



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 326 TAHUN 2022  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBERIAN  
TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM**

**SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 935/SDM.07-Kpt/05/SJ/XII/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 66/SDM.07-Kpt/05/SJ/I/2021 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 935/SDM.07-Kpt/05/SJ/XII/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung perkembangan ketentuan mengenai pemberian tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum sehingga perlu diganti;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum;

- Mengingat :
1. 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);
  2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
  6. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 270);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
9. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 44/SDM.07-Kpt/05/SJ/I/2020 tentang Kelas Jabatan Struktural, Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 33/SDM.05.5/04/2022 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 44/SDM.07-Kpt/05/SJ/I/2020 tentang Kelas Jabatan Struktural, Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pemberian tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum yang telah

dilaksanakan sebelum Keputusan ini ditetapkan, dinyatakan sah.

KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, pemberian tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum yang akan dilaksanakan dan sedang dalam proses harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam Keputusan ini.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku:

1. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 935/SDM.07-Kpt/05/SJ/XII/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum;
2. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 189/SDM.07-Kpt/05/SJ/II/2020 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 935/SDM.07-Kpt/05/SJ/XII/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum;
3. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 192/SDM.07-Kpt/05/SJ/II/2020 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 935/SDM.07-Kpt/05/SJ/XII/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum; dan
4. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 66/SDM.07-Kpt/05/SJ/I/2021 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 935/SDM.07-Kpt/05/SJ/XII/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Maret 2022


SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BERNAD DERMAWAN SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA  
Plh. Kepala Biro Perundang-Undangan,



  
Deny Chryswanto

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR 326 TAHUN 2022  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA  
PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 mengamanatkan seluruh Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah melaksanakan reformasi birokrasi. Keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi pada suatu Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah akan berdampak pada diberikannya penghargaan dalam bentuk tunjangan kinerja bagi pegawai pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah tersebut, yang diberikan secara bertahap sesuai kemajuan keberhasilan/capaian pelaksanaan reformasi birokrasi.

Salah satu kebijakan yang dibuat oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam pelaksanaan reformasi birokrasi yaitu kebijakan penyederhanaan struktur organisasi pada instansi pemerintah berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi. Tujuan adanya penyederhanaan struktur organisasi tersebut yaitu untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien pada suatu Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

Dalam rangka mengukur keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melakukan penilaian setiap tahun, termasuk penilaian keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU. Pada Tahun 2015 dan 2016, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melakukan penilaian terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum. Hasil dari penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi pada tahun 2016 di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum tersebut, Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum mendapatkan nilai 66,22 (enam puluh enam koma dua puluh dua) sehingga dinyatakan layak untuk mendapatkan penghargaan berupa kenaikan Tunjangan Kinerja sebesar 70% (tujuh puluh persen), dengan

terbitnya Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum menggantikan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum.

Dalam rangka pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum perlu menetapkan petunjuk teknis tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, yang selanjutnya disebut Petunjuk Teknis dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum.

#### B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum agar dapat terlaksana secara efektif. Untuk mencapai maksud tersebut, maka Petunjuk Teknis ini bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi pemberian tunjangan kinerja bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum.

#### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi:

1. penghitungan Tunjangan Kinerja;
2. pencatatan kehadiran;
3. alokasi anggaran dan pembayaran Tunjangan Kinerja; dan
4. pemantauan dan evaluasi.

#### D. Pengertian

Dalam Petunjuk Teknis 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. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang telah lulus tes seleksi penerimaan calon PNS, tetapi belum melakukan kewajiban untuk memenuhi syarat sebagai PNS.



3. Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU yang selanjutnya disebut Pegawai adalah PNS dan pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan Sekretaris Jenderal KPU diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.
4. Pegawai Lainnya adalah CPNS atau pegawai yang diangkat pada jabatan yang telah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
5. PNS Sekretariat Jenderal KPU adalah PNS yang diangkat sebagai Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota dengan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU.
6. PNS Dipekerjakan adalah PNS daerah atau PNS instansi lain yang dipekerjakan di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota yang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU.
7. Jam Kerja adalah waktu yang telah ditentukan bagi Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
8. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai sebagai fungsi dari keberhasilan pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang didasarkan pada kelas jabatan dan capaian prestasi kerja Pegawai.
9. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria faktor jabatan berdasarkan informasi jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
10. Kelas Jabatan adalah klasifikasi jabatan dalam satuan organisasi yang didasarkan hasil Evaluasi Jabatan struktural dan jabatan fungsional dalam satuan organisasi KPU yang digunakan sebagai dasar pemberian Tunjangan Kinerja.
11. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu

12. Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Disiplin PNS adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin.
13. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah pejabat yang menempati posisi jabatan yang bersifat sementara dari pejabat definitif yang berhalangan tetap dan ditetapkan dengan Keputusan atau Surat Perintah.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

## BAB II

### PENGHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA

#### A. Prinsip Dasar

Prinsip dasar pemberian Tunjangan Kinerja:

1. Tunjangan Kinerja diberikan setiap bulan kepada Pegawai yang berstatus PNS atau CPNS.
2. Tunjangan Kinerja tidak diberikan kepada:
  - a. Pegawai yang menjabat sebagai Anggota KPU, Anggota KPU Provinsi, dan Anggota KPU Kabupaten/Kota;
  - b. Pegawai yang bukan PNS atau CPNS;
  - c. Pegawai yang tidak mempunyai jabatan tertentu;
  - d. Pegawai yang sedang menjalani Cuti di luar tanggungan negara dan Cuti besar;
  - e. Pegawai yang diberhentikan sementara karena ditahan oleh pihak yang berwajib karena menjadi tersangka tindak pidana sampai dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - f. Pegawai yang diberhentikan dan sedang mengajukan keberatan administratif dan/atau banding administrasi upaya hukum sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - g. PNS Sekretariat Jenderal KPU yang dipekerjakan/diperbantukan pada instansi di luar KPU;
  - h. Pegawai yang berhenti/diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
  - i. Pegawai yang melaksanakan tugas belajar tidak berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU; dan
  - j. CPNS daerah atau CPNS instansi lain yang ditempatkan di Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.
3. Pemotongan Tunjangan Kinerja diberlakukan kepada:
  - a. Pegawai yang tidak masuk kerja;
  - b. Pegawai yang terlambat masuk kerja;
  - c. Pegawai yang pulang sebelum waktunya;
  - d. Pegawai yang tidak mengganti keterlambatan;
  - e. Pegawai yang tidak mengisi daftar hadir;
  - f. Pegawai yang tidak mengisi laporan kinerja elektronik/manual;

- g. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin; dan
  - h. Pegawai yang berada di tempat tugas kurang dari 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam sehari.
4. Pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 3 dinyatakan dalam % (persen).

B. Besaran Tunjangan Kinerja

1. Besaran Tunjangan Kinerja

Besaran Tunjangan Kinerja Pegawai diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pegawai diberikan Tunjangan Kinerja berdasarkan Kelas Jabatan yang telah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU.
- b. Nama jabatan dan Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a berdasarkan pada Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum tentang Kelas Jabatan Struktural, Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU.
- c. Besaran Tunjangan Kinerja pada setiap Kelas Jabatan sebagaimana tercantum dalam Tabel 1.

Tabel 1. Kelas Jabatan dan Besaran Nilai Tunjangan Kinerja

NO	KELAS JABATAN	TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN
1	2	3
1.	17	Rp29.085.000,00
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

NO	KELAS JABATAN	TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN
1	2	3
15.	3	Rp2.216.000,00

- d. Pegawai yang menjadi Plt dapat diberikan Tunjangan Kinerja Tambahan.
  - e. Tunjangan Kinerja Tambahan sebagaimana dimaksud pada huruf d diberikan kepada Pegawai yang ditetapkan sebagai Plt yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
  - f. Ketentuan mengenai Tunjangan Kinerja Tambahan sebagaimana dimaksud pada huruf d, yaitu sebagai berikut:
    - 1) Pegawai yang merangkap Plt dalam jabatan yang setingkat mendapat tambahan Tunjangan Kinerja sebesar 20% (dua puluh persen) dari Tunjangan Kinerja jabatan yang dirangkapnya; dan
    - 2) Pegawai yang merangkap Plt dalam jabatan satu tingkat di atas jabatan definitif menerima Tunjangan Kinerja pada jabatan yang dirangkapnya dan tidak menerima Tunjangan Kinerja pada jabatan definitifnya.
2. Besaran Tunjangan Kinerja Pejabat Fungsional
- Besaran Tunjangan Kinerja Pejabat Fungsional melalui penyetaraan dan melalui penyesuaian/*Inpassing* diberikan berdasarkan Kelas Jabatan sebagaimana yang ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris Jenderal KPU tentang Kelas Jabatan Struktural, Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU.
3. Faktor Penentu
- Tunjangan Kinerja yang diterima Pegawai ditentukan berdasarkan capaian kinerja yang diukur dengan 2 (dua) unsur, yaitu Kehadiran Pegawai dan Pengisian Laporan Kerja sebagai berikut:
- a. Pengisian laporan kerja pada pelaporan kinerja yang diinput setiap hari kerja secara elektronik/manual dan diakumulasikan pada setiap bulan periode pembayaran Tunjangan Kinerja.

- b. Penghitungan kehadiran dilaksanakan berdasarkan pelaksanaan Jam Kerja Pegawai sebagai berikut:  
Hari kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU yaitu 5 (lima) hari kerja, mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jumlah Jam Kerja 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) hari kerja ditetapkan sebagai berikut:
- 1) Hari Senin sampai dengan hari Kamis  
Jam Kerja : Pukul 07.30 - 16.00  
waktu istirahat : Pukul 12.00 - 13.00
  - 2) Hari Jumat  
Jam Kerja : Pukul 07.30 - 16.30  
waktu istirahat : Pukul 11.30 - 13.00
- c. Pegawai yang masuk kerja setelah pukul 07.30 dinyatakan terlambat masuk kerja.
- d. Terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat diberikan toleransi paling lambat sampai dengan pukul 08.29 dengan ketentuan Pegawai yang terlambat wajib mengganti waktu keterlambatan masuk kerja.
- e. Pegawai yang tidak mengganti waktu keterlambatan sebagaimana dimaksud pada huruf d, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja.
- f. Pegawai yang pulang kerja sebelum pukul 16.00 untuk hari Senin sampai dengan hari Kamis atau sebelum pukul 16.30 untuk hari Jumat, dinyatakan pulang sebelum waktunya.
- g. Ketentuan lainnya terkait dengan penilaian kehadiran sebagai berikut:
- 1) Jam Kerja pada bulan Ramadhan dan penyesuaian pada masa pandemi *CoronaVirus Disease-2019 (Covid-19)* diatur dengan ketentuan tersendiri;
  - 2) Pegawai wajib merekam/mencatat kehadiran secara elektronik dan/atau manual;
  - 3) perekaman/pencatatan kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 2) dimulai dari pukul 06.00 sampai dengan pukul 23.59 pada hari yang sama;
  - 4) ketidakhadiran Pegawai yang diberikan Tunjangan Kinerja dalam hal:
    - a) menjalankan tugas kedinasan dibuktikan dengan surat

- tugas;
- b) menjalani Cuti tahunan dan Cuti lainnya yang didasarkan pada ketentuan yang ditetapkan dalam pedoman pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, kecuali Cuti besar dan Cuti di luar tanggungan negara;
  - c) Cuti sebagaimana dimaksud pada huruf b), harus disertai dengan dokumen pendukung sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pemberian Cuti Pegawai; dan
  - d) Pegawai yang melaksanakan tugas *Work from Home (WFH)* dan mengisi kehadiran;
- 5) ketentuan ketidakhadiran selain dimaksud pada angka 4) dilakukan pemotongan Tunjangan Kinerja kehadiran sesuai hari ketidakhadiran.
- 6) dokumen pendukung daftar hadir
- a) dokumen ketidakhadiran karena kedinasan wajib dilampiri dengan:
    - (1) Surat Tugas (ST) dan/atau Surat Perjalanan Dinas (SPD); dan
    - (2) surat keterangan menghadiri tugas kedinasan seperti rapat di luar kantor, seminar, *workshop* atau sejenisnya yang ditandatangani oleh atasan langsung dan diketahui oleh atasan dari atasan langsung;
  - b) dokumen ketidakhadiran, meliputi:
    - (1) surat izin Cuti; dan
    - (2) dokumen pendukung Cuti sebagaimana ketentuan yang mengatur mengenai pemberian Cuti;
  - c) dalam hal terjadi kerusakan daftar hadir elektronik, dokumen pendukung daftar hadir berupa daftar hadir manual yang disahkan oleh Kepala Unit Kepegawaian, Sekretaris KPU Provinsi, Sekretaris KPU Kabupaten/Kota, dan keterangan dari Pimpinan Unit Kerja Pengelola kehadiran Pegawai yang menyatakan bahwa terjadi kerusakan daftar hadir elektronik dan di

dalam surat keterangan disebutkan kondisi kerusakan dan waktu terjadinya kerusakan.

4. Penghitungan Tunjangan Kinerja

Penghitungan Tunjangan Kinerja adalah sebagai berikut:

a. Penghitungan Tunjangan Kinerja

$$TK = TKH + TPK$$

Keterangan:

TK : Tunjangan Kinerja (sesuai Kelas Jabatan)

TKH : Tunjangan Kinerja Kehadiran (Bobot 50%)

TPK : Tunjangan Prestasi Kerja (Bobot 50%)

b. Penghitungan Tunjangan Kinerja Kehadiran

$$TKH = (50\% \times TK) - (\sum \% \text{ Pengurangan Kinerja Kehadiran} \times (50\% \times TK))$$

Keterangan:

TKH : Tunjangan Kinerja Kehadiran yang dibayarkan

TK : Tunjangan Kinerja (sesuai Kelas Jabatan)

c. Penghitungan Tunjangan Prestasi Kerja

1) Tunjangan prestasi kerja diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari Tunjangan Kinerja, diperoleh dari penghitungan prestasi kerja bulanan yang dihitung dari kumulatif prestasi kerja harian secara elektronik.

2) Pegawai yang mengisi laporan kinerja secara elektronik setiap hari kerja dan diakumulasikan setiap bulannya mendapatkan penilaian sebesar 100% (seratus persen) dari 50% (lima puluh persen) Tunjangan prestasi kerja.

$$TPK = (50\% \times TK) - (\sum \% \text{ Pengurangan Prestasi Kerja} \times (50\% \times TK))$$

Keterangan:

TPK : Tunjangan Prestasi Kerja (bobot 50%)

TK : Tunjangan Kinerja (sesuai Kelas Jabatan)



d. Penghitungan Tunjangan Kinerja

- 1) Pegawai yang karena mutasi, tugas belajar, perubahan status, Cuti, meninggal dunia dan hal-hal lain yang terjadi tidak pada awal bulan dan mengakibatkan penghitungan Tunjangan Kinerja tidak dapat dihitung satu bulan penuh, maka penghitungan Tunjangan Kinerja menggunakan penghitungan Tunjangan Kinerja harian.
- 2) Besaran penghitungan Tunjangan Kinerja harian adalah sebesar 5% (Lima persen)/hari kerja dari Tunjangan Kinerja sesuai Kelas Jabatan, dengan tetap memperhitungkan kehadiran dan penilaian prestasi kerja.
- 3) Pengalihan pembayaran Tunjangan Kinerja dilakukan setelah diterbitkannya SKPP dari satuan kerja lama.
- 4) Kekurangan selisih atas pembayaran Tunjangan Kinerja akibat adanya mutasi dibayarkan oleh satuan kerja baru.
- 5) Penghitungan Tunjangan kinerja harian hanya berlaku satu kali dalam bulan awal dan atau bulan akhir atas perubahan status.
- 6) Satuan kerja lama dapat membayarkan kekurangan besaran Tunjangan Kinerja selama belum diterbitkan SKPP, pembayaran diberikan menyesuaikan besaran Tunjangan Kinerja yang lama.

e. Pengurangan Tunjangan Kinerja

- 1) Pengurangan Tunjangan Kinerja dalam sebulan maksimum adalah 100% (seratus persen).
  - a) Tidak Hadir karena Dinas atau Diklat

Tabel 2. Penghitungan Ketidakhadiran karena Dinas dan Diklat

No	Kategori	Keterangan	Persentase Pemotongan (dari $\Sigma$ TK)
1	2	3	4
1.	Perjalanan Dinas	dibuktikan dengan Surat Tugas dan/atau Surat	0 %

No	Kategori	Keterangan	Persentase Pemo- tongan (dari $\Sigma$ TK)
1	2	3	4
		Perjalanan Dinas	
2.	Dinas Luar Kantor	Surat Keterangan menghadiri tugas kedinasan seperti rapat di luar kantor, seminar, <i>workshop</i> yang dibuktikan dengan surat tugas	0 %
3.	Diklat Struktural, Teknis dan Fungsional	dibuktikan dengan surat tugas.	0%

b) Tidak Hadir karena Cuti

Pegawai menjalani Cuti tahunan dan Cuti lainnya yang didasarkan pada ketentuan yang ditetapkan dalam Pedoman Pemberian Cuti PNS.

Tabel 3. Penghitungan Ketidakhadiran karena Cuti dan Pemo-  
tongan Tunjangan Kinerja

No	Kategori	Keterangan	Persentase Pemo- tongan (dari $\Sigma$ TK)
1	2	3	4
1.	Cuti Tahunan	Dibuktikan dengan surat Cuti Tahunan.	0 %
2.	Cuti Karena Alasan Penting	Dibuktikan dengan surat Cuti Alasan Penting	0 %
3.	Cuti Melahirkan	Dibuktikan dengan surat Cuti Melahirkan untuk	0%

No	Kategori	Keterangan	Persentase Pemotongan (dari $\Sigma$ TK)
1	2	3	4
		persalinan anaknya yang pertama, kedua, dan ketiga.	
4.	Cuti Sakit	Dibuktikan dengan surat Cuti Sakit.	0%
5.	Cuti Besar	Dibuktikan dengan surat Cuti Besar.	5 %

c) Tidak Hadir karena Izin Sakit

Tabel 4. Penghitungan Ketidakhadiran karena Sakit dan Pemotongan Tunjangan Kinerja

No	Kategori	Keterangan	Persentase Pemotongan (dari dari $\Sigma$ TK)
1	2	3	4
1.	Sakit	1 (satu) hari dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang diserahkan kepada atas langsung dan dilaporkan kepada pejabat yang menangani kepegawaian paling lambat pada hari masuk kerja	0%

d) Tugas Belajar

Bagi PNS Sekretariat Jenderal KPU yang melaksanakan tugas belajar sepenuh waktu yang dibuktikan dengan Keputusan tugas belajar oleh Sekretaris Jenderal KPU,

pemberian Tunjangan Kinerjanya ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari  $\Sigma$ TK.

e) Hukuman Disiplin

- (1) Untuk meningkatkan penegakan disiplin Pegawai, kepala unit kerja/satuan kerja mengenakan sanksi hukuman disiplin bagi yang melanggar Disiplin PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Disiplin PNS.
- (2) Penghentian atau pemotongan Tunjangan Kinerja dihitung sejak keputusan pelanggaran Disiplin ditetapkan. Setiap atasan langsung yang menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS/CPNS yang menjadi bawahan langsung, wajib menyampaikan keputusan penjatuhan hukuman kepada atasan langsungnya.

2) Faktor-Faktor Pengurang Tunjangan Kehadiran (TKH)

a) Keterlambatan (TL)

Setiap keterlambatan kehadiran masuk kerja dikenakan pemotongan. Penghitungan keterlambatan berdasarkan daftar hadir elektronik dan jam masuk dinas kantor yang telah ditentukan.

Tabel 5. Penghitungan Keterlambatan dan Pemotongan Tunjangan Kehadiran

No	Kategori	Keterangan	Persentase Pemotongan (dari $\Sigma$ TKH)
1	2	3	4
1.	TL	Terlambat 1 s/d 60 menit (07.31 – 08.30) (Apabila tidak mengganti waktu keterlambatan)	2.5 %
2.	TL + PSW	TL + PSW	5%

Toleransi keterlambatan diberikan paling lama 60 (enam puluh) menit dengan syarat keterlambatan antara menit ke 1 sampai menit ke 60, tidak dipotong apabila mengganti waktu Jam Kerja, dengan menambah Jam Kerja sebanyak 1 (satu) kali waktu keterlambatan di akhir Jam Kerja pada hari yang sama.

b) Pulang Sebelum Waktunya (PSW)

Setiap pulang kerja sebelum waktunya dikenakan pemotongan. Penghitungan pulang sebelum waktunya berdasarkan daftar hadir elektronik dan/atau manual dan jam pulang dinas kantor yang telah ditentukan.

Tabel 6. Penghitungan Pulang Sebelum Waktunya dan Pemotongan Tunjangan Kinerja Kehadiran

No.	Kategori	Keterangan	Persentase Pemotongan (dari $\sum$ TKH)
1	2	3	4
1.	PSW	Pulang cepat < 16.00 pada hari senin-kamis atau <16.30 pada hari Jumat	2,5%
2.	PSW + TL	PSW + TL	5%

c) Lupa/Lalai Tidak Mengisi Daftar Hadir sebagaimana pada tabel 4 di bawah ini.

Tabel 7. Penghitungan Lupa/Lalai Mengisi Daftar Hadir dan Pemotongan Tunjangan Kehadiran

No	Kategori	Keterangan	Persentase Pemotongan (dari $\sum$ TKH)
1	2	3	4

No	Kategori	Keterangan	Persentase Potongan (dari $\sum$ TKH)
1	2	3	4
1.	Lupa/Lalai mengisi daftar hadir saat datang	Tidak mengisi daftar hadir saat datang di kantor	2,5%
2.	Lupa/Lalai mengisi daftar hadir saat Pulang	Tidak mengisi daftar hadir saat pulang meninggalkan kantor	2,5%

d) Meninggalkan Kantor Tanpa Izin

Pegawai yang meninggalkan kantor tanpa izin kepada atasan langsung pada Jam Kerja dikenakan potongan sebesar 5% (lima persen) berdasarkan nota keberatan kehadiran dari atasan langsung.

Atasan langsung wajib memberikan nota keberatan atas kehadiran Pegawai yang tidak berada di tempat tugas atau tidak melaksanakan tugas dengan persetujuan atasan dari atasan langsung.

e) Tidak Hadir Dengan atau Tanpa Keterangan

Setiap ketidakhadiran masuk kantor dikenakan potongan Tunjangan Kinerja Kehadiran (TKH).

Tabel 8. Penghitungan Ketidakhadiran dan Potongan Tunjangan Kinerja Kehadiran

No	Kategori	Keterangan	Persentase Potongan (dari $\sum$ TKH)
1	2	3	4
1.	Tidak hadir tanpa keterangan	Tidak hadir tanpa keterangan/alasan yang sah (bolos, mangkir)	5 %

No	Kategori	Keterangan	Persentase Pemotongan (dari $\Sigma$ TKH)
1	2	3	4
2.	Tidak hadir dengan keterangan	Tidak hadir dengan memberikan keterangan kepada atasan	5 %

- f) Tidak hadir tanpa keterangan/alasan yang sah (bolos, mangkir) sampai dengan 10 hari kerja secara berturut-turut dalam 1 bulan, dikenakan sanksi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Disiplin PNS.

3) Faktor-Faktor Pengurang Tunjangan Prestasi Kerja

- a) Pegawai yang pelaporan kinerjanya dalam satu bulan tidak mencapai persentase pengisian yang ditetapkan, dikenakan pemotongan secara berjenjang:
- (1) Jika pelaporan kinerja hariannya mulai dari 51% - 70% maka di potong 5%;
  - (2) Jika pelaporan kinerja hariannya mulai dari 11% - 50% maka di potong 7,5%; dan
  - (3) Jika pelaporan kinerja hariannya mulai dari 4% - 10% maka di potong 10%.
- b) Pegawai yang tidak mengisi laporan kinerja pegawai dalam 1 (satu) bulan tidak diberikan Tunjangan Prestasi Kerja.
- c) Tidak hadir dengan atau tanpa keterangan.
- d) Sakit lebih dari 1 hari dan tidak ada Cuti sakit.
- e) sedang menjalani Cuti di luar tanggungan negara dan Cuti besar.

### BAB III PENCATATAN KEHADIRAN

#### A. Pengelola Kehadiran

Pengelola kehadiran terdiri atas:

1. Pengelola Data Tunjangan Kinerja
  - a. Pengelola data Tunjangan Kinerja Sekretariat Jenderal KPU adalah pejabat pada unit kerja yang menangani kepegawaian, bertugas mengelola data Tunjangan Kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU.
  - b. Pengelola data Tunjangan Kinerja Sekretariat KPU Provinsi adalah pejabat pada Sekretariat KPU Provinsi yang menangani kepegawaian, bertugas mengelola data Tunjangan Kinerja di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi berdasarkan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi.
  - c. Pengelola data Tunjangan Kinerja Sekretariat KPU Kabupaten/Kota yaitu pejabat pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota yang menangani kepegawaian, bertugas mengelola data Tunjangan Kinerja di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota berdasarkan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.
2. Pengelola Buku Kendali
  - a. Pengelola buku kendali di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU adalah pejabat yang membidangi tata usaha pada masing-masing unit kerja yang bertugas mengelola buku kendali di lingkungan unit kerja masing-masing.
  - b. Pengelola buku kendali Sekretariat KPU Provinsi adalah pejabat yang membidangi kepegawaian, bertugas mengelola buku kendali pada Sekretariat KPU Provinsi.
  - c. Pengelola buku kendali Sekretariat KPU Kabupaten/Kota adalah pejabat yang membidangi kepegawaian, bertugas mengelola buku kendali pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.
  - d. Pengelolaan buku kendali meliputi pencatatan dan melakukan verifikasi terhadap kehadiran dan ketidakhadiran Pegawai pada masing-masing unit kerja/satuan kerja.



## B. Tata Cara Pencatatan

Pencatatan kehadiran dilakukan dengan cara pencatatan elektronik

1. Pegawai wajib merekam/mencatat kehadiran pada daftar hadir elektronik dan/atau manual dan mengisi laporan kinerja secara elektronik setiap hari kerja.
2. Pegawai yang tidak dapat merekam/mencatat kehadiran wajib melaporkan kepada pengelola buku kendali disertai dengan bukti-bukti yang sah.

## C. Buku Kendali

1. Pengelola buku kendali mencatat kehadiran dan ketidakhadiran dengan bukti-bukti yang sah dalam buku kendali.
2. Bukti yang sah, antara lain:
  - a. Surat Tugas (ST) dan/atau Surat Perjalanan Dinas (SPD);
  - b. surat keterangan menghadiri tugas kedinasan seperti rapat di luar kantor, seminar atau *workshop* yang dibuktikan dengan Surat Tugas;
  - c. surat keterangan sakit dari dokter paling lambat diserahkan pada hari masuk kerja;
  - d. surat Cuti sakit;
  - e. surat Cuti tahunan
  - f. Cuti melahirkan;
  - g. surat Cuti besar;
  - h. surat Cuti alasan penting; dan
  - i. surat Cuti di luar tanggungan negara.
3. Dalam upaya pembayaran Tunjangan Kinerja dapat diterima pegawai bersamaan dengan pembayaran gaji bulanan, pencatatan kehadiran dan prestasi kerja dilakukan setiap hari kerja dan dilaporkan setiap bulan dengan periode pencatatan kehadiran yang terjadi antara tanggal 21 (dua puluh satu) bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 20 bulan berjalan.
4. Dokumen sebagaimana yang dimaksud pada angka 2 dilampirkan saat penyerahan buku kendali bulanan kepada pengelola data Tunjangan Kinerja.
5. Buku kendali bulanan dan dokumen terkait digandakan dalam bentuk *softfile* dan *hardcopy* untuk kepentingan arsip sebelum

diserahkan kepada pengelola data Tunjangan Kinerja.

6. Pengelola data Tunjangan Kinerja wajib membuat laporan rincian pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai bulanan.
7. Bukti konfirmasi ketidakhadiran dilakukan paling lambat tanggal 22 bulan berjalan.

#### D. Pelaporan Kehadiran

1. Pengelola buku kendali pada Sekretariat Jenderal KPU menyampaikan buku kendali kepada pimpinan unit kerja masing-masing, kemudian disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang membidangi kepegawaian untuk diproses lebih lanjut oleh pengelola data Tunjangan Kinerja melalui Nota Dinas.
2. Pengelola buku kendali pada Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota menyampaikan buku kendali kepada Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan tingkatannya untuk diproses lebih lanjut oleh pengelola data Tunjangan Kinerja.
3. Pengelola data Tunjangan Kinerja pada satuan kerja melakukan verifikasi terhadap kehadiran Pegawai berdasarkan buku kendali.
4. Hasil verifikasi akan diteruskan kepada unit kerja yang membidangi pengelolaan keuangan pada masing-masing satuan kerja untuk memproses pencairan Tunjangan Kinerja.

#### E. Mekanisme Klaim

1. Pegawai dapat mengajukan klaim terhadap pencatatan kehadiran kepada pengelola buku kendali.
2. Pengajuan klaim sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat diproses apabila Pegawai dapat melampirkan bukti yang sah.
3. Pegawai yang mengajukan klaim tanpa membawa bukti yang sah tidak akan diproses lebih lanjut.
4. Pengajuan klaim sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan kepada pengelola buku kendali paling lambat tanggal 22 bulan berjalan.
5. Pengajuan klaim tidak berlaku sejak diterimanya pengajuan data perhitungan Tunjangan Kinerja oleh unit kerja yang menangani pengajuan pembayaran Tunjangan Kinerja.

## BAB IV

### ALOKASI ANGGARAN DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

#### A. Alokasi Anggaran

Anggaran pembayaran Tunjangan Kinerja dialokasikan pada masing-masing Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran satuan kerja KPU.

#### B. Tata Cara

1. Pembayaran Tunjangan Kinerja dilaksanakan oleh masing-masing Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Bendahara Pengeluaran di masing-masing satuan kerja.
2. Pembayaran Tunjangan Kinerja oleh Bendahara Pengeluaran dilakukan melalui transfer ke rekening pegawai yang sah dan berhak menerima.
3. Pembayaran Tunjangan Kinerja yang menjadi hak Pegawai yang meninggal dunia dapat diterima oleh ahli waris secara tunai tanpa transfer ke rekening Pegawai yang meninggal dunia (pengajuan tetap melalui SPM-LS Bendahara Pengeluaran) dengan melampirkan:
  - a. fotokopi identitas dan keterangan ahli waris;
  - b. fotokopi identitas Pegawai yang meninggal dunia;
  - c. fotokopi kartu keluarga;
  - d. fotokopi surat kematian;
  - e. surat pernyataan dari kepala satuan kerja/atasan langsung; dan
  - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) ahli waris diketahui oleh kepala satuan kerja Pegawai yang meninggal dunia.
4. Kepala unit kerja bidang kepegawaian satuan kerja masing-masing untuk KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota menyampaikan daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja yang telah diverifikasi dan ditandatangani untuk kebutuhan setiap bulan kepada Pejabat Pembuat Komitmen paling lambat tanggal 25 bulan berjalan, apabila tanggal tersebut jatuh pada hari libur maka pengajuannya sesuai hari kerja berikutnya.
5. Daftar nominatif dibuat berdasarkan daftar kehadiran Pegawai dalam satu bulan dalam kurun waktu tanggal 21 s/d tanggal 20.
6. Daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja termasuk

kebutuhan tunjangan pajak yang ditanggung oleh pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan.

7. Berdasarkan daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 6, Pejabat Pembuat Komitmen menyusun rekapitulasi daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana tercantum dalam Form Daftar Nominatif yang memuat kebutuhan pembayaran untuk seluruh Pegawai yang berhak menerima Tunjangan Kinerja dengan telah memperhitungkan kewajiban pajak dan faktor pengurang.
8. Berdasarkan Rekapitulasi daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja, Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Tunjangan Kinerja kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) disertai Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21.
9. Berdasarkan SPP-LS, PPSPM menerbitkan SPM-LS pembayaran Tunjangan Kinerja.
10. SPM-LS diterbitkan untuk kebutuhan pembayaran Tunjangan Kinerja bulan berkenaan.
11. SPM-LS pembayaran Tunjangan Kinerja disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dengan dilampiri dokumen sebagai berikut:
  - a. SPTJM dari Pejabat Pembuat Komitmen; dan
  - b. rekapitulasi daftar nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
12. Pembayaran Tunjangan Kinerja dibuat dengan daftar tersendiri dan diajukan terpisah dari belanja Pegawai lainnya.
13. Penerimaan Tunjangan Kinerja ke 13 dan ke 14 sesuai dengan ketentuan lain yang mengatur khusus.
14. Setiap kelebihan pembayaran Tunjangan Kinerja yang dibayarkan kepada Pegawai menjadi pengurang pada pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai yang bersangkutan pada periode berikutnya atau disetor ke kas negara.
15. Pejabat Pembuat Komitmen pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota bertanggung jawab atas pembayaran Tunjangan Kinerja pada satuan kerja masing-masing.

16. Kelebihan pembayaran Tunjangan Kinerja disetorkan ke kas negara paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
17. Pembayaran Tunjangan Kinerja pada akhir tahun anggaran mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembayaran pada akhir tahun anggaran.
18. Sisa dana atas kelebihan pembayaran Tunjangan Kinerja disetorkan ke kas negara.

C. Keadaan Kahar/Memaksa/*Force Majeur*

1. Keadaan kahar/memaksa/*force majeure* antara lain:
  - a. terjadi huru-hara, kebakaran di tempat bekerja, bencana alam yang menyebabkan tidak dapat hadir di kantor saat Jam Kerja atau terjadi suatu keadaan sehingga dilakukan pemulangan sebelum Jam Kerja berakhir;
  - b. terjadi kerusakan daftar hadir elektronik yang menyebabkan Pegawai tidak dapat mencatatkan kehadiran secara elektronik; dan
  - c. dalam kondisi pandemi *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*.
2. Apabila terjadi keadaan kahar/memaksa/*force majeure* sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, tunjangan kehadiran pada hari tersebut diberikan sebesar 100% (seratus persen).
3. Apabila terjadi keadaan kahar/memaksa/*force majeure* sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, maka pencatatan kehadiran menggunakan buku kendali.
4. Keadaan kahar/memaksa/*force majeure* harus dibuktikan dengan surat keterangan kepala satuan kerja.

D. Ketentuan Lain-Lain

1. Penerapan penghitungan pelaporan Tunjangan Kinerja serta perangkat pendukungnya dilaksanakan secara bertahap paling lama 1 (satu) tahun sejak Keputusan ini ditetapkan.
2. Dalam hal terjadi pemindahan Pegawai berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, yang mengakibatkan pembayaran Tunjangan Kinerja pindah ke unit kerja/satuan kerja lain, pejabat penandatanganan SPM atas nama Kuasa Pengguna Anggaran pada unit kerja lama menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) yang menerangkan akhir pembayaran pada unit

kerja/satuan kerja lama dilampiri dengan salinan daftar nominatif sebagai dasar pembayaran Tunjangan Kinerja pada unit kerja/satuan kerja yang baru, paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya Keputusan Sekretaris Jenderal KPU.

3. Besaran Tunjangan Kinerja untuk CPNS yaitu 80% (delapan puluh persen) dari kelas jabatan yang dijabat sesuai dengan capaian kinerja Pegawai setiap bulannya berdasarkan sistem perhitungan kinerja yang berlaku.

## BAB V PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Dalam rangka pelaksanaan penghitungan dan pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, dilaksanakan pemantauan dan evaluasi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tim Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU bertanggung jawab melakukan evaluasi dan pembinaan terhadap penghitungan dan pemberian Tunjangan Kinerja serta melaksanakan evaluasi pelaksanaan penghitungan dan pembayaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai.
2. Tim Inspektorat Utama melaporkan hasil evaluasi dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada Sekretaris Jenderal KPU melalui Inspektur Utama KPU.
3. Para pejabat dan Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota wajib menindaklanjuti hasil evaluasi dari Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU.
4. Pimpinan satuan kerja/unit kerja melaporkan tindak lanjut hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 kepada Sekretaris Jenderal KPU dan Inspektur Utama KPU.

BAB VI  
PENUTUP

Petunjuk Teknis ini ditetapkan sebagai acuan dalam melaksanakan pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, sehingga pelaksanaannya dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.


Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Maret 2022


SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

BERNAD DERMAWAN SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA  
Plh. Kepala Biro Perundang-Undangan,



  
Deny Chryswanto