



SALINAN

PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2019
TENTANG
PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA
PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja bagi pegawai di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Penyuluh Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sudah tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
5. Peraturan Presiden Nomor 160 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 386);
6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 273/PER/B4/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
8. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 92/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
9. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional 249/PER/B2/2011 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional 249/PER/B2/2011 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya disingkat BKKBN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.

2. Pegawai di Lingkungan BKKBN yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil, calon pegawai negeri sipil dan Pegawai Lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada suatu satuan organisasi di lingkungan BKKBN.
3. 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.
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. Pejabat Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Penyuluh KB adalah PNS yang memenuhi kualifikasi dan standar kompetensi tertentu serta diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Kegiatan Penyuluhan, pelayanan, penggerakan, dan pengembangan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga.
6. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai untuk meningkatkan kesejahteraan dalam upaya mendukung dan meningkatkan kinerja Pegawai.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai dalam suatu satuan organisasi di lingkungan BKKBN.
8. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi negara yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran Tunjangan Kinerja.
9. 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 dijatuhi Hukuman Disiplin.

10. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai karena melanggar peraturan Disiplin.
11. Banding Administratif adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh Pegawai yang tidak puas terhadap Hukuman Disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum, kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian.
12. Cuti Pegawai yang selanjutnya disebut dengan Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu melalui Sistem Aplikasi cuti Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia BKKBN.
13. Sakit adalah kondisi Pegawai yang tidak bekerja karena alasan kesehatan.
14. Tanpa Keterangan adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa memberikan Alasan yang Sah.
15. Alasan yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat keterangan serta disetujui oleh atasan langsung.
16. Daftar Hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh Pegawai pada jam masuk dan/atau pulang bekerja baik secara elektronik dan/atau manual.
17. Terlambat Masuk Bekerja adalah kehadiran Pegawai yang melebihi ketentuan jam masuk bekerja.
18. Pulang Cepat adalah kehadiran Pegawai yang mengurangi ketentuan jam pulang bekerja.
19. Laporan Kinerja Pegawai adalah laporan kegiatan yang dilakukan oleh setiap Pegawai yang dibuat setiap hari kerja dan digunakan sebagai salah satu dasar pembayaran Tunjangan Kinerja.
20. Sistem Informasi Visum Kinerja yang selanjutnya disebut SIVIKA adalah aplikasi daring yang dipergunakan untuk membuat Laporan Kinerja Pegawai.
21. Laporan Kinerja Penyuluh KB adalah laporan kegiatan yang dilakukan oleh setiap Penyuluh KB dan digunakan sebagai salah satu dasar pembayaran Tunjangan Kinerja.

22. Aplikasi Elektronik Visum Penyuluh KB yang selanjutnya disebut E-Visum adalah suatu program berbasis teknologi informasi yang memiliki fungsi mencatat, mendokumentasikan, dan melaporkan serta sebagai bukti kerja setiap aktivitas kegiatan Penyuluh KB.
23. Kegiatan Penyuluhan adalah kegiatan penyampaian informasi dan edukasi tentang program kependudukan, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga dalam rangka meningkatkan pengetahuan, sikap, dan perilaku individu, keluarga, dan/atau masyarakat.
24. Kegiatan Nonpenyuluhan adalah kegiatan yang bersifat administratif, rutinitas, koordinatif, dan pengembangan serta kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan dan pengelolaan program kependudukan, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga.
25. Sistem Informasi Penghitungan Penghasilan yang selanjutnya disingkat SIPP adalah aplikasi yang digunakan untuk melakukan penghitungan gaji, tunjangan Jabatan, tunjangan keluarga, Tunjangan Kinerja dan uang makan yang komponen penghitungannya meliputi hasil rekapitulasi dari Pengisian SIVIKA, E-Visum, kehadiran kerja dan pemotongan lainnya;
26. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
27. Pendidikan Kedinasan adalah pendidikan profesi yang diselenggarakan oleh Kementerian, kementerian lain atau lembaga pemerintah nonkementerian yang berfungsi untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas kedinasan bagi pegawai.
28. Tugas Belajar adalah pengawasan yang diberikan untuk menuntut ilmu mendapat didikan atau latihan keahlian baik didalam maupun diluar negeri dengan biaya pemerintah atau negara asing atau badan internasional atau badan asing.

29. Izin Belajar adalah izin yang diberikan kepada Pegawai untuk mengikuti Pendidikan Tinggi diluar jam kerja atas biaya sendiri dan tidak meninggalkan tugas dinas sehari-hari.
30. Pendidikan dan Pelatihan adalah penyelenggaraan proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai dalam melaksanakan jabatannya.

Pasal 2

Dalam melaksanakan tugas, setiap Pegawai wajib:

- a. masuk kerja dan mematuhi ketentuan hari kerja dan jam kerja; dan
- b. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh tanggung jawab.

BAB II

PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 3

Pegawai yang mempunyai Jabatan dengan tugas dan fungsi yang mengerjakan pekerjaan tertentu selain diberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan juga diberikan Tunjangan Kinerja setiap bulan.

Pasal 4

- (1) Tunjangan Kinerja bagi Pegawai diberikan kepada:
 - a. Pegawai yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu Jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada suatu unit kerja di lingkungan BKKBN;
 - b. Pegawai yang melaksanakan Pendidikan Kedinasan atau yang melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan penugasan oleh pejabat yang berwenang;
 - c. Pegawai yang dibebaskan dari Jabatan karena melaksanakan Tugas Belajar;
 - d. Pegawai yang menjalani cuti tahunan;
 - e. Pegawai yang menjalani cuti Sakit;
 - f. Pegawai yang menjalani cuti alasan penting;

- g. Pegawai yang menjalani cuti melahirkan paling banyak anak kedua;
 - h. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor;
 - i. Pegawai yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan dari Jabatan struktural karena adanya masa tunggu sampai pengangkatan kembali.
- (2) Selain kriteria pemberian Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tunjangan Kinerja juga diberikan bagi pegawai yang menjalani masa perpanjangan Tugas Belajar paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 5

Tunjangan Kinerja tidak diberikan kepada:

- a. Pegawai yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan karena menjadi tersangka tindak pidana sampai dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- b. Pegawai yang diberhentikan dari pekerjaan dan/atau jabatannya dengan diberikan uang tunggu;
- c. Pegawai yang diberikan cuti di luar tanggungan negara;
- d. Pegawai yang menjalani cuti sakit lebih dari 3 (tiga) bulan;
- e. Pegawai yang menjalani cuti melahirkan anak ketiga dan seterusnya;
- f. Pegawai yang menjalani cuti besar;
- g. Pegawai yang bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
- h. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dan sedang mengajukan Banding Administratif ke atasan pejabat yang memutuskan pemberhentian dengan hormat; dan
- i. Pegawai yang menjalani masa Izin Belajar, akibat perpanjangan Tugas Belajar paling lama 1 (satu) tahun, terhitung mulai tanggal ditetapkan surat keputusan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 6

- (1) Calon PNS diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran Tunjangan Kinerja yang diterima dalam Jabatan yang akan diduduki sesuai dengan formasi yang ditetapkan pada saat perekrutan Calon PNS, sampai dengan diangkat sebagai PNS.
- (2) PNS dengan formasi Jabatan Fungsional berdasarkan formasi pada saat perekrutan PNS yang bersangkutan diberikan besaran Tunjangan Kinerja sebesar 85% (delapan puluh lima persen) dari besaran Tunjangan Kinerja yang diterima dalam Jabatan Fungsional, sampai dengan diangkat dalam Jabatan Fungsional PNS yang bersangkutan.
- (3) Besarnya Tunjangan Kinerja diberikan berdasarkan Kelas Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 7

Pemberian Tunjangan Kinerja kepada Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dan ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. pejabat pelaksana yang mendapat Tugas Belajar diberhentikan dari jabatannya dan mendapat Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja pada Kelas Jabatan Pelaksana tertinggi, dibayarkan terhitung mulai tanggal ditetapkan surat keputusan oleh pejabat yang berwenang;
- b. pejabat fungsional, administrator, dan pengawas yang mendapat Tugas Belajar diberhentikan dari jabatannya dan diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja pada Kelas Jabatan pelaksana tertinggi, dibayarkan terhitung mulai tanggal ditetapkan surat keputusan oleh pejabat yang berwenang; dan
- c. Pegawai yang menjalani masa perpanjangan Tugas Belajar paling lama 1 (satu) tahun diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 10% (sepuluh persen) dari Kelas Jabatan pelaksana tertinggi, dibayarkan terhitung mulai tanggal

ditetapkan surat keputusan oleh pejabat yang berwenang;

Pasal 8

- (1) Pegawai dibayarkan Tunjangan Kinerja dihitung mulai tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi Pegawai dengan Jabatan Fungsional yang mengalami kenaikan jenjang Jabatan.
- (3) Pembayaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai dengan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan dihitung mulai tanggal sebagaimana ditetapkan dalam Surat Keputusan Kenaikan Jabatan.
- (4) Pegawai dengan Jabatan pelaksana yang Kelas Jabatannya mengalami perubahan, Tunjangan Kinerjanya dibayarkan dihitung mulai tanggal sebagaimana ditetapkan dalam Surat Keputusan Pengangkatan PNS dalam Jabatan pelaksana.

BAB III

KOMPONEN PENENTU BESARAN TUNJANGAN KINERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja diberikan dengan memperhatikan komponen penentu berdasarkan:
 - a. kedisiplinan;
 - b. Laporan Kinerja Pegawai melalui Sivika;
 - c. Laporan Kinerja Penyuluh KB melalui E-Visum.
- (2) Komponen penentu pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b diberikan kepada Pegawai selain Penyuluh KB.
- (3) Komponen penentu pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan kepada Penyuluh KB.

Pasal 10

- (1) Komponen penentu kedisiplinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a berkontribusi terhadap perhitungan Tunjangan Kinerja paling banyak 50% (lima puluh persen) dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Penghitungan komponen kedisiplinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan mesin kehadiran elektronik dan bukti kehadiran/ketidakhadiran yang sah.
- (3) Hasil penghitungan komponen kedisiplinan sebagaimana dimaksud ayat (2) menjadi dasar laporan perhitungan rekapitulasi presensi dalam 1 (satu) bulan.

Bagian Kedua

SIVIKA

Pasal 11

- (1) Komponen Laporan Kinerja Pegawai diperhitungkan dari pengisian SIVIKA.
- (2) Komponen penentu Laporan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b berkontribusi terhadap perhitungan Tunjangan Kinerja paling banyak 50% (lima puluh persen) dalam 1 (satu) bulan.
- (3) Penghitungan komponen Laporan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. dilaksanakan dengan menggunakan Laporan Kinerja Pegawai yang dibuat secara daring melalui SIVIKA;
 - b. pengisian SIVIKA dilakukan setiap hari berdasarkan panduan pengisian;
 - c. Pegawai yang tidak melakukan pengisian SIVIKA tidak dapat memberikan sanggahan; dan
 - d. perhitungan Laporan Kinerja Pegawai dihitung berdasarkan jumlah hari pengisian SIVIKA dibagi jumlah hari kerja dalam 1 bulan dikali 50% (lima puluh persen).

Pasal 12

Jumlah kumulatif perhitungan Tunjangan Kinerja kontribusi dari komponen kedisiplinan dan Laporan Kinerja Pegawai paling banyak 100% (seratus persen) dalam 1 (satu) bulan dengan memperhitungkan pengenaan Hukuman Disiplin.

Bagian Ketiga

E-Visum

Pasal 13

- (1) Komponen penentu Laporan Kinerja Penyuluh KB melalui E-Visum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c terdiri atas 2 (dua), yakni:
 - a. Kegiatan Penyuluhan; dan
 - b. Kegiatan Nonpenyuluhan.
- (2) Komponen Kegiatan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berkontribusi terhadap perhitungan Tunjangan Kinerja paling banyak 40% (empat puluh persen) dalam 1 (satu) bulan.
- (3) Komponen Kegiatan Nonpenyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berkontribusi terhadap perhitungan Tunjangan Kinerja paling banyak 60% (enam puluh persen) dalam 1 (satu) bulan.
- (4) Jumlah kumulatif perhitungan Tunjangan Kinerja, kontribusi dari komponen Kegiatan Penyuluhan dan Kegiatan Nonpenyuluhan paling banyak 100% (seratus persen) dalam 1 (satu) bulan.

Pasal 14

Penghitungan komponen Laporan Kinerja Penyuluh KB sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) huruf c dilakukan dengan ketentuan :

- a. Laporan Kinerja Penyuluh KB dibuat secara daring melalui E-Visum;
- b. pengisian E-Visum dilakukan setiap hari berdasarkan Panduan Teknis Penggunaan E-Visum Penyuluh KB;
- c. Penyuluh KB yang tidak melakukan pengisian E-Visum tidak dapat memberikan sanggahan;
- d. perhitungan komponen Kegiatan Penyuluhan dihitung berdasarkan jumlah banyaknya penyuluhan yang

- dilakukan dalam 1 bulan dibagi 22 kegiatan dikali 40% (empat puluh persen);
- e. perhitungan komponen Kegiatan Nonpenyuluhan dihitung berdasarkan jumlah hari pengisian E-Visum dibagi jumlah hari kerja dalam 1 bulan dikali 60% (enam puluh persen); dan
 - f. perhitungan komponen Kegiatan Nonpenyuluhan divalidasi berdasarkan Laporan Kehadiran yang telah ditandatangani pimpinan organisasi perangkat daerah keluarga berencana kabupaten/kota.

BAB IV

KETENTUAN MASUK BEKERJA

Pasal 15

- (1) Hari kerja di lingkungan kantor pusat BKKBN adalah 5 (lima) hari kerja, mulai hari senin sampai dengan hari jumat atau setara dengan 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.
- (2) Hari kerja yang dikecualikan adalah hari libur nasional dan cuti bersama yang ditetapkan oleh pemerintah.
- (3) Hari kerja dan jam kerja di lingkungan kantor pusat BKKBN diatur sebagai berikut:
 - a. hari senin sampai dengan hari jumat pukul 08.00 – 16.30 WIB.
 - b. jam istirahat hari senin sampai dengan hari kamis: pukul 12.00 – 13.00 WIB; dan
 - c. jam istirahat hari jumat: pukul 11.45 – 12.45 WIB.

Pasal 16

Hari kerja dan jam kerja di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi dan Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana mengikuti dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di daerah masing-masing.

Pasal 17

Hari kerja dan jam kerja pada bulan ramadhan di lingkungan BKKBN berpedoman pada ketentuan yang berlaku tentang penetapan jam kerja Pegawai pada bulan ramadhan.

Pasal 18

- (1) Setiap pegawai wajib mengisi Daftar Hadir pada saat masuk bekerja dan pulang bekerja.
- (2) Pengisian Daftar Hadir secara manual dilakukan dalam hal:
 - a. media Pengisian Daftar Hadir secara elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. tidak terdapat Media Pengisian Daftar Hadir secara elektronik dalam suatu wilayah kerja tingkat kecamatan bagi Penyuluh KB;
 - c. pegawai belum terdaftar dalam sistem kehadiran elektronik;
 - d. sidik jari atau sidik wajah (*face ID*) tidak terekam dalam sistem kehadiran elektronik; atau
 - e. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- (3) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan berupa bencana alam dan kerusuhan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
- (4) Bagi pegawai yang tidak mengisi Daftar Hadir pada saat masuk atau pulang bekerja wajib menyampaikan alasan dengan bukti yang sah menggunakan surat keterangan dengan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara pengisian Daftar Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Petunjuk Teknis.

BAB V

PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 19

- (1) Pemotongan Tunjangan Kinerja diberlakukan bagi:
 - a. Pegawai yang tidak membuat Laporan Kinerja Pegawai;
 - b. Pegawai yang Terlambat Masuk Bekerja;
 - c. Pegawai yang Pulang Cepat;

- d. Pegawai yang meninggalkan pekerjaan atau kantor pada jam kerja tanpa Izin atau Alasan yang Sah;
 - e. Pegawai yang tidak masuk bekerja;
 - f. Pegawai yang menjalani cuti melahirkan paling banyak anak kedua;
 - g. Pegawai yang mengajukan cuti tahunan, cuti sakit dan cuti alasan penting;
 - h. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin, kecuali yang berkaitan dengan ketidakpatuhan jam kerja; dan
 - i. Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara dari Jabatan Negeri.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi Penyuluh KB yang tidak memenuhi target kinerja yang berupa Kegiatan Penyuluhan sebanyak 22 kali dalam satu bulan, dikenakan pemotongan sejumlah Kegiatan Penyuluhan yang tidak terpenuhi.
- (3) Pemotongan Tunjangan Kinerja dinyatakan dalam persentase (%) dan dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan paling banyak 100 % (seratus persen).

Pasal 20

Persentase pemotongan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang tidak membuat Laporan Kinerja Pegawai diberlakukan dengan ketentuan jumlah hari pengisian SIVIKA per bulan dibagi dengan jumlah hari kerja per bulan dikali dengan jumlah persentase kontribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2).

Pasal 21

Persentase pemotongan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang Terlambat Masuk Bekerja adalah sebagai berikut:

- a. Pegawai yang terlambat 1 (satu) – 30 (tiga puluh) menit dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 0,5% (nol koma lima persen);
- b. Pegawai yang terlambat 31 (tiga puluh satu) – 60 (enam puluh) menit dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 1% (satu persen);
- c. Pegawai yang terlambat 61 (enam puluh satu) – 90 (sembilan puluh) menit dikenakan pemotongan

Tunjangan Kinerja sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen);

- d. Pegawai yang terlambat 91 (sembilan puluh satu) – 150 (seratus lima puluh) menit dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 1,5% (satu koma lima persen);
- e. Pegawai yang terlambat diatas 150 (seratus lima puluh) menit dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 2% (dua persen).

Pasal 22

Persentase pemotongan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang Pulang Cepat adalah sebagai berikut:

- a. Pegawai yang pulang 1 (satu) – 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 0,5% (nol koma lima persen);
- b. Pegawai yang pulang 31 (tiga puluh satu) – 60 (enam puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 1% (satu persen);
- c. Pegawai yang pulang 61 (enam puluh satu) – 90 (sembilan puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen);
- d. Pegawai yang pulang 91 (sembilan puluh satu) – 150 (seratus lima puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 1,5% (satu koma lima persen);
- e. Pegawai yang terlambat di atas 150 (seratus lima puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 2% (dua persen).

Pasal 23

- (1) Pegawai yang meninggalkan pekerjaan dan/atau kantor pada jam kerja tanpa Izin atau Alasan yang Sah, diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 3% (tiga persen), dibuktikan dengan surat keterangan dari atasan langsung.
- (2) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

- (3) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor pada hari dan/atau jam kerja, sehingga tidak dapat melakukan pencatatan kehadiran saat hadir masuk/pulang bekerja, yang dapat dibuktikan dengan surat pemberitahuan dan melampirkan surat tugas atau undangan, tidak diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja.
- (4) Format surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 24

Pegawai yang tidak masuk kerja Tanpa Keterangan yang sah diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 5% (lima persen) per hari.

Pasal 25

Pegawai yang menjalani cuti melahirkan paling banyak anak kedua mendapatkan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 1% (satu persen) untuk setiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja dari besaran Tunjangan Kinerja yang diterima dalam jabatannya setiap bulan.

Pasal 26

Pegawai yang mengajukan cuti tahunan, cuti Sakit, dan cuti alasan penting diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebagai berikut:

- a. menjalani cuti tahunan diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 0% (nol persen);
- b. menjalani cuti Sakit, diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Pegawai yang Sakit 1 (satu) sampai dengan 14 (empat belas) hari, diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 1% (satu persen) per hari dengan melampirkan surat keterangan dokter;
 2. Pegawai yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 1% (satu persen) per hari dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah;

3. Pegawai yang menjalani rawat inap di Puskesmas atau rumah Sakit paling lama 22 (dua puluh dua) hari kerja tidak diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja, dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 1% (satu persen) per hari, dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari fasilitas kesehatan, puskesmas atau rumah sakit;
 4. Pegawai yang menjalani rawat jalan setelah menjalani rawat inap diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 1% (satu persen) per hari dengan dibuktikan surat keterangan dari dokter;
 5. Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam rangka melaksanakan tugas pada jam kerja diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 0% (nol persen) sampai dinyatakan sembuh oleh dokter;
 6. Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan di luar jam kerja yang dibuktikan dengan surat tugas dari pejabat berwenang diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 0% (nol persen) sampai dinyatakan sembuh oleh dokter; dan
 7. Surat keterangan dokter harus disesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai Cuti.
- c. menjalani cuti alasan penting, diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 0% (nol persen) dengan ketentuan sebagai berikut:
1. cuti alasan penting dengan alasan ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik kandung, kakak kandung, mertua atau menantu meninggal dunia;
 2. cuti alasan penting karena melangsungkan perkawinan;
 3. cuti alasan penting karena mendampingi istri melahirkan; dan
 4. cuti sebagaimana dimaksud di atas paling lama adalah 7 (tujuh) hari kerja, apabila melebihi 7 (tujuh) hari kerja, pada hari berikutnya akan dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 3% (tiga persen) per hari.

- d. menjalani cuti alasan penting, diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 1% (satu persen) dengan ketentuan sebagai berikut:
1. cuti alasan penting dengan alasan ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik kandung, kakak kandung, mertua atau menantu Sakit keras;
 2. cuti alasan penting karena mengurus hak-hak dari anggota keluarga yang meninggal; dan
 3. cuti sebagaimana dimaksud di atas paling lama adalah 5 (lima) hari kerja, apabila melebihi 5 (lima) hari kerja maka pada hari berikutnya dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 3% (tiga persen) per hari.

Pasal 27

- (1) Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Hukuman Disiplin ringan, kecuali yang berkaitan dengan ketidakpatuhan jam kerja:
 1. sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 2 (dua) bulan, jika dijatuhi Hukuman Disiplin berupa teguran lisan;
 2. sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 3 (tiga) bulan jika dijatuhi Hukuman Disiplin berupa teguran tertulis; dan
 3. sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan jika dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
 - b. Hukuman Disiplin sedang, kecuali yang berkaitan dengan ketidakpatuhan jam kerja:
 1. sebesar 50% (lima puluh persen) selama 6 (enam) bulan, jika Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 2. sebesar 50% (lima puluh persen) selama 9 (sembilan) bulan, jika Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan

3. sebesar 50% (lima puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- c. Hukuman Disiplin berat, kecuali yang berkaitan dengan ketidakpatuhan jam kerja:
1. sebesar 85% (delapan puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 2. sebesar 90% (sembilan puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemindahan dalam rangka penurunan Jabatan setingkat lebih rendah; dan
 3. sebesar 100 (seratus) persen, jika Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pembebasan dari Jabatan, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, atau pemberhentian tidak dengan hormat.
- (2) Pemotongan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin, diberlakukan terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin ditetapkan.
- (3) Jika pegawai dijatuhi lebih dari satu Hukuman Disiplin, diberlakukan pemotongan tunjangan berdasarkan Hukuman Disiplin yang terberat.

BAB VI

TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 28

- (1) Tata cara pembayaran Tunjangan Kinerja di lingkungan BKKBN merujuk pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan BKKBN.

- (2) Perhitungan Tunjangan Kinerja di BKKBN dilakukan oleh unit kerja yang membidangi kepegawaian dan/atau tim yang ditunjuk.
- (3) Pembayaran Tunjangan Kinerja di BKKBN dibebankan pada anggaran BKKBN.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pembayaran Tunjangan Kinerja diatur dengan Petunjuk Teknis yang ditetapkan melalui Surat Edaran Sekretaris Utama.
- (5) Rekapitulasi penghitungan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai dilakukan menggunakan SIPP.
- (6) Penundaan Pembayaran Tunjangan Kinerja dapat diberlakukan terhadap Pegawai di lingkungan BKKBN dalam suatu kondisi yang ditentukan berdasarkan Surat yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 29

- (1) Dalam upaya peningkatan efektivitas dan akuntabilitas pembayaran Tunjangan Kinerja, perlu dilakukan pembinaan dan pengawasan secara berkala dan berkesinambungan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan melalui monitoring dan evaluasi oleh atasan langsung dan unit yang mengelola kinerja pegawai.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan unit kerja yang membidangi pengawasan.
- (4) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kesesuaian laporan kinerja dengan tugas dan fungsi;
 - b. kesesuaian laporan kinerja dengan kegiatan yang dilaksanakan;
 - c. kesesuaian laporan kinerja dengan bukti yang sah; dan
 - d. kesesuaian pengisian laporan kinerja dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian hasil pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4),

Pegawai yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pegawai dengan Jabatan yang belum ditentukan Kelas Jabatannya diberikan Tunjangan Kinerja dengan Kelas Jabatan terendah berdasarkan Peraturan BKKBN mengenai jabatan dan kelas jabatan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 7 tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; dan
 - b. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 22 tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Penyuluh Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Badan ini berlaku pada tanggal diundangkan, dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 1 Oktober 2019.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Oktober 2019

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Oktober 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1340

Salinan sesuai dengan aslinya
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Humas,



Ratna Juita Razak
NIP.196809251995032001

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2019
TENTANG
PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN
KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL

KELAS JABATAN DAN TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN
DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL

NO.	KELAS JABATAN	TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN
1	17	Rp 26.324.000,00
2	16	Rp 20.695.000,00
3	15	Rp 14.721.000,00
4	14	Rp 11.670.000,00
5	13	Rp 8.562.000,00
6	12	Rp 7.721.000,00
7	11	Rp 5.183.000,00
8	10	Rp 4.551.000,00
9	9	Rp 3.781.000,00
10	8	Rp 3.319.000,00
11	7	Rp 2.928.000,00
12	6	Rp 2.702.000,00
13	5	Rp 2.493.000,00
14	4	Rp 2.350.000,00
15	3	Rp 2.216.000,00
16	2	Rp 2.089.000,00
17	1	Rp 1.968.000,00

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

ttd

HASTO WARDOYO

Salinan sesuai dengan aslinya
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Humas,



Ratna Juita Razak
NIP. 196809251995032001

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2019
TENTANG
PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN
KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL

SURAT KETERANGAN (SK.1)

NOMOR:

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa:

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

Pada hari tanggaltidak melakukan pengisian daftar hadir masuk/pulang bekerja *) dengan alasan.....
Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(atasan langsung)

.....

Yang menyatakan,

.....(nama)

.....(nama)

NIP.

Keterangan:

*) Coret yang tidak perlu

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

ttd

HASTO WARDOYO

Salinan sesuai dengan aslinya

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Humas,



Ratna Juita Razak
NIP. 196809251995032001

LAMPIRAN III
PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2019
TENTANG
PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN
KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL

SURAT KETERANGAN (SK.2)
NOMOR:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

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

Dengan ini menerangkan bahwa pegawai:

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

tidak berada di tempat tugas tanpa alasan yang sah/tanpa izin pada hari.....
tanggal, antar pukul s/d

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk diketahui
dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
(atasan langsung)

Tembusan Yth.

1. Pejabat Eselon II yang bersangkutan(nama)
2. Inspektur Wilayah NIP.

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

ttd

HASTO WARDOYO

Salinan sesuai dengan aslinya
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Humas,



Ratna Juita Razak
NIP. 196809251995032001

LAMPIRAN IV
PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2019
TENTANG
PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN
KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL

SURAT PEMBERITAHUAN
NOMOR:

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa:

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

Dengan ini memberitahukan bahwa telah ditugaskan pejabat/pegawai atas nama:

No.	Nama	NIP	Jabatan
1			
2			
3			

Untuk melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor sebagaimana surat tugas/undangan terlampir, pada hari tanggal tempat

.....
..... (atasan langsung)

.....(nama)
NIP.

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

ttd

HASTO WARDOYO

Salinan sesuai dengan aslinya
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Humas,



Ratna Juita Razak
NIP.196809251995032001