

PERATURAN

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

NOMOR 11 TAHUN 2013

TENTANG

KEHADIRAN PEGAWAI DAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA
DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penegakan disiplin, mendorong profesionalitas, serta untuk menjamin efektifitas dan efisiensi terlaksananya sasaran kerja pegawai di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika perlu penetapan jam kerja dan daftar hadir;
- b. bahwa guna meningkatkan kinerja dan produktifitas pegawai sebagai pelaksanaan reformasi birokrasi yang berdampak pada pemberian tunjangan kinerja, perlu mengatur ketentuan mengenai pemberian tunjangan kinerja kepada pegawai di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan tentang Kehadiran Pegawai dan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3093);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3098) jo. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 32);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5258);
6. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di lingkungan Lembaga Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
10. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG KEHADIRAN PEGAWAI DAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan :

1. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika serta Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan atau dipekerjakan di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
2. Jam Kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan berdasarkan jam kerja efektif yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Tunjangan Kinerja adalah penghasilan selain gaji yang diberikan kepada pegawai yang aktif berdasarkan kompetensi dan kinerja.
4. Peringatan Tertulis adalah peringatan yang disampaikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.
5. Pejabat Yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan dan memberhentikan pegawai di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Sistem Informasi Kehadiran Pegawai adalah suatu sistem terkomputerisasi untuk mengolah data dan memonitor kehadiran Pegawai yang berbasis web secara on-line.
7. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin.

8. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat permohonan izin/pemberitahuan serta disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 2

Ketentuan dalam Peraturan Kepala Badan ini juga berlaku bagi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

BAB II

HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI

Pasal 3

- (1) Hari Kerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika ditetapkan 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Jumlah jam kerja efektif dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam ditetapkan sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis, pukul 07.30 sampai dengan 16.00 waktu setempat;
 - b. hari Jumat, pukul 07.30 sampai dengan 16.30 waktu setempat; dan
 - c. waktu istirahat, pukul 12.00 sampai dengan 13.00 waktu setempat, kecuali hari Jumat pukul 11.30 sampai dengan 13.00 waktu setempat.

Pasal 4

- (1) Selain hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, bagi unit kerja yang tugasnya bersifat khusus dapat menerapkan hari dan jam kerja khusus.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Kepala Badan.

Pasal 5

- (1) Pegawai dapat diperintahkan melakukan kerja lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak.
- (2) Tata cara dan syarat mengenai kerja lembur dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENCATATAN KEHADIRAN

Pasal 6

- (1) Pegawai wajib masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dan Pasal 4 dengan mengisi daftar hadir elektronik.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali pada waktu masuk kerja dan pada waktu pulang kerja.
- (3) Pengisian daftar hadir dilakukan secara manual apabila:
 - a. perangkat dan sistem kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem kehadiran secara elektronik;
 - c. sidik jari tidak terekam dalam sistem kehadiran secara elektronik;
 - d. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem kehadiran secara elektronik;
 - e. belum tersedianya sistem kehadiran secara elektronik pada unit kerja; atau
 - f. lokasi perangkat dan sistem kehadiran secara elektronik berjauhan dengan lokasi kerja.
- (4) Pengisian daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan Formulir Daftar Hadir Secara Manual sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 7

Pegawai yang mendapatkan perintah untuk melakukan perjalanan dinas atau mengikuti pendidikan dan pelatihan, wajib menyampaikan surat perintah tugasnya kepada Operator Sistem Informasi Kehadiran Pegawai yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada unit kerja yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal keberangkatan.

Pasal 8

Pegawai yang menjalani tugas belajar wajib menyampaikan surat persetujuan tugas belajar kepada Operator Sistem Informasi Kehadiran Pegawai di lingkungan masing-masing unit kerja dan kepada Pejabat eselon III yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang Sumber Daya Manusia.

Pasal 9

Pegawai yang telah mendapat izin cuti, wajib menyampaikan surat izin cuti kepada Operator Sistem Informasi Kehadiran Pegawai, paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum melaksanakan cuti.

Pasal 10

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit, wajib memberitahukan kepada pimpinan unit kerjanya dan menyampaikan surat keterangan sakit dari dokter, paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (2) Surat keterangan sakit dari dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Operator Sistem Informasi Kehadiran Pegawai.

Pasal 11

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena keperluan penting atau mendesak dapat mengajukan permohonan cuti karena alasan penting atau cuti tahunan, paling lambat (1) hari kerja berikutnya kepada atasan langsung untuk diteruskan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (2) Surat izin cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Operator Sistem Informasi Kehadiran Pegawai, paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.

Pasal 12

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar (*force majeure*), maka pegawai dapat:
 - a. mengisi daftar hadir secara manual; atau
 - b. tidak mengisi absen.
- (2) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan terjadinya bencana alam atau kerusakan yang minimal berdampak terhadap lingkup daerah tingkat provinsi yang ditetapkan oleh:
 - a. Sekretaris Utama untuk kantor pusat; atau
 - b. Kepala Unit Pelaksana Teknis dengan rekomendasi dari instansi yang berwenang untuk Unit Pelaksana Teknis.

BAB IV

PELANGGARAN JAM KERJA

Pasal 13

Pegawai dinyatakan melanggar ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 apabila:

- a. tidak masuk kerja;
- b. terlambat masuk kerja;
- c. pulang sebelum waktu;
- d. tidak berada di tempat tugas;
- e. tidak mengganti waktu keterlambatan; dan/atau
- f. tidak mengisi daftar hadir.

tanpa izin atau tanpa alasan yang sah.

Pasal 14

- (1) Pegawai dinyatakan tidak melanggar Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 apabila ketidakhadiran, keterlambatan masuk bekerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, tidak mengganti waktu keterlambatan, dan/atau tidak mengisi daftar hadir, dengan menggunakan alasan yang sah.
- (2) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam surat permohonan izin/pemberitahuan yang disetujui oleh:
 - a. Pejabat Eselon I, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon II;
 - b. Pejabat Eselon II, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon III, dan pejabat Eselon IV serta pejabat fungsional di lingkungannya masing-masing; atau
 - c. Pejabat Eselon III, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat fungsional dan staf di lingkungannya masing-masing.
- (3) Surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Kepala Badan ini.
- (4) Dalam hal pejabat eselon I tidak dapat melakukan pencatatan kedatangan dan/atau kepulangan kerja dengan menggunakan mesin pencatat kehadiran, wajib menyampaikan surat keterangan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan sesuai dengan Formulir Surat Keterangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 15

- (1) Surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) wajib disampaikan kepada Operator Sistem Informasi Kehadiran Pegawai paling lambat 3 (tiga) hari setelah tanggal terjadinya ketidakhadiran, keterlambatan masuk bekerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, tidak mengganti waktu keterlambatan, dan/atau tidak mengisi daftar hadir.
- (2) Surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan lebih dari 3 (tiga) hari dinyatakan tidak berlaku dan dianggap melanggar Jam Kerja.

BAB V

BESARAN PEMBAYARAN DAN PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 16

- (1) Kepada pegawai di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, selain penghasilan yang berhak diterima menurut peraturan perundang-undangan, diberikan tunjangan kinerja setiap bulan.
- (2) Pegawai di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pegawai yang melaksanakan tugas pada Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 17

Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, tidak diberikan kepada:

- a. pegawai di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang tidak mempunyai jabatan tertentu;
- b. pegawai di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;

- c. pegawai di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu (belum diberhentikan sebagai Pegawai Negeri);
- d. pegawai di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang diperbantukan/dipekerjakan pada badan/instansi lain di luar lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan
- e. pegawai lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang diberikan cuti di luar tanggungan Negara atau dalam batas bebas tugas untuk menjalani persiapan pension.

Bagian Kedua

Pembayaran Tunjangan Kinerja

Pasal 18

Pegawai berhak mendapatkan pembayaran Tunjangan Kinerja sesuai jabatannya berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sesuai hasil evaluasi jabatan.

Pasal 19

- (1) Besaran tunjangan kinerja bagi CPNS dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari jumlah tunjangan kinerja yang diterima dalam kelas jabatannya.
- (2) Besaran tunjangan kinerja bagi pegawai yang dibebaskan dari jabatan karena melaksanakan tugas belajar dibayarkan sebesar selisih antara tunjangan tugas belajar dan tunjangan kinerja yang diterima dalam jabatannya.
- (3) Besaran tunjangan kinerja bagi pegawai yang menduduki jabatan fungsional peneliti dan perancang peraturan perundang-undangan yang merangkap jabatan struktural di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan hanya diberikan satu tunjangan kinerja untuk jabatan struktural atau fungsional yang menguntungkan bagi yang bersangkutan.

- (4) Besaran tunjangan kinerja bagi pegawai yang diperbantukan atau dipekerjakan di luar instansi dibayarkan oleh Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebesar 0% (nol persen) dari tunjangan kinerja yang diterima.

Pasal 20

- (1) Besaran tunjangan kinerja bagi pegawai yang dibebaskan sementara dari jabatan fungsional tertentu dikarenakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit sesuai ketentuan dibayarkan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari tunjangan kinerja yang diterima dalam jabatannya.
- (2) Tunjangan kinerja bagi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan secara utuh terhitung mulai tanggal keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional yang bersangkutan.

Pasal 21

- (1) Pembayaran tunjangan kinerja dilaksanakan setiap minggu terakhir pada bulan berikutnya oleh unit kerja yang bertugas menangani pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
- (2) Tunjangan kinerja diberikan terhitung mulai tanggal pegawai yang bersangkutan telah secara nyata melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan, sekurang-kurangnya selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 1 (satu).
- (3) Setiap pegawai yang menerima tunjangan kinerja diberikan bukti pembayaran kinerja (slip).
- (4) Dalam hal tidak adanya ketersediaan anggaran pada bulan yang bersangkutan, maka pembayaran tunjangan kinerja dilakukan secara rapel.

Bagian Ketiga
Pengurangan Tunjangan Kinerja

Pasal 22

Pengurangan tunjangan kinerja dinyatakan dalam % (persen), dan dihitung secara kumulatif yang dalam 1 (satu) bulan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).

Pasal 23

- (1) Pegawai yang terlambat masuk kerja diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Kepala Badan ini.
- (2) Pegawai yang pulang sebelum waktunya diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Kepala Badan ini.
- (4) Pegawai yang tidak mengisi daftar hadir (elektronik) masuk kerja atau pulang kerja diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 1% (satu persen) untuk setiap 1 (satu) hari kerja.
- (5) Pegawai yang izin tidak masuk kantor diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 2,5% (dua koma lima persen) untuk setiap 1 (satu) hari kerja.
- (6) Pegawai yang meninggalkan pekerjaan/kantor pada Jam Kerja tanpa izin (alasan yang sah) diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 2% (dua persen) untuk setiap 1 (satu) hari kerja.
- (7) Pegawai yang meninggalkan pekerjaan/kantor pada Jam Kerja dengan alasan yang sah (rapat/tugas operasional/ administrasi/ seminar/ *workshop*/ Perjalanan dinas) diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 0% (nol persen).
- (8) Pegawai yang tidak hadir tanpa alasan yang sah, diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 3% (tiga persen) untuk setiap 1 (satu) hari kerja.

Pasal 24

- (1) Khusus bagi pegawai yang berlokasi kerja di daerah yang memiliki tingkat kemacetan lalu lintas yang cukup tinggi seperti Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pegawai yang terlambat masuk kerja, diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Kepala Badan ini.
 - b. pegawai yang pulang sebelum waktunya dan tidak mengganti waktu keterlambatan diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Kepala Badan ini.
 - c. pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a berupa tingkat keterlambatan 1 diwajibkan untuk mengganti waktu selama 30 (tiga puluh) menit setelah jam pulang bekerja pada hari yang bersangkutan.

Pasal 25

- (1) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin pegawai.
- (2) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. hukuman disiplin ringan;
 - b. hukuman disiplin sedang; atau
 - c. hukuman disiplin berat.
- (3) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. sebesar 15% (limabelas persen) selama 1 (satu) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran lisan;
 - b. sebesar 15% (limabelas persen) selama 2 (dua) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran tertulis; dan

- c. sebesar 15% (limabelas persen) selama 3 (tiga) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (4) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. sebesar 50% (lima puluh persen) selama 1 (satu) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - b. sebesar 50% (lima puluh persen) selama 2 (dua) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
 - c. sebesar 50% (lima puluh persen) selama 3 (tiga) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (5) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. sebesar 90% (sembilan puluh persen) selama 1 (satu) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - b. sebesar 90% (sembilan puluh persen) selama 2 (dua) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - c. sebesar 90% (sembilan puluh persen) selama 3 (tiga) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan; dan
 - d. sebesar 100% (seratus persen), jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat dan mengajukan banding administratif.

- (6) Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat berlaku sejak ditetapkan keputusan penjatuan hukuman disiplin.

Pasal 26

- (1) Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan negeri karena terkena kasus hukum dan/atau dilakukan penahanan oleh pihak yang berwajib sementara tidak diberikan Tunjangan Kinerja terhitung sejak ditetapkannya keputusan pemberhentian sementara dari jabatan negeri.
- (2) Apabila putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak bersalah, Tunjangan Kinerja pegawai yang dihentikan dapat dibayarkan kembali pada bulan berikutnya.

Pasal 27

Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a bagi pegawai yang tidak masuk bekerja karena:

- a. menjalani cuti tahunan, diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 0% (nol persen);
- b. menjalani cuti karena alasan penting, diberlakukan pengurangan sebesar 0% (nol persen);
- c. menjalani cuti sakit, diberlakukan pengurangan sebesar 0% (nol persen) dan 2,5% (dua koma lima persen); atau
- d. menjalani cuti bersalin, diberlakukan pengurangan sebesar 0% (nol persen) dan 2,5% (dua koma lima persen).

Pasal 28

- (1) Pengurangan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b hanya diberikan bagi Pegawai yang mengajukan cuti karena alasan penting dengan alasan orang tua, mertua, istri/suami, anak, saudara kandung, atau menantu meninggal dunia.

- (2) Pengurangan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. paling lama 3 (tiga) hari kerja untuk setiap pengajuan cuti karena alasan penting karena orang tua, istri/suami, anak, dan/atau saudara kandung meninggal dunia; atau
 - b. paling lama 2 (dua) hari kerja untuk setiap pengajuan cuti karena alasan penting karena mertua dan/atau menantu meninggal dunia.
- (3) Bagi pegawai yang menjalani cuti karena alasan penting melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada hari berikutnya dikenakan pengurangan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (8).

Pasal 29

- (1) Kepada Pegawai yang sedang menjalani cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c diberlakukan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pegawai yang sakit yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter namun tidak menjalani rawat inap untuk paling lama 2 (dua) hari kerja, diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 0% (nol persen) dan untuk hari berikutnya dikenakan pengurangan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (8);
 - b. Pegawai yang menjalani rawat inap di Puskesmas atau rumah sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dan fotokopi rincian biaya rawat inap dari Puskesmas atau rumah sakit untuk paling lama 25 (dua puluh lima) hari kalender, diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 0% (nol persen) dan untuk hari berikutnya dikenakan pengurangan sebesar 2,5% (dua koma lima persen);
 - c. Pegawai yang menjalani rawat jalan setelah selesai menjalani rawat inap yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter, diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 2,5% (dua koma lima persen);

- d. Pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan namun tidak menjalani rawat inap yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter untuk paling lama 5 (lima) hari kerja, diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 0% (nol persen) dan untuk hari berikutnya dikenakan pengurangan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (8).
- (2) Surat Keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai Cuti Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 30

- (1) Pegawai wanita yang sedang menjalani cuti bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf d, untuk melaksanakan persalinan yang pertama sampai dengan yang ketiga sejak diangkat sebagai Calon Pegawai negeri Sipil diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 0% (nol persen) selama 5 (lima) hari kerja dan untuk hari berikutnya pengurangan tunjangan kinerja sebesar 2,5% (dua koma lima persen).
- (2) Pegawai wanita yang melaksanakan persalinan yang keempat dan seterusnya sejak diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dikenakan pengurangan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (8).

BAB VI

REKAPITULASI KEHADIRAN

Pasal 31

- (1) Pencatatan dan pelaksanaan rekapitulasi kehadiran pegawai dilakukan oleh Operator Sistem Informasi Kehadiran Pegawai pada Sekretariat Utama, Deputi, Inspektorat, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Pusat Penelitian dan Pengembangan, dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

- (2) Operator Sistem Informasi Kehadiran Pegawai yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah pejabat struktural eselon IV.
- (3) Pencatatan dan pelaksanaan rekapitulasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan setiap tanggal 2 (dua) pada bulan berikutnya.
- (4) Dalam hal perekapan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) merupakan hari libur maka dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.
- (5) Hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang akan disampaikan kepada Biro Umum paling lambat tanggal 3 (tiga) pada bulan berikutnya setelah diparaf oleh atasan langsung dan ditandatangani oleh eselon II di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Pusat atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (6) Dalam hal tanggal 3 (tiga) jatuh pada hari libur, hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan pada hari kerja berikutnya untuk diketahui dan ditandatangani.
- (7) Hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat sesuai dengan format yang ditentukan

Pasal 32

- (1) Setiap Pegawai dapat melakukan verifikasi terhadap pencatatan kehadirannya kepada Operator Sistem Informasi Kehadiran Pegawai pada masing-masing unit kerja.
- (2) Apabila terjadi kekeliruan data pada mesin elektronik (sidik jari) maka pegawai dapat melakukan klarifikasi disertai surat pernyataan bermaterai.
- (3) Apabila pegawai membuat pernyataan palsu maka akan dikenai sanksi sesuai peraturan perundang-undangan tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Pegawai yang tidak melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap menyetujui hasil rekapitan dari petugas pencatatan kehadiran atau operator masing-masing unit kerja.

- (5) Hasil verifikasi ditandatangani oleh atasan langsung masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

Pasal 33

- (1) Pencatatan dan pelaksanaan rekap kehadiran pegawai yang dilakukan secara manual disampaikan kepada pimpinan unit kerja masing-masing paling lambat setiap tanggal 2 (dua) pada bulan berikutnya untuk diketahui dan ditandatangani.
- (2) Dalam hal tanggal 2 (dua) jatuh pada hari libur, daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada hari kerja berikutnya untuk diketahui dan ditandatangani.
- (3) Daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus disampaikan kepada unit kerja yang menangani pembayaran tunjangan kinerja dengan tembusan kepada pejabat eselon II yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang Sumber Daya Manusia paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal pencatatan dan perekapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selesai dilakukan.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 34

- (1) Pembinaan terhadap pengaturan hari kerja dan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dilakukan oleh Kepala Badan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Sekretaris Utama, Deputy Bidang Meteorologi, Deputy Bidang Klimatologi, Deputy Bidang Geofisika, Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi, Inspektur, Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan, Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Sistem Informasi Kehadiran Pegawai.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

- (1) Ketentuan mengenai pembayaran dan pengurangan tunjangan kinerja mulai berlaku pada saat Peraturan Presiden mengenai Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika ditetapkan.
- (2) Pada saat Peraturan Kepala Badan ini berlaku, bagi unit kerja yang tugasnya bersifat khusus tetap dapat menerapkan hari dan Jam Kerja khusus yang masih berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Desember 2013
KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

ANDI EKA SAKYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1576

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR 11 TAHUN 2013
TENTANG
PERATURAN KEPALA BADAN TENTANG TATA CARA TETAP
PELAKSANAAN KEHADIRAN PEGAWAI DALAM KAITANNYA
DENGAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA DI
LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI,
DAN GEOFISIKA

FORMULIR DAFTAR HADIR SECARA MANUAL

(Apabila di tempat tugas/pekerjaannya tidak ada mesin pencatat kehadiran)

Nama :
NIP :
Unit Kerja :

No.	Tanggal	Kedatangan		Kepulangan		Keterangan
		Pukul	Tanda Tangan	Pukul	Tanda Tangan	

.....
(Pimpinan Unit Kerja)

.....

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

ANDI EKA SAKYA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



DARWAHYUNIATI

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR 11 TAHUN 2013
TENTANG
PERATURAN KEPALA BADAN TENTANG TATA CARA TETAP
PELAKSANAAN KEHADIRAN PEGAWAI DALAM KAITANNYA
DENGAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA DI
LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI,
DAN GEOFISIKA

FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703
P. O. BOX 3540 JKT, Website : <http://www.bmkg.go.id>

SURAT PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

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

dengan ini mengajukan Permohonan Izin Untuk Tidak Masuk Bekerja/Izin Pulang Sebelum
Waktunya/Pemberitahuan Terlambat Masuk
Bekerja/.....*)selama.....hari/jam/menit*), pada
hari.....,tanggal.....karena alasan penting,
yaitu.....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/Tidak Menyetujui*)	Hormat kami
NIP.....	NIP

*) Coret yang tidak perlu

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

ANDI EKA SAKYA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



Darwahyuniati
DARWAHYUNIATI

LAMPIRAN III
 PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
 NOMOR 11 TAHUN 2013
 TENTANG
 PERATURAN KEPALA BADAN TENTANG TATA CARA TETAP
 PELAKSANAAN KEHADIRAN PEGAWAI DALAM KAITANNYA
 DENGAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA DI
 LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI,
 DAN GEOFISIKA

FORMAT SURAT KETERANGAN

 B M K G	BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703 P. O. BOX 3540 JKT, Website : http://www.bmkg.go.id
<p align="center">SURAT KETERANGAN NOMOR :</p>	
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini :</p>	
Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan : Unit Organisasi :	
<p>Dengan ini menerangkan bahwa pada hari, tanggal Terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya/tidak masuk kerja*), karena mengikuti/menghadiri bertempat di</p>	
<p>Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p align="right">Jakarta, Nama Jabatan, (Pejabat Eselon I yang bersangkutan) <u>Nama Lengkap</u> NIP.....</p>	
<p>Tembusan: (Pejabat eselon IV yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran)</p>	
<p>*) coret yang tidak perlu</p>	

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,
 ttd.
 ANDI EKA SAKYA

Salinan sesuai dengan aslinya,
 Kepala Biro Hukum dan Organisasi



LAMPIRAN IV
PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR 11 TAHUN 2013
TENTANG
PERATURAN KEPALA BADAN TENTANG TATA CARA
TETAP PELAKSANAAN KEHADIRAN PEGAWAI
DALAM KAITANNYA DENGAN PEMBERIAN
TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN BADAN
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA
BAGI PEGAWAI YANG TERLAMBAT MASUK BEKERJA

TINGKAT KETERLAMBATAN	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE PENGURANGAN
1	1 menit s.d < 31 menit	0,5%
2	31 menit s.d < 61 menit	1%
3	61 menit s.d < 90 menit	1,25%
4	≥ 91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	2,5%

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

ANDI EKA SAKYA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi




DARWAHYUNIATI

LAMPIRAN V
PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR 11 TAHUN 2013
TENTANG
PERATURAN KEPALA BADAN TENTANG TATA CARA
TETAP PELAKSANAAN KEHADIRAN PEGAWAI
DALAM KAITANNYA DENGAN PEMBERIAN
TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN BADAN
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA
BAGI PEGAWAI YANG PULANG SEBELUM WAKTUNYA

TINGKAT PULANG SEBELUM WAKTU	LAMA MENINGGALKAN TEMPAT PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN
1	1 menit s.d < 31 menit	0,5%
2	31 menit s.d < 61 menit	1%
3	61 menit s.d < 91 menit	1,25%
4	≥ 91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor	2,5%

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

ANDI EKA SAKYA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi




DARWAHYUNIATI

LAMPIRAN VI
PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR 11 TAHUN 2013
TENTANG
PERATURAN KEPALA BADAN TENTANG TATA CARA
TETAP PELAKSANAAN KEHADIRAN PEGAWAI
DALAM KAITANNYA DENGAN PEMBERIAN
TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN BADAN
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI
YANG TERLAMBAT MASUK BEKERJA YANG BERLOKASI KERJA
DI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

TINGKAT KETERLAMBATAN	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE POTONGAN
1	1 menit s.d < 31 menit	0% dengan kewajiban mengganti waktu keterlambatan
2	31 menit s.d < 61 menit	1%
3	61 menit s.d < 91 menit	1,25%
4	≥ 91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor	2,5%

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

ANDI EKA SAKYA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi




DARWAHYUNIATI

LAMPIRAN VII
 PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
 NOMOR 11 TAHUN 2013
 TENTANG
 PERATURAN KEPALA BADAN TENTANG TATA CARA
 TETAP PELAKSANAAN KEHADIRAN PEGAWAI
 DALAM KAITANNYA DENGAN PEMBERIAN
 TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN BADAN
 METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI
 YANG PULANG SEBELUM WAKTUNYA YANG BERLOKASI KERJA
 DI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

TINGKAT KETERLAMBATAN	LAMA MENINGGALKAN TEMPAT PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN
1	1 menit s.d < 31 menit bagi yang tidak mengganti waktu keterlambatan	0,5%
2	31 menit s.d < 61 menit	1%
3	61 menit s.d < 91 menit	1,25%
4	≥ 91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor	2,5%

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,
 ttd.

ANDI EKA SAKYA

Salinan sesuai dengan aslinya,
 Kepala Biro Hukum dan Organisasi





DARWAHYUNIATI