h) berlaku kumulatif terhadap faktor-faktor pengurang Tunjangan Kinerja lainnya sebagaimana dimaksud dalam angka 2) huruf a) sampai dengan huruf k).
- 4) Faktor-faktor pengurang Tunjangan prestasi kerja.
 - a) Nilai SKP Tahun sebelumnya cukup atau kurang.
 - b) Prestasi bulanan tidak mencapai 100%
 - b) Prestasi bulanan bagi yang menjalani cuti tahunan dianggap masih mempunyai prestasi penuh selama menjalani cuti tahunan.
 - c) prestasi kerja pada saat tidak hadir di kantor tidak dapat dihitung sebagai prestasi kerja kecuali ketidakhadirannya karena sedang melaksanakan perjalanan dinas atau diklat atau sedang menjalani cuti tahunan.

BAB III

PENCATATAN KEHADIRAN

A. Pengelola Kehadiran

Pengelola kehadiran terdiri dari:

a. Pengelola data Tunjangan Kinerja

1. Pengelola data Tunjangan Kinerja Sekretariat Jenderal KPU RI adalah pejabat pada unit kerja yang menangani kepegawaian, bertugas mengelola data Tunjangan Kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU RI berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI;
2. Pengelola data Tunjangan Kinerja Sekretariat KPU Provinsi adalah pejabat pada Sekretariat KPU Provinsi yang menangani kepegawaian, bertugas mengelola data Tunjangan Kinerja di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi berdasarkan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi;
3. Pengelola data Tunjangan Kinerja Sekretariat KPU Kabupaten/Kota adalah pejabat pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota yang menangani kepegawaian, bertugas mengelola data Tunjangan Kinerja di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota berdasarkan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.

b. Pengelola buku kendali

1. Pengelola buku kendali Sekretariat Jenderal KPU RI adalah pejabat pada masing-masing unit kerja yang bertugas mengelola buku kendali di lingkungan unit kerja masing-masing berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI;
2. Pengelola buku kendali Sekretariat KPU Provinsi adalah pejabat pada Sekretariat KPU Provinsi, yang bertugas mengelola buku kendali berdasarkan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi;
3. Pengelola Buku Kendali Sekretariat KPU Kabupaten/Kota adalah Pejabat pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, yang bertugas mengelola buku kendali berdasarkan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
4. Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota melaporkan nama pengelola buku kendali yang ditunjuk kepada Sekretaris Jenderal KPU RI;
5. Pengelolaan buku kendali meliputi pencatatan dan melakukan verifikasi terhadap kehadiran dan ketidakhadiran Pegawai pada masing-masing unit kerja/satuan kerja.

B. Tata Cara Pencatatan

Pencatatan kehadiran dilakukan dengan cara Pencatatan Elektronik

- a. Pegawai wajib merekam/mencatat kehadiran pada mesin kehadiran elektronik yang dikelola petugas pengelola data Tunjangan Kinerja;
- b. Pegawai yang tidak dapat merekam/mencatat kehadiran wajib melaporkan kepada pengelola buku kendali disertai dengan bukti-bukti yang sah.

C. Buku Kendali

1. Pengelola buku kendali mencatat kehadiran dan ketidakhadiran dengan bukti-bukti yang sah dalam buku kendali.
2. Bukti yang sah, antara lain:
 - a. Surat Tugas (ST) dan/atau Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - b. surat keterangan menghadiri tugas kedinasan seperti rapat di luar kantor, seminar, *workshop* atau sejenisnya yang ditandatangani oleh atasan langsung dan diketahui oleh atasan dari atasan langsung;
 - c. surat dokter paling lambat diserahkan pada hari masuk kerja;
 - d. surat cuti tahunan;
 - e. surat cuti besar;
 - f. surat cuti alasan penting;
 - g. surat cuti alasan penting karena orang tua/mertua/istri/suami/ anak/saudara kandung/menantu meninggal dunia;
 - h. surat keterangan rawat inap dan fotokopi rincian biaya rawat inap dari puskesmas/rumah sakit;
 - i. surat keterangan dokter untuk rawat jalan setelah selesai menjalani rawat inap;
 - j. surat keterangan dokter bagi Pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan namun tidak mengalami rawat inap;
 - k. surat cuti bersalin untuk persalinan anaknya yang pertama, kedua, dan ketiga;
 - l. surat cuti besar untuk alasan menunaikan ibadah agama.
3. Dalam upaya pembayaran tunjangan kinerja dapat diterima pegawai bersamaan dengan pembayaran gaji bulanan, pencatatan kehadiran dan prestasi kerja dilakukan setiap hari kerja dan dilaporkan setiap bulan dengan periode pencatatan kehadiran yang terjadi antara tanggal 21 (dua puluh satu) bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 20 bulan berjalan.

Dalam pembayaran pertama berdasarkan Petunjuk Teknis ini, pencatatan tanggal 1 s/d tgl 20 bulan berjalan dihitung sebagai perhitungan 1 bulan.

Misalnya berdasar jukni ini akan berlaku utk Tukin bulan November, maka tukin November didasarkan atas pencatatan absensi dan prestasi tgl 1-20 November saja (digenapkan 30 hari selisih 10 hari dibayar full)... sedangkan tgl 21 nov dst dicatat utk dasar tukin bulan Desember.

4. Dokumen sebagaimana yang dimaksud pada angka 2 dilampirkan saat penyerahan buku kendali bulanan kepada pengelola data Tunjangan Kinerja.
5. Buku kendali bulanan dan dokumen terkait digandakan untuk kepentingan arsip sebelum diserahkan kepada pengelola data Tunjangan Kinerja.
6. Pengelola data Tunjangan Kinerja wajib membuat laporan rincian pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai bulanan.
7. Formulir pencatatan kehadiran dan ketidakhadiran Pegawai tercantum dalam Lampiran II Petunjuk Teknis ini.
8. Bukti konfirmasi ketidakhadiran dilakukan paling lambat tanggal 22 bulan berjalan.

D. Pelaporan Kehadiran

1. Pengelola buku kendali pada Sekretariat Jenderal KPU RI menyampaikan buku kendali kepada pimpinan unit kerja (eselon II) masing-masing kemudian disampaikan kepada pimpinan unit kerja (eselon II) yang membidangi kepegawaian untuk diproses lebih lanjut oleh pengelola data Tunjangan Kinerja melalui nota dinas;
2. Pengelola buku kendali pada Sekretariat KPU Provinsi dan/atau Sekretariat KPU Kabupaten/Kota menyampaikan buku kendali kepada Sekretaris KPU Provinsi dan/atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota untuk diproses lebih lanjut oleh pengelola data Tunjangan Kinerja;
3. Bentuk format buku kendali tercantum dalam Lampiran II Petunjuk Teknis ini;
4. Pengelola buku kendali di setiap unit kerja/satuan kerja mengirimkan buku kendali yang telah ditandatangani pimpinan unit kerja/satuan kerja kepada pengelola data Tunjangan Kinerja pada tanggal 23 setiap bulan (berdasarkan catatan tgl 1 s/d 20) paling lambat pukul 17.00 waktu setempat;

5. Apabila tanggal penyerahan buku kendali dan laporan bulanan kinerja jatuh pada hari libur/hari besar/cuti bersama, maka penyerahan dimajukan pada tanggal hari kerja terakhir sebelum tanggal 25;
6. Pengelola data Tunjangan Kinerja pada satuan kerja melakukan verifikasi terhadap kehadiran Pegawai berdasarkan buku kendali;
7. Hasil verifikasi akan diteruskan kepada unit kerja yang membidangi pengelolaan keuangan pada masing-masing satuan kerja untuk memproses pencairan Tunjangan Kinerja;
8. Pengurangan diberlakukan pada Tunjangan Kinerja bulanan berikutnya, sehingga data hasil penilaian kehadiran Pegawai pada bulan berjalan digunakan sebagai dasar dalam melakukan pemotongan Tunjangan Kinerja bulan berikutnya;
9. Laporan disampaikan kepada unit kerja yang menangani pembayaran Tunjangan Kinerja paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, format laporan tercantum dalam Form Laporan Kehadiran.

E. Mekanisme Klaim

1. Pegawai dapat mengajukan klaim terhadap pencatatan kehadiran kepada unit kerja yang menangani kepegawaian apabila terdapat kesalahan;
2. Pengajuan klaim sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat diproses apabila Pegawai dapat melampirkan bukti yang sah.
3. Pegawai yang mengajukan klaim tanpa membawa bukti yang sah tidak akan diproses lebih lanjut.
4. Pengajuan klaim sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan kepada pengelola buku kendali paling lambat tanggal 25 bulan berjalan.
5. Pengajuan klaim tidak berlaku sejak diterimanya pengajuan data perhitungan tunjangan kinerja oleh unit kerja yang menangani pengajuan pembayaran tunjangan kinerja.

BAB IV
ALOKASI ANGGARAN
DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

A. Alokasi Anggaran

Anggaran pembayaran Tunjangan Kinerja dialokasikan pada masing-masing DIPA Satuan Kerja KPU.

B. Tata Cara

1. Pembayaran Tunjangan Kinerja dilaksanakan oleh masing-masing Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Bendahara Pengeluaran di masing-masing satuan kerja;
2. Pembayaran Tunjangan Kinerja oleh Bendahara Pengeluaran dilakukan melalui transfer ke rekening pegawai yang sah dan berhak menerima;
3. Pembayaran Tunjangan Kinerja yang menjadi hak Pegawai yang meninggal dunia dapat diterima oleh ahli waris secara tunai tanpa transfer ke rekening Pegawai yang meninggal dunia (pengajuan tetap melalui SPM-LS Bendahara Pengeluaran) dengan melampirkan:
 - a. fotokopi identitas dan keterangan ahli waris;
 - b. fotokopi identitas Pegawai yang meninggal dunia;
 - c. fotokopi kartu keluarga;
 - d. fotokopi surat kematian;
 - e. surat pernyataan dari kepala satuan kerja/atasan langsung;
 - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) ahli waris diketahui oleh kepala satuan kerja Pegawai yang meninggal dunia.
4. Kepala unit bidang kepegawaian satuan kerja masing-masing untuk KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota menyampaikan daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja yang telah diverifikasi dan ditandatangani untuk kebutuhan setiap bulan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) paling lambat tanggal 25 bulan berjalan, apabila tanggal tersebut jatuh pada hari libur maka pengajuannya sesuai hari kerja berikutnya;
5. Daftar nominatif dibuat berdasarkan daftar kehadiran Pegawai dalam satu bulan dalam kurun waktu tanggal 21 s/d tgl 20;
6. Daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja termasuk kebutuhan tunjangan pajak yang ditanggung oleh pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan;

7. Berdasarkan daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 6, Pejabat Pembuat Komitmen menyusun rekapitulasi daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana tercantum dalam Form Daftar Nominatif yang memuat kebutuhan pembayaran untuk seluruh Pegawai yang berhak menerima Tunjangan Kinerja dengan telah memperhitungkan kewajiban pajak dan faktor pengurang;
8. Berdasarkan Rekapitulasi daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja, Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Tunjangan Kinerja kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) disertai Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21;
9. Atas dasar SPP-LS, PPSPM menerbitkan SPM-LS pembayaran Tunjangan Kinerja;
10. SPM-LS diterbitkan untuk kebutuhan pembayaran Tunjangan Kinerja bulan berkenaan;
11. SPM-LS pembayaran Tunjangan Kinerja disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dengan dilampirkan dokumen sebagai berikut;
 - a. SPTJM dari Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 - b. rekapitulasi daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
12. Pembayaran Tunjangan Kinerja dibuat dengan daftar tersendiri dan diajukan terpisah dari belanja Pegawai lainnya;
13. Penerimaan Tunjangan Kinerja ke 13 sesuai dengan ketentuan lain yang mengatur khusus;
14. Setiap kelebihan pembayaran Tunjangan Kinerja yang dibayarkan kepada Pegawai menjadi pengurang pada pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai yang bersangkutan pada periode berikutnya atau disetor ke kas negara;
15. Pejabat Pembuat Komitmen pada Sekretariat Jenderal KPU RI, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota bertanggungjawab atas pembayaran Tunjangan Kinerja pada satuan kerja masing-masing;
16. Kelebihan pembayaran Tunjangan Kinerja disetorkan ke kas negara paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
17. Pembayaran Tunjangan Kinerja pada akhir tahun anggaran mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur

tentang pembayaran pada akhir tahun anggaran;

18. Sisa dana atas kelebihan pembayaran Tunjangan Kinerja disetorkan ke Kas Negara.

C. Keadaan Kahar/Memaksa/*Force Majeur*

1. Keadaan kahar/memaksa/*force majeure* antara lain adalah:
 - a. terjadi huru-hara, kebakaran di tempat bekerja, bencana alam yang menyebabkan tidak dapat hadir di kantor saat Jam Kerja atau terjadi suatu keadaan sehingga dilakukan pemulangan sebelum Jam Kerja berakhir; atau
 - b. terjadi kerusakan mesin pencatat kehadiran yang menyebabkan Pegawai tidak dapat mencatatkan kehadiran secara elektronik.
2. Apabila terjadi keadaan kahar/memaksa/*force majeure* sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, Tunjangan kehadiran pada hari tersebut diberikan sebesar 100% (seratus persen).
3. Apabila terjadi keadaan kahar/memaksa/*force majeure* sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, maka pencatatan kehadiran menggunakan buku kendali.
4. Keadaan kahar/memaksa/*force majeure* harus dibuktikan dengan surat keterangan kepala satuan kerja.

D. Ketentuan Lain-Lain

1. Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU wajib menerima Tunjangan Kinerja yang dibayarkan oleh Sekretariat Jenderal KPU. terhitung mulai bulan Juni 2017. Dan tidak dibenarkan menerima tunjangan kinerja dari instansi lain.
2. Pemberian Tunjangan Kinerja mulai Tahun 2017 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. besaran Tunjangan Kinerja sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, sebagaimana tercantum dalam BAB II petunjuk teknis ini dibayarkan terhitung mulai bulan Juni 2017;
 - b. pemotongan terhadap Tunjangan Kinerja sebagaimana diatur dalam BAB II Petunjuk Teknis ini berlaku atas kehadiran atau ketidakhadiran Pegawai pada bulan Januari 2018.
 - c. untuk kekurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a diajukan SPM-LS kekurangan pembayaran Tunjangan Kinerja dan berlaku mulai bulan Juni 2017.

3. CPNS diberikan tunjangan kinerja sebesar 80% dari 1 (satu) tingkat di bawah kelas jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 95/Kpts/Setjen/TAHUN 2015 tentang Kelas Jabatan pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
4. Dalam hal terjadi pemindahan pegawai berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI, yang mengakibatkan pembayaran Tunjangan Kinerja pindah ke unit kerja/satuan kerja lain, Pejabat Penandatanganan SPM atas nama Kuasa Pengguna Anggaran pada unit kerja lama menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) yang menerangkan akhir pembayaran pada unit kerja/satuan kerja lama dilampiri dengan salinan daftar nominatif sebagai dasar pembayaran Tunjangan Kinerja pada unit kerja/satuan kerja yang baru, paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI.
5. Permintaan kekurangan pembayaran dapat dilakukan karena adanya mutasi jabatan yang mengakibatkan kekurangan pembayaran Tunjangan Kinerja.
6. Formulir dan format yang digunakan dalam pelaksanaan pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Teknis ini.
7. Formulir dan format selain yang tercantum dalam Lampiran II sebagaimana dimaksud pada angka 8, mengikuti ketentuan format dan formulir dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kepegawaian.

BAB V

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Dalam rangka pelaksanaan penghitungan dan pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, akan dilaksanakan pemantauan dan evaluasi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. tim Inspektorat Sekretariat Jenderal KPU RI bertanggung jawab melakukan Audit terhadap penghitungan dan pemberian Tunjangan Kinerja serta melaksanakan evaluasi pelaksanaan penghitungan dan pembayaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai; dan
2. melaporkan hasil audit dan evaluasi kepada Sekretaris Jenderal KPU RI melalui Inspektur KPU RI.

BAB VI
PENUTUP

Dengan ditetapkannya Petunjuk Teknis ini, maka seluruh proses pelaksanaan pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU harus dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Ketidakpatuhan terhadap pengaturan dalam Petunjuk Teknis dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Desember 2017

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,





ARIF RAHMAN HAKIM

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 935/SDM.07-Kpt/05/SJ/XII/2017
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA
PEGAWAI DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM

FORMULIR DAN FORMAT YANG DIGUNAKAN DALAM PELAKSANAAN
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. FORM SURAT KETERANGAN | SURAT KETERANGAN; |
| 2. FORM NOTA KEBERATAN | NOTA KEBERATAN ATAS KEHADIRAN PEGAWAI; |
| 3. FORM TJ. TUKIN | SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK; ATAS PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA; |
| 4. FORM DAFTAR NOMINATIF | REKAPITULASI DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI; |
| 5. FORM LAPORAN KEHADIRAN | LAPORAN REKAPITULASI KEHADIRAN PER BULAN SEKRETARIAT KPU PROVINSI/KABUPATEN/KOTA..... ; |
| 6. FORM DAFTAR HADIR HARIAN | DAFTAR HADIR HARIAN KPU PROVINSI/KABUPATEN/KOTA..... ; |
| 7. FORM REKAP KEHADIRAN | REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KPU PROVINSI/ KOTA/KABUPATEN TAHUN ; |
| 8. FORM DATA KEHADIRAN | DATA KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA SEKRETARIAT KPU |

9. FORM DATA TUKIN

PROVINSI/KOTA/KABUPATEN
BULAN TAHUN ;
DATA TUNJANGAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL
BERDASARKAN HUKUMAN DISIPLIN
PADA SEKRETARIAT KPU
PROVINSI/KOTA/KABUPATEN
BULAN TAHUN ;

10 FORM TJ. TUKIN AHLI WARIS

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG
JAWAB MUTLAK ATAS PEMBAYARAN
TUNJANGAN KINERJA;

11 FORM SKPP

PEGAWAI YANG MENINGGAL DUNIA
SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN
PEMBAYARAN (SKPP) TUNJANGAN
KINERJA KOMISI PEMILIHAN UMUM.

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini (atasan langsung):

Nama/NIP : Pangkat :

..... Jabatan :

..... menerangkan bahwa :

Pangkat :

Jabatan :

pada hari/tanggal :/.....

melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor, yaitu :

.....
.....
.....

Tugas kedinasan telah dilaksanakan dengan baik/kurang/tidak baik *)

*)coret yang tidak perlu.

.....,20..

Atasan Langsung

(.....)

Mengetahui, Atasan dari Atasan

Langsung

(.....)

NOTA KEBERATAN ATAS KEHADIRAN PEGAWAI

Yang bertanda tangan dibawah ini (atasan langsung):

Nama/NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Menyatakan keberatan atas kehadiran dan agar dilakukan pencoretan daftar hadir serta dilakukan pemotongan tunjangan kinerja kepada :

Nama/NIP :

Pangkat :

Jabatan :

pada hari/tanggal :/.....

Demikian nota keberatan ini dibuat setelah dipertimbangkan dengan matang sebagai pembinaan kepada pegawai yang bersangkutan dan dalam rangka menjalankan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

.....20..

Atasan Langsung

(.....)

Mengetahui,

Atasan dari Atasan Langsung

(.....)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
ATAS PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :selaku Kuasa Pengguna
Anggaran.

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas pencairan dan penggunaan dana pembayaran tunjangan kinerja pegawai sebesar Rp. (.... dengan huruf.....) termasuk bertanggungjawab terhadap kebenaran perhitungan dan penyaluran kepada yang berhak menerima.

Apabila di kemudian hari atas pencairan dan penggunaan dana Tunjangan Kinerja Pegawai tersebut di atas mengakibatkan terjadinya kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian Negara tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait dengan pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai disimpan sesuai ketentuan pada satuan kerja kami untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

.....20...

Kuasa Pengguna Anggaran,

(.....)

NIP.

REKAPITULASI DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

| No | Uraian Kelas Jabatan | Jumlah Penerima | Tunjangan Kinerja per kelas Jabatan | 1. Jumlah Tunjangan 2. Pajak 3. Jumlah | 1. Potongan Pajak 2. Jumlah Netto |
|-----|----------------------|-----------------|--|--|--------------------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| Dst | | | | | |

.....,20..

Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran

(.....)

NIP

(.....)

NIP

LAPORAN REKAPITULASI KEHADIRAN PER BULAN
SEKRETARIAT KPU PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

Periode Bulan..... Tahun.....

| No | NIP | NAMA | HD | AL | IX | TM | CP | CUTI | TMCP | DL | IJIN | IB | SK | TB | JABATAN | STATUS |
|-----|-----|------|----|----|----|----|----|------|------|----|------|----|----|----|---------|--------|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dst | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan:

HD : Hadir CP : Cepat Pulang IB : Ijin Belajar Sekretaris KPU Provinsi/Kabupaten/Kota
 AL : Tidak Masuk CUTI : Cuti, Cuti Besar, Cuti Hamil SK : Sakit
 1 x : Absen sekali TMCP : Terlambat masuk+cepat pulang TB : Tugas Belajar
 TM : Terlambat Masuk DL : Dinas Luar)
 NIP.

DAFTAR HADIR HARIAN

KPU PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

Periode Bulan..... Tahun.....

| NO. | NAMA/NIP | TANGGAL | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| | | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | |
| 1 | | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG |
| | | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD |
| 2 | | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG |
| | | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD |
| 3 | | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG |
| | | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD |
| 4 | | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG |
| | | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD |
| 5 | | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG |
| | | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD |
| 6 | | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG | JAM DATANG | JAM PULANG |
| | | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD | TTD |

Keterangan:

HD : Hadir

AL : Tidak Masuk

1 x : Absen sekali

TM : Terlambat Masuk

CP : Cepat Pulang

CUTI : Cuti, Cuti Besar, Cuti Hamil

TMCP : Terlambat masuk+cepat pulang

DL : Dinas Luar

IB : Ijin Belajar

SK : Sakit

TB : Tugas Belajar

20.....

Sekretaris KPU Provinsi/Kabupaten/Kota

NIP

CONTOH

**DATA TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL BERDASARKAN HUKUMAN DISIPLIN
PADA SEKRETARIAT KPU PROVINSI/KOTA/KABUPATEN**
BULAN TAHUN

- 1 NAMA : Nama Pegawai
- 2 NIP : 19660511 198812 1 001
- 3 PANGKAT/COLOUR : Pembina (IV/a)
- 4 JABATAN : Kepala Sub Bagian
- 5 UNIT KERJA : Biro SDM Sekretariat Jenderal
- 6 KELAS JABATAN : 12
- 7 TUNJANGAN KINERJA : 4.819.000

| NO | JENIS POTONGAN | BESAR POTONGAN (%) | LAMANYA HUKUMAN | BULAN | JUMLAH TUNJANGAN YANG DITERIMA PERBULAN | KETERANGAN |
|----|--|--------------------|-----------------|-------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Hukuman Disiplin Tingkat Ringan: | | | | 722.850 | |
| | a Teguran Lisan | 15.00% | 1 bulan | 0 | 4.096.150 | |
| | b Teguran tertulis | 15.00% | 2 bulan | 0 | 4.819.000 | |
| | c Feri-ataan tidak puas secara tertulis | 15.00% | 3 bulan | 0 | 4.819.000 | |
| 2 | Hukuman Disiplin Tingkat Sedang: | | | | | |
| | a Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun | 50.00% | 1 bulan | 0 | 4.819.000 | |
| | b Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun | 50.00% | 2 bulan | 0 | 4.819.000 | |
| | c Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun | 50.00% | 3 bulan | 0 | 4.819.000 | |
| 3 | Hukuman Disiplin Tingkat Berat: | | | | | |
| | a Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun | 90.00% | 2 bulan | 0 | 4.819.000 | |
| | b Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah | 90.00% | 3 bulan | 0 | 4.819.000 | |
| | c Pembekasan dari jabatan | 90.00% | 4 bulan | 0 | 4.819.000 | |
| | d Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat | 100.00% | | 0 | 4.819.000 | |

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK ATAS PEMBAYARAN
TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI YANG MENINGGAL DUNIA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

adalah ahli waris dari Almarhum :

yang semasa hidupnya :

NIP :

Pangkat /Gol :

Jabatan :

dengan ini atas nama seluruh ahli waris menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas pencairan tunjangan kinerja almarhum sebesar Rp. (.... dengan huruf.....). Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan atas data-data yang kami berikan dan mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian Negara tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

.....,20...

Mengetahui

Sekretaris KPU Provinsi/
Kabupaten/Kota

Ahli Waris

(.....)

NIP.

(.....)

SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)
TUNJANGAN KINERJA KOMISI PEMILIHAN UMUM

Nomor

Bendahara Pengeluaran KPU Provinsi/Kabupaten/Kota
..... menerangkan bahwa, kepada :

Nama / NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan/Kelas Jabatan : (.....)

yang berdasarkan Keputusan Sekretaris KPU RI Nomor
tanggal..... dipindahkan Terhitung Mulai Tanggal (TMT)

Kepada yang bersangkutan, telah dibayarkan Tunjangan Kinerja sampai
bulandengan perincian sebagai berikut :

Tunjangan Kinerja : Rp.

Tunjangan Pajak Rp.

Jumlah Kotor Rp.

Potongan Absensi / Kinerja Rp.

Potongan Pajak Rp.

Jumlah Bersih Rp.

Selain pembayaran tunjangan kinerja di atas, yang bersangkutan
mempunyai hutang tunjangan kinerja sebagai berikut :

.....*)

Demikian Surat Keterangan Penghentian Pembayaran ini untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....20....

Mengetahui
Sekretaris KPU Provinsi/Kabupaten/
Kota.....

(.....)
NIP

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP.

*) ditiadakan bila tidak mempunyai
hutang tunjangan kinerja

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Januari 2016

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

