



PERATURAN KEPALA BKKBN NOMOR 7 TAHUN 2017

*PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL*

Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional
Biro Kepegawaian - Jakarta, 2017



PERATURAN KEPALA BKKBN NOMOR 7 TAHUN 2017

*PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL*

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Biro Kepegawaian - Jakarta, 2017



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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional, bersih, berintegritas dan melayani, maka perlu mengatur kembali pemberian tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- b. bahwa Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nomor 30/PER/B2/2016 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sudah tidak sesuai dengan kebutuhan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
9. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah Republik Indonesia;
10. 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;
11. 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;
 12. 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;
 13. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 253/PER/B2/2012 tentang Pedoman Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
 14. 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;
 15. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nomor 30/PER/B2/2016 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
 16. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional 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 satuan organisasi di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
2. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya disebut BKKBN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang berkedudukan di bawah Presiden dan bertanggung jawab kepada Presiden.
3. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai untuk meningkatkan kesejahteraan dalam upaya mendukung dan meningkatkan kinerja pegawai.
4. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi negara.
5. Kelas Jabatan adalah tingkatan Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi maupun Jabatan Fungsional dalam satuan organisasi negara yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan kinerja.

6. 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.
7. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan pegawai yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
8. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai karena melanggar peraturan disiplin.
9. Banding Administratif adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum, kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian.
10. Sakit adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan.
11. Izin adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan keperluan pribadi atau keluarga berdasarkan persetujuan atasan langsung.
12. Tanpa Keterangan adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa memberikan alasan yang sah.
13. Alasan Yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat keterangan serta disetujui oleh atasan langsung.
14. Daftar Hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh pegawai pada jam masuk dan/atau pulang bekerja baik secara elektronik dan/atau manual.
15. Terlambat Masuk Bekerja adalah pegawai yang mengisi daftar hadir yang melebihi ketentuan jam masuk bekerja yang telah ditentukan

16. Pulang Cepat adalah pegawai yang mengisi daftar hadir sebelum ketentuan jam pulang bekerja yang telah ditentukan.
17. Perjalanan Dinas adalah pegawai yang melakukan perjalanan kedinasan baik didalam maupun diluar kota.
18. 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.
19. Pendidikan dan Pelatihan adalah penyelenggaraan proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai dalam melaksanakan jabatannya.
20. Kinerja Pegawai adalah hasil kerja yang dicapai setiap pegawai pada satuan unit kerja yang dibuktikan dengan laporan kinerja pegawai.
21. 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.
22. Sistem Informasi Visum Kinerja yang selanjutnya disebut Sivika adalah aplikasi daring yang dipergunakan untuk membuat laporan kinerja pegawai.
23. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
24. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki JPT.
25. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
26. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
27. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan

fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

28. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.

Pasal 2

Dalam setiap pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN, pegawai wajib:

- a. masuk kerja dan mentaati 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 tugas/pekerjaan/jabatan tertentu di BKKBN selain diberikan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan juga diberikan tunjangan kinerja setiap bulan.

Pasal 4

Calon Pegawai Negeri Sipil diberikan tunjangan kinerja sebesar 80 (delapan puluh) persen dari besaran tunjangan kinerja yang diterima dalam jabatan yang akan didudukinya sesuai dengan formasi yang ditetapkan pada saat perekrutan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, sampai dengan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil sesuai jabatannya.

Pasal 5

Besarnya tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diberikan berdasarkan kelas jabatan pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 6

Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan penugasan oleh pejabat yang berwenang termasuk Lemhannas;
- 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 bersalin maksimal anak kedua;
- h. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor sehingga tidak dapat mengisi daftar hadir, maka wajib menyampaikan surat perintah dari pimpinan unit kerjanya;
- i. Pegawai yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan dari jabatan struktural karena pergantian antar waktu.

Pasal 7

Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dikecualikan kepada:

- a. Pejabat Pelaksana yang mendapat tugas belajar dibebaskan dari pekerjaannya sehari-hari dan mendapat tunjangan kinerja sebesar 50 (lima puluh) persen dari jumlah tunjangan kinerja pada kelas jabatan terakhir, dibayarkan terhitung mulai tanggal ditetapkan surat keputusan oleh pejabat yang berwenang;
- b. Pejabat Fungsional yang mendapat tugas belajar dibebaskan sementara 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;

- c. Pejabat Administrator dan Pengawas 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; dan
- d. 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

Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 besar;
- f. Pegawai yang menjalani cuti bersalin anak ketiga dan seterusnya;
- g. Pegawai yang bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
- h. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat dan 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, dihitung mulai tanggal ditetapkan surat keputusan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 9

- (1) Pegawai JPT dan Administrasi, dibayarkan dihitung mulai tanggal ditetapkan surat pernyataan melaksanakan tugas oleh pejabat yang berwenang;
- (2) Pegawai Jabatan Fungsional dibayarkan dihitung mulai tanggal ditetapkan surat keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional oleh pejabat yang berwenang;
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang berubah kelas jabatannya dibayarkan dihitung mulai tanggal surat pernyataan melaksanakan tugas oleh pejabat yang berwenang; dan
- (4) Tunjangan Kinerja bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dibayarkan dihitung mulai tanggal ditetapkan surat pernyataan melaksanakan tugas oleh pejabat yang berwenang.

BAB III

KOMPONEN PENENTU BESARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 10

- (1) Pembayaran tunjangan kinerja diberikan dengan memperhatikan komponen penentu besaran tunjangan kinerja yaitu berdasarkan :
 - a. Kedisiplinan; dan
 - b. Laporan Kinerja Pegawai;
- (2) Komponen kedisiplinan berkontribusi terhadap perhitungan tunjangan kinerja sebesar-besarnya 80 (delapan puluh) persen dalam 1 (satu) bulan;
- (3) Komponen laporan kinerja pegawai berkontribusi terhadap perhitungan tunjangan kinerja sebesar-besarnya 20 (dua puluh) persen dalam 1 (satu) bulan;
- (4) Jumlah kumulatif perhitungan tunjangan kinerja, kontribusi dari komponen kedisiplinan dan laporan kinerja pegawai paling besar 100 (seratus) persen dalam 1 (satu) bulan;

- (5) Komponen kedisiplinan diperhitungkan dari laporan perhitungan rekapitulasi absensi dalam 1 (satu) bulan.
- (6) Komponen laporan kinerja pegawai diperhitungkan dari pengisian sivika.

Pasal 11

Penghitungan komponen kedisiplinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2):

- a. Dilaksanakan dengan menggunakan mesin kehadiran elektronik dan bukti-bukti kehadiran/ketidakhadiran yang sah; dan
- b. Memperhitungkan aspek ketentuan masuk kerja dan pengenaan hukuman disiplin tingkat ringan, sedang dan berat.

Pasal 12

- (1) Penghitungan komponen laporan kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) :
 - a. Dilaksanakan dengan menggunakan laporan kinerja pegawai yang dibuat secara daring melalui aplikasi sivika;
 - b. Pengisian sivika dilakukan setiap hari berdasarkan panduan pengisian sivika;
 - 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 20 persen.
- (2) Jika dalam pengisian laporan kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak dapat dilakukan karena mengalami kendala jaringan internet lebih dari 5 (lima) hari, dapat dilaksanakan dengan menggunakan laporan kinerja pegawai secara manual sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

BAB IV
KETENTUAN MASUK BEKERJA

Pasal 13

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 14

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

Pasal 15

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 16

- (1) Setiap pegawai wajib mengisi daftar hadir elektronik pada saat masuk bekerja dan pulang bekerja;
- (2) Pengisian daftar hadir elektronik ditentukan sebagai berikut:
 - a. Batas waktu pengisian daftar hadir masuk bekerja adalah pukul 12.00 WIB;
 - b. Batas waktu pengisian daftar hadir pulang bekerja adalah pukul 24.00 WIB;
- (3) Pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual apabila:
 - a. Sistem kehadiran elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem kehadiran elektronik;
 - c. Sidik jari atau sidik wajah (*face ID*) tidak terekam dalam sistem kehadiran elektronik; atau
 - d. Terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- (4) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d merupakan suatu kejadian yang terjadi diluar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan berupa bencana alam dan kerusakan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
- (5) Bagi pegawai yang tidak mengisi daftar kehadiran elektronik pada saat masuk/pulang bekerja wajib menyampaikan alasan dengan bukti-bukti yang sah menggunakan surat keterangan dengan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

BAB V
PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 17

- (1) Pemotongan tunjangan kinerja diberlakukan bagi:
 - a. Pegawai yang tidak membuat laporan kinerja pegawai;
 - b. Pegawai yang terlambat masuk bekerja;
 - c. Pegawai yang pulang sebelum waktunya;
 - d. Pegawai yang tidak mengganti waktu keterlambatan;
 - e. Pegawai yang meninggalkan pekerjaan atau kantor pada jam kerja tanpa izin atau alasan yang sah;
 - f. Pegawai yang tidak masuk bekerja;
 - g. Pegawai yang cuti sakit;
 - h. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, kecuali yang berkaitan dengan ketidakpatuhan jam kerja;
 - i. Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan negeri; dan
 - j. Pegawai yang cuti alasan penting.
- (2) Pemotongan tunjangan kinerja dinyatakan dalam % (persen) dan dihitung secara kumulatif yang dalam 1 (satu) bulan paling banyak 100 (seratus) persen.

Pasal 18

- (1) 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 0,5 (nol koma lima) persen;
 - b. Pegawai yang terlambat 31 (tiga puluh satu) – 60 (enam puluh) menit dikenakan pemotongan tunjangan kinerja 1 (satu) persen;
 - c. Pegawai yang terlambat 61 (enam puluh satu) – 90 (sembilan puluh) menit dikenakan pemotongan tunjangan kinerja 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 1,5 (satu koma lima) persen;
 - e. Pegawai yang terlambat diatas 150 (seratus lima puluh) menit dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sebesar 2 (dua) persen.
- (2) Khusus bagi pegawai di kantor pusat BKKBN yang terlambat masuk bekerja diberlakukan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pegawai yang terlambat masuk bekerja diberikan batas waktu paling lama 60 (enam puluh) menit dari jam masuk bekerja, dan dicatat sebagai kekurangan jam kerja;
 - b. Kekurangan jam kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib diganti sesuai waktu keterlambatan setelah jam kepulangan pada hari yang sama;
 - c. Apabila penggantian kekurangan jam kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak dilaksanakan, maka dianggap sebagai kekurangan jam kerja dan dikenai pemotongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); dan
 - d. Kekurangan waktu yang sudah diganti sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak dikenai pemotongan tunjangan kinerja.
- (3) Pegawai yang pulang cepat diberlakukan pemotongan tunjangan kinerja sebagai berikut:
- a. Pegawai yang pulang 1 (satu) – 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dikenakan pemotongan tunjangan kinerja 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 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 lima) persen;
 - d. Pegawai yang pulang diatas 90 (sembilan puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sebesar 1,5 (satu koma lima) persen;

- (4) 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 dengan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (5) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor pada hari dan jam kerja, yang karena satu dan lain hal tidak dapat melakukan pencatatan kehadiran dengan menggunakan mesin kehadiran elektronik saat hadir masuk/pulang bekerja, yang dibuktikan dengan surat pemberitahuan dengan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini dan melampirkan surat tugas atau undangan, tidak diberlakukan pemotongan tunjangan kinerja.
- (6) Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah diberlakukan pemotongan tunjangan kinerja sebesar 5 (lima) persen per hari.
- (7) Pegawai yang tidak masuk kerja dengan keterangan yang sah dari atasan langsung, karena keperluan penting atau mendesak, yang dibuktikan dengan surat permohonan izin dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini, diberlakukan pemotongan tunjangan kinerja sebesar 3 (tiga) persen per hari.
- (8) Pegawai yang tidak masuk bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat 7, dapat diberikan izin pribadi maksimal 6 (enam) hari kerja selama 12 (dua belas) bulan.

- (9) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diberikan dalam waktu maksimal 2 (dua) hari kerja dalam satu bulan, apabila lebih dari 6 (enam) hari kerja dalam 12 (dua belas) bulan akan dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan dianggap sebagai tidak masuk kerja tanpa keterangan.
- (10) Pegawai yang tidak masuk bekerja dengan alasan tertentu 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 2 (dua) hari, diberlakukan pemotongan tunjangan kinerja sebesar 1 (satu) persen per hari dengan melampirkan surat permohonan izin sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini;
 2. Pegawai yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari diberlakukan pemotongan tunjangan kinerja sebesar 1 (satu) persen per hari dengan melampirkan surat keterangan dokter;
 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 sebagaimana dimaksud diatas harus disesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai cuti pegawai negeri sipil.
- c. Cuti alasan penting sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) huruf j dimaksud, dikenakan 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 yang pertama; dan
 3. 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. Cuti alasan penting sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) huruf j, dikenakan 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 diatas, paling lama adalah 5 (lima) hari kerja, apabila melebihi 5 (lima) hari kerja maka pada hari berikutnya akan dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sebesar 3 (tiga) persen per hari.

Pasal 19

- (1) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, dikenakan 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 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;
 3. Sebesar 95 (sembilan puluh lima) persen selama 12 (dua belas) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan; dan
 4. Sebesar 100 (seratus) persen jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat.
- (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, maka diberlakukan pemotongan tunjangan berdasarkan hukuman disiplin yang terberat.

BAB VI

TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 20

- (1) Tata cara pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional mengacu pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- (2) Perhitungan tunjangan kinerja di BKKBN Pusat dilakukan oleh Biro Kepegawaian;
- (3) Pembayaran tunjangan kinerja di BKKBN Pusat dibebankan pada anggaran Satuan Kerja Sekretariat Utama;
- (4) Perhitungan tunjangan kinerja di Perwakilan BKKBN Provinsi dilakukan oleh Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Pegawai di lingkungan BKKBN Pusat wajib mengikuti upacara bendera yang dilaksanakan setiap bulannya.
- (2) Pegawai yang tidak mengikuti upacara bendera sebagaimana tercantum pada ayat (1) selama 3 (tiga) kali berturut-turut tanpa keterangan dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah hukuman disiplin ringan yang berupa teguran tertulis

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Kepala Badan ini, maka Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 30/PER/B2/2016 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Pelaksanaan Peraturan Kepala Badan ini berlaku efektif dengan perhitungan tunjangan kinerja pada bulan Agustus 2017.

Pasal 24

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Juli 2017

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



Surya Chandra Surapaty
SURYA CHANDRA SURAPATY

LAMPIRAN I
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

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. 7.271.000,00
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,


SURYA CHANDRA SURAPATY

LAMPIRAN II
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

SURAT KETERANGAN (SK.1)
NOMOR:

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa:

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

Pada haritanggal tidak 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)
NIP.

.....(nama)
NIP.

Keterangan:

*) Coret yang tidak perlu

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

SURYA CHANDRA SURAPATY

LAMPIRAN III
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

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 pukuls/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
2. Inspektur Wilayah

..... (nama)
NIP.



KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

[Handwritten Signature]
SURYA CHANDRA SURAPATY

LAMPIRAN IV
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

SURAT PEMBERITAHUAN
NOMOR:.....

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

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 pukul tempat

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

.....(nama)
NIP.....



KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,
SURYA CHANDRA SURAPATY

LAMPIRAN V
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

SURAT PERMOHONAN IZIN

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

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

Dengan ini mengajukan permohonan Izin untuk tidak masuk kerja selama hari kerja,
terhitung mulai tanggal sampai dengan dengan alasan yaitu
.....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui
..... (atasan langsung)

.....
Hormat Kami,

.....(nama)
NIP

.....(nama)
NIP



KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

SURYA CHANDRA SURAPATY

LAMPIRAN VI
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

LAPORAN KINERJA PEGAWAI

Nama :
NIP :
Jabatan :

NO.	TANGGAL KEGIATAN	JAM	JUDUL KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN

Mengetahui,
Atasan Pejabat Penilai,
(Jabatan)

Menyetujui,
Pejabat Penilai,
(Jabatan)

Nama
NIP.

Nama
NIP.



KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

SURYA CHANDRA SURAPATY