



KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
NOMOR 2 TAHUN 2017
TENTANG
TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan sudah tidak sesuai, sehingga perlu dicabut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
 3. Peraturan Presiden Nomor 119 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 239);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 194), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 886);
 5. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1095);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN TENTANG TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang

diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan.

2. 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.
3. Pegawai Lainnya adalah pegawai yang diangkat pada jabatan yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
4. Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pegawai atau pejabat yang ditunjuk.
5. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan kepada Pegawai berdasarkan penilaian kinerja.
6. Penilaian Kinerja adalah penilaian yang didasarkan pada aspek produktivitas kerja dan disiplin kerja.
7. Produktivitas Kerja adalah kinerja Pegawai yang didasarkan pada pelaksanaan tugas dan/atau pemeriksaan Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas Pegawai yang dipimpinnya.
8. Menit Kerja Efektif dalam 1 (satu) bulan adalah 9000 (sembilan ribu) menit.
9. Disiplin Kerja adalah kesanggupan Pegawai dalam menaati kewajiban kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
10. Aplikasi Sistem Penilaian Kinerja Jabatan Aparatur di Badan Nasional Pengelola Perbatasan yang selanjutnya disingkat Aplikasi e-KERJA adalah aplikasi berbasis web Badan Nasional Pengelola Perbatasan yang digunakan untuk melakukan penilaian dan pengukuran kinerja PNS berdasarkan instrumen analisis Jabatan dan analisis beban kerja dengan menjadi dasar perhitungan Produktivitas Kerja dalam pemberian Tunjangan Kinerja.

11. Daftar Hadir Elektronik adalah aplikasi yang digunakan untuk pengisian daftar hadir oleh Pegawai pada saat masuk bekerja dan pulang bekerja.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai pada Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
13. Kelas Jabatan adalah klasifikasi Jabatan dalam satuan organisasi yang didasarkan pada hasil evaluasi Jabatan yang selanjutnya digunakan sebagai dasar pemberian besaran Tunjangan Kinerja.
14. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan struktural, karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan tetap.
15. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan struktural, karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan sementara.
16. Badan Nasional Pengelola Perbatasan, yang selanjutnya disebut BNPP, adalah Badan Nasional Pengelola Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara.

BAB II

TUNJANGAN KINERJA

Bagian Kesatu

Tujuan

Pasal 2

Tunjangan kinerja untuk meningkatkan disiplin kerja, produktivitas kerja, profesionalisme dan kesejahteraan Pegawai.

Bagian Kedua
Penanggungjawab

Pasal 3

- (1) Kepala Badan melakukan penilaian kinerja dan pembayaran tunjangan kinerja Pegawai.
- (2) Kepala Badan dalam melakukan penilaian kinerja dan pembayaran tunjangan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didelegasikan kepada Sekretaris BNPP.
- (3) Sekretaris BNPP dalam penilaian kinerja dan pembayaran tunjangan kinerja Pegawai menetapkan:
 - a. Pejabat Penanggungjawab; dan
 - b. Tim Verifikasi Kinerja.

Pasal 4

Pejabat Penanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang kepegawaian

Pasal 5

Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kinerja;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja;
- c. melaporkan rekapitulasi bulanan atas penilaian kinerja pegawai kepada Sekretaris BNPP; dan
- d. memberikan pertimbangan kepada Kepala Biro/Asisten Deputi dalam proses banding.

Pasal 6

- (1) Tim Verifikasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, diketuai Kepala Bagian yang mempunyai tugas dibidang kepegawaian.
- (2) Tim Verifikasi Kinerja beranggotakan paling sedikit 4 (empat) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang.

- (3) Tim Verifikasi Kinerja mempunyai tugas memeriksa pelaksanaan penilaian kinerja dan melaporkan kepada Pejabat Penanggungjawab.

Pasal 7

- (1) Tim Verifikasi Kinerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, dibantu oleh Sekretariat Tim Verifikasi Kinerja.
- (2) Sekretariat Tim Verifikasi Kinerja dipimpin Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas dibidang kepegawaian.
- (3) Sekretariat Tim Verifikasi Kinerja mempunyai tugas:
 - a. mendukung pelaksanaan tugas Tim Verifikasi Kinerja;
 - b. memfasilitasi Pegawai dalam mengoperasikan daftar hadir elektronik dan Aplikasi e-KERJA;
 - c. membuat laporan hasil rekapitulasi bulanan penilaian kinerja Pegawai; dan
 - d. melakukan registrasi Aplikasi e-KERJA dan daftar hadir elektronik untuk pegawai baru.

Bagian Ketiga Pembayaran

Pasal 8

- (1) Tunjangan kinerja Pegawai dibayar berdasarkan penilaian kinerja setiap bulan sesuai kelas jabatan.
- (2) Pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat pada tanggal 15 (lima) bulan berikutnya.

Pasal 9

Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat

- (1) tidak diberikan kepada pegawai:
 - a. masih berstatus calon PNS;
 - b. tidak mempunyai jabatan tertentu;
 - c. diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. diberhentikan dari Jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu (belum diberhentikan sebagai PNS);
- e. dipekerjakan/diperbantukan pada badan/instansi lain di luar BNPP;
- f. menjalani cuti di luar tanggungan negara; dan
- g. bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

Bagian Keempat
Presentase Tunjangan Kinerja

Pasal 10

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) meliputi:
 - a. produktivitas kerja; dan
 - b. disiplin kerja.
- (2) Pembayaran tunjangan kinerja dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan paling banyak sebesar 100% (seratus persen) berdasarkan penilaian:
 - a. produktivitas kerja dengan persentase 50% (lima puluh persen); dan
 - b. disiplin kerja dengan persentase 50% (lima puluh persen).

BAB III
PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu
Penilaian Produktifitas Kerja

Pasal 11

Penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a, sesuai dengan pelaksanaan tugas yang dinilai oleh Pejabat Penilai.

Pasal 12

- (1) Penilaian Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, dengan perhitungan:

$$\frac{\text{Realisasi Menit Kerja Efektif}}{\text{Menit Kerja Efektif}} \times (50\% \times \text{Besaran Tunjangan Kinerja})$$

- (2) Realisasi menit kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa waktu penyelesaian pelaksanaan tugas yang telah disetujui Pejabat Penilai.
- (3) Realisasi menit kerja efektif dalam pelaksanaan beberapa tugas dapat dilakukan secara bersamaan.

Pasal 13

- (1) Produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, dilakukan oleh Pegawai melalui Aplikasi e-KERJA paling lambat pada hari terakhir bulan berjalan.
- (2) Penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diakumulasikan pada bulan berikutnya.
- (3) Pejabat Penilai Pegawai dapat menyetujui atau menolak laporan pelaksanaan tugas Pegawai yang dinilai.
- (4) Pejabat Penilai Pegawai bertanggungjawab atas kebenaran laporan pelaksanaan tugas Pegawai yang dinilai.
- (5) Dalam hal Pejabat Penilai Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menolak pelaksanaan tugas pegawai, wajib disertai alasan penolakan.
- (6) Dalam hal Pejabat Penilai Pegawai mengalami kekosongan atau berhalangan, penilaian dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk.

Pasal 14

Pelaporan melalui Aplikasi e-KERJA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dapat dilakukan oleh pegawai yang tidak masuk kerja dengan alasan yang sah sepanjang dikoordinasikan dan disetujui oleh Pejabat Penilai.

Pasal 15

- (1) Dalam keadaan tertentu, penilaian produktivitas kerja dilaporkan secara manual dengan format laporan pelaksanaan tugas tercantum dalam Lampiran yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
- a. Aplikasi e-KERJA mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. Pegawai belum terdaftar dalam Aplikasi e-KERJA; dan/atau
 - c. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).

Bagian Kedua
Penilaian Disiplin Kerja

Pasal 16

- (1) Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, sesuai dengan kehadiran pegawai menurut hari dan jam kerja.
- (2) Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik.
- (3) Besaran Tunjangan Kinerja dari penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan perhitungan:

$$\text{Besaran Tunjangan Kinerja} \left[\left(\frac{\text{Akumulasi per-bulan persentase pengurangan tunjangan kinerja dari Disiplin Kerja}}{\text{Besaran Tunjangan Kinerja}} \right) \times (50\% \times \text{Tunjangan Kinerja}) \right]$$

- (4) Akumulasi per bulan persentase pengurangan tunjangan kinerja dari disiplin kerja, dihitung sesuai dengan persentase (%) pengurangan per hari kerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 17

- (1) Jam kerja selama 1 (satu) minggu berjumlah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam, dengan pengaturan hari dan jam kerja sebagai berikut:

a. Senin sampai dengan Kamis

Jam Kerja : 08.00-16.00 Wib

Istirahat : 12.00-12.30 Wib

b. Jum'at

Jam Kerja : 08.00-16.30 Wib

Istirahat : 12.00-13.00 Wib

- (2) Pegawai pada setiap Senin, wajib mengikuti upacara bendera yang dikonversikan menjadi produktifitas kerja efektif selama 45 (empat puluh lima) menit.
- (3) Pegawai yang masuk kerja setelah jam 08.00 Wib dinyatakan terlambat masuk kerja.
- (4) Terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan toleransi paling lambat sampai dengan jam 09.00 Wib, dengan ketentuan pegawai yang terlambat wajib mengganti waktu keterlambatan masuk kerja.
- (5) Pegawai yang tidak mengganti waktu keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenakan pengurangan tunjangan kinerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (6) Pegawai yang pulang kerja sebelum jam 16.00 Wib pada Senin sampai dengan Kamis atau sebelum jam 16.30 Wib pada Jum'at dinyatakan pulang sebelum waktunya.
- (7) Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikenakan pengurangan tunjangan kinerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini
- (8) Jam kerja pada bulan ramadhan diatur tersendiri yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Pegawai yang memenuhi kehadiran kerja, tetapi tidak berada di tempat tugas ketika jam kerja tanpa seizin atasan langsung, daftar kehadiran dibatalkan.
- (2) Pembatalan daftar kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat pembatalan daftar hadir yang ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan diketahui oleh atasan langsung Pejabat Penilai.
- (3) Atasan Langsung Pejabat Penilai menyampaikan surat pembatalan daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang kepegawaian.
- (4) Format surat pembatalan daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Ketiga

Pelaporan Penilaian kinerja

Pasal 19

- (1) Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang kepegawaian menyampaikan laporan penilaian kinerja kepada Sekretaris BNPP setiap bulan paling lambat 3 (tiga) hari kerja bulan berikutnya.
- (2) Laporan Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. rekapitulasi bulanan realisasi menit kerja yang disetujui Pejabat Penilai dan telah dikonversi ke dalam besaran persentase tunjangan kinerja dari penilaian produktivitas; dan
 - b. rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik.

BAB IV
PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 20

Pegawai mendapat pengurangan tunjangan kinerja dari penilaian disiplin kerja, dalam hal:

- a. tidak masuk kerja;
- b. tidak berada di tempat tugas pada saat jam kerja;
- c. terlambat masuk kerja;
- d. pulang kerja sebelum waktu;
- e. tidak mengisi daftar hadir elektronik; dan
- f. tidak mengganti keterlambatan jam kerja.

Pasal 21

- (1) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a atau huruf b dikenakan pengurangan tunjangan kinerja dari penilaian disiplin kerja sebesar 5% (lima persen) untuk setiap 1 (satu) hari kerja, dalam hal tidak mendapatkan izin dari Pejabat Penilai.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, huruf d, dan huruf e pada saat masuk kerja atau pulang kerja, dan/atau huruf f, dikenakan pengurangan tunjangan kinerja dari penilaian disiplin kerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf e pada saat masuk kerja dan pulang kerja, dikenakan pengurangan tunjangan kinerja dari penilaian disiplin kerja sebesar 5% (lima persen) untuk setiap 1 (satu) hari kerja.

Pasal 22

Pengurangan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), ayat (2), dan/atau ayat (3), tidak melebihi 100% (seratus persen) tunjangan kinerja dalam 1 (satu) bulan.

Pasal 23

Pegawai tidak dikenakan pengurangan tunjangan kinerja dari penilaian disiplin kerja, dalam hal:

- a. mendapat tugas dari pimpinan, yang dibuktikan dengan surat perintah tugas, sosial media, surat elektronik, dan dokumen lainnya;
- b. sakit akibat kecelakaan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. cuti tahunan;
- d. cuti sakit;
- e. cuti alasan penting;
- f. cuti bersalin; dan
- g. cuti besar.

Pasal 24

- (1) Pegawai yang izin tidak masuk kerja dengan alasan yang sah dikenakan pengurangan tunjangan kinerja dari penilaian disiplin kerja.
- (2) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan:
 - a. sebesar 1% (satu persen) bagi pegawai yang izin tidak masuk kerja dengan alasan yang sah karena sakit, yang dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter untuk sakit yang tidak lebih dari 2 (dua) hari atau surat keterangan rumah sakit untuk sakit yang lebih dari 2 (dua) hari; dan
 - b. sebesar 1,5% (satu koma lima persen) bagi pegawai yang izin tidak masuk kerja dengan alasan lain yang dibuat dengan surat permohonan izin/pemberitahuan yang disetujui oleh Pejabat Penilai dan diketahui oleh atasan langsung Pejabat Penilai.
- (3) Format surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

BAB V
KEBERATAN DAN BANDING

Bagian Kesatu
Keberatan

Pasal 25

- (1) Pegawai dapat mengajukan keberatan terhadap:
 - a. penolakan laporan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Penilai, dengan melampirkan bukti pendukung; dan
 - b. tidak dilakukan penilaian hasil pelaksanaan tugas oleh Pejabat Penilai.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diajukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal laporan pelaksanaan tugas pegawai ditolak.
- (3) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diajukan paling lambat pada hari terakhir bulan berjalan.
- (4) Pejabat penilai wajib memutuskan dalam bentuk persetujuan atau penolakan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya keberatan.
- (5) Apabila dalam waktu 3 (tiga) hari kerja Pegawai tidak mengajukan banding setelah menerima putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pegawai dianggap menerima hasil keberatan.

Pasal 26

- (1) Pegawai mengajukan keberatan atas hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik kepada Ketua Tim Verifikasi Kinerja dengan melampirkan bukti pendukung.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik.
- (3) Ketua Tim Verifikasi Kinerja menyetujui atau menolak keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya keberatan.

- (4) Putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat final dan mengikat.

Bagian Kedua

Banding

Pasal 27

- (1) Pegawai fungsional umum dan eselon IV dapat mengajukan banding kepada atasan langsung Pejabat Penilai.
- (2) Pegawai eselon III dapat mengajukan banding kepada Pejabat Penilai.
- (3) Banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diajukan dalam hal:
 - a. Pejabat Penilai tidak memberikan putusan atas keberatan yang diajukan Pegawai setelah 3 (tiga) hari kerja sejak keberatan diterima oleh Pejabat Penilai; dan
 - b. Pegawai tidak puas terhadap hasil keberatan yang diputuskan oleh Pejabat Penilai atas laporan pelaksanaan tugas, paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya putusan hasil keberatan dengan melampirkan bukti pendukung.
- (4) Atasan langsung Pejabat Penilai atau Pejabat Penilai wajib memutuskan dalam bentuk surat persetujuan atau penolakan terhadap banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya banding.
- (5) Putusan Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) setelah berkoordinasi dengan Pejabat Penanggungjawab.
- (6) Putusan atasan langsung Pejabat Penilai atau Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bersifat final dan mengikat.

BAB VI
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 28

- (1) Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang kepegawaian melakukan monitoring dan evaluasi yang meliputi:
 - a. pelaksanaan penilaian kinerja; dan
 - b. operasionalisasi Aplikasi e-KERJA dan daftar hadir elektronik.
- (2) Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang kepegawaian menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala BNPP melalui Sekretaris BNPP.

BAB VII
PEMBINAAN

Pasal 29

- (1) Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang kepegawaian melakukan pembinaan pelaksanaan penilaian kinerja.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sosialisasi; dan
 - b. peningkatan kapasitas Tim Verifikasi Kinerja.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Pegawai yang menjalankan tugas belajar diberikan tunjangan kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran tunjangan kinerja yang diterima pada jabatan terakhir.

Pasal 31

- (1) Plt. atau Plh. diberikan tunjangan kinerja tambahan.
- (2) Tunjangan kinerja tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Plt. atau Plh. yang menjabat

dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.

- (3) Ketentuan mengenai tunjangan kinerja tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian menerima tunjangan kinerja yang lebih tinggi ditambah 20% (dua puluh per seratus) dari tunjangan kinerja dalam jabatan sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian pada jabatan yang dirangkapnya;
 - b. pejabat setingkat yang merangkap sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian menerima tunjangan kinerja yang lebih tinggi ditambah 20% (dua puluh per seratus) dari tunjangan kinerja yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya;
 - c. pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap dan/atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Pelaksana tugas atau pelaksana harian menerima tunjangan kinerja pada jabatan yang dirangkapnya dan tidak menerima tunjangan kinerja dalam jabatan definitifnya; dan
 - d. pelaksana bawahan dari pejabat definitif yang berhalangan tetap dan/atau berhalangan sementara, yang merangkap sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian menerima tunjangan kinerja pada jabatan yang dirangkapnya.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Nasional

Pengelola Perbatasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 589), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 777), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Ketentuan mengenai:

- a. format laporan pelaksanaan tugas penilaian produktivitas kerja secara manual;
- b. persentase (%) pengurangan tunjangan kinerja dari disiplin kerja, dihitung sesuai persentase (%) pengurangan per hari kerja;
- c. pengurangan tunjangan kinerja tidak mengganti waktu keterlambatan;
- d. pengurangan tunjangan kinerja pulang kerja sebelum waktunya;
- e. Format surat pembatalan daftar hadir;
- f. pengurangan tunjangan kinerja dari penilaian disiplin kerja Terlambat masuk kerja, Pulang kerja sebelum waktu, dan Tidak mengisi daftar hadir elektronik pada saat masuk kerja atau pulang kerja, dan/atau Tidak mengganti keterlambatan jam kerja; dan
- g. Format surat permohonan izin/pemberitahuan izin tidak masuk kerja dengan alasan lain yang dibuat dengan surat permohonan izin/pemberitahuan yang disetujui oleh Pejabat Penilai dan diketahui oleh atasan langsung Pejabat Penilai,

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Pasal 16 ayat (4), Pasal 17 ayat (5) dan ayat (7), Pasal 18 ayat (4), Pasal 21 ayat (2) dan Pasal 24 ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 34

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Maret 2017

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU KEPALA BADAN NASIONAL
PENGELOLA PERBATASAN,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Maret 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 386

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hukum



F. GATOT YANRIANTO, SE, M.Si

Pembina Utama Madya (IV/d)

NIP. 19620101 198903 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
 PENGELOLA PERBATASAN
 NOMOR 2 TAHUN 2017
 TENTANG
 TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI
 LINGKUNGAN BADAN NASIONAL
 PENGELOLA PERBATASAN

A. PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA DARI PENILAIAN DISIPLIN KERJA KARENA TERLAMBAT MASUK KERJA DAN/ATAU TIDAK MENGGANTI WAKTU KETERLAMBATAN MASUK KERJA DAN/ATAU TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR ELEKTRONIK PADA SAAT MASUK KERJA

TINGKAT KETERLAMBATAN (TL)	BATAS WAKTU	PERSENTASE (%) PENGURANGAN PER-HARI KERJA
TL 1	1 menit s.d \leq 60 menit terlambat masuk kerja dan tidak mengganti waktu keterlambatan masuk kerja	0,5
TL 2	> 60 menit terlambat masuk kerja atau tidak mengisi daftar hadir elektronik pada saat masuk kerja	1

B. PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA DARI PENILAIAN DISIPLIN KERJA KARENA PULANG KERJA SEBELUM WAKTUNYA ATAU TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR ELEKTRONIK PADA SAAT PULANG KERJA

TINGKAT PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	BATAS WAKTU	PERSENTASE (%) PENGURANGAN PER-HARI KERJA
PSW 1	1 menit s.d \leq 60 menit pulang kerja sebelum waktu	0,5
PSW 2	> 60 menit pulang kerja sebelum waktu atau tidak mengisi daftar hadir elektronik pada saat pulang kerja	1

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN

PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk kerja
.....
..... (diisi
hari/tanggal/jam/menit dan alasan)

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

	Jakarta,	
Menyetujui/Tidak Menyetujui*		Hormat kami,
.....	
(Pejabat Penilai)		(Pegawai)
.....	

Mengetahui,
.....
(atasan langsung Pejabat Penilai)
.....

D. FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS

LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS

Rincian Tugas :
Tanggal Mulai :
Tanggal Selesai :
Jam Mulai :
Jam Selesai :
Keterangan Pekerjaan :
Output Pekerjaan :
File Pendukung :
(dapat dilampirkan)

Jakarta,

Menyetujui/Revisi/Tidak Menyetujui*

Hormat kami,

.....
(Pejabat Penilai)

.....
(Pegawai)

E. FORMAT SURAT PEMBATALAN DAFTAR HADIR

PEMBATALAN DAFTAR HADIR

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

dengan ini membatalkan kehadiran kerja kepada :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dikarenakan tidak berada di tempat tugas selama jam kerja tanpa seizin Pejabat Penilai. Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Jakarta,

Mengetahui,

.....
(atasan langsung Pejabat Penilai)

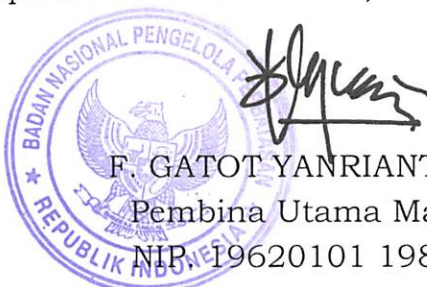
.....
(Pejabat Penilai)

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU KEPALA BADAN NASIONAL
PENGELOLA PERBATASAN,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hukum



F. GATOT YANRIANTO, SE, M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19620101 198903 1 001