



SALINAN

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG**

**PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA
DAN TUNJANGAN SELISIH PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, perlu meningkatkan kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. bahwa ketentuan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat

Republik Indonesia;

- c. bahwa terdapat perubahan nomenklatur Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Mengingat

- : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
- 2. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2016 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 245);
- 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
- 4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat

Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN SELISIH PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
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 menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
4. Jam Kerja adalah jam kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini dan peraturan lainnya.
5. Tunjangan Kinerja adalah penghasilan selain gaji yang diberikan kepada Pegawai dalam upaya mendukung dan meningkatkan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2016 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
6. Tunjangan Selisih adalah tunjangan selain Tunjangan Kinerja yang diberikan kepada Pegawai untuk meningkatkan kesejahteraan sebagai pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2016 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
7. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal DPR RI adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan

fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

8. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB II

PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN SELISIH

Pasal 2

- (1) Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih dibayarkan setiap bulan kepada Pegawai sesuai dengan nilai, kelas jabatan, dan golongan.
- (2) Nilai, kelas jabatan, dan golongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal mengenai penetapan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih bagi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pasal 3

- (1) Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih bagi pegawai sebelum diangkat dalam jabatan fungsional dibayarkan satu tingkat di bawah nilai, kelas jabatan, dan golongan jabatan fungsional yang akan ditetapkan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi pegawai yang akan menduduki jabatan fungsional keterampilan jenjang terampil.

Pasal 4

- (1) Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih bagi Calon PNS yang menduduki jabatan pelaksana dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih pada jabatan yang didudukinya.
- (2) Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih bagi Calon PNS yang belum diangkat ke dalam jabatan fungsional dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari 1 (satu) tingkat di bawah nilai, kelas jabatan, dan golongan jabatan fungsional yang akan ditetapkan.
- (3) Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih bagi Calon PNS yang belum diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Keterampilan jenjang terampil dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai, kelas jabatan, dan golongan jabatan fungsional keterampilan yang akan ditetapkan.
- (4) Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibayarkan setiap bulan terhitung mulai tanggal ditetapkan surat pernyataan melaksanakan tugas oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 5

Pejabat pimpinan tinggi/pejabat administrasi/pejabat fungsional yang diangkat sebagai pelaksana tugas dengan jangka waktu menjabat paling sedikit selama 30 (tiga puluh) hari kalender secara terus menerus diberikan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih sebagai berikut:

- a. pejabat pimpinan tinggi/pejabat administrasi yang

merangkap sebagai pelaksana tugas dalam jabatan satu tingkat lebih tinggi dari jabatannya menerima Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih pada jabatan yang dirangkapnya dan tidak menerima Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih pada jabatan definitifnya.

- b. pejabat pimpinan tinggi/pejabat administrasi yang merangkap sebagai pelaksana tugas dalam jabatan yang setingkat menerima Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih dari jabatan definitifnya ditambah 20% (dua puluh persen) dari Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih pada jabatan yang dirangkapnya.
- c. pejabat fungsional yang merangkap sebagai pelaksana tugas menerima Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih dari jabatan definitifnya ditambah 20% (dua puluh persen) dari Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih pada jabatan yang dirangkapnya

Pasal 6

- (1) Pejabat pimpinan tinggi/pejabat administrasi/pejabat fungsional yang diangkat sebagai pelaksana harian dengan jangka waktu menjabat paling sedikit selama 20 (dua puluh) hari Kalender secara terus menerus diberikan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih sebagai berikut:
 - a. pejabat pimpinan tinggi/pejabat administrasi yang merangkap sebagai pelaksana harian dalam jabatan satu tingkat lebih tinggi dari jabatannya atau yang setingkat menerima Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih dari jabatan definitifnya ditambah 10% (sepuluh persen) dari

Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih pada jabatan yang dirangkapnya

- b. pejabat fungsional yang merangkap sebagai pelaksana tugas menerima Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih dari jabatan definitifnya ditambah 10% (sepuluh persen) dari Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih pada jabatan yang dirangkapnya
- (2) Dalam hal terdapat pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang merangkap lebih dari 1 jabatan pelaksana harian, yang bersangkutan menerima Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih dari jabatan definitifnya ditambah paling banyak 10% (sepuluh persen) dari Tunjangan .Kinerja dan Tunjangan Selisih yang tertinggi pada satu jabatan yang dirangkapnya.

Pasal 7

- (1) Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih bagi Pegawai yang dimutasi ke jabatan yang baru dibayarkan sebesar nilai, kelas jabatan, dan golongan pada jabatan yang baru.
- (2) Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan pada bulan berikutnya terhitung mulai tanggal ditetapkan surat pernyataan melaksanakan tugas oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 8

Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih, tidak dibayarkan kepada:

- a. Pegawai yang tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu;
- b. Pegawai yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan dari jabatannya (non tugas belajar) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Pegawai yang diberhentikan dari jabatan negeri karena menjadi pejabat negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Pegawai yang diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri dan mendapatkan uang tunggu;
- e. Pegawai yang dipekerjakan atau diperbantukan pada lembaga lain di luar lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI;
- f. Pegawai yang menjalani masa persiapan pensiun atau bebas tugas (non tugas belajar);
- g. Pegawai yang melaksanakan cuti di luar tanggungan negara;
- h. Pegawai yang sedang melaksanakan kursus singkat atau nama lain lebih dari 6 (enam) bulan yang dibuktikan dengan surat tugas;
- i. Pegawai yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat dan/atau Pegawai yang mengajukan banding administratif atas hukuman disiplin pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat; dan
- j. Pegawai yang diangkat menjadi staf khusus pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB III
JAM KERJA

Pasal 9

- (1) Hari kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI adalah 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Jumlah Jam Kerja dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam ditetapkan sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis:
Pukul 08.00 - 16.30 WIB
waktu istirahat: Pukul 12.00 - 13.00 WIB
 - b. hari Jum'at: Pukul 08.00 - 17.00 WIB
waktu istirahat: Pukul 11.30 - 13.00 WIB
- (3) Penetapan Jam Kerja pada bulan Ramadhan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI disesuaikan dengan keputusan penetapan bulan Ramadhan dari Pemerintah.
- (4) Ketentuan mengenai Jam Kerja pada unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang tugasnya bersifat khusus diatur oleh masing-masing pejabat pimpinan tinggi madya.
- (5) Pejabat pimpinan tinggi madya melaporkan ketentuan mengenai Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Sekretaris Jenderal melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya aparatur.
- (6) Ketentuan mengenai penetapan Jam Kerja pada unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

pada kondisi darurat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal mengenai sistem kerja darurat

Pasal 10

- (1) Pegawai wajib masuk dan pulang kerja sesuai dengan ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dengan mengisi daftar hadir elektronik dan/atau manual.
- (2) Pengisian daftar hadir elektronik dan/atau manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja dan pulang kerja.
- (3) Pengisian daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan jika:
 - a. perangkat dan sistem daftar hadir elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi/tidak dapat terkoneksi internet;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik; dan/ atau
 - c. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan perangkat dan sistem daftar hadir elektronik.
- (4) Daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (5) Kewajiban mengisi daftar hadir elektronik dan/atau manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi pejabat pimpinan tinggi madya.

- (6) Ketentuan mengenai pengisian daftar hadir pada kondisi darurat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal mengenai sistem kerja darurat.

Pasal 11

- (1) Dalam hal perangkat dan sistem daftar hadir elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi/tidak dapat terkoneksi intranet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a, kehadiran Pegawai dibuktikan dengan rekaman *closed-circuit television* khusus kehadiran.
- (2) Kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditampilkan oleh rekaman *closed-circuit television* khusus kehadiran secara jelas.
- (3) Dalam hal kehadiran Pegawai tidak ditampilkan secara jelas, rekaman *closed-circuit television* khusus kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diproses sebagai alat bukti.
- (4) Jam kehadiran Pegawai disesuaikan dengan jam pada rekaman *closed-circuit television* khusus kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 12

- (1) Dalam hal Pegawai karena kelalaiannya tidak mengisi daftar hadir elektronik pada saat masuk kerja atau pulang kerja, kehadiran Pegawai dibuktikan dengan surat pernyataan yang wajib diketahui oleh atasan langsung dan rekaman *closed-circuit television*.
- (2) Kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) harus ditampilkan oleh rekaman *closed-circuit television* secara jelas.

- (3) Dalam hal kehadiran Pegawai tidak ditampilkan secara jelas, rekaman *closed-circuit television* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diproses sebagai alat bukti.
- (4) Jam kehadiran Pegawai disesuaikan dengan jam pada rekaman *closed circuit television* sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB IV

PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 13

- (1) Pengurangan Tunjangan Kinerja dikenakan kepada:
 - a. Pegawai yang tidak masuk kerja;
 - b. Pegawai yang terlambat masuk kerja;
 - c. Pegawai yang tidak mengisi daftar hadir elektronik dan/atau manual pada saat masuk kerja;
 - d. Pegawai yang pulang sebelum waktunya;
 - e. Pegawai yang tidak mengisi daftar hadir elektronik dan/ atau manual pada saat pulang kerja;
 - f. Pegawai yang mengisi daftar hadir elektronik dan/atau manual tanpa melaksanakan tugas jabatannya;
 - g. Pegawai yang tidak mengikuti upacara bendera; dan/atau
 - h. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-

undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

- (2) Pengurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam % (persen) dan dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan paling banyak 100% (seratus persen).

Pasal 14

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a karena:
 - a. sakit, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 2% (dua persen) per hari;
 - b. izin, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 3% (tiga persen) per hari; dan
 - c. alpa, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 5% (lima persen) per hari.
- (2) Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter yang memiliki surat izin praktik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan surat permohonan izin.
- (3) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuktikan dengan surat permohonan izin.
- (4) Sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan sakit dan surat permohonan izin serta izin yang dibuktikan dengan surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) bukan merupakan bentuk pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin PNS.
- (5) Surat keterangan sakit dan surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disetujui

oleh atasan langsung dan disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya aparatur paling lambat hari kerja pertama bulan berikutnya.

- (6) Surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disetujui oleh atasan langsung dan disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya aparatur paling lambat hari kerja pertama bulan berikutnya.
- (7) Dalam hal surat keterangan sakit dan surat permohonan izin yang disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya aparatur melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) tidak diproses sebagai alat bukti.
- (8) Surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 15

- (1) Pegawai yang terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b dalam jangka waktu:
 - a. < 31 (kurang dari tiga puluh satu) menit, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 0,5% (nol koma lima persen) per hari;
 - b. 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan < 61 (kurang dari enam puluh satu) menit, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 1%

(satu persen) per hari; dan

c. < 61 (enam puluh satu atau lebih) menit, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 1,5% (satu koma lima persen) per hari.

- (2) Terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai alasan yang dibuktikan dengan surat pemberitahuan dan wajib disetujui oleh atasan langsung.
- (3) Terlambat masuk kerja yang disertai alasan dan dibuktikan dengan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan merupakan bentuk pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin PNS.
- (4) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya aparatur paling lambat hari kerja pertama bulan berikutnya.
- (5) Dalam hal surat pemberitahuan yang disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya aparatur melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diproses sebagai alat bukti.
- (6) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 16

- (1) Pegawai yang tidak mengisi daftar hadir elektronik dan/ atau manual pada saat masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 1,5% (satu koma lima persen) per hari.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan masuk kerja Pukul 13.00 WIB.

Pasal 17

- (1) Pegawai yang pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d dalam jangka waktu:
 - a. < 31 (kurang dari tiga puluh satu) menit, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 0,5% (nol koma lima persen) per hari;
 - b. 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan < 61 (kurang dari enam puluh satu) menit, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 1% (satu persen) per hari; dan
 - c. 61 (enam puluh satu atau lebih) menit, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 1,5% (satu koma lima persen) per hari.
- (2) Pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai alasan yang dibuktikan dengan surat pemberitahuan dan wajib disetujui oleh atasan langsung.
- (3) Pulang sebelum waktunya yang disertai alasan dan dibuktikan dengan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan merupakan bentuk pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan

perundang-undangan mengenai disiplin PNS.

- (4) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya aparatur paling lambat hari kerja pertama bulan berikutnya.
- (5) Dalam hal surat pemberitahuan disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya aparatur melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diproses sebagai alat bukti.
- (6) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 18

- (1) Pegawai yang tidak mengisi daftar hadir elektronik dan/ atau manual pada saat pulang kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf e, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 1,5% (satu koma lima persen) per hari.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan pulang kerja pada hari Senin sampai dengan hari Kamis Pukul 12.00 WIB.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan pulang kerja pada hari Jumat Pukul 11.30 WIB.

Pasal 19

- (1) Pegawai yang mengisi daftar hadir elektronik dan/atau manual tanpa melaksanakan tugas jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf f, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 2% (dua persen) per hari.
- (2) Atasan langsung membuat surat keterangan bahwa Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melaksanakan tugas jabatannya serta mengusulkan pembatalan isian daftar hadir elektronik dan/atau manual secara tertulis kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya aparatur paling lambat hari kerja pertama bulan berikutnya.
- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat hari kerja pertama bulan berikutnya

Pasal 20

- (1) Pegawai yang tidak mengikuti upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf g, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 3% (tiga persen) per upacara.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak mengikuti upacara bendera jika tidak hadir secara fisik dan mengisi daftar hadir elektronik dan/atau manual:
 - a. setelah upacara bendera mulai;
 - b. sebelum upacara bendera selesai; dan/ atau
 - c. lebih dari 1 (satu) jam setelah upacara bendera selesai.

- (3) Waktu upacara bendera mulai dan selesai ditentukan oleh bagian yang membidangi upacara dan penyaluran delegasi masyarakat.
- (4) Pegawai yang melaksanakan izin, cuti, dinas, atau tugas tidak wajib mengikuti upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tidak dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja.
- (5) Apabila upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur, Pegawai yang sedang melaksanakan cuti, dinas, atau tugas tidak wajib mengikuti upacara bendera dan tidak dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja.

Pasal 21

- (1) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf h dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dijatuhi hukuman disiplin ringan berupa:
 - a. teguran lisan, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 10% (sepuluh persen) selama 1 (satu) bulan;
 - b. teguran tertulis, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 10% (sepuluh persen) selama 2 (dua) bulan; dan
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 10% (sepuluh persen) selama 3 (tiga) bulan.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dijatuhi hukuman disiplin sedang berupa:
 - a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu)

- tahun, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 5% (lima persen) selama 12 (dua belas) bulan;
- b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 5% (lima persen) selama 12 (dua belas) bulan; dan
 - c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 10% (sepuluh persen) selama 12 (dua belas) bulan.
- (4) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dijatuhi hukuman disiplin berat berupa:
- a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 15% (lima belas persen) selama 12 (dua belas) bulan;
 - b. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 20% (dua puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan; dan
 - c. pembebasan dari jabatan, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.
- (5) Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat mulai berlaku pada bulan berikutnya terhitung sejak keputusan penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan.

Pasal 22

Pegawai yang melaksanakan cuti tahunan, dikenakan

pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 0% (nol persen).

Pasal 23

- (1) Pegawai yang melaksanakan cuti alasan penting paling lama 5 (lima) hari dalam 1 (satu) bulan karena pernikahan pertama atau keluarga (ibu/bapak/istri/suami/anak/adik/kakak/mertua/menantu) sakit keras atau meninggal dunia, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 0% (nol persen).
- (2) Alasan penting karena keluarga sakit keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari Pusat Kesehatan Masyarakat, rumah sakit, atau klinik.
- (3) Dalam hal Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan cuti alasan penting lebih dari 5 (lima) hari, hari keenam dan seterusnya dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 3% (tiga persen).
- (4) Pegawai yang melaksanakan cuti alasan penting paling lama 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) bulan karena bencana alam, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 0% (nol persen).
- (5) Bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang.
- (6) Dalam hal Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan cuti alasan penting lebih dari 3 (tiga) hari, hari keempat dan seterusnya dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 3% (tiga persen).

Pasal 24

Pegawai yang melaksanakan cuti bersalin untuk persalinan anak pertama sampai dengan anak ketiga, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 0% (nol persen).

Pasal 25

- (1) Pegawai yang melaksanakan cuti sakit dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 0% (nol persen).
- (2) Pegawai yang melaksanakan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Pegawai yang menjalani rawat inap di pusat kesehatan masyarakat, rumah sakit, atau klinik yang dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari pusat kesehatan masyarakat, rumah sakit, atau klinik;
 - b. Pegawai yang menjalani rawat jalan sebelum atau setelah menjalani rawat inap sebagaimana dimaksud dalam huruf a yang dibuktikan dengan surat keterangan rawat jalan dari pusat kesehatan masyarakat, rumah sakit, atau klinik;
 - c. Pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pusat kesehatan masyarakat, rumah sakit, atau klinik; dan
 - d. Pegawai yang sakit akibat kecelakaan baik dalam dinas maupun di luar dinas yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pusat kesehatan masyarakat, rumah sakit, atau klinik.

- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada pegawai yang melaksanakan cuti sakit dengan jangka waktu sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal yang mengatur tentang cuti.

Pasal 26

Pegawai yang melaksanakan dinas yang dibuktikan Surat Perintah Perjalanan Dinas atau tugas yang dibuktikan dengan surat tugas, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 0% (nol persen).

Pasal 27

- (1) Pegawai yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan pra jabatan, kepemimpinan, fungsional, atau teknis, yang dibuktikan dengan surat tugas dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 0% (nol persen).
- (2) Pegawai yang melaksanakan kursus singkat atau nama lain paling lama (enam) bulan yang dibuktikan dengan surat tugas, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 0% (nol persen).

Pasal 28

- (1) Pegawai dengan jabatan pimpinan tinggi atau jabatan administrasi yang melaksanakan tugas belajar pada lembaga pendidikan di dalam kota dan tidak meninggalkan Jam Kerja, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 0% (nol persen).
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan pelanggaran Jam Kerja dikenakan

pengurangan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 29

- (1) Pegawai dengan jabatan pimpinan tinggi atau jabatan administrasi yang melaksanakan tugas belajar pada lembaga pendidikan di luar kota, diberhentikan dan dibebastugaskan dari jabatannya selama melaksanakan tugas belajar.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebaskan dari mengisi daftar hadir elektronik dan/atau manual.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan jenis pendidikan akademik:
 - a. Sarjana (S1), dibayarkan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih sebesar nilai yang dibayarkan kepada Pegawai dengan kelas jabatan 5 (lima);
 - b. Magister (S2), dibayarkan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih sebesar nilai yang dibayarkan kepada Pegawai dengan kelas jabatan 6 (enam);
dan
 - c. Doktor (S3), dibayarkan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih sebesar nilai yang dibayarkan kepada Pegawai dengan kelas jabatan 7 (tujuh).
- (4) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan jenis pendidikan vokasi program Diploma III (D III), dibayarkan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih sebesar nilai yang dibayarkan kepada Pegawai dengan kelas jabatan 4 (empat).
- (5) Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan

Selisih sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) mulai bulan berikutnya terhitung sejak keputusan mengenai pegawai tugas belajar ditetapkan.

Pasal 30

- (1) PNS yang melaksanakan tugas belajar dibebaskan dari mengisi daftar hadir elektronik dan/atau manual.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan jenis pendidikan akademik:
 - a. Sarjana (S1), dibayarkan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih sebesar nilai yang dibayarkan kepada Pegawai dengan kelas jabatan 5 (lima);
 - b. Magister (S2) , dibayarkan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih sebesar nilai yang dibayarkan kepada Pegawai dengan kelas jabatan 6 (enam); dan
 - c. Doktor (S3), dibayarkan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih sebesar nilai yang dibayarkan kepada Pegawai dengan kelas jabatan 7 (tujuh).
- (3) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan jenis pendidikan vokasi program Diploma III (D III), dibayarkan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih sebesar nilai yang dibayarkan kepada Pegawai dengan kelas jabatan 4 (empat).
- (4) Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mulai bulan berikutnya terhitung sejak keputusan mengenai pegawai tugas belajar ditetapkan.
- (5) Dalam hal PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diangkat kembali dalam jabatan

pimpinan tinggi/administrasi/fungsional, Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih dibayarkan sesuai dengan nilai, kelas jabatan, dan golongan mulai bulan berikutnya terhitung sejak keputusan mengenai pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi/administrasi/ fungsional ditetapkan.

Pasal 31

- (1) Pegawai yang melaksanakan izin belajar dan tidak meninggalkan Jam Kerja, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 0% (nol persen).
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan pelanggaran Jam Kerja dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 32

- (1) Pegawai yang diberhentikan sementara dari jabatan karena dilakukan penahanan oleh pihak yang berwenang, tidak dibayarkan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih mulai bulan berikutnya terhitung sejak keputusan pemberhentian sementara dari jabatan ditetapkan.
- (2) Dalam hal Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebaskan atau dilepaskan dari segala tuntutan hukum berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih dibayarkan kembali mulai bulan berikutnya terhitung sejak keputusan mengenai pengangkatan kembali dalam jabatan ditetapkan.

BAB V
ADMINISTRASI TUNJANGAN KINERJA DAN
TUNJANGAN SELISIH

Pasal 33

unit pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya aparatur serta unit pimpinan tinggi pratama yang membidangi keuangan melaksanakan administrasi Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih.

Pasal 34

- (1) Administrasi Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 meliputi administrasi kehadiran, cuti, dan hukuman disiplin Pegawai.
- (2) Administrasi kehadiran, cuti, dan hukuman disiplin Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap bulan.
- (3) Dalam melaksanakan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), unit pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya aparatur berkoordinasi dengan pusat data dan informasi.
- (4) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya aparatur menyampaikan laporan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi keuangan paling lambat hari kerja kedua bulan berikutnya.

Pasal 35

Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) berperan dan bertanggung jawab untuk:

- a. mengusulkan penetapan nilai dan kelas jabatan Pegawai;
- b. membatalkan isian daftar hadir elektronik dan/atau manual berdasarkan usulan tertulis dari atasan langsung Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2);
- c. melaksanakan verifikasi data kehadiran Pegawai; dan
- d. mengeluarkan surat keterangan berkaitan dengan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih.

Pasal 36

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) berperan dan bertanggung jawab untuk:

- a. mengajukan pencairan dana Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih kepada kantor pelayanan perbendaharaan negara berdasarkan hasil verifikasi dari unit pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya aparatur;
- b. melakukan penagihan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih berdasarkan hasil verifikasi dari unit pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya aparatur;
- c. melakukan penagihan kelebihan pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih; dan

d. melakukan pembayaran kekurangan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih.

Pasal 37

- (1) Dalam hal terjadi kekurangan pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih kepada Pegawai, kekurangan pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih dibayarkan kemudian.
- (2) Kekurangan pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam daftar tersendiri dan terpisah dari daftar induk bulan berjalan.

Pasal 38

Dalam hal terjadi kelebihan pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih kepada Pegawai, unit pimpinan tinggi pratama yang membidangi keuangan melakukan penagihan kepada Pegawai yang bersangkutan melalui mekanisme pembayaran secara angsuran atau tunai.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, Pegawai yang diberhentikan sementara dari jabatan negeri dan/atau Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih berdasarkan ketentuan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat

Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih bagi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sampai dengan berakhirnya masa hukuman dan/atau diangkat kembali dalam jabatan negeri.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Dalam hal terjadi kondisi yang bersifat abnormal, di luar dugaan, dan jarang terjadi yang belum diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini maka pelaksanaan pemberian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

Pasal 41

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Tambahan bagi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Maret 2021
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

ttd.

Arini Wijayanti, S.H., M.H.

**LAMPIRAN II PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG PELAKSANAAN PEMBERIAN
TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN
SELISIH PEGAWAI SEKRETARIAT
JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**KOP SURAT
SURAT PEMBERITAHUAN**

Yth.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur
u.p Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN
Di tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini memberitahukan bahwa saya terlambat masuk kerja selama..... jam/menit *),
pada hari, tanggal..... dengan alasan yaitu.....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

.....,20.....

Menyetujui/Tidak Menyetujui *)
(Atasan Langsung)

Hormat kami

.....
NIP

.....
NIP

*) Coret yang tidak perlu

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

**LAMPIRAN III PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG PELAKSANAAN PEMBERIAN
TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN
SELISIH PEGAWAI SEKRETARIAT
JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

KOP SURAT

SURAT PEMBERITAHUAN

Yth.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur
u.p Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN
Di tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini memberitahukan bahwa saya pulang sebelum waktunya selama.....jam/menit *),
pada hari, tanggal..... dengan alasan yaitu.....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

.....,20.....

Menyetujui/Tidak Menyetujui *)
(Atasan Langsung)

Hormat kami

.....
NIP

.....
NIP

*) Coret yang tidak perlu

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR