



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

**PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR PK. 05 TAHUN 2015**

TENTANG

**PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI
BADAN SAR NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan SAR Nasional telah diatur mengenai pemberian Tunjangan Kinerja bagi pegawai Badan SAR Nasional;
- b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Presiden sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah ditetapkan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 12 Tahun 2013 tentang Penegakan Disiplin Jam Kerja Dalam Kaitan dengan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai Negeri di Lingkungan Badan SAR Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 21 Tahun 2013 dan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 22 Tahun 2013 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Badan SAR Nasional;
- c. bahwa untuk memberikan pemahaman yang komprehensif terhadap materi muatan dari ketiga Peraturan Kepala Badan SAR Nasional sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu disatukan yang ditetapkan dalam satu Peraturan Kepala Badan SAR Nasional yang mengatur mengenai Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai Badan SAR Nasional;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2006 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4658);
6. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Badan SAR Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 218);
9. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2014;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PER.KBSN-01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 15 Tahun 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 684);
14. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 19 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor *Search And Rescue*, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 20 Tahun 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1388);

15. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan SAR Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI BADAN SAR NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai di lingkungan Badan SAR Nasional yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri dan Pegawai lainnya yang berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada suatu organisasi di lingkungan Badan SAR Nasional.
2. Jam Kerja adalah Jam Kerja efektif dalam lima hari kerja yang ditetapkan mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat yaitu 37,5 jam, yang rincian dan teknis pelaksanaannya mengacu pada Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah.
3. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri dalam suatu satuan organisasi negara.
4. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai Negeri karena yang bersangkutan melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Badan SAR Nasional yang aktif berdasarkan kompetensi dan kinerja yang telah dicapai oleh seorang Pegawai Negeri sejalan dengan kinerja yang hendak dicapai oleh Badan SAR Nasional.
6. Alasan Yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan dibuktikan dengan surat keputusan/surat perintah tugas/ disposisi yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang/ surat yang disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan izin atau surat pemberitahuan serta disetujui oleh pejabat yang berwenang.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Kantor Pencarian dan Pertolongan dan Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan SAR Nasional.
8. Kepala Badan SAR Nasional yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah pimpinan tertinggi Badan SAR Nasional.

BAB II

HARI, JAM KERJA, DAN PENCATATAN KEHADIRAN PEGAWAI

Bagian Kesatu

Hari dan Jam Kerja Pasal 2

- (1) Hari kerja Pegawai ditetapkan 5 hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Jumlah Jam Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan yaitu 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.
- (3) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 waktu setempat;
 - b. waktu istirahat hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat;
 - c. hari Jumat mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 waktu setempat;
 - d. waktu istirahat hari Jumat pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat.

Pasal 3

Dalam hal hari dan Jam Kerja pada unit kerja yang mempunyai tugas siaga pencarian dan pertolongan dapat menerapkan hari dan Jam Kerja khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai siaga pertolongan.

Pasal 4

Pegawai yang menjalani pendidikan dan pelatihan dan/atau tugas belajar, maka hari dan Jam Kerja Pegawai tersebut disesuaikan dengan hari dan jam tempat melaksanakan pendidikan dan pelatihan dan/atau tugas belajar.

Bagian Kedua

Pencatatan Kehadiran Pegawai

Pasal 5

- (1) Pegawai masuk kerja dan pulang kerja sesuai dengan ketentuan Jam Kerja wajib mengisi daftar hadir dengan menggunakan sistem kehadiran elektronik/*finger print*.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.

- (3) Pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual dalam hal:
- a. sistem kehadiran elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem kehadiran elektronik;
 - c. sidik jari tidak terekam dalam sistem kehadiran elektronik;
 - d. pada lokasi kerja belum memungkinkan untuk disediakan sistem kehadiran elektronik; atau
 - e. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- (4) Pengisian daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan menuliskan waktu saat Pegawai masuk kerja dan pada saat pegawai pulang kerja.
- (5) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e merupakan suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia yang tidak dapat dihindarkan berupa bencana alam dan kerusakan sehingga suatu kegiatan termasuk penggunaan sistem kehadiran elektronik tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

Pasal 6

- (1) Pejabat atau Pegawai yang menangani daftar hadir wajib:
- a. menyampaikan laporan mengenai kehadiran pegawai dengan ditandatangani oleh masing-masing Pejabat Eselon II /Kepala Unit Pelaksana Teknis kepada Sekretaris Utama cq Biro Hukum dan Kepegawaian dengan tembusan kepada Kepala Bagian Kepegawaian pada setiap tanggal 5 bulan berikutnya; dan
 - b. menyampaikan laporan yang telah diterima dan direkapitulasi oleh Bagian Kepegawaian selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) dan diserahkan kepada Bagian Keuangan untuk dilaksanakan pembayaran Tunjangan Kinerja paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pembinaan terhadap Pegawai yang tidak mematuhi Jam Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

SURAT PERMOHONAN IJIN DAN SURAT PERMOHONAN PEMBERITAHUAN

Pasal 7

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja, atau terlambat masuk kerja, atau pulang kerja sebelum waktunya, atau tidak berada di tempat tugas, atau tidak mengisi daftar hadir, atau tidak mengganti waktu keterlambatannya, tanpa Alasan Yang Sah, dinyatakan tidak mematuhi atau melanggar Jam Kerja.

- (2) Alasan Yang Sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan dalam bentuk surat permohonan ijin atau surat pemberitahuan yang harus disetujui oleh:
- a. Pejabat Eselon I, untuk surat permohonan ijin atau surat pemberitahuan yang diajukan oleh Pejabat Eselon II;
 - b. Pejabat Eselon II, untuk surat permohonan ijin atau surat pemberitahuan yang diajukan oleh Pejabat Eselon III;
 - c. Pejabat Eselon III, untuk surat permohonan ijin atau surat pemberitahuan yang diajukan oleh Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Tertentu / Pejabat Fungsional Umum pada Kantor Pusat;
 - d. Sekretaris Utama, untuk surat permohonan ijin atau surat pemberitahuan yang diajukan oleh Kepala UPT; dan
 - e. Kepala UPT, untuk surat permohonan ijin atau surat pemberitahuan yang diajukan oleh Pejabat Eselon IV/Pejabat Eselon V, dan pejabat fungsional tertentu/fungsional umum pada UPT.

Pasal 8

Pembuatan dan pengajuan surat permohonan ijin atau surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. surat permohonan ijin atau surat pemberitahuan diajukan selambat-lambatnya sehari sebelumnya dalam hal Pegawai merencanakan untuk tidak masuk kerja /terlambat masuk kerja;
- b. surat permohonan ijin atau surat pemberitahuan diajukan pada hari yang sama dalam hal Pegawai terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktu pulang kerja atau tidak berada ditempat tugas, atau tidak mengganti waktu keterlambatannya; dan
- c. surat permohonan ijin atau surat pemberitahuan ketidakhadiran diajukan setelah Pegawai kembali masuk kerja dengan kewajiban pada hari ketidakhadiran memberitahukan sementara alasan ketidakhadirannya kepada atasan langsung melalui media telepon, atau pesan singkat (SMS) atau media lainnya.

Pasal 9

- (1) Surat permohonan ijin atau surat pemberitahuan yang telah disetujui oleh Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, wajib segera disampaikan kepada Pejabat/pegawai yang menangani daftar hadir.
- (2) Dalam hal Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, persetujuan atas surat permohonan ijin atau surat pemberitahuan tersebut dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Harian (PH) atau Pelaksana Tugas (PLT).
- (3) Surat permohonan ijin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditentukan dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 10

- (1) Pegawai dapat diberikan ijin tidak masuk kerja sebanyak-banyaknya 3 (tiga) hari secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Dalam hal ijin tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari 3 (tiga) hari kerja, dikenakan cuti tahunan.

BAB IV

PEMBERIAN HUKUMAN DISIPLIN

Pasal 11

- (1) Pegawai yang tidak mematuhi Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) yang secara kumulatif selama 5 (lima) hari kerja, diberikan Hukuman Disiplin ringan berupa teguran lisan.
- (2) Pegawai yang tidak mematuhi Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) yang secara kumulatif selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja, diberikan Hukuman Disiplin ringan berupa teguran tertulis.
- (3) Pegawai yang tidak mematuhi Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) yang secara kumulatif selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja, diberikan Hukuman Disiplin ringan berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (4) Pegawai yang tidak mematuhi Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) yang secara kumulatif selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja, diberikan Hukuman Disiplin sedang berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun.
- (5) Pegawai yang tidak mematuhi Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) yang secara kumulatif selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja, diberikan Hukuman Disiplin sedang berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun.
- (6) Pegawai yang tidak mematuhi Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) yang secara kumulatif selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja, diberikan Hukuman Disiplin sedang berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (7) Pegawai yang tidak mematuhi Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c yang secara kumulatif selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja, diberikan Hukuman Disiplin berat berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun.

- (8) Pegawai yang tidak mematuhi Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) yang secara kumulatif selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja, diberikan Hukuman Disiplin berat pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah.
- (9) Pegawai yang tidak mematuhi Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) yang secara kumulatif selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja, diberikan Hukuman Disiplin berat berupa pembebasan dari jabatan.
- (10) Pegawai yang tidak mematuhi Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) yang secara kumulatif selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih, diberikan Hukuman Disiplin berat berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.

Pasal 12

- (1) Penghitungan tidak mematuhi Jam Kerja karena terlambat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebelum waktunya, yang apabila secara kumulatif dijumlahkan sama dengan 7,5 (tujuh setengah) jam, dinyatakan sama dengan tidak masuk kerja selama 1 (satu) hari.
- (2) Pegawai yang tidak mengisi daftar hadir masuk kerja atau daftar hadir pulang kerja tanpa Alasan Yang Sah, diperhitungkan sebagai keterlambatan masuk kerja atau pulang kerja sebelum waktunya selama 3 (tiga) jam.
- (3) Penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung secara kumulatif mulai Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember tahun berjalan.
- (4) Apabila sebelum akhir tahun telah memenuhi jumlah tidak mematuhi Jam Kerja secara kumulatif tidak masuk kerja, kepada Pegawai yang bersangkutan dijatuhi Hukuman Disiplin.
- (5) Hukuman Disiplin dibuat sesuai dengan format sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 13

- (1) Penjatuhan Hukuman Disiplin disampaikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai yang bersangkutan disertai pemberian nasehat dalam rangka pembinaan pegawai.
- (2) Dalam hal pejabat berwenang tidak atau belum menjatuhkan Hukuman Disiplin terhadap Pegawai yang tidak mematuhi Jam Kerja, atasan langsung dari Pejabat yang berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin, harus meminta pertanggungjawaban kepada pejabat yang berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin.

- (3) Apabila Pejabat yang berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin, tidak menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada Pegawai yang tidak mematuhi Jam Kerja, maka:
- a. atasan langsung dari Pejabat yang berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin, juga menjatuhkan Hukuman Disiplin terhadap pejabat yang berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada Pegawai yang tidak mematuhi Jam Kerja; dan
 - b. Hukuman Disiplin yang dijatuhkan kepada Pejabat yang berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada huruf a, juga sama dijatuhkan kepada Pegawai yang tidak mematuhi/melanggar Jam Kerja.

Pasal 14

- (1) Dalam hal tidak terdapat Pejabat yang berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin, kewenangan menjatuhkan Hukuman Disiplin menjadi kewenangan Pejabat yang lebih tinggi secara hirarki.
- (2) Bagi para Pejabat Eselon I dan Pegawai yang menurut tugas dan tanggung jawabnya langsung di bawah Kepala Badan, Hukuman Disiplin dijatuhkan oleh Kepala Badan atau Pejabat yang diberi kuasa oleh Kepala Badan.
- (3) Bagi Pejabat fungsional, Hukuman Disiplin dijatuhkan oleh Pejabat yang memberikan penilaian pada prestasi kerja pegawai.

Pasal 15

Setiap Hukuman Disiplin yang dijatuhkan oleh Pejabat yang berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin, tembusannya wajib disampaikan kepada:

- a. atasan langsung Pejabat yang berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin; dan
- b. Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian cq. Kepala Bagian Kepegawaian.

BAB V PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 16

Tunjangan Kinerja diberikan kepada Pegawai yang mempunyai tugas/pekerjaan/jabatan tertentu di lingkungan Badan SAR Nasional.

Pasal 17

Tunjangan Kinerja tidak diberikan kepada:

- a. Pegawai yang tidak mempunyai tugas/pekerjaan/jabatan tertentu;
- b. Pegawai yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. Pegawai yang diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri dan mendapatkan uang tunggu;
- d. Pegawai yang menjalani masa persiapan pensiun atau bebas tugas;
- e. Pegawai yang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- f. Pegawai yang menjalani cuti besar; dan
- g. Pegawai yang dikenakan Hukuman Disiplin Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri (PDHTAPS) atau dalam proses keberatan atas kedua Hukuman Disiplin tersebut ke Badan Pertimbangan Kepegawaian atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara.

Pasal 18

Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud Pasal 16 diberikan berdasarkan:

- a. Nama, kelas, dan nilai jabatan;
- b. Kehadiran menurut hari dan Jam Kerja di lingkungan Badan SAR Nasional; dan
- c. Penilaian prestasi kerja.

Pasal 19

- (1) Pemberian Tunjangan Kinerja berdasarkan nama, kelas dan nilai jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a sesuai dengan Keputusan Kepala Badan.
- (2) Pemberian Tunjangan Kinerja berdasarkan kehadiran hari dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b sesuai kehadiran dan absen secara elektronik maupun manual, serta berdasarkan prestasi kerja.
- (3) Pemberian Tunjangan Kinerja berdasarkan pemberian prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c, dihitung berdasarkan sasaran kerja Pegawai dan perilaku kerja Pegawai.

Bagian Kedua

Besaran Pemberian Tunjangan Kinerja

Pasal 20

- (1) Pegawai yang diberikan Tunjangan Kinerja sesuai jabatannya ditetapkan dalam bentuk Keputusan Kepala Badan.

- (2) Kepala Badan dalam menetapkan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil evaluasi jabatan di lingkungan Badan SAR Nasional.
- (3) Besaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Dalam hal terjadi perubahan nama, kelas dan nilai jabatan, Tunjangan Kinerja diberikan sejak Pegawai yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas dalam jabatan baru yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Jabatan.
- (2) Tunjangan Kinerja untuk Calon Pegawai Negeri Sipil diberikan sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja dari jabatan yang akan didudukinya.
- (3) Tunjangan Kinerja Pegawai diberikan terhitung mulai tanggal ditetapkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 22

- (1) Pegawai yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 100% (seratus persen) dari kelas jabatannya.
- (2) Pegawai yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan dalam jangka waktu lebih dari 3 (tiga) bulan dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 1 % (satu persen) untuk tiap 1 (satu) harinya dari jumlah kinerja dalam jabatannya dimulai pada bulan ke empat.
- (3) Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang dibebaskan dari jabatan karena melaksanakan tugas belajar disetarakan ke dalam jabatan fungsional umum sebagai berikut:
 - a. Kelas jabatan 7 untuk Pegawai yang melaksanakan tugas belajar S3;
 - b. Kelas jabatan 6 untuk Pegawai yang melaksanakan tugas belajar S2;
 - c. Kelas jabatan 5 untuk Pegawai yang melaksanakan tugas belajar S1 atau D-IV;
 - d. Kelas jabatan 4 untuk Pegawai yang melaksanakan tugas belajar D-III, D-II, atau D-I.
- (4) Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan terhitung mulai tanggal pegawai melaksanakan tugas belajar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan Kepala Badan tentang Pemberian Tugas Belajar.
- (5) Pegawai yang telah melewati masa perpanjangan tugas belajar melalui izin belajar paling lama 1 (satu) tahun, diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 10% (sepuluh persen) dari kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

- (6) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang telah menyelesaikan tugas belajar diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 100% (seratus persen) terhitung mulai tanggal diberlakukannya Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) oleh Pejabat yang berwenang di bidang Kepegawaian pada Unit Kerja Eselon II/UPT dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pejabat Fungsional Umum diberikan kelas jabatan fungsional umum dengan kelas jabatan paling tinggi 7 (tujuh);
 - b. Pejabat Fungsional Tertentu yang belum diangkat kembali dalam jabatan sesuai jenjangnya, diberikan kelas jabatan fungsional umum dengan kelas jabatan paling tinggi 7 (tujuh); dan
 - c. Pejabat Fungsional Tertentu yang telah diangkat kembali dalam jabatan sesuai jenjangnya, diberikan Tunjangan Kinerja sesuai dengan kelas jabatannya.

Pasal 23

Pegawai yang dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit sesuai ketentuan diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) dari Tunjangan Kinerja yang diterima dalam jabatannya terhitung mulai tanggal diberlakukannya Keputusan Pembebasan Sementara.

Pasal 24

Unit Kerja Eselon I dan Eselon II, serta UPT dapat melakukan perubahan data pemangku jabatan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk jabatan struktural, dengan melampirkan Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan struktural yang diusulkan;
- b. untuk jabatan fungsional tertentu, dengan melampirkan Surat Keputusan pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional dan/atau kenaikan jenjang jabatan fungsional yang diusulkan;
- c. untuk jabatan fungsional umum, dengan melampirkan Peta Jabatan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon II/Pimpinan UPT;
- d. melakukan pemutakhiran data pemangku jabatan dengan rekonsiliasi data dengan Biro Hukum dan Kepegawaian;
- e. pengusulan perubahan nama, kelas jabatan dan nilai jabatan dilakukan dalam 2 (dua) periode yaitu periode April dan periode Oktober; dan
- f. pembayaran Tunjangan Kinerja akibat perubahan kelas jabatan diberikan pada bulan berikutnya terhitung sejak tanggal keputusan mutasi Tunjangan Kinerja.

BAB VI
PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA
Pasal 25

- (1) Pengurangan Tunjangan Kinerja diberlakukan kepada:
 - a. Pegawai yang tidak masuk kerja dalam sehari;
 - b. Pegawai yang tidak berada di tempat tugas selama Jam Kerja tanpa Alasan Yang Sah;
 - c. Pegawai yang terlambat masuk kerja;
 - d. Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya;
 - e. Pegawai yang tidak mengisi daftar hadir;
 - f. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin;
 - g. Pegawai yang melaksanakan cuti alasan penting dan cuti sakit; dan
 - h. Pegawai yang tidak mengikuti upacara bendera sesuai ketentuan di lingkungan unit kerjanya.
- (2) Pengurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam % (persen), dan dihitung secara kumulatif yang dalam 1 (satu) bulan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).

Pasal 26

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 5% (lima persen) untuk setiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (2) Pegawai yang tidak berada di tempat tugas selama Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 1 % (satu persen).
- (3) Pegawai yang terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja yang rincian besaran sebagaimana diatur dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (4) Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf d, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja yang rinciannya besarnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 27

Pegawai yang tidak mengikuti upacara bendera pada hari besar nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf h, kecuali sedang melaksanakan dinas atau cuti atau sakit, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 2 % (dua persen) untuk tiap 1 (satu) kali tidak mengikuti Upacara bendera.

Pasal 28

- (1) Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin atau dijatuhi Hukuman Disiplin karena melanggar ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja secara proporsional dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Hukuman Disiplin ringan, kecuali yang berkaitan dengan ketidakpatuhan Jam Kerja:
 1. dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 20 % (dua puluh persen) selama 2 (dua) bulan, dalam hal Pegawai yang bersangkutan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa teguran lisan;
 2. dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 20 % (dua puluh persen) selama 4 (empat) bulan, dalam hal Pegawai yang bersangkutan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa teguran tertulis; dan
 3. dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 20 % (lima belas persen) selama 6 (enam) bulan, dalam hal Pegawai yang bersangkutan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
 - b. Hukuman Disiplin sedang, kecuali yang berkaitan dengan ketidakpatuhan Jam Kerja:
 1. dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) selama 2 (dua) bulan, dalam hal Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 2. dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) selama 4 (empat) bulan, dalam hal Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
 3. dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) selama 6 (enam) bulan, dalam hal 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. dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 80% (delapan puluh persen) selama 6 (enam) bulan, dalam hal Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 2. dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 80% (delapan puluh persen) selama 8 (delapan) bulan, dalam hal Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 3. dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 80% (delapan puluh persen) selama 10 (sepuluh) bulan, dalam hal Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pembebasan dari jabatan; dan

4. dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 100% (seratus persen), dalam hal Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat dan tidak mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian.
- (2) Dalam hal dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin karena melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai ijin perkawinan dan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil, pegawai bersangkutan dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan.

Pasal 29

- (1) Pegawai yang mengajukan banding administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c angka 4, dan diterima oleh Badan Pertimbangan Kepegawaian, Hukuman Disiplin bagi Pegawai diubah menjadi tidak berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau Hukuman Disiplin Pegawai bersangkutan dibatalkan.
- (2) Dalam hal Hukuman Disiplin diubah menjadi tidak berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau Hukuman Disiplinnya dibatalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tunjangan Kinerja bagi Pegawai bersangkutan dibayarkan kembali terhitung sejak diijinkan untuk tetap melaksanakan tugas.

Pasal 30

- (1) Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan negeri karena dilakukan penahanan oleh pihak yang berwajib, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 100% (seratus persen) selama dalam masa pemberhentian sementara dari jabatan negeri.
- (2) Dalam hal hasil pemeriksaan atau keputusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan dinyatakan tidak bersalah, Tunjangan Kinerja Pegawai yang dikenakan pengurangan selama masa pemberhentian sementara dari jabatan negeri dibayarkan kembali dihitung mulai yang bersangkutan diijinkan untuk tetap melaksanakan tugas.

Pasal 31

pengurangan Tunjangan Kinerja tidak dikenakan bagi Pegawai yang tidak masuk kerja dengan alasan sebagai berikut:

- a. menjalani cuti tahunan;
- b. menjalani pendidikan dan pelatihan kedinasan selama-lamanya 3 (tiga) bulan; dan
- c. melaksanakan dinas luar yang dibuktikan dengan surat perintah tugas dari Pejabat yang berwenang.

Pasal 32

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja dikarenakan sakit, tidak dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja paling lama 2 (dua) hari kerja dalam setiap bulan dengan melampirkan surat keterangan dokter (puskesmas, rumah sakit, poliklinik, atau dokter praktek).
- (2) Pegawai yang tidak masuk kerja dengan alasan sakit dan/atau mengajukan cuti sakit, baik yang tidak menjalani rawat inap maupun yang menjalani rawat inap, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 2% (dua persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja, terhitung mulai hari ke 3 (tiga) dengan ketentuan:
 - a. diberikan hanya untuk waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja;
 - b. melampirkan surat keterangan dokter (puskesmas, rumah sakit, poliklinik, atau dokter praktek bagi yang tidak menjalani rawat inap); atau
 - c. melampirkan surat keterangan dokter dan surat keterangan rawat inap dari puskesmas atau rumah sakit bagi yang menjalani rawat inap.

Pasal 33

Pegawai yang mengalami sakit dan/atau dirawat inap lebih dari 14 (empat belas) hari kerja, wajib melampirkan surat keterangan dokter.

Pasal 34

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja dengan alasan sakit dan/atau mengajukan cuti sakit lebih dari 14 (empat belas) hari, baik yang tidak menjalani rawat inap maupun yang menjalani rawat inap serta melampirkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja pada hari ke lima belas dan seterusnya sebesar 2 % (dua persen).
- (2) Pegawai yang tidak masuk kerja dengan alasan sakit dan/atau mengajukan cuti sakit lebih dari 14 (empat) belas hari, baik yang tidak menjalani rawat inap maupun yang menjalani rawat inap tetapi tidak melampirkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja pada hari ke lima belas dan seterusnya sebesar 3 % (tiga persen).

Pasal 35

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja dengan alasan menjalani cuti bersalin, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar:
 - a. 2 % (dua persen) perhari untuk persalinan anak pertama sampai anak ketiga; dan
 - b. 3 % (tiga persen) perhari untuk persalinan anak keempat dan seterusnya.

- (2) Pegawai wanita yang tidak masuk kerja dengan alasan mengalami gugur kandungan dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 2 % (dua persen) perhari dengan ketentuan yang bersangkutan melampirkan surat keterangan dokter.

Pasal 36

- (1) Pegawai yang menjalankan cuti alasan penting karena orang tua/ mertua/suami/isteri/anak kandung/menantu, dan/atau saudara kandung meninggal tidak dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan diberikan untuk waktu paling lama 5 (lima) hari kerja.
- (2) Pegawai yang menjalankan cuti alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melebihi waktu 5 (lima) hari kerja, dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja untuk hari keenam dan seterusnya sebesar 3 % (tiga persen).
- (3) Pegawai yang menjalani cuti alasan penting dengan alasan yang bukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 3 % (tiga persen) per hari.

Pasal 37

Pengurangan Tunjangan Kinerja dihitung secara kumulatif yang dalam 1 (satu) bulan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).

BAB VII

PEMBERLAKUAN PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 38

Pengurangan Tunjangan Kinerja dikenakan kepada Pegawai yang bersangkutan terhitung mulai bulan berikutnya.

Pasal 39

- (1) pengurangan Tunjangan Kinerja diberlakukan terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin ditetapkan.
- (2) Dalam hal Pegawai yang menerima Hukuman Disiplin tidak mengajukan keberatan, pengurangan Tunjangan Kinerja diberlakukan terhitung mulai bulan berikutnya sejak hari ke 15 (lima belas) setelah Pegawai menerima Hukuman Disiplin.

Pasal 40

- (1) Dalam hal Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin mengajukan keberatan, diberlakukan pengurangan Tunjangan Kinerja mulai bulan berikutnya setelah keputusan atas keberatan ditetapkan.

- (2) Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin tidak mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian, diberlakukan pengurangan Tunjangan Kinerja mulai bulan berikutnya sejak hari ke 15 (lima belas) setelah Pegawai menerima Hukuman Disiplin.
- (3) Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin mengajukan banding administratif yang ditetapkan oleh Badan Pertimbangan Kepegawaian, diberlakukan pengurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana mulai bulan berikutnya setelah keputusan atas banding administratif ditetapkan.

Pasal 41

- (1) Dalam hal Pegawai dijatuhi lebih dari satu Hukuman Disiplin pada bulan yang bersamaan, Pegawai yang bersangkutan dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja berdasarkan Hukuman Disiplin yang paling berat.
- (2) Dalam hal Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin, dan pada bulan berikutnya kembali dijatuhi Hukuman Disiplin pegawai yang bersangkutan diberlakukan pengurangan Tunjangan Kinerja berdasarkan Hukuman Disiplin yang terakhir.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

Ketentuan dalam Peraturan ini juga berlaku bagi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan SAR Nasional.

Pasal 43

Sekretaris Utama melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

- (1) Pada saat Peraturan ini mulai berlaku Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 12 Tahun 2013 tentang Penegakan Disiplin Jam Kerja Dalam Kaitan dengan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai Negeri di Lingkungan Badan SAR Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 21 Tahun 2013 dan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 22 Tahun 2013 tentang Pemeberian Tunjangan Kinerja Pegawai Badan SAR Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Dalam hal Hukuman Disiplin yang dijatuhkan oleh Pejabat yang berwenang menghukum sebelum berlakunya Peraturan Kepala Badan ini dan sedang dijalani oleh Pegawai yang bersangkutan dinyatakan tetap berlaku sampai dengan selesainya Hukuman Disiplin.

Pasal 45

Peraturan ini mulai berlaku efektif 2 (dua) bulan sejak diundangkan.

Pasal 46

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 06 Ferbruari 2015

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

ttd.

FHB. SOELISTYO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Februari 2015

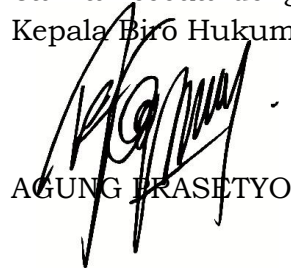
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H.LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 298

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian,



AGUNG PRASETYO

FORMAT SURAT KETERANGAN PERMOHONAN IZIN

PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN *)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini mengajukan Permohonan Izin untuk tidak masuk kerja/izin pulang sebelum waktunya/pemberitahuan terlambat masuk kerja/.....*) selamahari/jam/menit*), pada hari, tanggaldengan alasan, yaitu

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/Tidak Menyetujui *)

Hormat kami

.....

.....

(nama lengkap)

(nama lengkap)

.....

.....

NIP.....

NIP.....

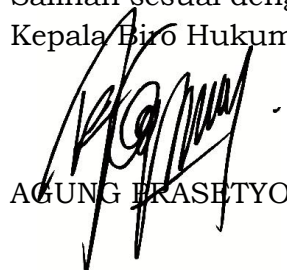
*) pilih yang sesuai

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

ttd.

FHB. SOELISTYO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian,



AGUNG PRASETYO

PERSENTASE PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA
BAGI PEGAWAI YANG TERLAMBAT MASUK KERJA

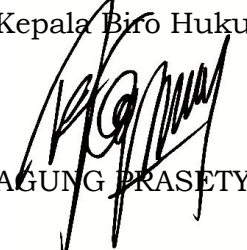
Tingkat Keterlambatan	Waktu Masuk kerja	Lama Keterlambatan	Persentase Potongan
TLM-1	07.31-08.00	1 s.d 30 menit	0 % dengan kewajiban mengganti lama waktu keterlambatan
			0,5 % bila tidak mengganti lama waktu keterlambatan
TLM-2	08.01 s.d < 08.31	31 s.d 61 menit	1%
TLM-3	08.31 s.d < 09.01	61 s.d 91 menit	1,25 %
TLM-4	>09.01	≥ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir	1,5 %

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

ttd.

FHB. SOELISTYO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian,


AGUNG PRASETYO

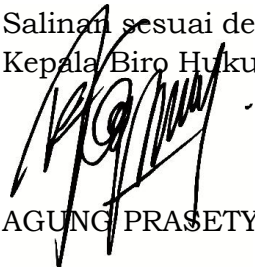
PERSENTASE PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA
BAGI PEGAWAI YANG PULANG SEBELUM WAKTUNYA

A. Senin sampai dengan Kamis

Pulang Sebelum Waktunya	Waktu Pulang kerja	Lama Kecepatan Pulang Kerja	Persentase Potongan
PSW-1	15.31 s.d < 16.00	1 s.d < 30 menit	bagi yang mengganti waktu keterlambatan dipotong 0 %
			0,5 % bila tidak mengganti lama waktu keterlambatan
PSW-2	15.01 s.d < 15.31	31 s.d 60 menit	1%
PSW-3	14.31 s.d < 15.01	61 s.d 90 menit	1,25 %
PSW-4	< 14.31	≥ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar pulang	1,5 %

B. Jumat

Pulang Sebelum Waktunya	Waktu Pulang kerja	Lama Kecepatan Pulang Kerja	Persentase Potongan
PSW-1	16.01 s.d < 16.30	1 s.d < 30 menit	bagi yang mengganti waktu keterlambatan dipotong 0 %
			0,5 % bila tidak mengganti lama waktu keterlambatan
PSW-2	15.31 s.d < 16.01	31 s.d 60 menit	1%
PSW-3	15.01 s.d < 15.31	61 s.d 90 menit	1,25 %
PSW-4	< 15.01	≥ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar pulang	1,5 %

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian,

AGUNG PRASETYO

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

ttd.

FHB. SOELISTYO

