

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

Σy = 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
 Σy = 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.	ketidakterdapat ditempat kerja tanpa alasan yang sah dikumulatifkan 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 dikumulatifkan 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 (Σy)

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 (Σy)	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
REPUBLIC 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.....,antarapukuls.d.....</p>	
<p>Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya</p>	
<p>..... Atasan Langsung</p>	
<p>..... NIP</p>	

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