



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2019 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, perlu menetapkan Peraturan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia tentang Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
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 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);
 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
 5. Peraturan Presiden Nomor 51 Tahun 2019 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 136);
 6. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 2001 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA TENTANG PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Komisi ini yang dimaksud dengan:

1. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai sebagai fungsi dari keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi yang

didasarkan pada kelas jabatan dan capaian kinerja pegawai tersebut yang sejalan dengan capaian kinerja organisasi dimana Pegawai tersebut bekerja;

2. Sekretariat Jenderal adalah Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia yang selanjutnya dalam Peraturan Komisi ini disebut Setjen Komnas HAM.
3. Pegawai adalah Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia meliputi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai lainnya yang berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;
4. Pelaksana Tugas atau yang disebut Plt adalah Pegawai yang ditunjuk untuk menduduki jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia apabila pejabat definitifnya berhalangan tetap; atau Pegawai yang memiliki kompetensi untuk menduduki jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, namun belum memenuhi persyaratan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku, dan diangkat untuk melaksanakan tugas pada suatu jabatan struktural.
5. Kelas Jabatan adalah klasifikasi jabatan dalam satuan organisasi yang didasarkan hasil evaluasi jabatan struktural dan jabatan fungsional dalam satuan organisasi Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia yang digunakan sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja;
6. Prestasi Kerja Pegawai adalah hasil kerja pegawai pada satuan organisasi Sekretariat Jenderal Komisi

Nasional Hak Asasi Manusia sesuai Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja;

7. Capaian Kinerja adalah laporan kegiatan yang dilakukan oleh setiap Pegawai yang dibuat setiap hari dan telah mendapat persetujuan atasan langsung setiap akhir minggu;
8. Hari kerja adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur dan cuti;
9. Jam kerja adalah periode waktu antara masuk kerja sampai dengan pulang kerja untuk melaksanakan tugas kedinasan dikurangi waktu istirahat;
10. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu;
11. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat permohonan izin/pemberitahuan serta disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Komisi ini.

BAB II

PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 2

- (1) Tunjangan Kinerja diberikan setiap bulan kepada Pegawai.
- (2) Komponen penentu besaran Tunjangan Kinerja Pegawai terdiri atas:
 - a. kehadiran; dan
 - b. Capaian Kinerja
- (3) Komponen Kehadiran setiap bulan berkontribusi untuk perhitungan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 40% (empat puluh per seratus).
- (4) Komponen Capaian Kinerja setiap bulan berkontribusi untuk perhitungan Tunjangan

Kinerja Pegawai sebesar 60% (enam puluh per seratus).

- (5) Besarnya Tunjangan Kinerja Pegawai yang dibayarkan adalah jumlah kumulatif dari komponen kehadiran dan capaian kinerja pegawai setiap bulannya.

Pasal 3

- (1) Besaran Tunjangan Kinerja Pegawai ditentukan berdasarkan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelas Jabatan dan besaran Tunjangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.
- (3) Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pemotongan sesuai ketentuan dalam Peraturan Komisi ini.

Pasal 4

Tunjangan Kinerja dan besaran tunjangan bagi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) diberikan terhitung mulai bulan Desember 2018.

Pasal 5

Tunjangan Kinerja Pegawai tidak diberikan kepada:

- a. Pegawai yang menjabat sebagai Anggota Komnas HAM Republik Indonesia;
- b. Pegawai yang bukan PNS atau CPNS;
- c. Pegawai yang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja di lingkungan Setjen Komnas HAM RI, Sekretariat Perwakilan Komnas HAM RI yang tidak berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Komnas HAM;
- d. Pegawai yang tidak mempunyai jabatan tertentu;
- e. Pegawai yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan berdasarkan peraturan perundang-

- undangan;
- f. Pegawai yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu dan belum diberhentikan sebagai Pegawai;
 - g. Pegawai yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
 - h. Pegawai yang dikenakan hukuman disiplin Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri (PDHTAPS), Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH) atau dalam proses keberatan atas kedua hukuman disiplin tersebut keBadan Pertimbangan Kepegawaian;
 - i. Pegawai yang sedang menjalani hukuman penjara berdasarkan putusan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap atau ditahan aparat hukum karena dugaan tindak pidana; dan/atau
 - j. Pegawai yang tidak mengumpulkan *Daily Report* di setiap bulannya.

Pasal 6

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai dibayarkan pada minggu pertama setiap bulan.
- (2) Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan terhitung mulai tanggal Pegawai yang bersangkutan telah secara nyata melaksanakan tugas dan jabatan.
- (3) Tunjangan Kinerja Pegawai diberikan berdasarkan Kelas Jabatan dengan memperhitungkan pemotongan tunjangan kinerja pegawai.

Pasal 7

- (1) Tunjangan Kinerja Pegawai bagi CPNS diberikan sebesar 80% (delapan puluh per seratus) 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 8

- (1) Tunjangan Kinerja Pegawai bagi Pelaksana Tugas diberikan sebesar 80% (delapan puluh per seratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kelas Jabatan Pelaksana Tugas (Plt) yang didudukinya.
- (2) Tunjangan Kinerja bagi Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang juga menduduki Jabatan Fungsional, pemberian Tunjangan Kinerja yang diberikan adalah berdasarkan nilai Tunjangan Kinerja yang lebih besar.

Pasal 9

- (1) Bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar diberikan Tunjangan Kinerja Pegawai.
- (2) Jangka waktu untuk pelaksanaan tugas belajar berdasarkan surat perjanjian.
- (3) Bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar dibayarkan sebesar 60% (enam puluh per seratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja Pegawai yang diterima dalam Kelas Jabatan yang didudukinya terhitung mulai tanggal diterbitkannya surat tugas belajar oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Tunjangan Kinerja bagi pegawai yang dibebaskan dari jabatan karena melaksanakan tugas belajar disetarakan ke dalam jabatan fungsional umum sebagai berikut:
 - a. Kelas jabatan 7 untuk pegawai yang melaksanakan tugas belajar S-3 (Strata-Tiga) atau S-2 (Strata-Dua);

- b. Kelas jabatan 6 untuk pegawai yang melaksanakan tugas belajar S-1 (Strata-Satu) atau D-IV (Diploma- Empat); dan
- (5) Kelas jabatan 5 untuk pegawai yang melaksanakan tugas belajar D-III (Diploma-Tiga),
- (6) Pegawai yang diberikan Tunjangan Kinerja sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) diwajibkan memberikan laporan kinerja tugas belajar kepada pimpinan unit kerjanya.

Pasal 10

Dalam hal pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) tidak dapat menyelesaikan Tugas Belajar tepat waktu, dan diberikan perpanjangan Tugas Belajar, Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b, huruf c, dan huruf d paling lama:
 - 1. Enam bulan masa perpanjangan tugas belajar untuk D-III (Diploma-Tiga), D-II (Diploma-Dua), dan D-I (Diploma-Satu); dan
 - 2. Dua belas bulan masa perpanjangan tugas belajar untuk S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat) dan S-2 (Strata- Dua);
- b. Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf d.

Pasal 11

- (1) Pegawai yang tidak dapat menyelesaikan tugas belajar setelah habis masa tugas belajarnya dan/atau setelah habis masa perpanjangan tugas belajarnya dan tidak mengajukan izin belajar lanjutan tugas belajar, Tunjangan Kinerjanya tidak

dibayarkan dan harus membuat surat pernyataan tidak dapat menyelesaikan tugas belajar.

- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Tunjangan Kinerja dan kelas jabatan akan dikembalikan secara bertahap menjadi 100% (seratus perseratus) setelah ada Surat Pengenaan Sanksi Disiplin;
- (3) Pengenaan sanksi disiplin diatur dalam Peraturan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia tentang Tugas dan Izin Belajar.

Pasal 12

Pegawai melaksanakan cuti tahunan, cuti besar, dan cuti karena alasan penting. Tunjangan Kinerjanya dibayarkan dengan presentase sebagai berikut:

- a. Pegawai yang mengambil cuti tahunan, tunjangan kinerjanya dibayarkan sebesar 100% (seratus per seratus);
- b. Pegawai yang mengambil cuti besar, tunjangan kinerjanya dibayarkan sebesar 95% (Sembilan puluh lima per seratus);
- c. Pegawai yang mengambil cuti karena alasan penting, tunjangan kinerjanya dibayarkan sebesar 97,5% (Sembilan puluh tujuh koma lima per seratus);
- d. Pegawai yang mengambil cuti karena alasan penting karena orang tua/mertua/istri/suami/anak/saudara kandung/menantu meninggal dunia, paling lama 3 hari, tunjangan kinerjanya dibayarkan sebesar 100% (seratus per seratus);
- e. Pegawai yang mengambil cuti melahirkan untuk persalinan anaknya yang pertama, kedua, dan ketiga tunjangan kinerjanya dibayarkan sebesar 100% (seratus per seratus); dan
- f. Pegawai yang mengambil cuti melahirkan untuk persalinan anaknya yang keempat dan seterusnya tunjangan kinerjanya dibayarkan sebesar 95%

(sembilan puluh lima per seratus).

Pasal 13

- a. Pegawai yang mengambil cuti sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 12 menggunakan formulir permintaan dan pemberian cuti; dan
- b. contoh formulir permintaan dan pemberian cuti terlampir pada Lampiran V Peraturan Komisi ini.

Pasal 14

Pegawai yang tidak hadir karena izin sakit, Tunjangan kinerjanya dibayarkan dengan presentase sebagai berikut:

- a. izin sakit selama 1 (satu) s/d 2 (dua) hari dibuktikan dengan surat dokter, tunjangan kinerjanya dibayarkan sebesar 100% (seratus per seratus);
- b. izin sakit selama 2 (dua) hari lebih dibuktikan dengan surat dokter, tunjangan kinerjanya dibayarkan sebesar 97,5% (Sembilan puluh tujuh koma lima per seratus);
- c. izin sakit menjalani rawat inap paling lama 30 hari dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap, tunjangan kinerjanya dibayarkan sebesar 100% (seratus per seratus);
- d. izin sakit menjalani rawat jalan paling lama 30 hari dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter, tunjangan kinerjanya dibayarkan sebesar 97,5% (sembilan puluh tujuh koma lima per seratus);
- e. pegawai wanita yang tidak hadir karena izin sakit karena mengalami gugur kandungan namun tidak mengalami rawat inap yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter paling lama 10 (sepuluh) hari, tunjangan kinerjanya dibayarkan sebesar 100% (seratus per seratus); dan
- f. pegawai wanita yang tidak hadir karena izin sakit karena mengalami gugur kandungan lebih dari 10

(sepuluh) hari, tunjangan kinerjanya dibayarkan sebesar 97,5% (sembilan puluh tujuh koma lima per seratus).

BAB III JAM KERJA DAN KEHADIRAN

Pasal 15

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a selama 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu dengan jumlah jam kerja per hari 7,5 (tujuh koma lima) jam dan 1 (satu) minggu 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.
- (3) Hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan sebagai berikut:
 - a. pukul 07.30-15.30 waktu setempat pada hari Senin sampai dengan hari Kamis;
 - b. pukul 07.30-16.00 waktu setempat pada hari Jumat;
 - c. pukul 12.00-12.30 waktu setempat untuk istirahat pada hari Senin sampai dengan hari Kamis; dan
 - d. pukul 11.30-12.30 waktu setempat untuk istirahat pada hari Jumat.
- (4) Jam kerja pada bulan ramadhan diatur tersendiri setiap bulan ramadhan yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan bagi Pegawai yang melakukan perekaman kehadiran melewati waktu masuk jam kerja yang telah ditentukan adalah paling lama 90 (sembilan puluh) menit dengan kewajiban melakukan penggantian waktu jam kerja secara

proporsional setelah jam kepulangan kerja dalam hari yang sama.

- (6) Pegawai yang telah melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai sesuai dengan ketentuan Peraturan Komisi ini.

Pasal 16

- (1) Pegawai dinyatakan tidak melanggar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) jika yang bersangkutan dapat membuktikan dengan menyampaikan dokumen berupa:
- a. surat permohonan izin yang disetujui atasan langsung, meliputi izin:
 1. Tidak masuk kerja;
 2. Datang terlambat atau pulang lebih awal karena hal penting dan mendesak.
 - b. surat tugas;
 - c. surat keterangan sakit dari dokter;
 - d. undangan atau disposisi;
 - e. surat keterangan rawat inap; atau
 - f. bukti-bukti lain yang dapat di pertanggungjawabkan.
- (2) Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan kepada petugas yang menangani daftar hadir di masing-masing Biro paling lambat 2 (dua) hari kerja dalam bulan berikutnya.
- (3) Bagi Pegawai yang diperkerjakan atau diperbantukan di luar unit organisasi, sakit, atau melakukan permohonan izin pada akhir bulan maka surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan kepada petugas yang menangani daftar hadir paling lambat 1 (satu) hari kerja pada awal bulan berikutnya.
- (4) Format surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagaimana

tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Pasal 17

Hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) tidak berlaku bagi Pegawai yang sedang menjalani:

- a. pendidikan dan pelatihan;
- b. tugas belajar;
- c. cuti tahunan;
- d. cuti alasan penting;
- e. cuti sakit;
- f. cuti melahirkan;
- g. cuti besar;
- h. cuti di luar tanggungan negara;
- i. dinas luar;
- j. masa persiapan pensiun; atau
- k. pemberhentian sementara sebagai PNS;

Pasal 18

Dalam hal terjadi kejadian diluar batas atau *force majeure* seperti bencana alam, tindakan pemerintah dibidang fiskal dan moneter serta keadaan keamanan yang tidak mengizinkan sehingga mengakibatkan tidak berfungsinya aktivitas kantor pemerintah dan dinyatakan oleh keterangan Sekretaris Jenderal dan atau pejabat yang berwenang, maka pada masa tersebut tidak dihitung sebagai hari kerja/dinyatakan libur.

Pasal 19

- (1) Setiap Pegawai wajib melakukan rekam kehadiran sistem elektronik pada setiap kehadiran di tempat kerja dalam unit organisasi atau satuan kerja masing-masing.

- (2) Rekam kehadiran sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara manual jika:
 - a. perangkat dan/atau rekam kehadiran sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam rekam Kehadiran sistem elektronik;
 - c. sidik jari atau anggota tubuh yang digunakan untuk merekam Kehadiran tidak terbaca dalam rekam Kehadiran sistem elektronik;
 - d. terjadi keadaan kahar 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.
- (3) Jika Pegawai tidak dapat melakukan rekam kehadiran elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka wajib melaporkan ke Subbagian Kepegawaian pada tanggal dan hari yang sama untuk mengisi daftar hadir manual disertai dengan bukti.
- (4) Laporan rekapitulasi rekam kehadiran sistem elektronik beserta dokumen pendukungnya dan laporan Kinerja ditembuskan kepada Bagian yang menangani pengawasan internal pada Sekretaris Jenderal Komnas HAM.
- (5) Format daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Komisi ini.

Pasal 20

- (1) Setiap Pegawai wajib melakukan rekam Kehadiran sistem elektronik pada waktu kedatangan dan kepulangan kerja sesuai dengan ketentuan jam kerja.

- (2) Pegawai yang tidak melakukan rekam Kehadiran sistem elektronik pada waktu kedatangan dan/atau kepulangan kerja dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Komisi ini.
- (3) Pegawai yang datang terlambat dan/atau pulang lebih cepat dari waktu kepulangan kerja dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Komisi ini.

BAB IV CAPAIAN KINERJA

Pasal 21

- (1) Setiap Pegawai wajib memenuhi Capaian Kinerja setiap bulannya dalam bentuk Laporan Kinerja.
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan akumulasi dan/atau rekapitulasi dari laporan harian yang disusun oleh pegawai yang bersangkutan dan dilaporkan melalui sistem absensi elektronik yang di miliki Komnas HAM.
- (3) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disetujui oleh atasan langsung, dapat diperhitungkan sebagai bagian dari pemenuhan laporan kinerja setelah diverifikasi oleh admin atau petugas yang ditunjuk di setiap biro paling lambat dua hari kerja pada awal bulan berikutnya. Contoh laporan kinerja sebagaimana lampiran IV .

BAB V PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 22

Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai dari komponen Kehadiran diberlakukan terhadap Pegawai yang:

- a. tidak melakukan perekaman pada absensi elektronik tanpa Alasan yang Sah;
- b. terlambat masuk kerja dan tidak melakukan kewajiban penggantian jam kerja pada waktu kepulangan kerja;
- c. melakukan rekam kehadiran setelah 90 menit dari waktu masuk jam;
- d. tidak melakukan rekam kepulangan setelah 90 menit dari waktu masuk jam;
- e. tidak mengisi daftar hadir pada saat masuk kerja atau daftar hadir pada saat pulang kerja tanpa Alasan yang sah atau absensi tidak lengkap, diperhitungkan sebagai keterlambatan masuk kerja atau pulang kerja selama 3 (tiga) jam 45 (empat puluh lima) menit.

Pasal 23

Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa Alasan yang sah dan/atau tidak melakukan rekam Kehadiran sistem elektronik pada waktu kedatangan kerja atau pada waktu kepulangan kerja dikenai pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai sebesar 4,25% (empat koma dua puluh lima per seratus) dari 40% (empat puluh per seratus) dari komponen kehadiran.

Pasal 24

Pegawai terlambat masuk kerja dikenai pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai sebagai berikut:

- a. sebesar 0,5% (nol koma lima per seratus) perhari jika terlambat masuk kerja dalam rentang waktu 1 (satu) sampai 30 (tiga puluh) menit.
- b. sebesar 1% (satu per seratus) perhari jika terlambat masuk kerja dalam rentang waktu 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh) menit.
- c. sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima per seratus) perhari jika terlambat masuk kerja rentang waktu dari 61 (enam puluh satu) sampai dengan 90

(Sembilan puluh) menit; dan

- d. sebesar 1,5% (satu koma lima per seratus) perhari jika terlambat masuk kerja lebih dari 91 (enam puluh satu) menit.

Pasal 25

Pegawai yang tanpa Alasan yang sah pulang lebih cepat dari waktu yang ditentukan untuk keperluan kerja dikenai pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai:

- a. sebesar 0,5% (nol koma lima per seratus) perhari jika pulang lebih cepat dalam rentang waktu 1 (satu) sampai 30 (tiga puluh) menit;
- b. sebesar 1% (satu per seratus) perhari jika pulang lebih cepat dalam rentang waktu 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh) menit.
- c. sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima per seratus) perhari jika pulang lebih cepat lebih dari 61 (enam puluh satu) menit; dan
- d. sebesar 1,5% (satu koma lima per seratus) perhari jika pulang lebih cepat lebih dari 91 (enam puluh satu) menit.

Pasal 26

Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai bagi yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik diberlakukan terhadap Pegawai yang:

- a. tidak melakukan rekam kehadiran elektronik pada waktu masuk kerja atau pulang kerja di kenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 1,5% (satu koma lima per seratus) dari 40% (empat puluh per seratus) komponen kehadiran;
- b. melakukan rekam kehadiran elektronik pada waktu masuk kerja dan pulang kerja di kenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 3% (tiga per seratus) dari 40% (empat puluh per seratus) komponen kehadiran; atau
- c. pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a dan

huruf b wajib melampirkan surat keterangan dari atasan langsung.

Pasal 27

Ketentuan Pegawai yang tidak dapat melakukan rekam kehadiran elektronik di karenakan sedang melakukan tugas adalah sebagai berikut:

- a. pegawai yang harus bertugas ke Kementerian/ Lembaga/ *Stakeholder* lain sebelum datang ke kantor untuk melakukan rekam kehadiran elektronik, maka pegawai tersebut tetap melakukan rekam kehadiran elektronik pada saat sudah tiba di kantor dan wajib menyampaikan surat disposisi/surat tugas dari atasan; dan
- b. persyaratan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib juga dilampirkan apabila pegawai masih bertugas ke Kementerian/ Lembaga/ *Stakeholder* lain yang melebihi waktu jam pulang kerja.

Pasal 28

Pegawai yang tidak membuat Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 15% (lima belas per seratus) per lima hari kerja.

BAB VII

PENCATATAN DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 29

- (1) Pencatatan kehadiran, cuti dan laporan kinerja pegawai dilakukan setiap bulan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh pejabat yang membidangi kepegawaian di lingkungan Setjen Komnas HAM.
- (3) Pejabat yang menangani fungsi kepegawaian

sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan rekapitulasi daftar hadir dan laporan kinerja pegawai kepada pimpinan unit kerja untuk disahkan.

- (4) Rekapitulasi yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijadikan sebagai dasar untuk pembayaran Tunjangan Kinerja.

Pasal 30

Tunjangan Kinerja Pegawai bagi Pegawai yang belum menyelesaikan tugas belajar setelah melewati masa perpanjangan tugas belajar dan dilanjutkan dengan izin belajar sebelum berlakunya Peraturan Komisi ini Tunjangan Kinerjanya dibayarkan 40% (empat puluh perseratus) dari Tunjangan Kinerja Jabatan yang bersangkutan setelah terbitnya Peraturan Komisi ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Komisi ini, Peraturan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor: 003/PERSES/X/2014 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Komisi ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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);
 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
 5. Peraturan Presiden Nomor 51 Tahun 2019 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 136);
 6. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 2001 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA TENTANG PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Komisi ini yang dimaksud dengan:

1. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai sebagai fungsi dari keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi yang

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2019

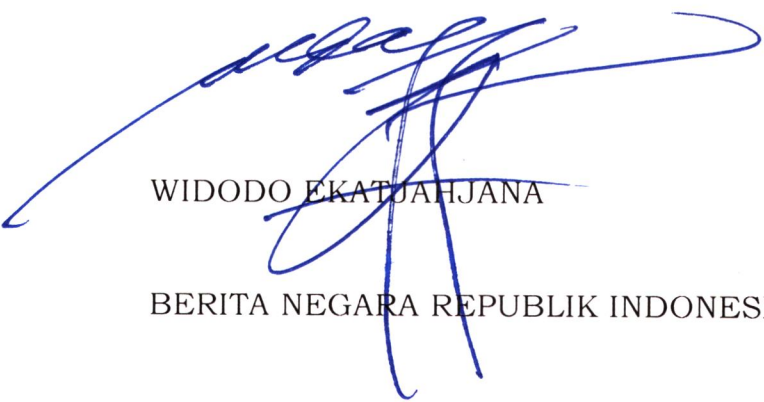
KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,



AHMAD TAUFAN DAMANIK

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31-12-2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,



WIDODO EKATAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1790

LAMPIRAN I
PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK
ASASI MANUSIA NOMOR TAHUN 2019
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA
BAGI PEGAWAI KOMISI NASIONAL
HAK ASASI MANUSIA

TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

No.	KELAS JABATAN	TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN
1	2	3
1.	17	Rp. 24.930.000,00
2.	16	Rp. 17.413.000,00
3.	15	Rp. 12.518.000,00
4.	14	Rp. 9.600.000,00
5.	13	Rp. 7.293.000,00
6.	12	Rp. 6.045.000,00
7.	11	Rp. 4.519.000,00
8.	10	Rp. 3.952.000,00
9.	9	Rp. 3.348.000,00
10.	8	Rp. 2.927.000,00
11.	7	Rp. 2.616.000,00
12.	6	Rp. 2.399.000,00
13.	5	Rp. 2.199.000,00
14.	4	Rp. 2.082.000,00
15.	3	Rp. 1.972.000,00
16.	2	Rp. 1.867.000,00
17.	1	Rp. 1.766.000,00

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2019
KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,


AHMAD TAUFAN DAMANIK

LAMPIRAN II
PERATURAN KOMISI NASIONAL
HAK ASASI MANUSIA
NOMOR: TAHUN 2019
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA
BAGI PEGAWAI KOMISI NASIONAL
HAK ASASI MANUSIA

(KOP SURAT)

SURAT IZIN / PEMBERITAHUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini mengajukan permohonan izin untuk **tidak masuk kerja, izin pulang sebelum waktunya, pemberitahuan terlambat masuk kerja** *), selama.....hari/jam/menit, pada hari, tanggal, karena alasan

Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui/Tidak Menyetujui,
Jabatan,

Lokasi/Tempat, tgl, bln, thn

Nama Pejabat
NIP

Nama Pemohon
NIP

*) Coret yang tidak perlu

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ~~27 Desember~~ 2019
KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,



AHMAD TAUFAN DAMANIK

LAMPIRAN III
PERATURAN KOMISI NASIONAL
HAK ASASI MANUSIA
NOMOR: TAHUN 2019
TETANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA
BAGI PEGAWAI KOMISI NASIONAL
HAK ASASI MANUSIA

Contoh formulir daftar hadir

(KOP SURAT)

DAFTAR HADIR

..... (UNIT KERJA)
..... (UNIT ORGANISASI)

HARI :
TANGGAL :
BULAN :

NO. ABSEN (Sesuai Finger Print)	NAMA	DATANG		PULANG		KETERANGAN						
		PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	C	I	S	D L	T B	TL	TK
Dst...												

CATATAN:

KETERANGAN :

MENGETAHUI:

C : C
S : Sakit
I : Izin
DL : Dinas Luar
TL : Tugas Luar
TB : Tugas Belajar
TK : Tanpa Keterangan

Sekretaris Jenderal

.....
NIP.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2019
KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AHMAD TAUFAN DAMANIK

LAMPIRAN IV
PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
NOMOR: TAHUN
TETANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI
PEGAWAI KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

Contoh Formulir Laporan Harian

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

DAILY REPORT

Bulan : 1-31 Oktober 2019

NAMA :
JABATAN :
BAGIAN :
SUBBAGIAN :

NO	DAY	DATE	TIME START	TIME END	ACTIVITY	PLACE
1	2	3	4	5	6	7
1	Selasa	1 Oktober 2019				
2	Rabu	2 Oktober 2019				
3	Kamis	3 Oktober 2019				
4	Jum'at	4 Oktober 2019				
5	Sabtu	5 Oktober 2019				
6	Minggu	6 Oktober 2019				
7	Senin	7 Oktober 2019				
8	Selasa	8 Oktober 2019				
9	Rabu	9 Oktober 2019				
10	Kamis	10 Oktober 2019				
11	Jum'at	11 Oktober 2019				
12	Sabtu	12 Oktober 2019				
13	Minggu	13 Oktober 2019				
14	Senin	14 Oktober 2019				
15	Selasa	15 Oktober 2019				
16	Rabu	16 Oktober 2019				
17	Kamis	17 Oktober 2019				
18	Jum'at	18 Oktober 2019				
19	Sabtu	19 Oktober 2019				
20	Minggu	20 Oktober 2019				
21	Senin	21 Oktober 2019				
22	Selasa	22 Oktober 2019				
23	Rabu	23 Oktober 2019				
24	Kamis	24 Oktober 2019				
25	Jum'at	25 Oktober 2019				
26	Sabtu	26 Oktober 2019				
27	Minggu	27 Oktober 2019				
28	Senin	28 Oktober 2019				
29	Selasa	29 Oktober 2019				
30	Rabu	30 Oktober 2019				
31	Kamis	31 Oktober 2019				

Pegawai ybs

Atasan Langsung


.....
NIP.

.....
NIP.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2019
KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,


AHMAD TAUFAN DAMANIK

Contoh Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti

 KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA Jl.Latuharhary No.4B Menteng Jakarta Pusat 10310 Tlp.6221-395230 Pax.62213925227			
Jakarta, Kepada Yth. Kepala Biro Umum di Jakarta			
FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI			
I. DATA PEGAWAI			
NAMA		NIP	
JABATAN		MASA KERJA	
UNIT KERJA			
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	
3. CUTI SAKIT		4. CUTI MELAHIRKAN	
5. CUTI ALASAN PENTING		6. CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA	
III. ALASAN CUTI			
IV. LAMANYA CUTI			
Selama		mulai tanggal :	s/d
V. CATATAN CUTI			
1. CUTI TAHUNAN			1. CUTI TAHUNAN
TAHUN	SISA	KETERANGAN	2. CUTI BESAR
2018			3. CUTI SAKIT
			4. CUTI MELAHIRKAN
			5. CUTI ALASAN PENTING
			6. CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI			
			TELP :
			Horat saya,
			NIP.
VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			NIP.
VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			NIP.
CATATAN :			
* Coret yang tidak perlu		N = Cuti tahun berjalan	
** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (v)		N-1 = Sisa Cuti 1 tahun sebelumnya	
*** Diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS Mengajuakn Cuti		N-2 = Sisa Cuti 2 tahun Sebelumnya	
**** Diberi Tanda (v) dan alasannya			

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal **27 Desember 2019**
 KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANU
 REPUBLIK INDONESIA,

AHMAD TAUFAN DAMANIK

LAMPIRAN VI
PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI
NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

(KOP SURAT)

PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA
AKIBAT TERLAMBAT MASUK KANTOR
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

No.	Tingkat Keterlambatan	Lama Keterlambatan	Persentase Pengurangan
1	TL 1	1 menit s.d < 30 menit	0,5%
2	TL 2	31 menit s.d < 60 menit	1%
3	TL 3	61 menit s.d < 90 menit	1,25%
4	TL 4	< 91 menit	1,5%

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal *27 Desember 2019*
KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,



AHMAD TAUFAN DAMANIK

LAMPIRAN VII
PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI
NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

(KOP SURAT)

PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA
AKIBAT PULANG KERJA SEBELUM WAKTUNYA
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

No.	Tingkat Keterlambatan	Lama Keterlambatan	Persentase Pengurangan
1	PSW 1	1 menit s.d < 30 menit	0,5%
2	PSW 2	31 menit s.d < 60 menit	1%
3	PSW 3	61 menit s.d < 90 menit	1,25%
4	PSW 4	< 91 menit	1,5%

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal *27 Desember 2019*
KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,


AHMAD TAUFAN DAMANIK