



Kementerian PPN /
Bappenas

BUKU SAKU TUNJANGAN PRESTASI

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PPN/
BAPPENAS

AN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

BAPPENAS

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Penilaian Kerja Pegawai Kementerian PPN/Bappenas, Tunjangan Kinerja di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas terdiri atas Tunjangan Kehadiran dan Tunjangan Prestasi. Adapun dalam pelaksanaannya, perhitungan Tunjangan Prestasi berhubungan langsung dengan tingkat prestasi kerja pegawai serta menggunakan beberapa aplikasi yang perlu dipahami secara cermat.

Oleh karenanya, Buku Saku ini disusun dengan harapan dapat memberikan pemahaman serta wawasan terhadap pelaksanaan pemberian Tunjangan Prestasi. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi seluruh pegawai di Kementerian PPN/Bappenas.

Biro Sumber Daya Manusia
Kementerian PPN/Bappenas

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Penilaian Kerja Pegawai Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Petunjuk Pelaksanaan No. 2/Juklak/Sesmen/03/2021 Tentang Penilaian Kerja Pegawai Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DASAR HUKUM	iii
DAFTAR ISI	iv
KETENTUAN UMUM	1
PENYUSUNAN RENCANA KERJA	2
PELAKSANAAN KINERJA PEGAWAI	7
PENYUSUNAN LAPORAN KERJA	9
PENILAIAN PRESTASI KERJA	12
KETENTUAN PEMBERIAN TUNJANGAN PRESTASI	15
PEGAWAI TIDAK BERHAK ATAS TUNJANGAN PRESTASI	19

KETENTUAN UMUM

Pegawai Kementerian PPN/Bappenas berhak atas Tunjangan Kinerja sebagai penghargaan dalam bentuk uang diluar gaji pokok, tunjangan jabatan, dan tunjangan lainnya. Tunjangan Kinerja terdiri atas Tunjangan Kehadiran dan Tunjangan Prestasi dengan persentase tertentu.

Tunjangan prestasi memiliki persentase :

1. 80% dari Tukin untuk Pegawai dengan Jam Kerja Khusus *
2. 60% dari Tukin untuk Pegawai dengan Jam Kerja Reguler **

Adapun nilai prestasi kerja pegawai dirata-rata setiap 3 bulan /triwulan kemudian dijadikan sebagai dasar pembayaran Tunjangan Prestasi pada triwulan berikutnya.

Contoh: Pemberian tunjangan prestasi triwulan II (April - Juni) didasarkan pada nilai rata-rata capaian prestasi kerja triwulan I (Januari - Maret).

Tunjangan prestasi didasarkan pada capaian nilai prestasi kerja pegawai dari proses **penyusunan** rencana kerja, **pelaksanaan** tugas hingga **pelaporan** tugas kepada atasan langsung.

*

Jam Kerja **Khusus** diterapkan kepada:

1. Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama;
2. Administrator;
3. Pengawas;
4. Pejabat fungsional perencana, fungsional auditor, dan fungsional widyaiswara;
5. Staf perencana, calon perencana, calon auditor;
6. Pejabat fungsional tertentu dan pelaksana yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.

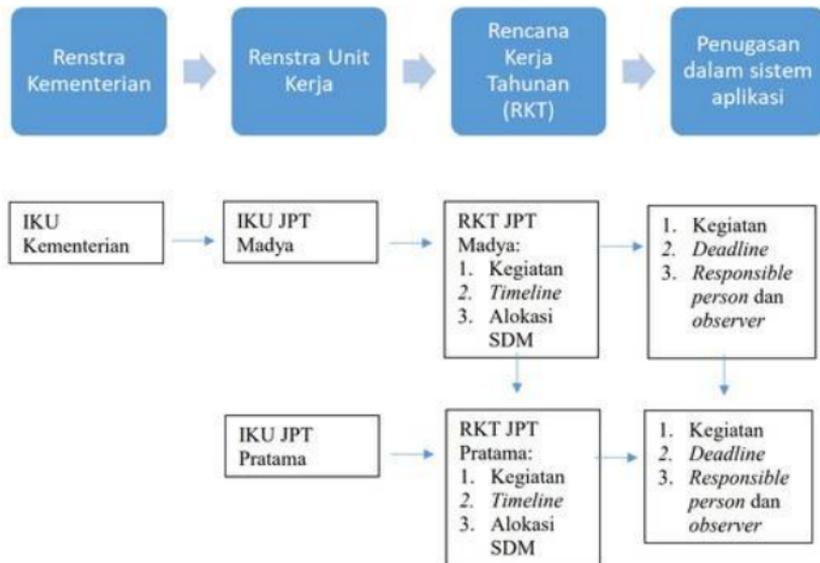
**

Jam Kerja **Reguler** diterapkan kepada:

1. Pengawas yang menjalankan tugas di bidang administrasi/ketatausahaan;
2. Fungsional arsiparis;
3. Pejabat fungsional tertentu lainnya dan pelaksana yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas

PENYUSUNAN RENCANA KERJA

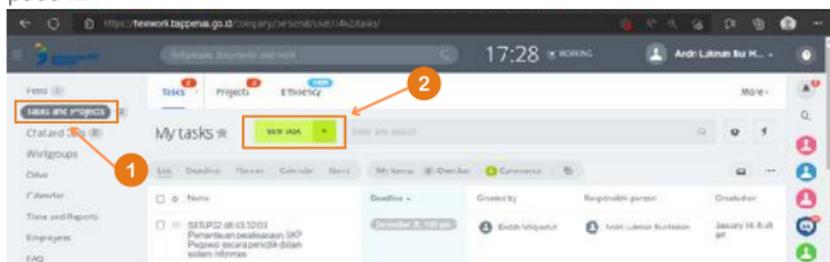
Pegawai menyusun rencana kerja tahunan pada bulan Januari. Penyusunan rencana kerja tahunan dilakukan secara berjenjang dari pejabat pimpinan tinggi ke pejabat fungsional atau ke pejabat pelaksana. Proses penyusunan rencana kerja tahunan tersebut menghasilkan dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Selanjutnya, rencana kerja yang terdapat dalam dokumen SKP dicatatkan sebagai penugasan/*task* tahunan pada aplikasi IDW/*flexiwork*.



Penugasan/*task* tahunan yang telah dicatatkan kemudian diturunkan menjadi rencana bulanan berupa penugasan/*subtask* pada aplikasi IDW/*flexiwork*. Pencatatan *task* dan *subtask* penugasan dilengkapi dengan **jangka waktu penyelesaian** (*deadline*) serta **responsible person** sebagai penanggung jawab kegiatan.

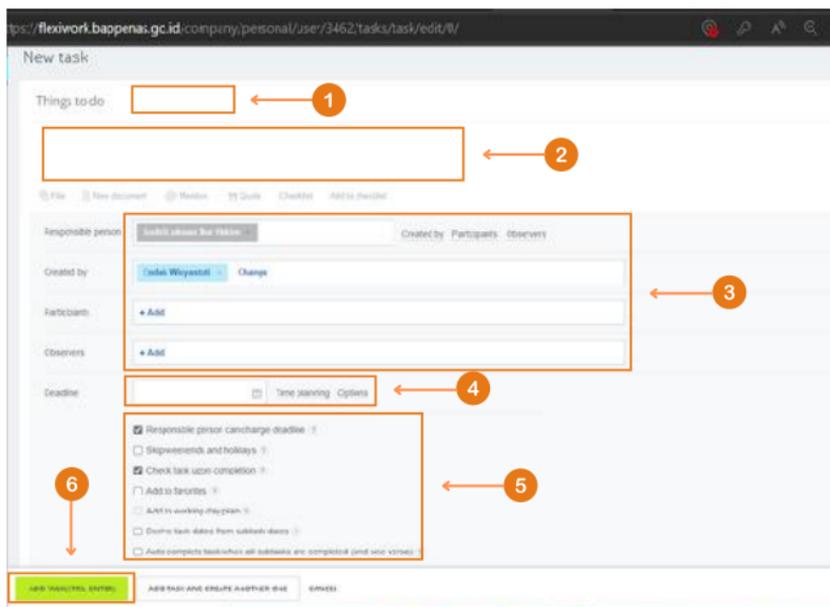
Penyusunan penugasan/tasking pada aplikasi IDW

Pembuatan *task* dilakukan dengan klik **Task and Projects** > **NEW TASK** pada IDW

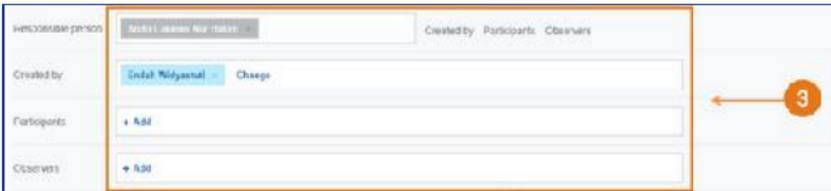


Selanjutnya pegawai dapat melakukan pengaturan *task* meliputi:

1. Memberi Judul/**Nama Task**
2. Memberi **deskripsi** terhadap *Task* yang dibuat
3. Menetapkan **Responsible person** serta **Creator Task**
4. Menetapkan tenggat waktu/**deadline** pelaksanaan *Task*
5. Menambahkan pengaturan tambahan di menu **Options**
6. Klik **ADD TASK**



Pengaturan Peran dalam Task



The screenshot shows a configuration interface for task roles. On the left, there are four sections: 'Responsible person', 'Created by', 'Participants', and 'Observers'. The 'Responsible person' field contains 'Andri Setiawan Nur Husein'. The 'Created by' field has a dropdown menu with 'Endah Nidjastal' selected and a 'Change' button. The 'Participants' and 'Observers' sections each have an 'Add' button. On the right side of the interface, there is a red circle with the number '3' and an arrow pointing to the right.

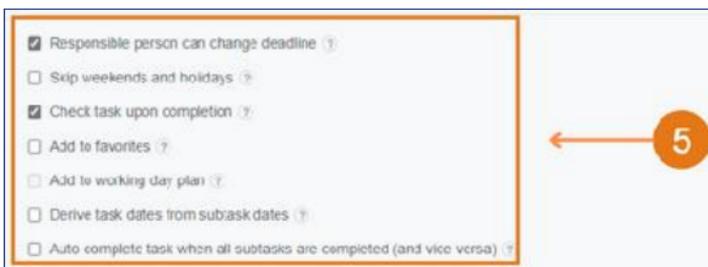
Responsible person adalah orang yang mengerjakan *task* dan bertanggung jawab terkait pelaksanaan *task* termasuk mengakhiri *task* dengan klik *finish*. Peran *Responsible* hanya dapat ditag kepada satu orang pegawai.

Created by adalah peran pembuat *task* (dalam hal ini atasan/pimpinan sebagai *creator*). *Creator* akan memberikan penilaian terkait dengan pelaksanaan *task*.

Participant adalah peran yang diberikan kepada seseorang untuk membantu *responsible* dalam penyelesaian tugas. Tidak disarankan untuk menggunakan peran *participant* dikarenakan nilai yang diterima *participant* akan sama dengan nilai yang diterima oleh *responsible person*. Jika terdapat penugasan yang dikerjakan secara bersama, sebaiknya setiap pegawai dibuatkan *task* dan diberikan nilai berdasarkan hasil pekerjaan masing-masing.

Observers adalah peran yang diberikan kepada seseorang untuk mengamati jalannya pelaksanaan *task*. *Observer* dapat meninggalkan komentar serta mendapatkan notifikasi, tetapi tidak dapat berpartisipasi dalam penyelesaian *task*.

Pengaturan Tambahan dalam Task



The screenshot shows a list of configuration options for a task. The options are: 'Responsible person can change deadline' (checked), 'Skip weekends and holidays' (unchecked), 'Check task upon completion' (checked), 'Add to favorites' (unchecked), 'Add to working day plan' (unchecked), 'Derive task dates from subtask dates' (unchecked), and 'Auto complete task when all subtasks are completed (and vice versa)' (unchecked). On the right side of the interface, there is a red circle with the number '5' and an arrow pointing to the left.

Responsible person can change deadline, artinya *Responsible* dapat mengubah tenggat waktu (*deadline*)

Skip weekends and holidays, artinya akhir pekan serta hari libur tidak termasuk dalam perhitungan tenggat waktu (*deadline*).

Check task upon completion, artinya ketika *Responsible* telah mengakhiri *Task* (*finish*), maka perlu persetujuan dari *Creator* untuk status *task* menjadi selesai (*completed*). *Creator* dapat mengembalikan *Task* yang telah akhiri oleh *Responsible* untuk dimintakan perbaikan.

Add to favorites, untuk *Task* ditambahkan ke favorit.

Add to working day plan, untuk *Task* ditambahkan ke rencana hari kerja.

Derive task dates from subtask dates, artinya ketika pada *subtask* diatur jadwal pelaksanaan/*time planning* (tanggal mulai dan akhir *task*), maka secara otomatis *time planning* pada *parent task* akan sama dengan *time planning* pada *subtask*.

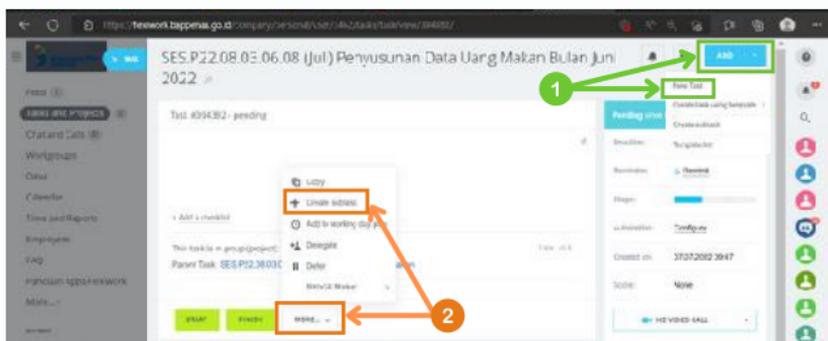
Auto complete task when all subtask are completed (and vice versa), artinya status *task* akan otomatis selesai (*completed*) ketika semua *subtask* telah *completed* dan berlaku sebaliknya.

Cara Pembuatan Subtask

Pegawai dapat membuat *task* bulanan dengan cara menambahkan *subtask* dari *Task* tahunan dengan cara berikut:

1. Cara 1 klik **ADD > New Task**
2. Cara 2 klik **More > Create subtask**

Dalam menambahkan *subtask*, dapat diperhatikan *task* yang dipilih agar *subtask* sesuai secara penjenjangan tugas.



Contoh penyusunan *tasking* secara berjenjang

Name	Deadline	Created by	Responsible person	Status	Created on
SES-P22.08.03 Layanan Kinerja Pegawai	December 31, 2022 pm	Taufik Harahut	Emmy Suparnatan	In progress	January 21, 9:20 pm
SES-P22.08.03.01 Penyusunan Sistem Manajemen Kinerja	December 31, 2022 pm	Emmy Suparnatan	Endah Wijayakut	Pending	January 24, 8:20 am
SES-P22.08.03.02.01 Sosialisasi Kebijakan Pendidikan Kinerja PNS	December 31, 2022 pm	Endah Wijayakut	Karnia Ritawulita Mahar...	Pending	January 24, 8:35 am

Contoh *tasking* tahunan & *tasking* bulanan

SES-P22.08.03.02.01 Sosialisasi Kebijakan Pendidikan Kinerja PNS	December 31, 2022 pm	Endah Wijayakut	Karnia Ritawulita Mahar...	Pending	January 24, 8:35 am
SES-P22.08.03.02.01 Sosialisasi Kebijakan Pendidikan Kinerja PNS (2 Februari)	February 28, 9:00 pm	Endah Wijayakut	Karnia Ritawulita Mahar...	Completed	February 28, 12:37 pm



Pegawai yang sedang mengikuti pengembangan kompetensi (pendidikan dan pelatihan lebih dari 6 bulan) tidak diwajibkan menyusun rencana kerja bulanan.

Pegawai yang berpindah unit kerja pada periode bulan berjalan diwajibkan menyusun *tasking* pada unit kerja lama serta unit kerja baru.



Contoh: Saudara Putra berpindah dari unit kerja A ke unit kerja B per tanggal 8 Juli 2022, saudara Putra diwajibkan memiliki *tasking* yang telah diselesaikan/*finished* pada unit kerja A hingga tanggal 7 Juli 2022 serta memiliki *tasking* pada unit kerja B dimulai per tanggal 8 Juli 2022.

PELAKSANAAN KINERJA PEGAWAI



Pegawai wajib **melaksanakan** dan **menyelesaikan** tugas yang telah ditetapkan dan disepakati oleh pemberi tugas serta telah tercatat sebagai *tasking* pada sistem aplikasi IDW/*flexiwork* secara tepat waktu.

Apabila terdapat kondisi tertentu* yang mengakibatkan pegawai tidak dapat menyelesaikan tugas dalam jangka waktu yang telah ditetapkan, pegawai dapat mengajukan **perubahan jangka waktu** kepada *creator*/atasan selama pengajuan dilakukan sebelum jangka waktu tugas tersebut berakhir.



Setelah selesai melaksanakan tugas, pegawai wajib mencatatkan pada sistem aplikasi IDW/*flexiwork* dengan melampirkan bukti dukung berupa hasil/*output* pekerjaan.

Bukti dukung dapat berupa; Nota dinas, Laporan Kegiatan, Notulensi, Paparan, Ringkasan/deskripsi singkat pekerjaan.



Apabila hasil/*output* bersifat **rahasia** maka bukti dukung cukup berupa catatan atau pengantar bahwa laporan telah disampaikan.



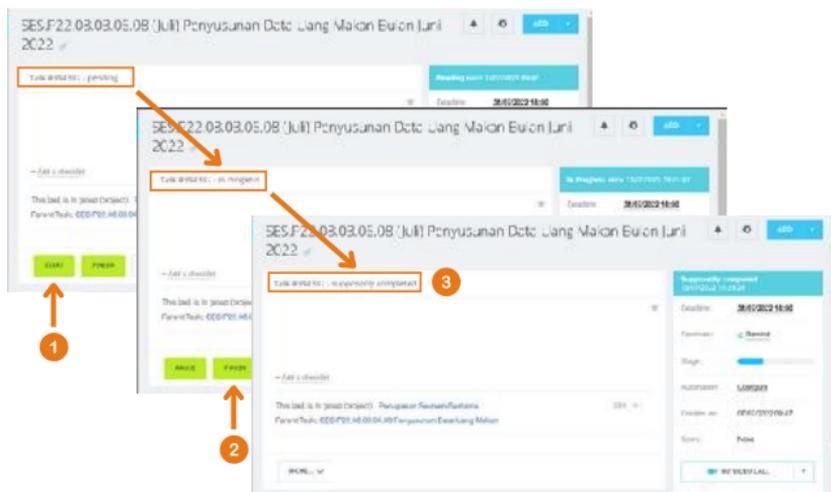
Setelah melakukan pencatatan hasil kerja/*submit tasking*, pegawai wajib melakukan **finish** *tasking*.

catatan:

*) Kondisi dimaksud adalah 1) terdapat penugasan lain yang belum dijadwalkan sebelumnya dan harus segera diselesaikan; 2) Cuti.

Aplikasi IDW terintegrasi dengan aplikasi Sistem Informasi Terintegrasi ASN Kementerian PPN/Bappenas (SISTRANAS), sehingga *task* yang telah diselesaikan dalam aplikasi IDW akan muncul pada aplikasi SISTRANAS untuk dilakukan pelaporan dan perhitungan nilai prestasi kerja.

Pegawai memulai pengerjaan *task* dengan cara klik tombol **START** > status *task* menjadi *in progress*, serta mengakhiri pengerjaan *task* dengan cara klik tombol **FINISH** > status *task* menjadi *completed*



Tugas yang telah diselesaikan oleh pegawai akan dinilai oleh *creator*/atasan berdasarkan dengan kualitas hasil kerja. Adapun *creator*/atasan dapat memberikan penilaian terhadap *task* selama periode bulan belum berakhir (dimulai pada tanggal 1 sampai dengan tanggal terakhir pada bulan yang bersangkutan).

Terdapat 3 kategori nilai :



Positif

Kualitas tugas sesuai dengan target

None *

Belum dinilai/terlambat diberi nilai

Negatif

Kualitas tidak sesuai dengan target

**Selama pegawai belum memilih task pada aplikasi SISTRANAS, pimpinan masih dapat memberikan penilaian.*

PENYUSUNAN LAPORAN KERJA

Laporan kerja disusun sebagai bentuk penyampaian atas **penyelesaian tugas** yang telah dilaksanakan pegawai berdasarkan rencana kerja tahunan dalam dokumen SKP dan penugasan lain diluar rencana kerja yang ada dalam SKP.



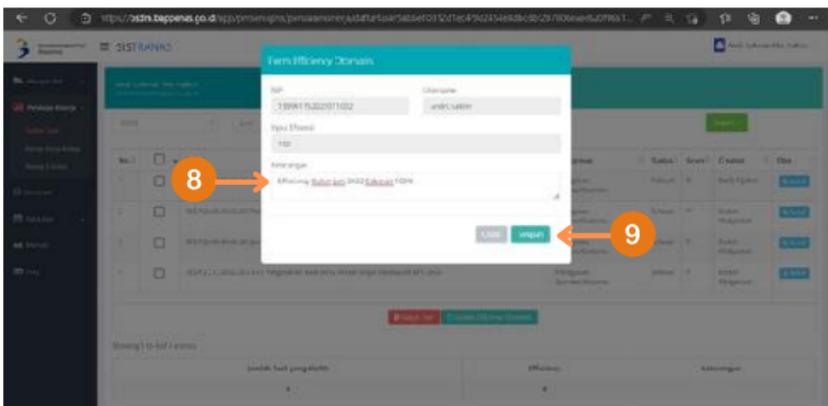
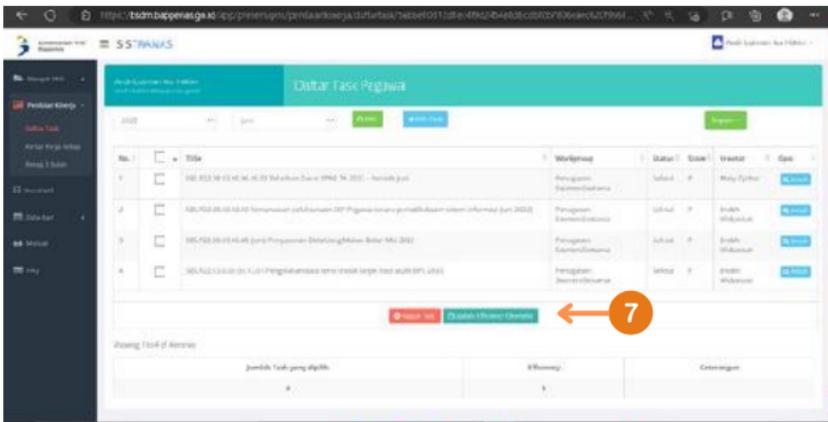
Laporan kerja disusun dan dilaporkan **setiap bulan** oleh masing-masing pegawai melalui aplikasi SISTRANAS. Laporan wajib disampaikan **paling lambat tanggal 3** pada bulan berikutnya.

Laporan disusun melalui proses penarikan *task* pada aplikasi SISTRANAS. Adapun penarikan *task* meliputi proses memilih *task* yang telah terselesaikan dilanjutkan dengan melakukan *update* efisiensi pada aplikasi SISTRANAS

Panduan penarikan *task* serta *update* efisiensi sebagai berikut:

Masuk kedalam Aplikasi SISTRANAS (melalui akun masing-masing pegawai)

1. Pilih menu Penilaian Kinerja
2. Pilih submenu Daftar *Task*
3. Pilih Lihat Penilaian Kinerja Pegawai
4. Pilih Bulan Pelaporan lalu Klik 
5. Pilih *Task* dengan cara mencentang (✓) *Task* yang telah diselesaikan sebagai **Responsible Person** (bukan *Participant*)
6. Setelah *task* terpilih, klik 
7. Pilih *Update Efficiency Otomatis*
8. Tulis pada kolom keterangan "Efisiensi Bulan XXX Sebesar (*sesuai dengan besar pada kolom input efficiency*) %" "
9. Klik Simpan
10. Selesai



Hasil penilaian kerja bulanan pegawai akan direkapitulasi oleh Pejabat Pengelola Kinerja di setiap unit kerja per tiga bulan/triwulan dan disampaikan ke Biro Sumber Daya Manusia paling lambat tanggal 5 bulan setelah periode triwulan (5 Januari, 5 April, 5 Juli, 5 September)

Catatan:

- Pegawai yang sedang mengikuti pengembangan kompetensi (pendidikan dan pelatihan lebih dari 6 bulan) tidak diwajibkan menyusun laporan kerja bulanan.
- **Pejabat Pengelola Kinerja** adalah pegawai unit kerja yang ditunjuk untuk mengawasi pelaksanaan proses pembuatan *task* hingga pelaporan kerja/kinerja pada unit kerja serta menyampaikan rekapitulasi penilaian kinerja triwulanan unit kerja kepada Biro Sumber Daya Manusia.

PENILAIAN PRESTASI KERJA

Setelah pegawai menyusun laporan dan melakukan *update* efisiensi pada aplikasi SISTRANAS, maka secara otomatis aplikasi akan melakukan perhitungan prestasi kerja bulan bersangkutan.

Penilaian prestasi kerja diukur berdasarkan unsur **ketepatan waktu** dengan bobot **50%** dan unsur **kesesuaian dengan tugas dan fungsi** (Tusi) pegawai dengan bobot **50%**.

Ketepatan Waktu



$$\frac{\text{Jumlah Tugas Selesai Tepat Waktu}}{\text{Jumlah Tugas Yang Diselesaikan}} \times 100\%$$

Kesesuaian Tusi



$$\frac{\text{Jumlah Nilai Positif dan None}}{\text{Jumlah Tugas Yang Dinilai}} \times 100\%$$

Selanjutnya oleh aplikasi SISTRANAS nilai prestasi kerja bulanan akan diakumulasikan dan dirata-rata per 3 bulan/triwulan untuk didapatkan **Nilai Prestasi Kerja Triwulan** yang digunakan sebagai dasar pemberian Tunjangan Prestasi. Adapun pembagian periode triwulan sebagai berikut:

1. Triwulan I (Januari - Maret)
2. Triwulan II (April - Juni)
3. Triwulan III (Juli - September)
4. Triwulan IV (Oktober - Desember)

Contoh perhitungan prestasi kerja

1. Saudara Angga (Perencana Muda) pada periode penilaian Juni 2022 telah menyelesaikan tugas dengan rincian sebagai berikut:

No	Rencana Kerja Juni	Jadwal Penyelesaian	Penyelesaian Tugas	Keterangan	Nilai/ Score
1	Pengumpulan data untuk penyusunan konsep kajian	30 Juni 2022, 16.00 WIB	28 Juni 2022, 13.54 WIB	Tepat Waktu	Positif
2	Identifikasi literatur review untuk penyusunan konsep kajian	30 Juni 2022, 16.00 WIB	29 Juni 2022, 16.04 WIB	Tepat Waktu	Positif
3	Penyusunan desain dan instrumen program	30 Juni 2022, 16.00 WIB	30 Juni 2022, 16.35 WIB	Terlambat	None
4	Menyusun rencana persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana	30 Juni 2022, 16.00 WIB	30 Juni 2022, 15.45 WIB	Tepat Waktu	Negatif

Ketepatan Waktu

Berdasarkan data penyelesaian tugas pada bulan Juni 2022 tersebut, maka persentase **ketepatan waktu** saudara Angga adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned}\text{Ketepatan waktu} &= \frac{\text{Jumlah Tugas Selesai tepat Waktu}}{\text{Jumlah Tugas yang Diselesaikan}} \\ &= 3/4 \times 100\% \\ &= 75\%\end{aligned}$$

Kesesuaian Tusi

Berdasarkan data penyelesaian tugas pada bulan Juni 2022 tersebut, maka persentase **kesesuaian tusi** saudara Angga adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned}\text{Kesesuaian Tusi} &= \frac{\text{Jumlah Nilai Positif dan *None*}}{\text{Jumlah Tugas yang Dinilai}} \\ &= 3/4 \times 100\% \\ &= 75\%\end{aligned}$$

catatan:

- Pegawai yang diangkat sebagai pelaksana tugas, maka prestasi kerja dihitung berdasarkan capaian kerja selama 3 bulan untuk jabatan definitif dan jabatan pelaksana tugas.
- Pegawai dapat mengajukan keberatan atas penilaian prestasi kerja kepada atasan selama rekapitulasi penilaian prestasi kerja belum disampaikan ke Biro Sumber Daya Manusia.

KETENTUAN PEMBERIAN TUNJANGAN PRESTASI

Capaian Prestasi Kerja hasil perhitungan unsur ketepatan waktu serta unsur kesesuaian Tusi kemudian digabung untuk dapat ditentukan capaian besaran Tunjangan Prestasi.

Nilai capaian Prestasi Kerja	Besaran Tunjangan Prestasi	PPTP*
90 -100	100%	0
70 - 89,99	97,5%	2,5%
50 - 69,99	95%	5%
0 - 49,99	92,5%	7,5%

*Persentase Potongan Tunjangan Prestasi

Rumus Perhitungan Tunjangan Prestasi

Pegawai dengan jam kerja Khusus

Tunjangan Prestasi = $(80\% \times (100\% - \text{PPTP})) \times \text{Besaran Tunjangan Kinerja}$

Pegawai dengan jam kerja Reguler

Tunjangan Prestasi = $(60\% \times (100\% - \text{PPTP})) \times \text{Besaran Tunjangan Kinerja}$



Pegawai yang mengikuti **pengembangan kompetensi** satu bulan penuh, diberikan tunjangan prestasi sebesar 100% pada bulan tersebut.



Pegawai yang **menjalankan cuti** satu bulan penuh (kecuali cuti di luar tanggungan negara) diberikan tunjangan prestasi sebesar 100% pada bulan tersebut. Pegawai ybs dibuatkan tasking oleh pihak Biro Sumber Daya Manusia namun tidak dinilai (hanya untuk keterangan pada proses pembayaran).



Pegawai baru akan diberikan tunjangan prestasi sebesar 100% pada periode triwulan pegawai tersebut masuk.

- Jika pegawai mulai bekerja per tanggal **1 Januari 2022**, pada pembayaran tunjangan kinerja periode bulan Januari, Februari, dan Maret 2022 pegawai tersebut mendapatkan tunjangan prestasi sebesar 100%.
- Jika pegawai mulai bekerja per tanggal **1 Februari 2022**, pada pembayaran tunjangan kinerja periode bulan Februari dan Maret 2022 pegawai tersebut mendapatkan tunjangan prestasi sebesar 100%.
- Jika pegawai mulai bekerja per tanggal **1 Maret 2022**, pada pembayaran tunjangan kinerja periode bulan Maret 2022 pegawai tersebut mendapatkan tunjangan prestasi sebesar 100%.
- Jika pegawai mulai bekerja per tanggal **1 April 2022**, pada pembayaran tunjangan kinerja periode bulan April, Mei, dan Juni 2022 pegawai tersebut mendapatkan tunjangan prestasi sebesar 100%.
- Jika pegawai mulai bekerja per tanggal **1 Mei 2022**, pada pembayaran tunjangan kinerja periode bulan Mei dan Juni 2022 pegawai tersebut mendapatkan tunjangan prestasi sebesar 100%.
- Jika pegawai mulai bekerja per tanggal **1 Juni 2022**, pada pembayaran tunjangan kinerja periode bulan Juni 2022 pegawai tersebut mendapatkan tunjangan prestasi sebesar 100%.
- Jika pegawai mulai bekerja per tanggal **1 Juli 2022**, pada pembayaran tunjangan kinerja periode bulan Juli, Agustus, dan September 2022 pegawai tersebut mendapatkan tunjangan prestasi sebesar 100%.
- Jika pegawai mulai bekerja per tanggal **1 Agustus 2022**, pada pembayaran tunjangan kinerja periode bulan Agustus dan September 2022 pegawai tersebut mendapatkan tunjangan prestasi sebesar 100%.
- Jika pegawai mulai bekerja per tanggal **1 September 2022**, pada pembayaran tunjangan kinerja periode bulan September 2022 pegawai tersebut mendapatkan tunjangan prestasi sebesar 100%.
- Jika pegawai mulai bekerja per tanggal **1 Oktober 2022**, pada pembayaran tunjangan kinerja periode bulan Oktober, November, dan Desember 2022 pegawai tersebut mendapatkan tunjangan prestasi sebesar 100%.

- Jika pegawai mulai bekerja per tanggal **1 November 2022**, pada pembayaran tunjangan kinerja periode bulan November dan Desember 2022 pegawai tersebut mendapatkan tunjangan prestasi sebesar 100%.
- Jika pegawai mulai bekerja per tanggal **1 Desember 2022**, pada pembayaran tunjangan kinerja periode bulan Desember 2022 pegawai tersebut mendapatkan tunjangan prestasi sebesar 100%.

Contoh perhitungan tunjangan prestasi

1. Saudari Ayu bekerja pada unit kerja A dengan jabatan Fungsional Perencana Muda (pegawai jam kerja khusus) kelas jabatan 10. Pada Triwulan II (April - Juni) tahun 2022 telah dilakukan penilaian prestasi kerja yang terdiri atas komponen ketepatan waktu dan kesesuaian tugas dan fungsi. Waktu penilaian triwulan II adalah bulan Juli 2022. Nilai prestasi kerja saudari Ayu pada triwulan II yang menjadi dasar pengurangan tunjangan prestasi selama 3 bulan berikutnya (Juli - September 2022) adalah sebagai berikut:

Triwulan II 2022		
Bulan	Ketepatan Waktu	Kesesuaian Tusi
April	100	80
Mei	80	100
Juni	75	100
Nilai (a)	$\bar{x} = 85$	$\bar{x} = 93,33$
Bobot (b)	50%	50%
Nilai Komponen c) = (a) x (b)	42,5	46,7
Nilai Prestasi kerja (Nilai Komponen Ketepatan Waktu + Nilai Komponen Kesesuaian Tusi)		89,2
Persentase Pengurangan Tunjangan Prestasi (PPTP)		2,5%*

*Nilai Prestasi Kerja sebesar 89,2 (dalam range 70 - 89,99) sehingga dikenakan potongan sebesar 2,5%

Pada periode Triwulan III 2022 (Juli, Agustus, September) saudara Ayu menerima tunjangan prestasi sebesar:

Diketahui:

Kelas Jabatan 9 = Rp5.079.200,00

$$\begin{aligned}\text{Tunjangan Prestasi} &= (80\% \times (100\% - \text{PPTP})) \times \text{Besaran Tunjangan Kinerja} \\ &= (80\% \times (100\% - 2,5\%)) \times \text{Kelas Jabatan 10} \\ &= (80\% \times 97,5\%) \times \text{Rp5.979.200,00} \\ &= \text{Rp4.663.776,00}\end{aligned}$$

catatan:

- Perhitungan Tunjangan Kinerja pada Kementerian PPN/ Bappenas memiliki *cut off* per tanggal 15 setiap periode bulan pembayaran.
- Pegawai yang pindah ke instansi lain perlu dilakukan konfirmasi terkait dengan pembayaran tunjangan kinerja, dikarenakan periode pembayaran tunjangan kinerja yang berbeda di setiap Kementerian /Lembaga.

Contoh:

- 1.Saudara Arif berpindah ke instansi X terhitung mulai tanggal 16 Juli 2022, dengan demikian saudara Arif berhak mendapatkan tunjangan kinerja periode bulan Juli pada kementerian PPN/Bappenas (mengingat *cut off* pemberian Tunjangan Kinerja ditetapkan pada tanggal 15 setiap Bulan). Sehingga perlu dilakukan konfirmasi dengan instansi baru saudara Arif agar tidak terjadi *double* pembayatan tunjangan kinerja periode bulan Juli 2022.
- 2.Saudari Vita berpindah ke instansi Z terhitung mulai tanggal 13 Agustus 2022, dengan demikian saudara Vita tidak berhak atas tunjangan kinerja bulan Juli pada Kementerian PPN/Bappenas.

PEGAWAI YANG TIDAK BERHAK ATAS TUNJANGAN PRESTASI



Pegawai yang diberikan **cuti di luar tanggungan negara** atau dalam bebas tugas untuk menjalani **masa persiapan pensiun**



Pegawai yang dipekerjakan atau **diperbantukan** di instansi lain



Pegawai yang diberhentikan untuk sementara atau **dinonaktifkan**

Pegawai yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan **tidak berhak** untuk memperoleh Tunjangan Kinerja



Pegawai yang **tidak mempunyai jabatan** tertentu



Pegawai yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan **diberikan uang tunggu** dan belum diberhentikan sebagai pegawai

