



SURAT EDARAN

Nomor: 35/A.A2/SE/2019

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

Yth.

1. Direktur Jenderal;
 2. Inspektur Jenderal;
 3. Staf Ahli Menteri;
 4. Staf Khusus Menteri;
 5. Kepala Biro/Pusat;
 6. Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri Satker;
 7. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi; dan
 8. Seluruh Pegawai Negeri Sipil
- di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Presiden Nomor 131 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

Sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, bersama ini kami sampaikan pedoman teknis penghitungan tunjangan kinerja sebagaimana berikut:

A. KOMPONEN KEHADIRAN

1. Hari kerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, yaitu 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jumlah jam kerja sebanyak 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam, dengan penjabaran sebagai berikut:
 - a. Senin sampai dengan Kamis Pukul 07.30 - 16.00
waktu istirahat Pukul 12.00 - 13.00
 - b. Jumat Pukul 07.30 - 16.30
waktu istirahat Pukul 11.30 - 13.00
2. Dalam hal unit kerja menerapkan 6 (enam) hari kerja, jumlah jam kerja sebanyak 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam, dengan penjabaran sebagai berikut:
 - a. Senin sampai dengan Kamis Pukul 07.30 - 15.00
waktu istirahat Pukul 12.00 - 13.00
 - b. Jumat Pukul 07.30 - 11.00
Sabtu Pukul 07.30 - 12.00
3. Pengaturan hari dan jam kerja bagi unit kerja yang menerapkan sistem shift/piket diatur oleh pemimpin unit kerja. Pengaturan dilakukan pada bulan sebelumnya dan tidak diperbolehkan mengubah jadwal pada bulan berjalan.
4. Simulasi penghitungan kehadiran:
 - a. PNS Hadir Sesuai Waktu
Misalnya PNS melakukan *fingerprint* datang pukul 07.30 dan *fingerprint* pulang pukul 16.00 maka pencatatan kehadiran PNS tersebut adalah Hadir dan Pulang tepat/sesuai waktu.
 - b. PNS Datang Terlambat
Misalnya PNS melakukan *fingerprint* datang pukul 09.30 dan *fingerprint* pulang pukul 16.00 maka pencatatan kehadiran PNS tersebut adalah terlambat selama 120'' (seratus dua puluh menit) dihitung dari pukul 07.30, kecuali mengganti 60'' (enam puluh menit) pada hari yang sama setelah pukul 16.00 maka pencatatan kehadiran PNS tersebut adalah terlambat selama 60'' (enam puluh menit) dihitung dari pukul 08.30.
 - c. PNS Pulang Sebelum Waktu (PSW)
Misalnya PNS melakukan *fingerprint* datang pukul 07.30 dan *fingerprint* pulang pukul 15.00 maka pencatatan kehadiran PNS tersebut adalah Hadir dan PSW selama 60'' (enam puluh menit) dihitung mundur dari pukul 16.00.
 - d. PNS Datang Terlambat dan Pulang Sebelum Waktu
Misalnya PNS melakukan *fingerprint* datang pukul 09.00 dan *fingerprint* pulang pukul 15.00 maka pencatatan kehadiran PNS tersebut adalah terlambat selama 90'' (sembilan puluh menit) dihitung dari pukul 07.30 dan PSW selama 60'' (enam puluh menit) dihitung mundur dari pukul 16.00.

- e. Dalam hal PNS hanya melakukan 1 (satu) kali *fingerprint*, pengurangan tunjangan kinerja dilakukan sebagai berikut:
- 1) apabila *fingerprint* pukul 07.30, dihitung PSW > 121” (lebih dari seratus dua puluh satu menit);
 - 2) apabila *fingerprint* pukul 10.00, dihitung keterlambatan dari pukul 07.30 dan PSW > 121” (lebih dari seratus dua puluh satu menit);
 - 3) apabila *fingerprint* pukul 14.00, dihitung keterlambatan >121” (lebih dari seratus dua puluh satu menit) dan PSW dari pukul 16.00.
5. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Permenristekdikti Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, tidak ada klausul **ijin**. PNS yang tidak hadir karena alasan nondinas, agar menggunakan hak cuti sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
6. PNS yang menjalani cuti besar tidak diberikan tunjangan kinerja selama menjalani cuti dalam bulan berjalan. Misalnya PNS yang menjalani cuti besar untuk melaksanakan ibadah haji selama 40 (empat puluh) hari kalender mengajukan cuti besar selama 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung mulai tanggal 15 Juli 2019 sampai 23 Agustus 2019 tidak diberikan tunjangan kinerja untuk jangka waktu 2 (dua) bulan, yaitu tunjangan kinerja bulan Juli dan Agustus 2019 yang dibayarkan pada bulan Agustus dan September 2019.
7. Formulir Ijin Datang Terlambat atau Pulang Cepat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, hanya sebagai keterangan terhadap keterlambatan atau pulang sebelum waktunya untuk administrasi kedisiplinan, tetapi tetap menjadi pengurang komponen kehadiran, sesuai data yang terekam dalam mesin *fingerprint*.

B. KOMPONEN KINERJA

1. Penilaian tunjangan kinerja dari komponen kinerja dihitung berdasarkan:
 - a. hasil penilaian capaian sasaran kinerja pegawai; dan
 - b. hasil penilaian rata-rata capaian kinerja unit kerja pada semester sebelumnya.
2. Penilaian capaian kinerja unit kerja dilakukan melalui aplikasi simonev.ristekdikti.go.id, paling lambat:
 - a. minggu ke-1 (kesatu) bulan Agustus untuk penilaian capaian kinerja semester I; dan
 - b. minggu ke-2 (kedua) bulan Februari untuk penilaian capaian kinerja semester II.

3. Apabila pegawai tidak mengumpulkan dokumen Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai capaian kinerja individu bernilai 0 (Nol), sehingga yang diperoleh hanya nilai capaian unit kerja selama 1 (satu) semester.
4. Waktu pengumpulan dokumen Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai sebagai berikut:
 - a. semester 1 (Januari - Juni) paling lambat tanggal 10 Agustus; dan
 - b. semester 2 (Juli - Desember) paling lambat tanggal 10 Februari.

C. KOMPONEN INTEGRITAS

1. Penilaian tunjangan kinerja dari komponen integritas dihitung berdasarkan:
 - a. penilaian perilaku berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Kinerja Pegawai;
 - b. penilaian terhadap keputusan penjatuhan sanksi disiplin di luar kehadiran; dan
 - c. ketaatan terhadap penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
2. Apabila pegawai tidak mengumpulkan dokumen Penilaian perilaku sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Kinerja Pegawai, komponen integritas dari aspek perilaku bernilai 0 (Nol).
3. Waktu pengumpulan dokumen penilaian perilaku dilakukan bersamaan dengan pengumpulan dokumen penilaian sasaran kinerja pegawai sebagai berikut:
 - a. semester 1 (Januari - Juni) paling lambat tanggal 10 Agustus; dan
 - b. semester 2 (Juli - Desember) paling lambat tanggal 10 Februari.
4. Bobot pengurangan keputusan penjatuhan sanksi hukuman disiplin di luar kehadiran dan ketaatan terhadap penyampaian LHKPN/LHKASN sebagai berikut:
 - a. apabila dikenakan penjatuhan sanksi disiplin di luar kehadiran, pemotongan tunjangan kinerja berlaku untuk 1 (satu) semester berikutnya;
 - b. pejabat wajib LHKPN di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 43 Tahun 2015 tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - c. Pejabat Wajib LHKPN di lingkungan Kementerian wajib mengisi dan menyampaikan LHKPN paling lambat 2 (dua) bulan setelah:
 - 1) menduduki jabatan untuk pertama kalinya;
 - 2) mengalami promosi atau mutasi; dan
 - 3) pensiun.
 - d. penyampaian LHKPN dilakukan melalui laman <https://elhkpn.kpk.go.id>, paling lambat tanggal 31 Maret. Apabila pejabat wajib LHKPN tidak menyampaikan pelaporan LHKPN sampai dengan batas waktu tanggal 31 Maret, pejabat wajib LHKPN dikenakan pemotongan tunjangan kinerja selama 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal 1 April tahun berjalan sampai dengan 31 maret tahun berikutnya;

- e. apabila pejabat wajib LHKPN yang mengalami promosi atau mutasi tidak menyampaikan pelaporan LHKPN paling lambat 2 (dua) bulan setelah promosi atau mutasi maka dikenakan pemotongan tunjangan kinerja terhitung mulai bulan berikutnya sampai dengan 31 maret tahun berikutnya; dan
- f. pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi selain wajib lapor LHKPN sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 43 Tahun 2015, mengisi data Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) melalui laman <https://siharka.menpan.go.id>.
- g. penyampaian LHKASN disampaikan paling lambat:
 - 1) 1 (satu) bulan setelah diangkat dalam jabatan, mutasi atau promosi.
 - 2) 1 (satu) bulan setelah berhenti dari jabatan.

D. KETENTUAN LAINNYA

1. Terhitung mulai bulan April 2019 pencatatan kehadiran sebagai dasar perhitungan pembayaran tunjangan kinerja bagi PNS di lingkungan Unit Utama Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi wajib menggunakan aplikasi Presensi yang dapat diakses melalui laman <https://sidia.ristekdikti.go.id/absensi/>.
2. Pengisian data berupa surat tugas dinas/cuti bagi PNS penerima tunjangan kinerja dilakukan oleh bagian yang membidangi tata usaha dan kepegawaian di masing-masing unit kerja sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 14 Tahun 2019 Pasal 12 Ayat (3).
3. Batasan kewenangan dalam penggunaan sistem aplikasi presensi sebagai berikut:
 - a. pengaktifan Tugas Belajar, Penetapan Tugas Belajar, Perubahan status dari CPNS ke PNS, Kelas Jabatan, Mutasi Unit Kerja, Golongan, Tambah PNS dan nomor *enroll*, Non Aktif PNS menjadi wewenang Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; dan
 - b. capaian kinerja unit kerja dan capaian kinerja pegawai, perilaku, LHKPN/LHKASN, hukuman disiplin di luar kehadiran menjadi wewenang bagian yang membidangi tata usaha dan kepegawaian di masing-masing unit kerja.
4. Prioritas dalam aplikasi presensi apabila terjadi pengisian cuti/dinas pada tanggal yang sama maka mengacu pada urutan:
 - a. cuti; dan
 - b. dinas (SPPD dan non SPPD)
5. Perubahan kelas jabatan bagi PNS yang mengalami promosi atau mutasi jabatan, akan disesuaikan pembayarannya pada bulan berikutnya, walaupun TMT Keputusan penetapan jatuh pada tengah bulan.

6. Pengaktifan tunjangan kinerja bagi PNS yang telah selesai tugas belajar dihitung sesuai dengan TMT Keputusan Pengaktifan Kembali PNS yang bersangkutan.

Demikian edaran ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Jakarta, 25 April 2019
Sekretaris Jenderal,

Ainun Na'im
NIP. 196012041986011001

Tembusan:
Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.