



SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN DAN PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA
PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (2) dan Pasal 11 Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2023 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4415) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5250);

2. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 151);
3. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2023 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL TENTANG TATA CARA PEMBERIAN DAN PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

3. Pegawai Lainnya adalah pegawai yang diangkat pada jabatan yang telah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah calon pegawai negeri sipil, pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Hari Kerja adalah hari operasional bagi Komisi Yudisial untuk kepentingan pelayanan publik.
6. Hari Kerja Pegawai adalah hari melaksanakan tugas kedinasan bagi Pegawai.
7. Jam Kerja adalah rentang waktu operasional bagi Komisi Yudisial untuk kepentingan pelayanan publik.
8. Jam Kerja Pegawai adalah rentang waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas kedinasan di tempat yang ditugaskan bagi Pegawai.
9. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
10. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.
11. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
12. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai adalah proses pelaksanaan reviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama jangka waktu tertentu dan menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
13. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai adalah proses pelaksanaan reviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama satu tahun kinerja dan menetapkan

- predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
14. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 15. Pimpinan Unit Kerja adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Kerja tertentu.
 16. Alasan yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan serta disetujui oleh atasan langsung.
 17. Laporan Kehadiran Pegawai adalah daftar yang menyatakan kehadiran Pegawai pada jam masuk dan/atau pulang kerja secara elektronik dan/atau manual.
 18. Terlambat Masuk yang selanjutnya disingkat TM adalah kondisi Pegawai yang mengisi daftar hadir setelah jam masuk kerja yang ditentukan berdasarkan alasan yang sah dan disetujui atasan langsung.
 19. Pulang Sebelum Waktunya yang selanjutnya disingkat PSW adalah Pegawai yang mengisi Daftar hadir sebelum jam pulang bekerja yang ditentukan.
 20. Alpa adalah kondisi pegawai yang tidak hadir kerja tanpa ada alasan yang sah.
 21. Surat Izin Tidak Masuk Kantor yang selanjutnya disingkat ITM adalah bukti tertulis pegawai yang tidak hadir kerja dengan alasan yang sah dan telah memperoleh persetujuan oleh atasan langsung.
 22. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.
 23. Tugas Belajar yang selanjutnya disingkat TB adalah Penugasan yang diberikan oleh Pejabat Pembina

Kepegawaian kepada Pegawai untuk mengikuti pendidikan formal dengan sumber dana dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan/atau Non Anggaran Pendapatan Belanja Negara.

24. Disiplin Pegawai adalah kesanggupan Pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan.

Pasal 2

Pemberian dan pemotongan tunjangan kinerja dilakukan dengan memperhitungkan capaian kinerja Pegawai dan kehadiran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB II

PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 3

- (1) Pegawai diberikan tunjangan kinerja setiap bulan, selain penghasilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Besaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (3) Besaran tunjangan kinerja untuk calon Pegawai Negeri Sipil yaitu 80% (delapan puluh persen) dari Kelas Jabatan yang dijabat sesuai dengan capaian kinerja Pegawai berdasarkan sistem perhitungan kinerja yang berlaku.

Pasal 4

- (1) Setiap Pegawai wajib membuat laporan penilaian kinerja Pegawai sebagai bukti pelaksanaan kegiatan jabatan yang merupakan realisasi capaian kinerja Pegawai setiap bulannya.
- (2) Laporan penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan sistem aplikasi

kinerja Pegawai yang digunakan di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

- (3) Dikecualikan dari kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pegawai yang memiliki alasan:
- a. cuti tahunan;
 - b. cuti besar;
 - c. cuti melahirkan;
 - d. cuti sakit;
 - e. cuti karena alasan penting; atau
 - f. tugas belajar.
- (4) Persetujuan laporan kinerja Pegawai dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau atasan dari Pejabat Penilai Kinerja Pegawai paling lama pada saat hari terakhir klarifikasi kehadiran.

Pasal 5

Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tidak diberikan kepada:

- a. Pegawai yang tidak mempunyai jabatan tertentu;
- b. Pegawai yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. Pegawai yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu dan belum diberhentikan sebagai Pegawai;
- d. Pegawai yang sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara;
- e. Pegawai yang ditugaskan pada badan/instansi lain di luar lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;
- f. Pegawai yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara yang tidak diizinkan masuk kerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara;
- g. Pegawai yang berhenti/diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
- h. Pegawai yang sedang mengambil masa persiapan pensiun dan dibebaskan dari jabatan aparatur sipil negara;

- i. Pegawai yang tidak membuat laporan Penilaian Kinerja Pegawai bulanan dalam jangka waktu 3 (tiga) periode penilaian/triwulan berturut-turut;
- j. Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa Alasan yang Sah dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja atau lebih secara terus menerus; dan
- k. Pegawai yang tidak berhak menerima tunjangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 6

- (1) Pemotongan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dikenakan kepada:
 - a. Pegawai yang tidak membuat laporan penilaian kinerja Pegawai;
 - b. Pegawai yang tidak mencapai penilaian capaian kinerja dengan kategori predikat di bawah baik;
 - c. Pegawai yang Alpa;
 - d. Pegawai yang TM;
 - e. Pegawai yang PSW;
 - f. Pegawai yang ITM; dan/atau
 - g. Pegawai yang dikenakan hukuman disiplin pemotongan tunjangan kinerja dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara.
- (2) Dikecualikan dari pemotongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bagi Pegawai dengan alasan:
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti besar;
 - c. cuti melahirkan;
 - d. cuti sakit;
 - e. cuti karena alasan penting; atau
 - f. tugas belajar.

- (3) Pemotongan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam % (persen).
- (4) Pemotongan tunjangan kinerja bagi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).

Pasal 7

- (1) Dikecualikan dari pemotongan selain karena sebab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), bagi Pegawai yang melaksanakan:
 - a. perjalanan dinas; dan
 - b. tugas kedinasan di luar kantor yang menyebabkan tidak mengisi Daftar hadir pada jam masuk dan/atau jam pulang.
- (2) Tugas kedinasan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus dibuktikan dengan surat tugas atau surat perintah.

Pasal 8

Pengaktifan kembali Pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, Tunjangan Kinerja diberikan kembali pada bulan berikutnya.

Pasal 9

Pegawai yang melaksanakan cuti di luar tanggungan negara yang tidak diambil secara penuh pada bulan pertama dan/atau bulan terakhir cutinya, dibayarkan tunjangan kerjanya dan dikenakan pemotongan sebesar 5% (lima persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja dari besarnya tunjangan kinerja sesuai dengan Kelas Jabatan terakhir yang didudukinya.

BAB IV
PELAPORAN KINERJA

Pasal 10

- (1) Dalam rangka penilaian kinerja Pegawai, Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi kinerja Pegawai.
- (2) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. hasil kerja; dan
 - b. perilaku kerja Pegawai.
- (3) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai; dan
 - b. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai
- (4) Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf a dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. menetapkan capaian kinerja organisasi;
 - b. menetapkan pola distribusi predikat kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi; dan
 - c. menetapkan predikat kinerja Pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi kinerja Pegawai terhadap kinerja organisasi.
- (5) Evaluasi Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan secara periodik setiap triwulan.
- (6) Ketentuan mengenai mekanisme dan sistem evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang evaluasi kinerja Pegawai.

Pasal 11

- (1) Pegawai yang hasil penilaian capaian kinerjanya dalam 1 (satu) triwulan tidak mencapai target yang ditetapkan mendapatkan tunjangan kinerja sebagai berikut:
 - a. jika capaian kinerja pegawai berpredikat cukup atau butuh perbaikan, diberikan 93,75% (sembilan puluh tiga koma tujuh lima persen);

- b. jika capaian kinerja pegawai berpredikat kurang, diberikan 87,5% (delapan puluh tujuh koma lima persen); dan
 - c. jika capaian kinerja pegawai berpredikat sangat kurang, diberikan 81,25% (delapan puluh satu koma dua lima persen).
- (2) Pegawai yang tidak membuat laporan penilaian kinerja Pegawai dalam 1 (satu) triwulan, diberikan tunjangan kinerja sebesar 75% (tujuh puluh lima persen).
 - (3) Pegawai yang tidak membuat laporan penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan tidak membuat laporan penilaian kinerja Pegawai pada triwulan berikutnya diberikan tunjangan kinerja sebesar 50% (lima puluh persen).
 - (4) Pejabat Penilai Kinerja wajib memberikan catatan, keterangan, dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja tahunan Pegawai pada dokumen Evaluasi Kinerja Periodik/Tahunan Pegawai sesuai waktu penilaian yang ditentukan.

Pasal 12

- (1) Dalam hal terdapat sanggahan atas hasil penilaian kinerja, Pegawai dapat mengajukan keberatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perubahan atas hasil penilaian kinerja menjadi dasar pembayaran tunjangan yang dibayarkan pada periode berikutnya.

BAB V KEHADIRAN

Pasal 13

- (1) Hari kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial adalah 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu mulai Senin sampai dengan Jumat.
- (2) Jumlah jam kerja dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu 37 (tiga puluh tujuh) jam 30

(tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu yang ditetapkan sebagai berikut:

Hari Senin s.d Kamis : 07.30 s.d 16.00 WIB
Istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB
Hari Jumat : 07.30 s.d 16.30 WIB
Waktu Istirahat : 12.00 s.d 13.30 WIB

(3) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berlaku fleksibel sebagai berikut:

a. Hari Senin s.d Kamis : 07.31 s.d 08.00 WIB
Pulang : 16.30 WIB

atau

Hari Senin s.d Kamis : 08.01 s.d 08.30 WIB
Pulang : 17.00 WIB

b. Hari Jumat : 07.31 s.d 08.00 WIB
Pulang : 17.00 WIB

atau

Hari Jumat : 08.01 s.d 08.30 WIB
Pulang : 17.30 WIB

(4) Jumlah jam kerja dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di bulan Ramadan sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu yang ditetapkan sebagai berikut:

Hari Senin s.d Kamis : 08.00 s.d 15.00 WIB
Istirahat : 12.00 s.d 12.30 WIB
Hari Jumat : 08.00 s.d 15.30 WIB
Waktu Istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB

(5) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berlaku fleksibel sebagai berikut:

a. Hari Senin s.d Kamis : 08.01 s.d 08.30 WIB
Pulang : 15.30 WIB

atau

Hari Senin s.d Kamis : 08.31 s.d 09.00 WIB
Pulang : 16.00 WIB

b. Hari Jumat : 08.01 s.d 08.30 WIB
Pulang : 16.00 WIB

atau

Hari Jumat : 08.31 s.d 09.00 WIB

Pulang : 16.30 WIB

- (6) Jumlah hari kerja dan/atau jam kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan/atau ayat (5) dapat diubah apabila terdapat kebijakan Pemerintah terkait hari libur nasional, cuti bersama yang bersifat nasional, dan kebijakan yang disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Apabila Pegawai menjalani pendidikan pelatihan dan/atau tugas belajar secara penuh dan dibebaskan sementara dari jabatannya, hari dan jam kerja disesuaikan dengan hari dan jam kerja tempat melaksanakan pendidikan pelatihan dan/atau tugas belajar.
- (8) Ketentuan batas pengisian daftar hadir oleh Pegawai adalah sebagai berikut:
 - a. presensi jam masuk paling awal pukul 06.00 WIB; dan
 - b. presensi jam pulang paling lambat pukul 19.00 WIB.
- (9) Bagi pegawai yang melaksanakan lembur wajib melakukan presensi pulang sesuai dengan ketentuan jam kerja dan melakukan presensi pulang setelah melaksanakan lembur sesuai dengan Surat Perintah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 14

- (1) Pegawai wajib masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan dalam Pasal 13 dengan melakukan pengisian daftar hadir secara elektronik.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu 1 (satu) kali pada waktu masuk dan 1 (satu) kali pada waktu pulang kerja.
- (3) Pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual apabila:
 - a. sistem daftar hadir elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik; atau
 - c. terjadi kahar (*force majeure*).

- (4) Daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 15

- (1) Selain ketentuan pada Pasal 13, Pegawai dapat melaksanakan tugas kedinasan secara fleksibel.
- (2) Pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi fleksibel secara lokasi dan/atau fleksibel secara waktu.
- (3) PPK atau pimpinan instansi menetapkan jenis pekerjaan dan Pegawai ASN di lingkungan instansinya yang dapat menerapkan fleksibel secara lokasi dan/atau fleksibel secara waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai secara fleksibel, termasuk kriteria jenis pekerjaan sebagaimana diatur dengan peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Kementerian/Lembaga yang membidangi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 16

- (1) Pegawai dinyatakan melanggar ketentuan jam kerja apabila tanpa alasan yang sah:
 - a. tidak masuk kerja;
 - b. terlambat masuk kerja;
 - c. pulang sebelum waktunya; dan/atau
 - d. tidak mengisi daftar hadir.
- (2) Pegawai dinyatakan tidak melanggar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, apabila dapat menunjukkan Surat Keterangan Izin yang disetujui oleh atasan langsung sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (3) Pegawai dinyatakan tidak melanggar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, apabila dapat memberikan bukti kehadiran.

- (4) Bukti kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi dan diketahui oleh atasan langsung sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (5) Surat Keterangan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan kepada pejabat yang menangani daftar hadir paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal ketidakhadiran, keterlambatan, dan/atau pulang sebelum waktunya.
- (6) Apabila Surat Keterangan Izin disampaikan lebih dari 5 (lima) hari maka dinyatakan tidak berlaku dan Pegawai dianggap melanggar jam kerja.
- (7) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib disampaikan kepada pejabat yang mengelola daftar hadir paling lambat pada saat klarifikasi kehadiran Pegawai setiap bulannya.
- (8) Apabila Surat Pernyataan disampaikan setelah klarifikasi kehadiran Pegawai maka dinyatakan tidak berlaku dan Pegawai dianggap melanggar jam kerja.

BAB VI

PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 17

- (1) Jika Pegawai mendapatkan nilai capaian kinerja dengan predikat sangat baik, maka pada tahun berikutnya diberikan penambahan Tunjangan Kinerja paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari selisih besaran Tunjangan Kinerja yang diterimanya dengan besaran Tunjangan Kinerja kelas jabatan 1 (satu) tingkat di atasnya.
- (2) Ketentuan untuk kelas jabatan tertinggi, jika mendapatkan nilai capaian kinerja dengan predikat sangat baik, maka pada tahun berikutnya diberikan penambahan Tunjangan Kinerja paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari tunjangan kinerja dikelas jabatan tersebut.

- (3) Predikat nilai capaian kinerja Pegawai ditetapkan/disahkan oleh Tim Pengelola Penilaian Kinerja yang berasal dari unsur kepegawaian, pengawasan internal, dan/atau pejabat lain yang ditunjuk dan ditetapkan oleh PPK.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan, tugas dan fungsi Tim Pengelola Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 18

- (1) Pegawai yang TM dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk, dikenakan pemotongan tunjangan kinerja mulai dari 0,5% (nol koma lima persen) sampai dengan 1,5% (satu koma lima persen) untuk setiap 1 (satu) hari kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal.
- (2) Pegawai yang PSW dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang dikenakan pemotongan tunjangan kinerja mulai dari 0,5% (nol koma lima persen) sampai dengan 1,5% (satu koma lima persen) untuk setiap 1 (satu) hari kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal.
- (3) Dalam hal Pegawai yang:
 - a. TM dan PSW;
 - b. TM dan tidak mengisi daftar hadir pulang; atau
 - c. tidak mengisi daftar hadir masuk dan PSW.dikenakan pemotongan tunjangan kinerja secara kombinasi sesuai dengan kondisi paling sedikit 1% (satu persen) dan paling banyak 3% (tiga persen) untuk setiap 1 (satu) hari kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (4) Pegawai yang TM dan/atau PSW wajib mengisi daftar hadir.

Pasal 19

- (1) Pegawai yang Alpa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dikenakan pemotongan sebesar 4% (empat persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (2) Pegawai yang ITM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dikenakan pemotongan sebesar 3,5% (tiga koma lima persen) untuk 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (3) Pegawai yang dibebaskan sementara dari tugas jabatan atau pekerjaannya karena diduga melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat, dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sebesar 20% (dua puluh persen) dari tunjangan kinerja yang dibayarkan.
- (4) Dalam hal Pegawai dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan dinyatakan tidak terbukti melakukan pelanggaran disiplin, kekurangan pembayaran tunjangan kinerja selama dikenakan pemotongan dibayarkan kepada Pegawai.
- (5) Dalam hal Pegawai dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pembayaran tunjangan kinerjanya tetap dikenakan pemotongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan/atau Pasal 19.

Pasal 20

- (1) Pegawai yang sedang mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara dan diizinkan untuk masuk kerja kembali dikenakan pemotongan sebesar 50% (lima puluh persen) sesuai dengan Kelas Jabatan yang didudukinya sampai ditetapkannya putusan Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara.
- (2) Selain dikenakan pemotongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terhadap Pegawai yang sedang mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara dan diizinkan untuk masuk kerja kembali tetap berlaku ketentuan pemotongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan/atau Pasal 19.

- (3) Dalam hal Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan putusan Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara mengenai pembatalan keputusan pejabat pembina kepegawaian dan keputusan pejabat pembina kepegawaian mengenai pengaktifan kembali Pegawai dalam jabatan, maka kekurangan tunjangan kinerja akibat pemotongan dibayarkan kepada Pegawai pada bulan berikutnya.

Pasal 21

Pegawai yang diberhentikan sementara karena ditahan oleh pihak yang berwajib karena menjadi tersangka tindak pidana yang keputusan pemberhentiannya tidak terhitung mulai awal bulan, khusus pada bulan tersebut dikenakan pemotongan sebesar 5% (lima persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja dari besarnya tunjangan kinerja sesuai dengan Kelas Jabatan terakhir yang didudukinya.

Pasal 22

- (1) Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara karena ditahan oleh pihak yang berwajib dan berstatus sebagai tersangka tindak pidana tidak diberikan tunjangan kinerja selama masa pemberhentian sementara.
- (2) Dalam hal Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai:
 - a. surat perintah penghentian penyidikan oleh pihak berwajib; dan/atau
 - b. putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah.tunjangan kinerja dibayarkan kembali terhitung mulai Bulan berikutnya.
- (3) Kekurangan pemberian tunjangan kinerja selama masa yang bersangkutan diberhentikan sementara dibayarkan kepada Pegawai sejak dinyatakan telah melaksanakan tugas dengan mengesampingkan capaian kinerja setiap Bulan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Pajak penghasilan atas tunjangan kinerja dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara pada tahun anggaran yang bersangkutan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja berdasarkan penilaian kinerja sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 10, Pasal 11 dan Pasal 17 berlaku efektif sejak 1 Januari 2024.
- (2) Ketentuan pembayaran tunjangan kinerja dalam periode Oktober s.d Desember 2023 dibayarkan sesuai dengan daftar hadir Pegawai.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

- (1) Pembayaran dan pemberian tunjangan kinerja untuk Pegawai berdasarkan besaran yang diatur dalam Lampiran I Peraturan Sekretaris Jenderal ini dibayarkan terhitung mulai periode bulan Oktober 2023.
- (2) Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 8 Tahun 2014 tentang Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 8 Tahun 2014 tentang Tunjangan Kinerja Bagi

Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial
dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Oktober 2023
SEKRETARIS JENDERAL KOMISI
YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,


ARIE SUDI HAR

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN
PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA
PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
JENDERAL KOMISI YUDISIAL

BESARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL

No.	KELAS JABATAN	TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN
1.	17	Rp33.240.000,00
2.	16	Rp27.577.500,00
3.	15	Rp19.280.000,00
4.	14	Rp17.064.000,00
5.	13	Rp10.936.000,00
6.	12	Rp9.896.000,00
7.	11	Rp8.757.600,00
8.	10	Rp5.979.200,00
9.	9	Rp5.079.200,00
10.	8	Rp4.595.150,00
11.	7	Rp3.915.950,00
12.	6	Rp3.510.400,00
13.	5	Rp3.134.250,00
14.	4	Rp2.985.000,00
15.	3	Rp2.898.000,00
16.	2	Rp2.708.250,00
17.	1	Rp2.531.250,00

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI
YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,


ARIE SUDI HAR

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN
PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA
PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
JENDERAL KOMISI YUDISIAL

DAFTAR HADIR MANUAL PEGAWAI
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL

HARI/TANGGAL:

NO.	NAMA	JAM MASUK	TANDA TANGAN	JAM KELUAR	TANDA TANGAN	KET

Mengetahui

.....*)

.....*)

NIP

Ket:

*) Nama Jabatan Struktural

**) Nama Pejabat Struktural

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI
YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,


ARIE SUDI HAR

LAMPIRAN III
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN
PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA
PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
JENDERAL KOMISI YUDISIAL

SURAT KETERANGAN IZIN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama :

NIP :

Pangkat /Gol:.....

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa pada hari tanggal saya
**tidak hadir / terlambat masuk kerja (pukul ... : ...) / pulang sebelum
waktunya (pukul) / tidak berada di tempat tugas^{*)}** dikarenakan
.....

Demikian disampaikan kiranya dapat dimaklumi.

Hormat Kami,

.....
NIP.

**Menyetujui / Tidak
Menyetujui *)**
Atasan Langsung,

.....
NIP.

*) coret yang tidak perlu

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI
YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,


ARIE SUDI HAR

LAMPIRAN IV
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN
PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA
PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
JENDERAL KOMISI YUDISIAL

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa pada hari
..... tanggal saya datang/pulang*) kantor
pukul ...WIB, namun saya lalai melakukan absen datang/pulang *).

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, harap
maklum. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Jakarta,

Hormat Saya

Saksi – Saksi: Tanda Tangan

1.

2. NIP.....

*) coret yang tidak perlu

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI
YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,


ARIE SUDI HAR

LAMPIRAN V
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN
PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA
PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
JENDERAL KOMISI YUDISIAL

PERHITUNGAN PEMOTONGAN PEGAWAI YANG TELAT MASUK ATAU TIDAK
MENGISI DAFTAR HADIR

KODE TERLAMBAT MASUK (TM)	WAKTU TERLAMBAT	PERSENTASE PEMOTONGAN
TM 1	≤ 30 menit	0,5%
TM 2	≥ 31 menit s.d. ≤ 60 menit	1%
TM 3	≥ 61 menit atau tidak mengisi daftar hadir masuk	1,5%

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI
YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

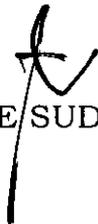

ARIE SUDI HAR

LAMPIRAN VI
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN
PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA
PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
JENDERAL KOMISI YUDISIAL

PERHITUNGAN PEMOTONGAN PEGAWAI YANG PULANG SEBELUM
WAKTUNYA ATAU TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR PULANG

KODE PULANG SEBELUM WAKTUNYA (PSW)	WAKTU PULANG SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PEMOTONGAN
PSW 1	≤ 30 menit	0,5%
PSW 2	≥ 31 menit s.d. ≤ 60 menit	1%
PSW 3	≥ 61 menit atau tidak mengisi daftar hadir pulang	1,5%

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI
YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,


ARIE SUDI HAR

LAMPIRAN VII
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN
PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA
PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
JENDERAL KOMISI YUDISIAL

PERSENTASE PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI YANG
TERLAMBAT DAN PULANG SEBELUM WAKTUNYA/TIDAK MENGGISI DAFTAR
HADIR

KODE TERLAMBAT (TL) DAN PULANG SEBELUM WAKTUNYA (PSW)	KONDISI	PERSENTASE PEMOTONGAN
TM 1 + PSW 1	datang terlambat \leq 30 menit dan pulang sebelum waktunya \leq 30 menit	0,5% + 0,5%
TM 1 + PSW 2	datang terlambat \leq 30 menit dan pulang sebelum waktunya \geq 31 menit s.d. \leq 60 menit	0,5% + 1%
TM 1 + PSW 3	datang terlambat \leq 30 menit dan pulang sebelum waktunya \geq 61 menit atau tidak mengisi daftar hadir pulang	0,5% + 1,5%
TM 2 + PSW 1	datang terlambat \geq 31 menit s.d. \leq 60 menit dan pulang sebelum waktunya \leq 30 menit	1% + 0,5%
TM 2 + PSW 2	datang terlambat \geq 31 menit s.d. \leq 60 Menit dan pulang sebelum waktunya \geq 31 menit s.d. \leq 60 menit	1% + 1%
TM 2 + PSW 3	datang terlambat \geq 31 menit s.d. \leq 60 menit dan pulang sebelum waktunya \geq 61 menit atau tidak mengisi daftar hadir pulang	1% + 1,5%

TM 3 + PSW 1	datang terlambat ≥ 61 menit atau tidak mengisi daftar hadir datang dan pulang sebelum waktunya ≤ 30 menit	1,5% + 0,5%
TM 3 + PSW 2	datang terlambat ≥ 61 menit atau tidak mengisi daftar hadir datang dan pulang sebelum waktunya ≥ 31 menit s.d. ≤ 60 menit	1,5% + 1%
TM 3 + PSW 3	datang terlambat ≥ 61 menit atau tidak mengisi daftar hadir datang dan pulang sebelum waktunya ≥ 61 menit	1,5% + 1,5%

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI
YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,


ARIE/SUDI HAR