

SALINAN LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 NOMOR 107 TAHUN 2013
 TENTANG
 TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN
 DAN KEBUDAYAAN

BESARAN TUNJANGAN KINERJA

NO	KELAS JABATAN	TUNJANGAN KINERJA PERKELAS JABATAN
1	17	Rp.19.360.000
2	16	Rp.14.131.000
3	15	Rp.10.315.000
4	14	Rp.7.529.000
5	13	Rp.6.023.000
6	12	Rp.4.819.000
7	11	Rp.3.855.000
8	10	Rp.3.352.000
9	9	Rp.2.915.000
10	8	Rp.2.535.000
11	7	Rp.2.304.000
12	6	Rp.2.095.000
13	5	Rp.1.904.000
14	4	Rp.1.814.000
15	3	Rp.1.727.000
16	2	Rp.1.645.000
17	1	Rp.1.563.000

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

TTD.

Ani Nurdiani Azizah
 NIP 195812011986032001

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMMAD NUH

SALINAN LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 NOMOR 107 TAHUN 2013
 TENTANG
 TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN
 DAN KEBUDAYAAN

TOLERANSI WAKTU KEDATANGAN DAN
 PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA

KETERLAMBATAN (TL)	WAKTU MASUK BEKERJA	PERSENTASE PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA
TL 1	07.31 s.d. < 09.01	0 % Dengan kewajiban mengganti waktu keterlambatan sesuai jumlah waktu keterlambatan
TL 2	09.01 s.d. < 09.31	1 %
TL 3	≥ 09.31 dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja	1,5 %

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	WAKTU PULANG BEKERJA			PERSENTASE PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA	
	Hari	Bagi yang tidak memiliki kewajiban mengganti waktu keterlambatan	Bagi yang memiliki kewajiban mengganti waktu keterlambatan		
PSW 1	Senin-Kamis	15.31 s.d. < 16.00	Interval waktu disamping ditambah (+) menit keterlambatan	0,5 %	
	Jumat	16.01 s.d. < 16.30			
PSW 2	Senin-Kamis	15.01 s.d. < 15.31		1 %	
	Jumat	15.31 s.d. < 16.01			
PSW 3	Senin-Kamis	14.31 s.d. < 15.01			1,25 %
	Jumat	15.01 s.d. < 15.31			
PSW 4	Senin-Kamis	< 14.31 dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang bekerja		1,5 %	
	Jumat	< 15.01 dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang bekerja			

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

TTD.

Ani Nurdiani Azizah
 NIP 195812011986032001

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMMAD NUH

SALINAN LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 107 TAHUN 2013
TENTANG
TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN

FORMAT SURAT KETERANGAN DAN PERMOHONAN IZIN

1. SURAT KETERANGAN ATASAN LANGSUNG

SURAT KETERANGAN ATASAN LANGSUNG
BAGI PEGAWAI YANG TIDAK BERADA DI TEMPAT TUGAS
TANPA ALASAN YANG SAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

dengan ini menerangkan bahwa pegawai:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

tidak berada di tempat tugas tanpa alasan yang sah/tanpa izin pada hari
....., tanggal, antara pukul
.....s.d.....

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk
diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya

.....

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 sebelum waktunya/pemberitahuan terlambat masuk bekerja^{*)} selama hari/jam/menit^{*)}, pada hari tanggal..... dengan alasan, yaitu

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/Tidak Menyetujui ^{*)}

Hormat Kami

.....(Pejabat yang berwenang^{**)})

.....

.....

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 MENGISI DAFTAR HADIR DATANG

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

pada hari tanggal tidak melakukan pengisian daftar hadir masuk kantor dengan alasan lupa.

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

..... (Pejabat yang berwenang *)
.....
NIP

.....
Yang menyatakan,
.....
NIP

Keterangan:

**) Pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan*

5. SURAT PERNYATAAN ATASAN LANGSUNG

SURAT PERNYATAAN ATASAN LANGSUNG
BAGI PEGAWAI YANG LUPA MENGISI DAFTAR HADIR PULANG
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 pada jam kerja dan pulang pukul

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 eselon III berkenaan;
2. untuk pejabat eselon IV yang lupa mengisi daftar hadir pulang kantor, surat pernyataan perlu diketahui oleh pejabat eselon II berkenaan;
3. untuk pejabat eselon III yang lupa mengisi daftar hadir pulang kantor, surat pernyataan cukup ditandatangani oleh pejabat eselon II berkenaan.

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, yaitu: (*sebutkan nama keperluannya*) pada jam kerja, yaitu pada pukul sampai dengan pukul.....

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
(jabatan atasan langsung)

.....
NIP.

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

TTD.

Ani Nurdiani Azizah
NIP 195812011986032001

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMMAD NUH

