

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2016  
TENTANG  
KETENTUAN TEKNIS PELAKSANAAN PEMBERIAN  
TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Presiden Nomor 151 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);  
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 15);  
4. Peraturan Presiden Nomor 151 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 377);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2014 tentang Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1036);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2015 tentang Kelas Jabatan Di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1507).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG KETENTUAN TEKNIS PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS/CPNS) dan pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam satu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh waktu pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

3. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
4. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Tunjangan Kinerja Pegawai adalah penghasilan yang diberikan kepada Pegawai berdasarkan capaian kinerja sesuai dengan kelas jabatan yang didudukinya.
7. Kelas Jabatan adalah tingkatan dalam jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi dalam satuan organisasi negara yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan kinerja.
8. Kinerja Pegawai adalah hasil yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya menurut ukuran yang berlaku bagi pekerjaan yang bersangkutan.
9. Capaian kerja adalah realisasi beban kerja setiap bulan yang dihitung secara proporsional dari target sasaran kerja Pegawai tahunan yang telah ditetapkan sebagai kontrak kerja.
10. Kehadiran masuk kerja yang selanjutnya disebut Kehadiran adalah kewajiban pegawai untuk masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja berdasarkan hari dan jam kerja yang telah ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
12. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau yang dapat diterima akal sehat.
13. Pegawai Pelajar adalah PNS yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang menetapkan tugas belajar untuk mengikuti pendidikan lanjut ke jenjang yang lebih tinggi baik di dalam maupun di luar negeri.
14. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

15. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.

#### Pasal 2

- (1) Tunjangan Kinerja Pegawai dibayarkan berdasarkan capaian kinerja pegawai setiap bulan.
- (2) Capaian kinerja pegawai setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penghitungan terhadap komponen:
  - a. Capaian kerja, dan;
  - b. Kehadiran.
- (3) Komponen capaian kerja setiap bulan berkontribusi untuk penghitungan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 60% (enam puluh persen).
- (4) Komponen kehadiran setiap bulan berkontribusi untuk penghitungan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 40% (empat puluh persen).
- (5) Besarnya Tunjangan Kinerja Pegawai yang dibayarkan adalah jumlah kumulatif persentase dari komponen capaian kerja dan kehadiran pegawai setiap bulan.

#### Pasal 3

- (1) Besaran Tunjangan Kinerja Pegawai ditentukan berdasarkan kelas jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini dapat dilakukan pengurangan, pemotongan, dan penambahan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 4

Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), tidak diberikan kepada:

- a. Pegawai yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Pegawai yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu dan belum diberhentikan sebagai PNS;

- c. Pegawai yang diperbantukan dan dipekerjakan pada badan/ instansi lain di luar lingkungan Kementerian;
- d. Pegawai yang menjalani Masa Persiapan Pensiun;
- e. Pegawai yang menjalani cuti diluar tanggungan negara;
- f. Pegawai yang cuti melahirkan anak keempat dan seterusnya; dan
- g. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin pemberhentian dan/atau yang sedang dalam proses banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian atas penjatuhan hukuman disiplin pemberhentian tersebut, kecuali bagi pegawai yang diizinkan untuk melaksanakan tugas.

#### Pasal 5

- (1) Tunjangan Kinerja Pegawai bagi CPNS diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja Pegawai pada kelas jabatan yang didudukinya.
- (2) Tunjangan Kinerja Pegawai bagi CPNS dibayarkan sejak yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas sebagai CPNS yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

#### Pasal 6

- (1) Tunjangan Kinerja Pegawai bagi Pegawai Pelajar dibayarkan sebesar 60% (enam puluh persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja Pegawai yang diterima dalam kelas jabatan yang didudukinya sebelum melaksanakan tugas belajar.
- (2) Tunjangan Kinerja Pegawai bagi Pegawai Pelajar dibayarkan sejak secara nyata melaksanakan tugas belajar yang dibuktikan dengan Keputusan Tugas Belajar oleh pejabat yang berwenang menetapkan tugas belajar.
- (3) Tunjangan Kinerja Pegawai bagi Pegawai Pelajar dihentikan pembayarannya pada bulan berikutnya dari bulan berakhirnya jangka waktu tugas belajar.

Pasal 7

- (1) Tunjangan Kinerja Pegawai bagi Pegawai yang dibebaskan sementara dari jabatan fungsional dikarenakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit sesuai ketentuan, dibayarkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari Tunjangan Kinerja Pegawai yang diterima dalam kelas jabatan yang didudukinya.
- (2) Tunjangan Kinerja Pegawai bagi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan kembali secara penuh terhitung mulai tanggal keputusan pengangkatan/pengaktifan kembali dalam jabatan fungsional yang bersangkutan.

Pasal 8

- (1) Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkannya untuk dan atas nama Menteri.
- (2) Pejabat yang berwenang menetapkan sebagaimana tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan untuk kelas jabatan 11 (sebelas) ke atas bagi Pegawai di lingkungan unit organisasi masing-masing.
  - b. Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan untuk kelas jabatan 10 (sepuluh) ke bawah bagi Pegawai di lingkungan unit organisasi masing-masing.
  - c. Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal untuk kelas jabatan 10 (sepuluh) ke bawah bagi Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian.
- (3) Penetapan Pemberian Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pegawai yang mengalami mutasi jabatan termasuk bagi CPNS menggunakan contoh format Keputusan 1 Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Tunjangan Kinerja Pegawai yang telah ditetapkan dibayarkan melalui rekening pegawai yang bersangkutan.

BAB II  
PENGHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

Bagian Kesatu

Pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai

Paragraf 1

Komponen Capaian Kerja

Pasal 9

- (1) Capaian kerja setiap bulan dari masing-masing butir kegiatan disusun berdasarkan penghitungan secara proporsional dari target sasaran kerja pegawai (SKP) tahunan yang telah ditetapkan sebagai kontrak kerja dengan memperhatikan beban kerja yang ada dan faktor-faktor lainnya yang mempengaruhi.
- (2) Capaian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pegawai setiap awal bulan dengan persetujuan atasan langsung menggunakan contoh format 1a sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

- (1) Capaian kerja yang telah disusun sebagaimana tersebut dalam Pasal 9 ayat (1) pada setiap akhir bulan dinilai realisasi capaiannya oleh atasan langsung.
- (2). Dalam melakukan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Formula sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Nilai keseluruhan dari komponen capaian kerja dihitung berdasarkan nilai kumulatif dari butir-butir kegiatan dibagi dengan jumlah seluruh kegiatan yang dilaksanakan.
- (4). Besarnya Tunjangan Kinerja Pegawai dari komponen capaian kerja dihitung dari persentase kontribusi Tunjangan Kinerja Pegawai per kelas jabatan dikalikan dengan nilai capaian kerja dengan ketentuan:
  - a. Jika bobot nilai lebih besar atau sama dengan 76 (tujuh puluh enam) maka dinilai 100.

- b. Jika bobot nilai kurang dari 76 (tujuh puluh enam) maka nilainya sesuai dengan nilai yang didapat.
- (5) Capaian kerja setiap bulan bagi Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pimpinan Tinggi dihitung berdasarkan nilai rata-rata dari capaian kerja staf atau pejabat yang merupakan bawahan langsungnya.

#### Pasal 11

- (1) Setiap pegawai wajib membuat laporan harian (*log book*) pelaksanaan tugas jabatan dan melaporkan setiap akhir minggu dalam bulan yang berjalan kepada atasan langsungnya menggunakan contoh format 1b sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Laporan harian pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan pertimbangan oleh atasan langsung dalam melakukan penilaian capaian kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) pada akhir bulan yang berjalan.
- (3) Penghitungan nilai Capaian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan contoh format 1a sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini
- (4) Penghitungan nilai Capaian Kerja bagi Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) menggunakan contoh format 1c sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Capaian kerja bagi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator, serta Pejabat Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam rekapitulasi capaian kerja menggunakan contoh format 1d sebagaimana tercantum Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.



Paragraf 2  
Komponen Kehadiran

Pasal 12

- (1) Kehadiran dihitung berdasarkan:
  - a. hari dan jam kerja di dalam satuan organisasi; dan/atau
  - b. hari penugasan di luar satuan organisasi.
- (2) Hari kerja di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a selama 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu dengan jumlah jam kerja setiap hari sekurang-kurangnya 7,5 (tujuh koma lima) jam dan satu minggu sekurang-kurangnya 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.
- (3) Hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. Senin sampai dengan Kamis      Pukul 07.30 - 16.00  
      waktu istirahat                      Pukul 12.00 - 13.00
  - b. Jumat                                      Pukul 07.30 - 16.30  
      waktu istirahat                      Pukul 11.30 - 13.00

Pasal 13

- (1) Ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) tidak berlaku untuk hari libur nasional dan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (2) Hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) bagi pegawai yang sedang menjalani:
  - a. pendidikan dan pelatihan, dan
  - b. tugas belajar.  
      Disesuaikan dengan pelaksanaan kegiatan tersebut yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari institusi tempat kegiatan tersebut diselenggarakan.

Pasal 14

- (1) Setiap Pegawai wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja.
- (2) Untuk membuktikan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap pegawai wajib melakukan rekam kehadiran sistem elektronik pada setiap kehadiran di tempat kerja dalam unit organisasi atau satuan kerja masing-masing.

- (3) Rekam kehadiran sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara manual jika:
- a. perangkat dan/atau rekam kehadiran sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
  - b. Pegawai belum terdaftar dalam rekam kehadiran sistem elektronik;
  - c. dimensi anggota tubuh (sidik jari, telapak tangan, atau yang semacamnya) tidak terbaca dalam rekam kehadiran sistem elektronik;
  - d. terjadi keadaan kahar (*force majeure*) berupa bencana alam dan/atau kerusakan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya; dan/atau
  - e. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan rekam kehadiran sistem elektronik.

#### Pasal 15

- (1) Setiap Pegawai wajib melakukan rekam kehadiran sistem elektronik pada waktu kedatangan kerja sesuai dengan ketentuan jam kerja.
- (2) Pegawai dapat diberikan toleransi waktu kedatangan masuk kerja dengan kewajiban penggantian waktu setelah jam kepulangan kerja dalam hari yang sama.
- (3) Toleransi waktu kedatangan masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk paling lama adalah 30 (tiga puluh) menit dari waktu yang ditentukan untuk kedatangan masuk kerja.
- (4) Pegawai yang tidak melaksanakan kewajiban penggantian waktu kerja setelah waktu kepulangan kerja dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 16

- (1) Toleransi waktu kedatangan masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) tidak berlaku bagi Pegawai yang terlambat masuk kerja di atas 30 (tiga puluh) menit.
- (2) Terhadap Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 17

- (1) Setiap Pegawai wajib melakukan rekam kehadiran sistem elektronik pada waktu kepulangan kerja sesuai dengan ketentuan jam kerja.
- (2) Pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran sistem elektronik pada waktu kepulangan kerja dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.
- (3) Pegawai yang pulang lebih cepat dari waktu kepulangan kerja dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 18

- (1) Pegawai yang mendapat penugasan di luar unit organisasi atau satuan kerja dalam jam kerja dan/atau di luar jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b wajib hadir dan melaksanakan tugas pada tempat sesuai penugasan.
- (2) Penugasan di luar unit organisasi atau satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. koordinasi dengan instansi luar;
  - b. konsultasi, mediasi, negosiasi dan tugas-tugas nonlitigasi;
  - c. sosialisasi;
  - d. supervisi;
  - e. peliputan;
  - f. mengikuti persidangan;
  - g. pendidikan dan pelatihan;
  - h. rapat, seminar, ceramah, *workshop*;
  - i. menjadi narasumber;
  - j. penelitian; dan/atau
  - k. tugas kedinasan lainnya.
- (3) Pegawai yang melaksanakan penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Pasal 15 ayat (1), dan Pasal 17 ayat (1).
- (4) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuktikan dengan surat tugas dari atasan yang berwenang.

#### Pasal 19

- (1) Pegawai yang mendapat tugas jaga atau tugas tertentu lainnya yang pelaksanaannya diatur dengan sistem piket yang ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi atau satuan kerja dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Pasal 15 ayat (1) dan Pasal 17 ayat (1) sepanjang jumlah jam kumulatif pelaksanaan tugas pekerjaan tidak kurang dari 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam perminggu.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Juru pelihara;
  - b. Polisi khusus cagar budaya;
  - c. Petugas keamanan; dan
  - d. Tugas lain yang sejenis.

#### Pasal 20

- (1) Pegawai yang melaksanakan kerja lembur atas perintah atasan (paling rendah pejabat administrator) atau mengikuti rapat pimpinan setelah waktu kepulangan kerja paling sedikit pukul 22.00 (dua puluh dua) waktu setempat diberikan dispensasi kedatangan masuk kerja untuk keesokan harinya sepanjang tetap datang dan masuk kerja.
- (2) Dispensasi waktu kedatangan bagi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan sampai dengan paling lama 60 (enam puluh) menit dari waktu yang ditentukan untuk waktu kedatangan masuk kerja.
- (3) Kegiatan melaksanakan kerja lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat tugas dari atasan yang berwenang.
- (4) Mengikuti kegiatan rapat sebagaimana tersebut pada ayat (1) dibuktikan dengan surat undangan rapat atau daftar presensi rapat.

#### Pasal 21

Pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai dari komponen kehadiran dikenai terhadap Pegawai yang tanpa alasan yang sah:

- a. tidak masuk kerja;
- b. terlambat masuk kerja dan tidak melakukan kewajiban penggantian jam kerja pada waktu kepulangan kerja;

- c. terlambat masuk kerja tanpa kewajiban melakukan penggantian jam kerja setelah waktu kepulangan kerja;
- d. pulang lebih cepat dari waktu kepulangan kerja;
- e. tidak berada di tempat kerja;
- f. tidak melakukan rekam kehadiran sistem elektronik pada waktu kedatangan kerja dan/atau pada waktu kepulangan kerja;

#### Pasal 22

- (1) Pegawai dinyatakan tidak melanggar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) apabila yang bersangkutan dapat membuktikan dokumen berupa:
  - a. surat keterangan atasan langsung bagi Pegawai yang tidak berada di tempat kerja tanpa alasan yang sah;
  - b. surat permohonan izin;
  - c. surat keterangan penugasan;
  - d. surat keterangan bagi Pegawai yang lupa melakukan rekam kehadiran sistem elektronik pada waktu kedatangan kerja;
  - e. surat pernyataan atasan langsung bagi Pegawai yang lupa melakukan rekam kehadiran sistem elektronik pada waktu kepulangan kerja;
  - f. surat izin keluar kantor pada jam kerja;
- (2) Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan kepada pejabat yang menangani daftar hadir paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal terjadinya ketidakhadiran, keterlambatan masuk kerja, pulang lebih cepat dari waktu kepulangan kerja, tidak berada di tempat kerja/tugas, dan/atau tidak melakukan rekam kehadiran sistem elektronik.
- (3) Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan lebih dari 5 (lima) hari kerja dinyatakan tidak berlaku.
- (4) Format surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 23

Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 3% (tiga persen) per hari.

#### Pasal 24

Pegawai terlambat masuk kerja dan tidak melakukan kewajiban penggantian jam kerja pada waktu keputungan kerja selama 30 (tiga puluh) menit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 0,5 (nol koma lima persen).

#### Pasal 25

Pegawai terlambat masuk kerja tanpa kewajiban melakukan penggantian jam kerja setelah waktu keputungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, apabila:

- a. terlambat masuk kerja dalam rentang waktu 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh) menit dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 1% (satu persen) perhari.
- b. terlambat masuk kerja dalam rentang waktu 61 (enam puluh satu) sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 1,5% (satu koma lima persen) perhari.
- c. terlambat masuk kerja dalam rentang waktu 91 (sembilan puluh satu) sampai dengan maksimal 120 (seratus dua puluh) menit, dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 2% (dua persen) perhari sepanjang tetap masuk kerja dalam hari yang bersangkutan.
- d. terlambat masuk kerja di atas 121 (seratus dua puluh satu) menit, dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 3% (tiga persen) perhari.

#### Pasal 26

Pegawai yang tanpa alasan sah pulang lebih cepat dari waktu yang ditentukan untuk keputungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d, dikenai Pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai:

- a. sebesar 0,5% (nol koma lima persen) perhari apabila pulang lebih cepat dalam rentang waktu 1 (satu) sampai dengan 30 (tiga puluh) menit.
- b. sebesar 1% (satu persen) perhari apabila pulang lebih cepat dalam rentang waktu 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh) menit.
- c. sebesar 1,5% (satu koma lima persen) perhari apabila pulang lebih cepat dalam rentang waktu 61 (enam puluh satu) sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit.

- d. sebesar 2% (dua persen) perhari apabila pulang lebih cepat dalam rentang waktu 91 (sembilan puluh satu) sampai dengan 120 (seratus dua puluh) menit.
- e. sebesar 3% (tiga persen) perhari apabila pulang lebih cepat di atas 121 (seratus dua puluh satu) menit.

#### Pasal 27

Pegawai yang tidak melaksanakan kewajiban penggantian jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 atau terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, serta waktu pulang kerja lebih cepat dari waktu yang ditentukan untuk kepulangan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, apabila jumlah jam tersebut dikumulatikan mencapai 7,5 (tujuh koma lima) jam dalam 1 (satu) bulan dihitung sebagai 1 (satu) hari tidak masuk kerja dan dikenai tambahan pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 3% (tiga persen) dan untuk setiap kelipatannya.

#### Pasal 28

- (1) Pegawai yang tidak berada di tempat kerja dalam jam kerja tanpa alasan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf e, dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai:
  - a. sebesar 0,5% (nol koma lima persen) perhari apabila ketidakberadaan di tempat kerja dalam rentang waktu sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) menit.
  - b. sebesar 1% (satu persen) perhari apabila ketidakberadaan di tempat kerja dalam rentang waktu 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh) menit.
  - c. sebesar 1,5% (satu koma lima persen) perhari apabila ketidakberadaan di tempat kerja dalam rentang waktu 61 (enam puluh satu) sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit.
  - d. sebesar 2% (dua persen) perhari apabila ketidakberadaan di tempat kerja dalam rentang waktu 91 (sembilan puluh satu) sampai dengan 120 (seratus dua puluh) menit.
  - e. sebesar 3% (tiga persen) perhari apabila ketidakberadaan di tempat kerja di atas 121 (seratus dua puluh satu) menit.
- (2) Terhadap Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila jam ketidakberadaan ditempat kerja tanpa alasan yang sah dikumulatikan mencapai 7,5 (tujuh koma lima) jam dalam 1 (satu) bulan dihitung sebagai 1 (satu) hari tidak masuk kerja dan

dikenai tambahan pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 3% (tiga persen) dan untuk setiap kelipatannya.

#### Pasal 29

- (1) Pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran sistem elektronik pada waktu kedatangan kerja tanpa alasan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f, dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 1,5% (satu koma lima persen) untuk setiap kali kejadian.
- (2) Pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran sistem elektronik pada waktu kepulangan kerja tanpa alasan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f, dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 1,5% (satu koma lima persen) untuk setiap kali kejadian.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) apabila tidak melakukan rekam kehadiran sistem elektronik pada waktu kedatangan dan kepulangan kerja dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 3% (tiga persen) untuk setiap kali kejadian.

#### Pasal 30

- (1) Persentase pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 26, Pasal 27 dan Pasal 28 dalam 1 (satu) bulan paling tinggi tidak melebihi bobot persentase dari komponen kehadiran yaitu 40% (empat puluh persen).
- (2) Penghitungan pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai dari komponen kehadiran dihitung berdasarkan total persentase hasil pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai dikalikan dengan hasil perhitungan bobot kehadiran dengan besarnya Tunjangan Kinerja Pegawai.
- (3) Untuk penghitungan komponen kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan Formula Penghitungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.



Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi atau satuan kerja menunjuk pejabat yang bertanggung jawab mengelola sistem rekam kehadiran elektronik pada unit organisasi atau satuan kerja yang bersangkutan.
- (2) Pejabat yang bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Pejabat Administrator yang menangani bidang kepegawaian pada tingkat unit organisasi.
  - b. Pejabat Pengawas yang menangani bidang kepegawaian pada tingkat satuan kerja.
- (3) Pejabat yang bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menugaskan pegawai untuk mengelola rekam kehadiran sistem elektronik.
- (4) Pejabat yang bertanggung jawab mengelola rekam kehadiran sistem elektronik pada setiap akhir bulan menyampaikan rekapitulasi kehadiran pegawai kepada pimpinan unit organisasi atau satuan kerja dan atasan langsung Pegawai.
- (5) Atasan langsung berdasarkan rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menghitung pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai dari komponen kehadiran menggunakan contoh format 1e Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Berdasarkan penghitungan pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (5), atasan langsung membuat rekapitulasi pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai dari komponen kehadiran menggunakan contoh format 1f Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 32

Penghitungan rincian pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai dari Komponen kehadiran dan capaian kerja setiap bulan menggunakan contoh format 1g Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua  
Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai

Pasal 33

- (1) Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai dikenai kepada Pegawai apabila pada akhir tahun penilaian prestasi kerja memperoleh nilai dengan sebutan Cukup, Kurang, dan Buruk.
- (2) Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku selama-lamanya 1 (satu) tahun mulai awal tahun periode pelaksanaan pekerjaan Pegawai tahun berikutnya.

Pasal 34

- (1) Persentase pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) adalah:
  - a. 25% (dua puluh lima persen) apabila pada akhir tahun penilaian prestasi kerja memperoleh nilai dengan sebutan Cukup,
  - b. 50% (lima puluh persen) apabila pada akhir tahun penilaian prestasi kerja memperoleh nilai dengan sebutan Kurang, dan
  - c. 75% (tujuh puluh lima persen) apabila pada akhir tahun penilaian prestasi kerja memperoleh nilai dengan sebutan Buruk.
- (2) Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari perkalian besarnya persentase pemotongan dengan Tunjangan Kinerja Pegawai yang seharusnya diterima.

Pasal 35

Pegawai yang dikenai pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai selama dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), apabila berdasarkan hasil evaluasi kinerja Pegawai tengah tahunan yang dilakukan pada akhir bulan Juni tahun berjalan memperoleh nilai dengan sebutan Baik atau Sangat Baik, tunjangan kinerjanya dapat dibayarkan kembali sebesar yang diterima pada tahun sebelumnya mulai bulan Juli tahun berjalan.

Bagian Ketiga  
Penambahan Tunjangan Kinerja Pegawai

Pasal 36

- (1) Pegawai yang mendapatkan nilai prestasi kerja pada akhir tahun dengan sebutan Sangat Baik untuk semua komponen, maka pada tahun berikutnya diberikan penambahan Tunjangan Kinerja Pegawai paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari selisih Tunjangan Kinerja Pegawai antara kelas jabatan 1 (satu) tingkat di atas kelas jabatannya dengan Tunjangan Kinerja Pegawai yang diterimanya.
- (2) Penambahan Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil dari pengurangan dan pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai:
  - a. yang mendapat nilai prestasi kerja dengan sebutan Cukup, Kurang maupun Buruk;
  - b. yang tidak masuk kerja;
  - c. yang terlambat masuk kerja;
  - d. yang pulang lebih cepat dari waktu kepulangan kerja;
  - e. yang tidak berada di tempat kerja; dan
  - f. yang tidak melakukan rekam kehadiran sistem elektronik pada waktu kedatangan kerja dan/atau pada waktu kepulangan kerja.

BAB III

TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI  
BAGI PEGAWAI YANG MENJALANI MUTASI JABATAN  
DAN MENJALANI CUTI

Pasal 37

- (1) Pegawai yang menjalani mutasi jabatan dan masuk kerja dalam jabatan yang baru, maka Tunjangan Kinerja Pegawai pada bulan ke N dan N+1, dibayarkan sesuai dengan hasil penghitungan capaian kinerja dari jabatan yang lama.
- (2) Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai pada jabatan yang baru penghitungannya dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri ini, setelah yang bersangkutan membuat Sasaran Kerja Pegawai pada jabatan yang baru.

### Pasal 38

- (1) Tunjangan Kinerja Pegawai bagi Pegawai yang menjalankan cuti tahunan, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting dibayarkan sebesar 100% (seratus persen).
- (2) Pegawai yang menjalankan cuti besar pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawainya diatur sebagai berikut:
  - a. apabila dilaksanakan dalam rentang waktu 2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) bulan dibayarkan sebesar 40% (empat puluh persen).
  - b. apabila kurang dari 2 (dua) bulan dibayarkan sebesar 100% (seratus persen).
- (3) Pegawai yang menjalani cuti sakit pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawainya diatur sebagai berikut :
  - a. dalam rentang waktu 3 (tiga) sampai dengan 14 (empat belas) hari dan kemudian diperpanjang paling lama 1 (satu) bulan dibayarkan sebesar 100%.
  - b. dalam rentang waktu diatas 1 (satu) bulan dan diperpanjang terus setiap bulan sampai dengan 6 (enam) bulan dibayarkan sebesar 40% (empat puluh persen).
  - c. dalam rentang waktu diatas 6 (enam) bulansampai dengan 1 (satu) tahun dan kemudian diperpanjang terus setiap bulan sampai dengan paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan tunjangan kinerjanya tidak dibayarkan.
- (4) Pegawai yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari kerja tanpa melampirkan Surat Keterangan Dokter Rumah Sakit/Pusat Kesehatan Masyarakat dan/atau alasan sah lainnya dan oleh karena itu tidak memperoleh cuti sakit dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 3% (tiga persen) per hari.

## BAB IV

### PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

### Pasal 39

- (1) Tunjangan Kinerja Pegawai dibayarkan berdasarkan capaian kinerja setiap bulannya (bulan ke N) yang penghitungannya dilakukan pada bulan berikutnya (bulan ke N+1), dan dibayarkan paling lambat pada minggu ketiga bulan ke N+1.
- (2) Capaian kinerja setiap bulan ditetapkan oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan.

#### Pasal 40

Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Pegawai yang mengelola rekam kehadiran sistem elektronik masing-masing satuan kerja menyiapkan rekapitulasi kehadiran Pegawai setiap akhir bulan, dan menyampaikan kepada Pejabat yang bertanggung jawab dalam urusan kepegawaian dan tembusan kepada setiap atasan langsung Pegawai di lingkungan satuan kerjanya pada hari kerja ke-1 (kesatu) setiap bulan berikutnya.
- b. setiap atasan langsung melakukan penghitungan persentase pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai dari komponen Capaian kerja dan Kehadiran dalam bentuk rekapitulasi, dan hasilnya disampaikan secara hierarkis kepada pejabat pengelola kepegawaian di lingkungan satuan kerjanya paling lambat pada hari kerja ke-3 (ketiga) setiap bulan berikutnya dengan menggunakan contoh format 1g Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- c. Pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian menyiapkan dan menyampaikan rekapitulasi penghitungan besaran usulan pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai kepada pimpinan satuan kerja selambat-lambatnya pada hari kerja ke-5 (kelima) setiap bulan berikutnya.
- d. Pimpinan satuan kerja mengesahkan usulan pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai dan menyampaikan secara hierarkis kepada pimpinan unit organisasi paling lambat pada hari kerja ke-7 (ketujuh) setiap bulan berikutnya.
- e. Pimpinan unit organisasi menyampaikan usulan pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai ke Sekretaris Jenderal Kementerian paling lambat hari kerja ke-10 (kesepuluh) setiap bulan berikutnya.

#### Pasal 41

- (1) Sekretaris Jenderal Kementerian bertanggung jawab atas penyediaan dan pendistribusian anggaran Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara pengajuan permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai diatur dalam Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian.

## BAB V KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 42

- (1) Nama Jabatan dan Kelas Jabatan Pegawai yang telah ditetapkan masih tetap berlaku sepanjang belum dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Besaran Tunjangan Kinerja Pegawai yang telah ditetapkan pada Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan kembali oleh pejabat yang berwenang menetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).
- (3) Besaran Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan pembayarannya terhitung mulai bulan November Tahun 2015.
- (4) Penetapan kembali besaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada ayat (2) menggunakan contoh format Surat Keputusan 2 pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 43

Mekanisme pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 107 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sejak bulan November 2015 sampai dengan Peraturan Menteri ini diundangkan.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 44

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 107 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1496) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 April 2016

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,  
TTD.  
ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Mei 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,  
TTD.  
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 675

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Aris Soviyani  
NIP 196112071986031001

SALINAN  
LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2016  
KETENTUAN TEKNIS PELAKSANAAN  
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN

BESARAN TUNJANGAN KINERJA

NO	KELAS JABATAN	TUNJANGAN KINERJA PERKELAS JABATAN
1	17	Rp26.324.000,00
2	16	Rp20.695.000,00
3	15	Rp14.721.000,00
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

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
TTD.  
ANIES BASWEDAN

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Aris Soviyani  
NIP 196112071986031001



SALINAN  
LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2016  
TENTANG KETENTUAN TEKNIS PELAKSANAAN  
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN

FORMULA PENGHITUNGAN

1. KOMPONEN CAPAIAN KERJA

a. Menetapkan target kerja (target *output*)

$$TO = \frac{P}{TW} \times TK$$

Keterangan:

- TO = target *output* setiap bulan
- P = urutan bulan ditulis dengan angka mulai dari 1 sampai dengan 12 (contoh Januari = 1, Februari = 2 dan seterusnya)
- TW = Target waktu diambil dari target waktu yang ditentukan dalam SKP
- TK = Target kuantitas diambil dari target kuantitas yang ditentukan dalam SKP

Untuk jabatan fungsional dapat juga menggunakan formula:

$$TO = NA \times \left( \frac{P}{TW} \times TK \right)$$

Keterangan:

- TO = target *output* (angka kredit) setiap bulan
- NA = nilai angka kredit per butir kegiatan
- P = urutan bulan ditulis dengan angka mulai dari 1 sampai dengan 12 (contoh Januari=1, Februari= 2, dan seterusnya)
- TW = Target waktu diambil dari target waktu yang ditentukan dalam SKP
- TK = Target kuantitas diambil dari target kuantitas yang ditentukan dalam SKP

Menghitung nilai realisasi capaian target kerja (*output*)

$$RCO = \frac{RO}{TO} \times 100$$

Keterangan:

- RCO = nilai realisasi capaian target kerja
- RO = realisasi output
- TO = target output

- b. Menghitung nilai realisasi capaian target kualitas (mutu)

$$RKw = \frac{RK}{TK} \times 100$$

Keterangan:

RKw = nilai realisasi capaian target kualitas

RK = realisasi kualitas

TK = target kualitas

- c. Menghitung nilai Capaian Kerja per kegiatan

$$CK = \frac{RCO + RKw}{2}$$

Keterangan :

CK = capaian kerja setiap bulan

RCO = realisasi capaian output

RKw = realisasi capaian kualitas

- d. Menghitung Nilai Capaian Kerja seluruh kegiatan

$$\text{Nilai capaian kerja} = \frac{\text{kumulatif seluruh capaian kerja}}{\text{jumlah kegiatan yang dilaksanakan}}$$

- e. Menghitung besaran tunjangan kinerja dari komponen capaian kerja

$$X1 = 0,006n \times r$$

Keterangan:

X1 = Besarnya Tunjangan Kinerja Pegawai dari komponen Capaian Kerja

n = nilai Tunjangan Kinerja Pegawai per kelas jabatan

r = nilai capaian kerja per bulan dengan ketentuan apabila  $r \geq 76$  dikonstankan menjadi 100

## 2. KOMPONEN KEHADIRAN

- a. Menghitung jumlah persentase pengurangan kehadiran

$$\sum Y = y1 + y2 + \dots + y10$$

Keterangan:

$\sum Y$  = jumlah persentase pengurangan kehadiran

y1 = jumlah persentase tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah

y2 = jumlah persentase terlambat masuk kerja tanpa melakukan kewajiban penggantian jam kerja pada waktu kepulangan kerja

- y3 = jumlah persentase terlambat masuk kerja tanpa wajib melakukan penggantian jam kerja pada waktu kepulangan kerja
- y4 = jumlah persentase pulang lebih cepat dari waktu kepulangan kerja
- y5 = jumlah persentase tidak berada di tempat kerja tanpa alasan yang sah
- y6 = jumlah persentase ketidakberadaan di tempat kerja tanpa alasan yang sah apabila dikumulatikan mencapai 7,5 (tujuh koma lima) jam dalam 1 (satu) bulan dihitung sebagai 1 (satu) hari tidak masuk kerja
- y7 = jumlah persentase tidak melaksanakan kewajiban penggantian jam kerja, atau terlambat masuk kerja serta waktu pulang kerja lebih cepat dari waktu ditentukan apabila dikumulatikan mencapai 7,5 (tujuh koma lima) jam dalam 1 (satu) bulan dihitung sebagai 1 (satu) hari tidak masuk kerja
- y8 = jumlah persentase tidak melakukan rekam kehadiran sistem elektronik pada waktu kedatangan kerja tanpa alasan yang sah
- y9 = jumlah persentase tidak melakukan rekam kehadiran sistem elektronik pada waktu kepulangan kerja tanpa alasan yang sah
- y10 = jumlah persentase tidak melakukan rekam kehadiran sistem elektronik pada waktu kedatangan dan kepulangan kerja tanpa alasan yang sah

b. Menghitung besaran Tunjangan Kinerja Pegawai dari Komponen Kehadiran

$$X2 = 0,004n \times (100 - \Sigma y)$$

Keterangan:

X2 = Besarnya Tunjangan Kinerja Pegawai dari komponen kehadiran

n = nilai Tunjangan Kinerja Pegawai per kelas jabatan

$\Sigma y$  = Jumlah persentase pengurangan

### 3. BESARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI YANG DIBAYARKAN

$$X = X1 + X2$$

atau

$$X = [0,6 r + (0,4 \times (100 - \Sigma y))] \times 0,01n$$

Keterangan:

X = besaran Tunjangan Kinerja Pegawai per bulan

X1 = besarnya Tunjangan Kinerja Pegawai dari nilai capaian kerja per bulan

- $X_2$  = besarnya Tunjangan Kinerja Pegawai dari komponen kehadiran per bulan  
 $\Sigma y$  = jumlah persentase pengurang dari komponen kehadiran  
 $r$  = nilai capaian kerja per bulan dengan ketentuan  $r \geq 76$  dikonstankan menjadi 100  
 $n$  = nilai Tunjangan Kinerja Pegawai per kelas jabatan

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
TTD.  
ANIES BASWEDAN

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Aris Soviyani  
NIP 196112071986031001

SALINAN  
 LAMPIRAN III  
 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 14 TAHUN 2016  
 TENTANG KETENTUAN TEKNIS PELAKSANAAN  
 PEMBERIAN  
 TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI  
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
 DAN KEBUDAYAAN

Contoh 1a

PENILAIAN CAPAIAN KERJA

BULAN:

NAMA									
NIP									
JABATAN									
UNIT KERJA									
NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGI- TUNGAN	NILAI CAPAIAN KERJA
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
dst.									
NILAI CAPAIAN KERJA									

Atasan Langsung,

NIP .....

Contoh 1b

FORMAT LAPORAN HARIAN

HARI/TANGGAL

NAMA				
NIP				
JABATAN				
UNIT KERJA				
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	URAIAN		KETERANGAN
		OUTPUT	KUANTITAS	

Pegawai yang bersangkutan

NIP.....

Contoh 1c

LEMBAR PENGHITUNGAN PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI  
DARI KOMPONEN CAPAIAN KERJA SETIAP BULAN BAGI PEJABAT  
PENGAWAS, PEJABAT ADMINISTRATOR DAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI

BULAN .....

IDENTITAS PEGAWAI			
NAMA			
NIP			
JABATAN			
KELAS JABATAN			
UNIT KERJA			
NO	NAMA BAWAHAN	NILAI CAPAIAN KERJA BAWAHAN	NILAI CAPAIAN KERJA
			(NILAI RATA-RATA CAPAIAN KERJA BAWAHAN)
		JUMLAH	

Pejabat Penilai,

NIP.....

Contoh 1d

LEMBAR REKAPITULASI PENGHITUNGAN CAPAIAN KERJA

BULAN....

Subbagian/Seksi			
Bagian/Subdirektorat			
Unit Kerja/Satuan Kerja			
Unit Organisasi			
No.	Nama	NIP	Nilai Capaian Kerja

Pimpinan Satuan Kerja,

NIP ...



Contoh 1e

LEMBAR PENGHITUNGAN PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA DARI  
KOMPONEN KEHADIRAN

BULAN .....

IDENTITAS PNS					
NAMA					
NIP					
KELAS JABATAN					
UNIT KERJA					
PENGHITUNGAN					
KOMPONEN KEHADIRAN		RENTANG WAKTU	PERSENTASE PENGURANGAN	FREKUENSI	JUMLAH PERSENTASE (c x d)
a		b	c	d	e
1.	tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah		3%		
2.	terlambat masuk kerja dan tidak melakukan kewajiban penggantian jam kerja pada waktu kepulangan kerja	1-30 menit	1%		
3.	terlambat masuk kerja tanpa kewajiban melakukan penggantian jam kerja setelah waktu kepulangan kerja	31 – 60 menit	1%		
		61 – 90 menit	1,5%		
		91 - 120 menit	2,5%		
		>120 menit	3%		
4.	Pulang lebih cepat dari waktu kepulangan kerja	1 – 30 menit	0,5%		
		31 - 60 menit	1%		
		61 – 90 menit	1,5%		

		91 – 120 menit	2%		
		> 120 menit	3%		
5.	tidak berada di tempat kerja tanpa alasan yang sah	<30 menit	0,5%		
		31 – 60 menit	1%		
		61 – 90 menit	1,5%		
		91-120 menit	2%		
		> 120 menit	3%		
6.	ketidakberadaan ditempat kerja tanpa alasan yang sah dikumulatikan mencapai 7,5 (tujuh koma lima) jam dalam 1 (satu) bulan dihitung sebagai 1 (satu) hari tidak masuk kerja		3%		
7.	tidak melaksanakan kewajiban penggantian jam kerja atau terlambat masuk kerja, serta waktu pulang kerja lebih cepat dari waktu yang ditentukan untuk kepulangan kerja dikumulatikan mencapai 7,5 (tujuh koma lima) jam dalam 1 (satu) bulan dihitung sebagai		3%		

	1 (satu) hari tidak masuk kerja				
8.	tidak melakukan rekam kehadiran sistem elektronik pada waktu kedatangan kerja tanpa alasan yang sah		1,5%		
9.	tidak melakukan rekam kehadiran sistem elektronik pada waktu kepulangan kerja tanpa alasan yang sah		1,5%		
10.	tidak melakukan rekam kehadiran sistem elektronik pada waktu kedatangan dan kepulangan kerja tanpa alasan yang sah		3%		
					Jumlah Persentase ( $\Sigma y$ )

Atasan langsung,

NIP .....

Contoh 1f

LEMBAR REKAPITULASI PENGHITUNGAN PENGURANGAN TUNJANGAN  
KINERJA PEGAWAI DARI KOMPONEN KEHADIRAN

BULAN....

Subbagian/Seksi			
Bagian/Subdirektorat			
Unit Kerja/Satuan Kerja			
Unit Organisasi			
No.	Nama	NIP	Total Pengurangan

Atasan langsung,

NIP .....

Contoh 1g

REKAPITULASI PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

No	Nama	NIP	Jabatan	Tunjangan Kinerja per kelas jabatan (n)	Persentase kumulatif berdasarkan komponen capaian kerja		Persentase kumulatif berdasarkan komponen kehadiran ( $\Sigma y$ )	Tunjangan kinerja yang diterima per bulan berdasarkan nilai capaian kerja (x1)	Tunjangan kinerja yang diterima per bulan berdasarkan komponen kehadiran (x2)	Tunjangan kinerja yang diterima per bulan (x)
					Nilai Capaian Kerja (r)	Pengkonstanan (r)				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Atasan Langsung/Pimpinan Satuan Kerja\*

....  
NIP ....

\*)coret yang tidak perlu

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
TTD  
ANIES BASWEDAN

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Aris Soviyani  
NIP 196112071986031001

SALINAN  
LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR       TAHUN 2016  
TENTANG KETENTUAN TEKNIS PELAKSANAAN  
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN

Contoh Format Keputusan 1



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR .....

TENTANG  
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

- Menimbang :
- a. bahwa Pegawai yang namanya tersebut pada diktum Kesatu Keputusan ini memenuhi syarat dan dipandang cakap untuk diberikan Tunjangan Kinerja Pegawai;
  - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TENTANG PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN

KESATU : Kepada kepada pegawai,  
Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat dan tanggal lahir : .....  
Jabatan : .....  
Kelas jabatan : .....  
Unit kerja : .....  
terhitung mulai tanggal ..... diberikan tunjangan  
kinerja pegawai sebesar Rp.....,- (.....).

KEDUA : Apabila terdapat kekeliruan, keputusan ini akan diperbaiki

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan  
untuk diketahui dan dilaksanakan

KEEMPAT : Keputusan Menteri ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
ANB.  
SEKRETARIS JENDERAL\*)

.....  
NIP .....

\*)Disesuaikan dengan unit kerja masing-masing

Contoh Format Keputusan 2



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR .....

TENTANG

PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

- Menimbang :
- a. bahwa Pegawai yang namanya tersebut pada diktum Kesatu Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor..... tanggal ..... telah diberikan Tunjangan Kinerja Pegawai;
  - b. bahwa dengan Peraturan Presiden Nomor 151 Tahun 2015 telah ditetapkan Tunjangan Kinerja Pegawai Di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan mencabut Peraturan Presiden Nomor 88 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan b di atas, dipandang perlu menetapkan kembali Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan



- Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TENTANG PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN

KESATU : Kepada kepada pegawai,  
Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat dan tanggal lahir : .....  
Jabatan : .....  
Kelas jabatan : .....  
Unit kerja : .....  
terhitung mulai tanggal ..... diberikan tunjangan  
kinerja pegawai sebesar Rp.....,- (.....).

KEDUA : Apabila terdapat kekeliruan, keputusan ini akan diperbaiki

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan  
untuk diketahui dan dilaksanakan

KEEMPAT : Keputusan Menteri ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

ANB.

SEKRETARIS JENDERAL\*)

.....

NIP .....

\*)Disesuaikan dengan unit kerja masing-masing

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
TTD.  
ANIES BASWEDAN

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Aris Soviyani  
NIP 196112071986031001

SALINAN  
LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR      TAHUN 2016  
TENTANG KETENTUAN TEKNIS PELAKSANAAN  
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN

FORMAT SURAT KETERANGAN DAN PERMOHONAN IZIN

1. SURAT KETERANGAN ATASAN LANGSUNG

<p>SURAT KETERANGAN ATASAN LANGSUNG BAGI PEGAWAI YANG TIDAK BERADA DI TEMPAT KERJA TANPA ALASAN YANG SAH</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
<p>dengan ini menerangkan bahwa pegawai:</p>	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
<p>tidak berada di tempat kerja tanpa alasan yang sah/tanpa izin pada hari .....,tanggal.....,antarapukul .....s.d.....</p>	
<p>Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya</p>	
	..... Atasan Langsung
	..... NIP

2. SURAT PERMOHONAN IZIN

SURAT PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini mengajukan permohonan izin untuk .....(tidak masuk bekerja/izin pulang lebih cepat dari waktu kepulangan kerja/terlambat datang masuk kerja\*) selama ...../jam/menit\*), pada hari ..... tanggal..... dengan alasan, yaitu .....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/Tidak Menyetujui \*)  
.....(Pejabat yang berwenang\*\*) )

Hormat Kami

.....  
NIP .....

.....  
NIP. ....

Keterangan:

\*) coret yang tidak perlu

\*\*) Pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan .....

3. SURAT KETERANGAN PENUGASAN

SURAT KETERANGAN PENUGASAN

NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menerangkan bahwa telah menugaskan pejabat/pegawai atas nama:

No.	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			
3.			
4.			

untuk ..... terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... pukul ..... Sampai dengan pukul ..... bertempat di .....

Demikian untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....  
..... (minimal pejabat eselon III)

.....  
NIP.....

4. SURAT KETERANGAN

SURAT KETERANGAN  
BAGI PEGAWAI YANG LUPA MELAKUKAN REKAM KEHADIRAN  
SISTEM ELEKTRONIK PADA WAKTU KEDATANGAN KERJA

NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

pada hari ..... tanggal ..... tidak melakukan rekam kehadiran sistem elektronik pada waktu kedatangan kerja dengan alasan lupa.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
..... (Pejabat yang berwenang \*) Yang menyatakan,

.....  
NIP

.....  
NIP

Keterangan:

\*) Pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan .....

5. SURAT PERNYATAAN ATASAN LANGSUNG

SURAT KETERANGAN  
BAGI PEGAWAI YANG LUPA MELAKUKAN REKAM KEHADIRAN  
SISTEM ELEKTRONIK PADA WAKTU KEPULANGAN KERJA

NOMOR .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan : (jabatan atasan langsung)  
Unit Kerja :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa pejabat/pegawai di bawah ini:

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

pada hari ..... tanggal ..... benar-benar hadir dan masuk kerja sesuai dengan ketentuan jam kerja tetapi tidak melakukan rekam kehadiran sistem elektronik pada waktu kepulangan kerja dengan alasan lupa.

Surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan, dan apabila dikemudian hari, isi pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut dan dikenakan sanksi sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui \*) .....  
(Atasan pejabat atasan langsung) (jabatan atasan langsung)

.....  
NIP NIP

Keterangan:

1. untuk pegawai pelaksana yang lupa mengisi daftar hadir pulang kantor, surat pernyataan perlu diketahui oleh pejabat pengawas yang bersangkutan;
2. untuk pejabat pengawas yang lupa mengisi daftar hadir pulang kantor, surat pernyataan perlu diketahui oleh pejabat administratoyang bersangkutan;
3. untuk pejabat administrator yang lupa mengisi daftar hadir pulang kantor, surat pernyataan cukup ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratamayang bersangkutan.

6. SURAT IZIN KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA

SURAT IZIN KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini, memberikan izin kepada:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

untuk melakukan keperluan pribadi ke luar kantor pada saat jam kerja, yaitu:  
..... (sebutkan nama keperluannya) dari pukul  
..... sampai dengan pukul.....

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
(atasan langsung)

.....  
NIP.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
TTD.  
ANIES BASWEDAN

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Aris Soviyani  
NIP 196112071986031001