

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

BESARAN TUNJANGAN KINERJA

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

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMMAD NUH

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

TTD.

Ani Nurdiani Azizah  
NIP. 19581201 198603 2 001

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

TOLERANSI WAKTU KEDATANGAN DAN  
 PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA

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

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

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	WAKTU PULANG BEKERJA			PERSENTASE PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA
	Hari	Bagi yang tidak memiliki kewajiban mengganti waktu keterlambatan	Bagi yang memiliki kewajiban mengganti waktu keterlambatan	
	Jumat	< 15.01 dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang bekerja		

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIC INDONESIA,

TTD.

MOHAMMAD NUH

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

TTD.

Ani Nurdiani Azizah  
NIP. 19581201 198603 2 001

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

FORMAT SURAT KETERANGAN DAN PERMOHONAN IZIN

1. SURAT KETERANGAN ATASAN LANGSUNG

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

dengan ini menerangkan bahwa pegawai:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

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

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

.....  
Atasan Langsung

.....  
NIP

## 2. SURAT PERMOHONAN IZIN

### SURAT PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk bekerja/izin pulang sebelum waktunya/pemberitahuan terlambat masuk bekerja<sup>\*)</sup> selama ..... hari/jam/menit<sup>\*)</sup>, pada hari ..... tanggal..... dengan alasan, yaitu .....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/Tidak Menyetujui \*)

Hormat Kami

.....(Pejabat yang berwenang\*\*) )

.....

.....

NIP .....

NIP. ....

#### Keterangan:

*\*) coret yang tidak perlu*

*\*\*\*) Pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan .....*

3. SURAT KETERANGAN PENUGASAN

SURAT KETERANGAN PENUGASAN

NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menerangkan bahwa telah menugaskan pejabat/pegawai atas nama:

No.	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			
3.			
4.			

Untuk ..... terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... pukul ..... Sampai dengan pukul ..... bertempat di .....

Demikian untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....  
..... (minimal pejabat eselon III)

.....  
NIP.....

4. SURAT KETERANGAN

SURAT KETERANGAN  
BAGI PEGAWAI YANG LUPA MENGISI DAFTAR HADIR DATANG

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

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

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

.....  
..... (Pejabat yang berwenang \*) Yang menyatakan,

.....

NIP

.....

NIP

Keterangan:

\*) Pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan .....

5. SURAT PERNYATAAN ATASAN LANGSUNG

SURAT PERNYATAAN ATASAN LANGSUNG  
BAGI PEGAWAI YANG LUPA MENGISI DAFTAR HADIR PULANG  
NOMOR .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan : (jabatan atasan langsung)  
Unit Kerja :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa pejabat/pegawai di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

pada hari ..... tanggal ..... benar-benar hadir pada jam kerja dan pulang pukul .....

Surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan, dan apabila dikemudian hari, isi pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut dan dikenakan sanksi sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui \*) .....  
(Atasan pejabat atasan langsung) (jabatan atasan langsung)

.....  
NIP NIP

Keterangan:

1. untuk pegawai pelaksana yang lupa absen pulang kantor, surat pernyataan perlu diketahui oleh pejabat eselon III berkenaan;
2. untuk pejabat eselon IV yang lupa absen pulang kantor, surat pernyataan perlu diketahui oleh pejabat eselon II berkenaan;
3. untuk pejabat eselon III yang lupa absen pulang kantor, surat pernyataan cukup ditandatangani oleh pejabat eselon II berkenaan.



6. SURAT IZIN KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA

SURAT IZIN KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini, memberikan izin kepada:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

untuk melakukan keperluan pribadi, yaitu: .....  
(sebutkan nama keperluannya) pada jam kerja, yaitu pada pukul  
..... sampai dengan pukul.....

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

(jabatan atasan langsung)

.....

NIP.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMMAD NUH

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

TTD.

Ani Nurdiani Azizah  
NIP. 19581201 198603 2 001