

Nomor : B-138/KP.10/DI/06/2026  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Hal : Penyampaian Surat Keputusan Sekretaris Jenderal  
Nomor B-1634/KP.10/SJ/05/2026

Jakarta, 9 Juni 2026

Yth.

1. Kepala Sekretariat Bawaslu/Panwaslih Provinsi
2. Kepala Sekretariat Bawaslu/Panwaslih Kabupaten/Kota
3. Koordinator Sekretariat Bawaslu/Panwaslih Kabupaten/Kota

di-  
tempat

Sehubungan dengan telah terbitnya Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor B-1634/KP.10/SJ/05/2026 tentang Petunjuk Teknis Tunjangan Kinerja Pegawai Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Surat Keputusan tersebut diterbitkan sebagai dasar pembayaran Petunjuk Teknis Tunjangan Kinerja Pegawai Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan
2. Kepala Sekretariat Bawaslu/Panwaslih Provinsi, Kepala Sekretariat Bawaslu/Panwaslih Kabupaten/Kota, dan Koordinator Sekretariat Bawaslu/Panwaslih Kabupaten/Kota untuk memastikan seluruh pegawai di lingkungan unit kerjanya memedomani pembayaran Petunjuk Teknis Tunjangan Kinerja sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan dimaksud.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan.

Deputi Bidang Administrasi,



La Bayoni

Tembusan:

1. Ketua Bawaslu Republik Indonesia (Sebagai Laporan);
2. Ketua Bawaslu/Panwaslih Provinsi; dan
3. Ketua Bawaslu/Panwaslih Kabupaten/Kota.

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
NOMOR B-1634/KP.10/SJ/05/2026

TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL BADAN  
PENGAWAS PEMILIHAN UMUM, SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI, DAN SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN/KOTA

SEKRETARIS JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan dan mengefektifkan kinerja pegawai serta berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja di Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, ketentuan teknis mengenai tunjangan kinerja dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 0001.B/BAWASLU/SJ/KU.00.02/II/2019 tentang Petunjuk Teknis Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilu sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2024 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Petunjuk Teknis Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
  6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 141);
  7. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 31);
  8. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2024 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 31);
  9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
  10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 411);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM TENTANG PETUNJUK TEKNIS TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM, SEKRETARIAT BADAN

PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN SEKRETARIAT  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA.

- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Jenderal ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, digunakan sebagai pedoman tunjangan kinerja pegawai pada:
- a. Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum;
  - b. Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi; dan
  - c. Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
- KETIGA : Pada saat Keputusan Sekretaris Jenderal ini ditetapkan, Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 0001.B/BAWASLU/SJ/KU.00.02/II/2019 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 26 Mei 2026  
Sekretaris Jenderal,



Ferdinand Eskol Tiar Sirait

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL BADAN PENGAWAS  
PEMILIHAN UMUM  
NOMOR B-1634/KP.10/SJ/05/2026  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI  
LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL BADAN PENGAWAS  
PEMILIHAN UMUM SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN  
UMUM PROVINSI, DAN SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Terbitnya Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2020 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 mengamanatkan seluruh Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi. Keberhasilan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Kementerian/Lembaga akan diberikan penghargaan dalam bentuk pemberian Tunjangan Kinerja yang besarnya ditingkatkan secara bertahap sesuai dengan capaian pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Pemberian Tunjangan Kinerja merupakan bagian integral dari Reformasi Birokrasi yang bertujuan untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang berisikan Aparatur Sipil Negara yang profesional dengan karakteristik berintegrasi, berkinerja tinggi, bebas dan bersih Korupsi, Kolusi Nepotisme, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara. Sebagai usaha mewujudkan birokrasi pemerintah yang berkinerja tinggi dan akuntabel diperlukan sumber daya manusia aparatur yang memiliki kompetensi dan profesionalitas. Penerapan sistem pemberian tunjangan kinerja bagi Aparatur Sipil Negara adalah salah satu instrumen strategis dalam mencapai tujuan reformasi birokrasi tersebut.

Tunjangan Kinerja sebagai sebuah bentuk penghargaan yang diberikan kepada ASN atas pencapaian kinerjanya dirancang untuk memberikan insentif yang terukur sesuai dengan predikat kinerja dan kedisiplinan ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya. Pemberian Tunjangan Kinerja yang obyektif berperan sebagai salah satu alat untuk mendorong peningkatan kinerja individu yang diharapkan dapat mendorong peningkatan kinerja organisasi secara menyeluruh.

Pengaturan mengenai pemberian tunjangan kinerja di Badan Pengawas Pemilu telah diatur sebelumnya dalam Peraturan Presiden Nomor 156 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilu. Selanjutnya pada tahun 2017 terbit Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum. Sebagai turunan dan peraturan internal dari Peraturan Presiden Nomor 122 Tahun 2017 dimaksud, disusun Keputusan Sekretaris Jenderal Bawaslu Nomor 0001.B/BAWASLU/SJ/KU.00.02/I/2019 tentang Petunjuk Teknis Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilu. Pada tahun 2024, Peraturan Presiden Nomor 122 Tahun 2017 dicabut dengan terbitnya Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2024 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum. Perubahan landasan peraturan pemberian tunjangan kinerja tersebut perlu ditindaklanjuti dengan menyusun Petunjuk Teknis Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, selanjutnya disebut Petunjuk Teknis.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan agar pelaksanaan pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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, Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

## **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. Badan Pengawas Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Bawaslu adalah lembaga Penyelenggara pemilu yang mengawasi Penyelenggaraan Pemilu di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi yang selanjutnya disebut Bawaslu Provinsi adalah badan yang mengawasi Penyelenggaraan Pemilu di wilayah provinsi.
3. Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Bawaslu Kabupaten/Kota adalah badan untuk mengawasi Penyelenggaraan pemilu di wilayah kabupaten/kota.
4. 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.
5. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS, adalah warga negara Indonesia yang telah lulus tes seleksi penerimaan CPNS, tetapi belum melakukan kewajiban untuk memenuhi syarat sebagai PNS.
6. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
7. Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Bawaslu yang selanjutnya disebut Pegawai adalah CPNS/PNS dan PPPK yang berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Bawaslu diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, dan Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota.
8. PNS Penugasan adalah PNS instansi lain yang dipekerjakan di lingkungan Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, dan Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota yang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, dan Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Bawaslu.
9. Jam Kerja adalah rentang waktu yang telah ditentukan bagi Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

10. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai berdasarkan pada kelas jabatan dan capaian kinerja Pegawai.
11. 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.
12. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang aparatur sipil negara dalam rangkaian susunan instansi pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggung jawab, dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan, dan digunakan sebagai dasar penggajian.
13. Predikat Kinerja Pegawai adalah predikat yang ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja atas hasil evaluasi kinerja pegawai aparatur sipil negara baik secara periodik maupun tahunan.

## **BAB II**

### **PENGHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA**

#### **A. Prinsip Dasar**

Prinsip dasar pemberian Tunjangan Kinerja:

1. Tunjangan Kinerja diberikan setiap bulan kepada Pegawai yang berstatus PNS/CPNS dan PPPK.
2. Tunjangan Kinerja tidak diberikan kepada:
  - a. Pegawai yang sedang:
    - 1) diberhentikan sementara atau dinonaktifkan sebagai PNS berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
    - 2) menjalani masa persiapan pensiun;
    - 3) diberikan cuti di luar tanggungan negara;
    - 4) diberhentikan dari jabatan organiknya (belum diberhentikan sebagai PNS);
    - 5) menjalani proses keberatan atas hukuman disiplin kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian; dan
    - 6) atau menjalani hukuman pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;
  - b. Pegawai yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian dengan hormat;
  - c. Pegawai yang dipekerjakan atau diperbantukan pada instansi lain; dan
  - d. Pegawai yang diangkat dalam suatu jabatan dan ditugaskan atau bekerja di Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, atau Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota tidak berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Bawaslu.

#### **B. Besaran Tunjangan Kinerja**

1. Besaran dan Penghitungan Tunjangan Kinerja diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pegawai diberikan Tunjangan Kinerja berdasarkan kelas jabatan yang telah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Bawaslu;
  - b. Sekretaris Jenderal Bawaslu dalam menetapkan kelas jabatan berdasarkan hasil Evaluasi Jabatan yang telah mendapatkan validasi dari Bawaslu, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta Badan Kepegawaian Negara, sedangkan untuk jabatan fungsional tertentu mempertimbangkan kelas jabatan pada kementerian/lembaga sebagai pembina jabatan fungsional tertentu;
  - c. Besaran Tunjangan Kinerja diberikan berdasarkan kelas jabatan sebagaimana tercantum dalam Tabel 1.

TABEL 1. KELAS DAN BESARAN NILAI TUNJANGAN KINERJA

| NO  | KELAS JABATAN | BESARAN NILAI TUNJANGAN KINERJA |
|-----|---------------|---------------------------------|
| 1   | 2             | 3                               |
| 1.  | 17            | Rp29.085.000,00                 |
| 2.  | 16            | Rp20.695.000,00                 |
| 3.  | 15            | Rp.14.721.000,00                |
| 4.  | 14            | Rp11.670.000,00                 |
| 5.  | 13            | Rp8.562.000,00                  |
| 6.  | 12            | Rp7.271.000,00                  |
| 7.  | 11            | Rp5.183.000,00                  |
| 8.  | 10            | Rp4.551.000,00                  |
| 9.  | 9             | Rp3.781.000,00                  |
| 10. | 8             | Rp3.319.000,00                  |
| 11. | 7             | Rp2.928.000,00                  |
| 12. | 6             | Rp2.702.000,00                  |
| 13. | 5             | Rp2.493.000,00                  |
| 14. | 4             | Rp2.350.000,00                  |
| 15. | 3             | Rp2.216.000,00                  |
| 16. | 2             | Rp2.089.000,00                  |
| 17. | 1             | Rp1.968.000,00                  |

- d. CPNS diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 80% sesuai dengan kelas jabatannya yang akan ditempati;
  - e. CPNS pengampu Jabatan Fungsional diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 80% sesuai dengan kelas Jabatan Fungsional;
  - f. PNS Penugasan yang menduduki jabatan Pelaksana diberikan Tunjangan Kinerja sesuai kelas jabatan yang ditetapkan melalui Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Penetapan Jabatan Pelaksana;
2. Besaran Tunjangan Kinerja ditentukan oleh tunjangan kehadiran dan tunjangan prestasi kerja, dengan rumus penghitungan sebagai berikut:

- 1) Penghitungan Tunjangan Kinerja:

$$TK = TKH + TPK$$

Keterangan:

TK : Tunjangan Kinerja (Sesuai Kelas Jabatan)  
TKH : Kehadiran (Bobot 60%)  
TPK : Prestasi Kerja (Bobot 40%)

- 2) Penghitungan Tunjangan 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)

- 3) Penghitungan Tunjangan Prestasi Kerja:

$$TKH = (40\% \times TK) - (\sum \% \text{ Pengurangan} \times (40\% \times TK))$$

Keterangan:

TPK : Tunjangan Prestasi Kerja yang dibayarkan  
TK : Tunjangan Kinerja (Sesuai Kelas Jabatan)

3. Faktor-Faktor Penentu

Besaran Tunjangan Kinerja yang diterima ditentukan berdasarkan Predikat Kinerja yang diukur dengan 2 (dua) unsur, meliputi penilaian prestasi kerja dan kehadiran Pegawai.

a. Penilaian Prestasi Kerja

- 1) Untuk memenuhi bobot prestasi kinerja sebesar 40%, maka Pegawai diharuskan memiliki nilai kinerja dengan predikat paling sedikit BAIK setiap bulannya.
- 2) Apabila bobot prestasi kinerja tidak mencapai target yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka dikenakan pemotongan pada bulan berikutnya.

b. Kehadiran

Bobot penilaian kehadiran (60%) ditentukan berdasarkan jumlah hari kerja di lingkungan Bawaslu yaitu 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat, dengan jumlah jam kerja efektif dalam satu minggu adalah 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit disesuaikan dengan waktu setempat tidak termasuk jam istirahat, dengan ketentuan:

- |    |                            |   |                     |
|----|----------------------------|---|---------------------|
| a. | Hari Senin s.d. Hari Kamis | : | pukul 07.30 – 16.00 |
|    | Waktu Istirahat            | : | pukul 12.00 – 13.00 |
| b. | Hari Jumat                 | : | pukul 07.30 – 16.30 |
|    | Waktu Istirahat            | : | pukul 11.30 – 13.00 |

**Petunjuk tambahan:**

- 1) Jumlah Jam Kerja di bulan Ramadan sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat, dengan ketentuan:

|    |                            |   |                     |
|----|----------------------------|---|---------------------|
| a. | Hari Senin s.d. Hari Kamis | : | pukul 08.00 – 15.00 |
|    | Waktu Istirahat            | : | pukul 12.00 – 12.30 |
| b. | Hari Jumat                 | : | pukul 08.00 – 15.30 |
|    | Waktu Istirahat            | : | pukul 12.00 – 13.00 |
- 2) Hari dan Jam Kerja bagi Pegawai yang tugasnya bersifat khusus diberlakukan sesuai dengan penugasan yang diterima dan dibuktikan dengan Surat Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Bawaslu/Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi/ Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota.
- 3) Pegawai yang menjalani pendidikan dan pelatihan (Diklat), hari dan jam kerjanya disesuaikan dengan hari dan jam kerja yang ditetapkan oleh penyelenggara pendidikan dan pelatihan.
- 4) Pegawai wajib mengisi daftar hadir elektronik.
- 5) Dikecualikan dari kewajiban mengisi daftar hadir elektronik yaitu pejabat dengan minimal jabatan setingkat pimpinan tinggi pratama.
- 6) Alasan ketidakhadiran yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat permohonan izin atau surat pemberitahuan serta disetujui oleh pejabat yang berwenang.
- 7) Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan izin adalah:

- a) Sekretaris Jenderal untuk surat permohonan izin atau surat pemberitahuan yang diajukan oleh Pejabat Fungsional tingkat utama di lingkungan Sekretariat Jenderal Bawaslu;
  - b) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk surat permohonan izin atau surat pemberitahuan yang diajukan oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional Tertentu, dan pelaksana di lingkungan Sekretariat Jenderal Bawaslu dan Sekretariat Bawaslu Provinsi;
  - c) Pejabat Administrator di lingkungan Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, untuk surat permohonan izin atau surat pemberitahuan yang diajukan oleh Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional Tertentu, dan pelaksana di lingkungan Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota.
- 8) Format surat permohonan izin atau surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud tercantum dalam Lampiran II.
  - 9) Dalam hal belum dapat menyampaikan izin secara tertulis, Pegawai dapat melaporkan dan/atau memberitahukan kepada atasan langsung paling lambat 3 (tiga) hari setelah yang bersangkutan izin.
- c. Pengurangan Tunjangan Kinerja
- 1) Pengurangan Tunjangan Kinerja dalam sebulan maksimum adalah 100%.
  - 2) Faktor-faktor pengurang Tunjangan Kinerja adalah:
    - a) Nilai Prestasi Kerja
      1. Pegawai yang mendapatkan nilai kinerja dengan predikat kinerja BUTUH PERBAIKAN, dikenakan pemotongan sebesar 10% (sepuluh persen) dari Tunjangan Kinerja yang diterima pada bulan berikutnya.
      2. Pegawai yang mendapatkan nilai kinerja dengan predikat kinerja KURANG, dikenakan pemotongan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Tunjangan Kinerja yang diterima pada bulan berikutnya.
      3. Pegawai yang mendapatkan nilai kinerja dengan predikat kinerja SANGAT KURANG, dikenakan pemotongan sebesar 50% (lima puluh persen) dari Tunjangan Kinerja yang diterima pada bulan berikutnya.
    - b) 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                 | Pemotongan<br>(dari $\sum$ TKH) | Waktu            |
|----|----------|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| 1  | 2        | 3                          | 4                               | 5                |
| 1. | TL 1     | Terlambat 1 s.d. 30 menit  | 0.25%                           | 07.31 s.d. 08.00 |
| 2. | TL 2     | Terlambat 31 s.d. 60 menit | 0.50%                           | 08.01 s.d. 08.30 |

| No | Kategori | Keterangan                  | Pemotongan<br>(dari $\sum$ TKH) | Waktu            |
|----|----------|-----------------------------|---------------------------------|------------------|
| 1  | 2        | 3                           | 4                               | 5                |
| 1. | TL 1     | Terlambat 1 s.d. 30 menit   | 0.25%                           | 07.31 s.d. 08.00 |
| 3. | TL 3     | Terlambat 61 s.d. 90 menit  | 0.75%                           | 08.31 s.d. 09.00 |
| 4. | TL 4     | Terlambat 91 s.d. 120 menit | 1%                              | 09.01 s.d. 09.30 |
| 5. | TL 5     | Terlambat $\geq$ 121 menit  | 2.5%                            | 09.31            |

Toleransi keterlambatan diberikan paling lama 120 (seratus dua puluh) menit dengan syarat:  
keterlambatan antara menit ke 1 (satu) sampai menit ke 120 (seratus dua puluh), tidak dipotong jika mengganti waktu kerja, dengan menambah Jam Kerja **sebanyak jumlah waktu keterlambatan** di akhir Jam Kerja pada hari yang sama.

- c)
- 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 Kehadiran

| No | Kategori | Keterangan                                | Pemotongan<br>(dari $\sum$ TKH) |
|----|----------|-------------------------------------------|---------------------------------|
| 1  | 2        | 3                                         | 4                               |
| 1. | PSW 1    | Pulang Sebelum Waktunya 1 s.d. 30 menit   | 0.25%                           |
| 2. | PSW 2    | Pulang Sebelum Waktunya 31 s.d. 60 menit  | 0.50%                           |
| 3. | PSW 3    | Pulang Sebelum Waktunya 61 s.d. 90 menit  | 0.75%                           |
| 4. | PSW 4    | Pulang Sebelum Waktunya 91 s.d. 120 menit | 1%                              |
| 5. | PSW 5    | Pulang Sebelum Waktunya $\geq$ 121 menit  | 2.5%                            |

- d)
- Keterlambatan (TL) dan Pulang Sebelum Waktunya (PSW)

| No | Kategori     | Keterangan                                   | Pemotongan<br>(dari $\sum$ TKH) |
|----|--------------|----------------------------------------------|---------------------------------|
| 1  | 2            | 3                                            | 4                               |
| 1. | TL 1 + PSW 1 | Terlambat 1 s.d. 30 menit dan Pulang Sebelum | 0.25% + 0.25%                   |

| No | Kategori     | Keterangan                                                                | Pemotongan<br>(dari $\sum$ TKH) |
|----|--------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1  | 2            | 3                                                                         | 4                               |
|    |              | Waktunya 1 s.d. 30 menit                                                  |                                 |
| 2. | TL 2 + PSW 2 | Terlambat 31 s.d. 60 menit dan Pulang Sebelum Waktunya 31 s.d. 60 menit   | 0.50% + 0.50%                   |
| 3. | TL 3 + PSW 3 | Terlambat 61 s.d. 90 menit dan Pulang Sebelum Waktunya 61 s.d. 90 menit   | 0.75% + 0.75%                   |
| 4. | TL 4 + PSW 4 | Terlambat 91 s.d. 120 menit dan Pulang Sebelum Waktunya 91 s.d. 120 menit | 1% + 1%                         |
| 5. | TL 5 + PSW 5 | Terlambat $\geq$ 121 menit dan Pulang Sebelum $\geq$ 121 menit            | 2.5% + 2.5%                     |

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

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

| No | Kategori                                               | Keterangan                                                               | Pemotongan |
|----|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1  | 2                                                      | 3                                                                        | 4          |
| 1. | Lupa/Lalai mengisi daftar hadir elektronik saat datang | Tidak mengisi daftar hadir elektronik/ manual saat datang di kantor      | 2.5%       |
| 2. | Lupa/Lalai mengisi daftar hadir elektronik saat Pulang | Tidak mengisi daftar hadir elektronik/ manual pulang meninggalkan kantor | 2.5%       |

Pegawai yang lupa/lalai mengisi daftar hadir elektronik tidak dikenakan pemotongan jika melampirkan surat pernyataan yang disetujui oleh atasan langsung dan dilengkapi dengan bukti yang menunjukkan bahwa yang bersangkutan benar hadir dan bekerja di kantor maksimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

- f) Meninggalkan Kantor Tanpa Izin  
Pegawai yang meninggalkan kantor tanpa izin kepada atasan langsung pada Jam Kerja dikenakan pemotongan sebesar 5% (lima persen).
- g) Tidak Hadir Dengan Atau Tanpa Keterangan  
Setiap ketidakhadiran masuk kantor dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja.

Tabel 5. Penghitungan Ketidakhadiran dan Pemotongan Tunjangan Kehadiran

| No | Kategori                                     | Keterangan                                                                                                                                                                                                                    | Pemotongan<br>(dari $\sum$ TKH)                                              |
|----|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                                            | 3                                                                                                                                                                                                                             | 4                                                                            |
| 1. | Tidak hadir tanpa keterangan                 | Tidak hadir tanpa keterangan/ alasan yang sah (bolos, mangkir)                                                                                                                                                                | 5 %                                                                          |
| 2. | Pelaksanaan Tugas Kedinasan secara Fleksibel | Pelaksanaan Tugas Kedinasan secara Fleksibel dibuktikan dengan Nota Dinas jadwal pelaksanaan Work Form Anywhere dari Pimpinan Unit Kerja                                                                                      | 0%                                                                           |
| 3. | Perjalanan Dinas                             | Perjalanan dinas dibuktikan dengan Surat Tugas                                                                                                                                                                                | 0 %                                                                          |
| 4. | Dinas Luar Kantor                            | Meninggalkan pekerjaan/ kantor pada Jam Kerja dengan alasan yang sah dibuktikan dengan Surat Tugas dan surat undangan antara lain: Rapat Luar Kantor, Menghadiri Undangan Instansi di luar Bawaslu, Mendampingi pimpinan dsb. | 0 %                                                                          |
| 5. | Tugas Belajar/ Diklat                        | Tugas belajar, diklat, <i>workshop</i> , dll. dibuktikan dengan surat tugas.                                                                                                                                                  | 0% untuk masa waktu kurang dari 6 bulan, selebihnya dikenakan pemotongan 10% |
| 6. | Izin                                         | Izin tidak hadir dibuktikan dengan surat Izin                                                                                                                                                                                 | 2.5%                                                                         |

| No  | Kategori                           | Keterangan                                                                 | Pemotongan<br>(dari $\Sigma$ TKH) |
|-----|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1   | 2                                  | 3                                                                          | 4                                 |
| 7.  | Cuti Tahunan                       | Menjalani cuti tahunan                                                     | 0%                                |
| 8.  | Cuti Besar                         | Menjalani cuti besar                                                       | 0 %                               |
| 9.  | Cuti Karena Alasan Penting         |                                                                            | 0%                                |
| 10. | Cuti Sakit                         | 1 (satu) hari dilengkapi izin tertulis kepada atasan langsung              | 0%                                |
| 11. | Cuti Sakit                         | $\geq$ 2 (dua) hari dibuktikan dengan surat dokter/rawat inap/rawat jalan. | 0%                                |
| 12. | Cuti Melahirkan                    |                                                                            | 0%                                |
| 13. | Cuti di Luar Tanggungan Negara     | Menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara (CTLN)                            | 100%                              |
| 14. | Cuti untuk Pelaksanaan Ibadah Haji | Bagi PPPK                                                                  | 0%                                |

**Dokumen Pendukung Ketidakhadiran/ Kehadiran**

- 1) Dokumen ketidakhadiran, meliputi:
  - a) Surat izin cuti;
  - b) Surat izin/pemberitahuan tidak masuk kerja;
  - c) Surat keterangan dokter/rawat inap; dan/atau
  - d) Dokumen lain yang dapat mendukung dan/atau membuktikan ketidakhadiran.
- 2) Dokumen kehadiran:
  - a) Surat Perjalanan Dinas (SPD)/Surat Tugas (ST);
  - b) Surat Pemberitahuan urusan operasional/ administrasi ke luar kantor dan lain-lain;
  - c) Surat undangan rapat di luar kantor, *workshop*;
  - d) Disposisi pimpinan untuk melaksanakan tugas kedinasan;
  - e) Daftar nominatif peserta kegiatan yang riil; dan/atau
  - f) Dokumen lain yang serupa dan sah.
- 3) Dalam hal terjadi keadaan khusus, dapat melampirkan:
  - a) Daftar hadir manual; dan
  - b) Surat Keterangan dari pimpinan unit kerja pengelola kehadiran pegawai yang menyatakan alasan penggunaan daftar hadir secara manual dengan menyebutkan kondisi yang dialami beserta waktu terjadinya.

- h) Hukuman Disiplin
- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, menyatakan bahwa setiap Pegawai

yang melakukan pelanggaran disiplin dapat dikenakan sanksi hukuman Disiplin Pegawai sesuai dengan jenis/tingkat pelanggaran. Terhadap Tunjangan Kinerja Pegawai yang melakukan pelanggaran Disiplin dikenakan pemotongan.

Tabel 6. Kategorisasi Hukuman Disiplin, Persentase Pemotongan dan Waktu Pemotongan

| No | Kategori                         |                                                          | Persentase Pemotongan | Waktu Pemotongan |
|----|----------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
| 1  | 2                                |                                                          | 3                     | 4                |
| 1  | Hukuman Disiplin Tingkat Ringan: |                                                          |                       |                  |
|    | a.                               | Teguran Lisan                                            | 15% ΣTK               | 1 Bulan          |
|    | b.                               | Teguran tertulis                                         | 15% ΣTK               | 2 Bulan          |
|    | c.                               | Pernyataan tidak puas secara tertulis                    | 15% ΣTK               | 3 Bulan          |
| 2  | Hukuman Disiplin Tingkat Sedang: |                                                          |                       |                  |
|    | a.                               | Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 6 bulan  | 25% ΣTK               | 6 Bulan          |
|    | b.                               | Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 9 bulan  | 25% ΣTK               | 9 Bulan          |
|    | c.                               | Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 12 bulan | 25% ΣTK               | 12 Bulan         |

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

- i) **Pembebasan Sementara dari Tugas Jabatan**  
Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil menyebutkan bahwa Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi hukuman disiplin berat, dapat dibebaskan sementara dari tugas jabatannya oleh atasan langsung sejak yang bersangkutan diperiksa, namun tetap diberikan hak-hak kepegawaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.  
Terhadap tunjangan kinerja pegawai yang dibebaskan sementara dari tugas jabatannya, berlaku ketentuan sebagai berikut:

| No | Kategori                                | Keterangan                                                                      | Persentase Pemotongan                                                                                        |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                                       | 3                                                                               | 4                                                                                                            |
| 1  | Pembebasan Sementara dari Tugas Jabatan | Pegawai tersebut tetap hadir bekerja dan mengikuti ketentuan hari dan jam kerja | 0% (dari tunjangan kinerja dalam kelas jabatan yang sama sebelum dibebaskan sementara dari tugas jabatannya) |

Pegawai yang dibebaskan sementara dari tugas jabatannya akan diberlakukan pemotongan tunjangan kinerja, apabila Pegawai tersebut tidak mengikuti ketentuan hari dan jam kerja dan/atau ketentuan mengenai Pengurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana diatur dalam Bab II huruf B angka 3 Petunjuk Teknis ini.

### **BAB III**

#### **PENCATATAN KEHADIRAN**

##### **A. Pengelola Kehadiran**

Pengelola kehadiran terdiri dari :

- a. Pengelola data tunjangan kinerja.
  1. Pengelola data tunjangan kinerja Sekretariat Jenderal Bawaslu adalah pejabat pada unit kerja yang menangani kepegawaian, bertugas mengelola data tunjangan kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Bawaslu dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Bawaslu;
  2. Pengelola data tunjangan kinerja Sekretariat Bawaslu Provinsi adalah pejabat pada Sekretariat Bawaslu Provinsi yang menangani kepegawaian, bertugas mengelola data tunjangan kinerja di lingkungan Sekretariat Bawaslu Provinsi dengan Keputusan Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi;
  3. Pengelola data tunjangan kinerja Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota adalah pejabat pada Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota yang menangani kepegawaian, bertugas mengelola data tunjangan kinerja di lingkungan Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota dengan Keputusan Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota.
- b. Pengelola buku kendali.
  1. Pengelola Buku Kendali Sekretariat Jenderal Bawaslu adalah Pejabat pada masing-masing unit kerja yang bertugas mengelola buku kendali di lingkungan unit kerja masing-masing berdasarkan keputusan Sekretaris Jenderal Bawaslu;
  2. Pengelola Buku Kendali Sekretariat Bawaslu Provinsi adalah Pejabat pada Sekretariat Bawaslu Provinsi, yang bertugas mengelola buku kendali dengan Keputusan Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi;
  3. Pengelola Buku Kendali Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota adalah Pejabat pada Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, yang bertugas mengelola buku kendali dengan Keputusan Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota; dan
  4. Pengelolaan Buku Kendali meliputi antara lain pencatatan dan melakukan verifikasi terhadap kehadiran dan ketidakhadiran Pegawai di lingkungan di masing-masing unit kerja/ satuan kerja.

##### **B. Tata Cara Pencatatan**

Pencatatan kehadiran dilakukan dengan cara:

1. Pencatatan Elektronik.
  - a. Pegawai wajib mencatatkan kehadiran pada mesin kehadiran elektronik yang dikelola Petugas Pengelola Data Tunjangan Kinerja.
  - b. Pegawai yang mendapat penugasan dengan bukti surat tugas, wajib melaporkan dan tercatat kehadirannya pada buku kendali yang dikelola masing-masing unit kerja/satuan kerja.
  - c. Dalam hal terjadi keadaan kahar/*force majeure* atau mesin kehadiran elektronik gagal bekerja, Pegawai dapat mengisi daftar hadir secara manual di masing-masing unit kerja/Satuan kerja.
2. Pencatatan Manual
  - a. Pegawai wajib mencatatkan kehadiran secara manual jika tidak tersedia mesin kehadiran elektronik di lingkungan unit kerjanya, yang dikelola Petugas Pengelola Data Tunjangan Kinerja.
  - b. Pegawai yang mendapat penugasan dengan bukti surat tugas wajib melaporkan dan tercatat kehadirannya pada buku kendali yang dikelola masing-masing unit kerja/Satuan Kerja.

### **C. Buku Kendali**

1. Kehadiran dan ketidakhadiran pegawai beserta predikat kinerja dicatat dalam buku kendali oleh Pengelola Buku Kendali.
2. Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi melaporkan nama Pengelola Buku Kendali yang ditunjuk kepada Sekretaris Jenderal Bawaslu.
3. Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota melaporkan nama Pengelola Buku Kendali yang ditunjuk kepada Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi.
4. Pencatatan ketidakhadiran Pegawai yang tidak dapat memenuhi kewajiban Jam Kerja dan hari kerja dicatat di dalam buku kendali.
5. Pencatatan ketidakhadiran dengan alasan yang sah dilampiri dokumen yang menerangkan keberadaan Pegawai saat tidak hadir pada Jam Kerja.
6. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dibuktikan dengan dokumen:
  - a. Surat Tugas/Perjalanan Dinas/Tugas Belajar.
  - b. Surat Dokter/Rawat Jalan/Inap.
  - c. Surat Izin.
  - d. Surat Undangan
  - e. Persetujuan cuti bagi Pegawai yang melaksanakan cuti.
  - f. Surat Pemberitahuan urusan operasional/ administrasi ke luar kantor dan lain-lain;
7. Pencatatan kehadiran dilakukan setiap bulan sesuai dengan ketentuan periode pencatatan kehadiran.
8. Dokumen sebagaimana yang dimaksud pada angka 5 dilampirkan saat penyerahan buku kendali bulanan kepada pengelola data tunjangan kinerja.
9. Pengelola data tunjangan kinerja wajib membuat laporan rincian pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai bulanan.
10. Format pencatatan kehadiran sebagaimana tercantum dalam BAB V Petunjuk Teknis ini.

### **D. Pelaporan Kehadiran**

1. Pengelola Buku Kendali pada masing-masing unit kerja di Sekretariat Jenderal Bawaslu menyampaikan Buku Kendali kepada pimpinan unit kerja masing-masing untuk diproses lebih lanjut oleh pengelola data tunjangan kinerja.
2. Pengelola Buku Kendali pada Sekretariat Bawaslu Provinsi menyampaikan Buku Kendali kepada Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi untuk diproses lebih lanjut oleh pengelola data tunjangan kinerja.
3. Pengelola Buku Kendali pada Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota menyampaikan Buku Kendali kepada Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota untuk diproses lebih lanjut oleh pengelola data tunjangan kinerja.
4. Format Buku Kendali sebagaimana tercantum dalam Bab V Petunjuk Teknis ini.
5. Pengelola Buku Kendali di setiap unit kerja mengirimkan Buku Kendali yang telah ditandatangani Pimpinan unit kerja kepada pengelola data tunjangan kinerja pada hari kerja ketiga setelah akhir periode.
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 dan predikat kinerja 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 hari kerja ketiga bulan berikutnya paling lambat pukul 15.00 waktu setempat.

**E. Mekanisme Keberatan**

1. Pegawai yang mengajukan keberatan, dapat menyampaikan kepada unit kerja yang menangani kepegawaian dengan melampirkan bukti yang sah sebagaimana disebutkan dalam Pengelolaan Buku Kendali huruf C angka 6 diatas.
2. Pegawai yang mengajukan keberatan tanpa membawa bukti yang sah, tidak akan diproses oleh pengelola buku kendali unit kerja.
3. Batas waktu pengajuan keberatan yang disampaikan kepada pengelola buku kendali yaitu paling lambat hari kerja terakhir pada bulan yang sama dengan penerimaan tunjangan kinerja.

## BAB IV

### TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

#### A. Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja

1. Pembayaran Tunjangan Kinerja dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satker Bawaslu/Bawaslu Provinsi/Bawaslu Kabupaten/Kota melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) yang dibayarkan langsung ke rekening pegawai.
2. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) menerima hasil verifikasi kehadiran pegawai dari pengelola data tunjangan kinerja. Selanjutnya PPABP menyusun Daftar Nominatif dan/atau Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja.
3. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai mengunggah Arsip Data Komputer (ADK) Daftar Nominatif dan/atau Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja dan melakukan validasi melalui aplikasi gaji web.
4. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai mengirimkan Daftar Nominatif dan/atau Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Bendahara Pengeluaran (BP) untuk dilakukan validasi melalui aplikasi gaji web.
5. Apabila terdapat ketidaksesuaian Daftar Nominatif dan/atau Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja saat dilakukan validasi oleh PPK dan BP, maka PPABP melakukan perhitungan ulang sebagaimana angka 2.
6. Pejabat Pembuat Komitmen dan BP menandatangani Rekapitulasi Daftar Nominatif dan/atau Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja pegawai pada aplikasi SAKTI.
7. Rekapitulasi Daftar Nominatif dan/atau Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja memuat kebutuhan pembayaran untuk seluruh pegawai yang berhak menerima tunjangan dengan telah memperhitungkan kewajiban pajak dan faktor pengurang.
8. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pada aplikasi SAKTI, dan menyampaikan kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) disertai dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
9. Atas dasar SPP-LS dimaksud, menerbitkan SPM-LS pembayaran Tunjangan Kinerja dan menyampaikan ke KPPN mitra kerja, dengan dilampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. Surat Pertanggungjawaban Mutlak dari PPK; dan
  - b. Rekapitulasi Daftar Nominatif dan/atau Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja.
10. Surat Perintah Membayar Langsung diterbitkan untuk kebutuhan pembayaran tunjangan kinerja bulan yang sama;
11. Dalam hal terjadi keterlambatan dalam pembayaran tunjangan kinerja, SPM-LS dapat diajukan ke KPPN mitra kerja untuk beberapa bulan sekaligus;
12. Pembayaran tunjangan kinerja dibuat dengan daftar tersendiri dan diajukan terpisah dari Belanja Pegawai lainnya;
13. Atas pengajuan SPM-LS, KPPN mitra kerja menerbitkan SP2D.
14. Setiap kelebihan pembayaran Tunjangan Kinerja yang dibayarkan kepada Pegawai wajib disetorkan ke Kas Negara.
15. Kuasa Pengguna Anggaran satuan kerja Bawaslu/Bawaslu Provinsi/Bawaslu Kabupaten/Kota, bertanggung jawab atas pembayaran Tunjangan Kinerja pada masing-masing satuan kerja.
16. Pembayaran tunjangan kinerja pada akhir tahun anggaran mengikuti peraturan yang berlaku dalam menghadapi akhir tahun anggaran;

#### B. Keadaan Kahar/ Memaksa / *Force Majeur*

1. Keadaan memaksa antara lain adalah:

- a. terjadi huru-hara, kebakaran ditempat 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 memaksa sebagaimana dimaksud angka 1 huruf a, Tunjangan kehadiran pada hari tersebut diberikan sebesar 100% (seratus persen).
3. Apabila terjadi keadaan memaksa sebagaimana dimaksud angka 1 huruf b, maka pencatatan kehadiran menggunakan Buku Kendali.
4. Keadaan memaksa dapat dibuktikan dengan surat keterangan dari Sekretaris Jenderal Bawaslu /Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi/Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota.

### **C. Ketentuan Peralihan/Lain-lain**

Pemberian Tunjangan Kinerja dilaksanakan dengan ketentuan:

1. Bagi Pegawai dan PNS Penugasan yang tidak menerima Tunjangan Kinerja atau sejenisnya dari instansi di luar Bawaslu, Tunjangan Kinerja dibayarkan secara penuh;
2. Ketentuan pemberian Tunjangan Kinerja bagi PNS Penugasan yang mendapatkan Tunjangan Kinerja atau sejenisnya dari instansi di luar Bawaslu, sebagai berikut:
  - a. Bagi PNS Penugasan yang telah mendapatkan Tunjangan Kinerja atau sejenis dari instansi di luar Bawaslu yang besarnya lebih kecil dari Tunjangan Kinerja Bawaslu maka akan dibayarkan Tunjangan Kinerja Bawaslu secara penuh dengan Syarat yang bersangkutan wajib mengembalikan Tunjangan Kinerja yang telah diterima dari instansi asal, kecuali ada ketentuan lain yang diatur oleh Pemerintah Daerah masing-masing; atau
  - b. Bagi PNS Penugasan yang telah mendapatkan Tunjangan Kinerja atau sejenis dari instansi asal yang Tunjangan Kinerja lebih besar dari Tunjangan Kinerja Bawaslu maka Bawaslu tidak akan membayar Tunjangan Kinerjanya.
3. Terhitung mulai tanggal diberikannya Tunjangan Kinerja:
  - a. Bagi PNS Penugasan yang menduduki jabatan struktural terhitung mulai tanggal pada saat dilantik. Dalam hal pelantikan selain hari kerja pertama, maka tunjangan kinerja mulai diberikan pada bulan berikutnya.
  - b. Bagi PNS Penugasan yang tidak menduduki jabatan struktural terhitung mulai tanggal dikeluarkan SK penetapan jabatan. Dalam hal tanggal dikeluarkan SK penetapan jabatan selain hari kerja pertama, maka tunjangan kinerja mulai diberikan pada bulan berikutnya.
  - c. Pemberian Tunjangan Kinerja bagi ASN dihitung sejak bulan yang bersangkutan dilantik/diangkat di Bawaslu. Dalam hal pelantikan/pengangkatan selain hari kerja pertama, maka tunjangan kinerja mulai diberikan pada bulan berikutnya.
  - d. Bagi Pegawai yang menerima Tunjangan Kinerja atau sejenisnya dari instansi di luar Bawaslu wajib menyampaikan Surat Keterangan dari Bendahara instansi di luar Bawaslu dan diketahui oleh pimpinan instansi di luar Bawaslu yang membidangi keuangan, untuk disampaikan kepada Kepala satuan kerja melalui Bendahara Gaji satuan kerja masing-masing.

## I. FORMAT IZIN/PEMBERITAHUAN

- SURAT PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN**  
(tidak hadir/ terlambat untuk masuk kerja/ pulang sebelum waktunya/ tidak berada di tempat tugas/ tidak mengisi daftar hadir)
- Yang bertanda tangan di bawah ini:
- Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....
- Dengan ini menerangkan bahwa pada hari .....tanggal .....  
Saya tidak hadir/ terlambat untuk masuk kerja/ pulang sebelum waktunya/ tidak berada di tempat tugas/ tidak mengisi daftar hadir\*) karena:  
.....  
.....  
.....
- ....., .....20....  
.....  
  
.....
- NIP.

b. Surat Keterangan Atasan Langsung

(Kop Surat)

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Pada hari .....tanggal ....., tidak hadir/  
terlambat untuk masuk kerja/ pulang sebelum waktunya/ tidak berada di tempat tugas/  
tidak mengisi daftar hadir\*) karena ada keperluan yaitu:

.....  
.....  
.....  
selama .....menit/jam.....

....., .....20....

Kepala.....

.....

NIP.

\*) Coret yang tidak perlu

II.     **FORMAT PENCATATAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI**

PENCATATAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

| NO | NAMA | JABATAN | NIP | NILAI        |                            | JUMLAH |
|----|------|---------|-----|--------------|----------------------------|--------|
|    |      |         |     | SKP<br>(60%) | PERILAKU<br>KERJA<br>(40%) |        |
|    |      |         |     |              |                            |        |
|    |      |         |     |              |                            |        |
|    |      |         |     |              |                            |        |
|    |      |         |     |              |                            |        |
|    |      |         |     |              |                            |        |
|    |      |         |     |              |                            |        |
|    |      |         |     |              |                            |        |

.....  
NIP.....

III.      **FORMAT PENCATATAN KEHADIRAN**

PENCATATAN DAFTAR HADIR

(Unit Kerja)

(Unit Organisasi)

**HARI**                               : .....

**TANGGAL**                       : .....

**BULAN**                           : .....

| NO<br>ABSEN<br><br>(Sesuai<br>finger<br>print) | NAMA | DATANG |       | PULANG |       | KETERANGAN |   |   |    |    |    |    |
|------------------------------------------------|------|--------|-------|--------|-------|------------|---|---|----|----|----|----|
|                                                |      | JAM    | PARAF | JAM    | PARAF | C          | I | S | DL | TB | TL | TK |
|                                                |      |        |       |        |       |            |   |   |    |    |    |    |
|                                                |      |        |       |        |       |            |   |   |    |    |    |    |
|                                                |      |        |       |        |       |            |   |   |    |    |    |    |
|                                                |      |        |       |        |       |            |   |   |    |    |    |    |
|                                                |      |        |       |        |       |            |   |   |    |    |    |    |
| CATATAN:                                       |      |        |       |        |       |            |   |   |    |    |    |    |

**KETERANGAN:**

C    : Cuti

S    : Sakit

I    : Izin

DL  : Dinas Luar

TL  : Tugas Luar

TB  : Tugas Belajar

TK  : Tanpa Keterangan

**MENGETAHUI**

Pimpinan

.....

NIP.

IV.     FORMAT BUKU KENDALI

BUKU KENDALI

Nama                         :  
Jabatan                         :  
Unit Kerja                         :  
Periode                         :

| No | Tanggal | Jenis Ketidakhadiran* |       |      |    | Waktu Kehadiran |        | Besar Pengurang an (%) | Keterangan | Dok. Pendukung |
|----|---------|-----------------------|-------|------|----|-----------------|--------|------------------------|------------|----------------|
|    |         | Cuti                  | Dinas | Izin | TK | Kehadiran       | Pulang |                        |            |                |
|    |         |                       |       |      |    |                 |        |                        |            |                |
|    |         |                       |       |      |    |                 |        |                        |            |                |
|    |         |                       |       |      |    |                 |        |                        |            |                |
|    |         |                       |       |      |    |                 |        |                        |            |                |
|    |         |                       |       |      |    |                 |        |                        |            |                |
|    |         |                       |       |      |    |                 |        |                        |            |                |

Catatan:  
\* Diisi dengan (V)  
\*\* Diisi dengan Nomenklatur Pejabat Eselon III

Jakarta, \_\_\_\_\_  
  
(Pimpinan Unit Kerja)  
NIP .....

V.     FORMAT REKAPITULASI DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA.....

UNIT ORGANISASI.....

REKAPITULASI DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI BULAN.....

| No | Uraian Kelas Jabatan | Jumlah Penerima | Tunjangan Kinerja Per Kelas Jabatan | 1. Jumlah Tunjangan<br>2. Pajak<br>3. Jumlah | 1. Potongan pajak<br>2. Jumlah Netto |
|----|----------------------|-----------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|
|    |                      |                 |                                     | 1.<br>2.<br>3.                               |                                      |
|    |                      |                 |                                     | 1.<br>2.<br>3.                               |                                      |
|    |                      |                 |                                     | 1.<br>2.<br>3.                               |                                      |
|    | Jumlah               |                 |                                     |                                              |                                      |

|                          |                                |
|--------------------------|--------------------------------|
| Pejabat Pembuat Komitmen | .....<br>Bendahara Pengeluaran |
| Nama<br>NIP              | Nama<br>NIP                    |

**BAB VI**  
**PENUTUP**

Petunjuk Teknis ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Dengan ditetapkannya Petunjuk Teknis ini, maka seluruh proses pelaksanaan pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Bawaslu harus dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-Undangan dan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Sekretaris Jenderal,  
Badan Pengawas Pemilihan Umum



Ferdinand Eskol Tiar Sirait