

KEPUTUSAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
NOMOR 250/KEP/BSN/7/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERHITUNGAN DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk lebih memberikan kepastian waktu dalam perhitungan pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan BSN, perlu ada pengaturan kembali mengenai waktu perhitungan pembayaran tunjangan kinerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Standardisasi Nasional tentang Standar Operasional Prosedur Perhitungan dan Pembayaran Tunjangan Kinerja;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 392);
2. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2018 tentang Badan Standardisasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
3. Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 12 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan

- 2 -

Standardisasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 838) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 12 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1672);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 232);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERHITUNGAN DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Perhitungan dan Pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.

- 3 -

- KEDUA : Pada saat Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku Keputusan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 7/KEP/BSN/2/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Perhitungan dan Pembayaran Tunjangan Kinerja, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada bulan Oktober tahun 2023.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 28 Juli 2023

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,



KUKUH S. ACHMAD

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR : 250/KEP/BSN/7/2023

TENTANG :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERHITUNGAN DAN
PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERHITUNGAN DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA**

1. PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan dalam melaksanakan perhitungan dan pembayaran tunjangan kinerja bagi pegawai di lingkungan BSN, yang memuat alur pelaksanaan, simulasi, serta ketentuan lain.

2. PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

- a. Pembayaran tunjangan kinerja bulan berjalan (B) dibayarkan pada hari pertama atau hari kerja pertama bulan berikutnya (B+1). Adapun untuk pembayaran tunjangan kinerja bulan Desember tahun berjalan dibayarkan pada bulan Januari tahun berikutnya, yang anggarannya dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran berikutnya.

Dalam kondisi tertentu pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dapat dikecualikan dari pengaturan sebagaimana tersebut di atas dengan mempertimbangkan kesiapan tata cara perhitungan dan pembayaran tunjangan kinerja.

Contoh kasus:

Perhitungan tunjangan kinerja bulan Oktober diperoleh dari hasil pemotongan kinerja (*logbook* kegiatan 21 September sampai dengan 20 Oktober dan Realisasi Triwulan III), kehadiran pegawai periode 21 September sampai dengan 20 Oktober, dan

hukuman disiplin. Pembayaran tunjangan kinerja bulan Oktober akan diterima oleh pegawai pada bulan November.

- b. Periode Perhitungan Komponen Tunjangan Kinerja
- 1) Presensi dihitung mulai tanggal 21 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 20 bulan berjalan.
 - 2) *Logbook* kegiatan harian mulai tanggal 21 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 20 bulan berjalan.
 - 3) Sasaran Kinerja Pegawai, Rencana Aksi, dan Realisasi Rencana Aksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan Standardisasi Nasional dan/atau kebijakan mengenai Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional.

3. SIMULASI PERHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA

- a. Urutan potongan tunjangan kinerja diperoleh dari:
- 1) Persentase pemotongan penilaian kinerja (kontrak kerja, rencana aksi, realisasi triwulan dan *logbook*).
 - 2) Persentase potongan presensi.
 - 3) Persentase potongan hukuman disiplin selain karena presensi.

Contoh kasus:

Fina adalah seorang staf grade 7 dengan besar tunjangan Rp2.928.000,00 pada bulan September, Fina tidak membuat laporan realisasi rencana aksi dan tidak hadir tanpa keterangan selama 2 hari, dan dijatuhi hukuman disiplin ringan-teguran lisan karena pelanggaran kode etik maka perhitungan tunjangan kinerja bulan September adalah sebagai berikut:

Tunjangan Kinerja Oktober yg diberikan di November	Rp	2.928.000
Potongan Kinerja Tw III (20% x Rp 2.928.000)	Rp	585.600
	Rp	2.342.400
Potongan Presensi September (2 hari x 5% x Rp 2.342.400)	Rp	234.240
	Rp	2.108.160
Potongan Hukuman Disiplin ringan - teguran lisan (15% x Rp 2.108.160)	Rp	316.224
Jumlah Tunjangan Kinerja yg diterima Fina pada bulan November	Rp	1.791.936

b. Ketentuan waktu dan lamanya pemotongan kinerja pada tunjangan kinerja:

- 1) Pemotongan tunjangan kinerja 100% dikenakan kepada pegawai yang tidak membuat kontrak kerja beserta rencana aksi pada bulan Januari, dan berlaku sampai dengan pegawai tersebut membuat kontrak kerja dan rencana aksi dengan syarat penyelesaian pembuatan kontrak kerja dilakukan paling lambat tanggal 15 bulan berjalan (Februari, dst). Apabila penyelesaian kontrak setelah tanggal 15 bulan berjalan maka tunjangan kinerja bulan berjalan (yang dibayarkan bulan berikutnya) masih dipotong 100%.

Contoh kasus 1:

Arya tidak membuat kontrak kinerja dan rencana aksi 2021 maka sejak bulan februari 2021, tunjangan kinerja Arya dikenakan pemotongan 100%.

Contoh kasus 2:

Arya membuat kontrak kinerja tahun 2021, tetapi yang bersangkutan tidak membuat rencana aksi maka sejak bulan februari 2021 tunjangan kinerja pegawai A tetap dikenakan pemotongan 100%.

Contoh kasus 3:

Pada bulan Januari, Arya tidak membuat kontrak kinerja dan rencana aksi 2021, maka tunjangan kinerja bulan Januari yang diterima pada bulan Februari dikenakan pemotongan 100%, kemudian pada bulan Februari Arya mulai membuat dan menyelesaikan kontrak kinerja dan rencana aksi, maka tunjangan kinerja bulan Februari yang diterima pada bulan Maret, tidak lagi dikenakan pemotongan 100%.

- 2) Pemotongan tunjangan kinerja 20% dikenakan kepada pegawai tidak membuat realisasi rencana aksi triwulan selama 3 bulan dimulai sejak 1 bulan berikutnya.

Contoh kasus:

Pada bulan Maret, Arya membuat realisasi triwulan melewati tanggal *deadline* yang telah ditentukan, sehingga pada saat penarikan data, Arya tercatat tidak membuat realisasi rencana aksi, maka tunjangan kinerja Arya pada bulan April sampai dengan Juni yang diterima pada bulan Mei sampai dengan Juli akan dipotong 20%.

- 3) Pemotongan tunjangan kinerja 20% berlaku apabila capaian nilai kinerja di bawah 70 selama 3 bulan dimulai sejak bulan berikutnya.

Contoh kasus:

Pada bulan Maret, Arya membuat realisasi rencana aksi dengan nilai *self declare* sebesar 78, ketika dikirim ke atasan, atasan menilai kinerja Arya hanya sebesar 69 karena ada beberapa target kinerja yang tidak dilaksanakan. Atas penilaian tersebut, tunjangan kinerja Arya akan dipotong sebesar 20% mulai bulan April sampai dengan bulan Juni.

- 4) Pemotongan tunjangan kinerja 10% berlaku apabila pegawai tidak membuat *logbook* bulanan dan tidak disetujui/ditolak oleh atasan, dan berlaku pada bulan berikutnya.

Contoh kasus:

- a) Pada bulan Januari, Rama membuat *logbook* dan mengirimkannya ke atasan, Ketika atasan menilai *logbook* Rama, ada beberapa poin yang ditolak oleh atasan. Karena penolakan tersebut tunjangan kinerja Rama pada bulan Februari akan dipotong sebesar 10% selama 1 bulan.
- b) Pada bulan Januari, Rama mengirimkan *logbook* berisi kegiatan tanggal 21 Desember 2022 sampai dengan 20 Januari 2023 dan telah disetujui oleh atasan, maka tunjangan kinerja Rama bulan Januari yang diterima di bulan Februari dibayarkan penuh tanpa potongan.
- c) Pada bulan Januari, Rama mengirimkan *logbook* berisi kegiatan tanggal 21 Desember 2022 sampai dengan 10 Januari 2023 dan telah disetujui oleh atasan, namun jumlah hari tidak lengkap, maka tunjangan kinerja Rama bulan Januari yang diterima di bulan Februari dipotong sebesar 10%.

4. JADWAL PEMROSESAN TUNJANGAN KINERJA

Dalam pemrosesan tunjangan kinerja melibatkan beberapa unit dan narahubung/PIC sebagaimana dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1

NARAHUBUNG/PIC	KETERANGAN	WAKTU
OSIP	Menginput surat izin, surat tugas, dll	5 (lima) Hari
PIC penilaian	Menarik data potongan kinerja	5 (lima) Hari

NARAHUBUNG/PIC	KETERANGAN	WAKTU
kinerja	dan melaporkan kepada PIC tunjangan kinerja	
PIC tunjangan kinerja	Mengkompilasi dan memverifikasi data tunjangan kinerja dan data pendukungnya	1 (satu) Hari
PIC tunjangan kinerja	Menghitung komponen-komponen potongan kinerja	1 (satu) Hari
PIC tunjangan kinerja	Mengirimkan laporan tunjangan kinerja kepada Kepala Biro SDMOH, apabila disetujui PIC tunjangan kinerja mengirimkan laporan tunjangan kinerja ke bagian keuangan	1 (satu) Hari
Bagian Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) Tunjangan Kinerja dengan melampirkan Rincian Perhitungan Tunjangan Kinerja Pegawai Badan Standardisasi Nasional, selanjutnya diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM). Setelah itu di proses ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	1 (satu) Hari

5. KETENTUAN LAIN

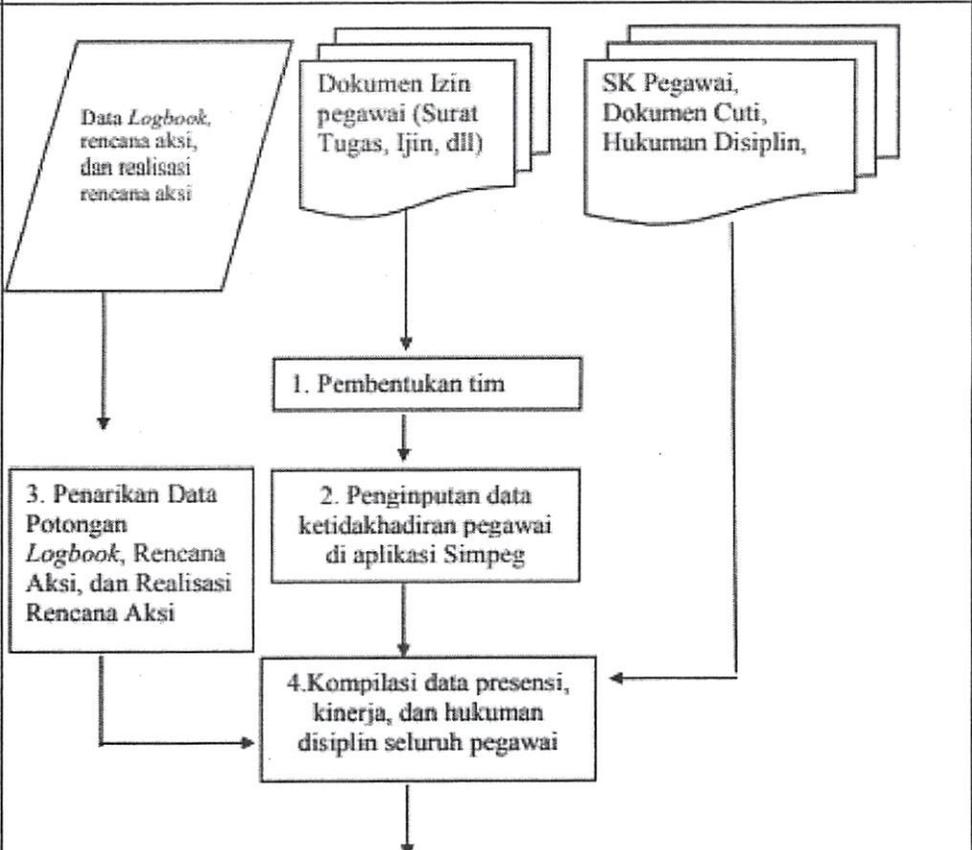
- a. Tim OSIP: Anggota Tim terdiri dari perwakilan unit kerja terkait, dengan penunjukan dari pimpinan unit kerja masing-masing, setiap pegawai yang ditunjuk untuk menjadi petugas OSIP diminta untuk menandatangani pakta integritas sebagai bukti uji kelayakan. Bagi petugas OSIP dan PIC tunjangan kinerja di Biro SDMOH, pakta integritas bisa menggunakan yang sudah pernah ditandatangani, karena sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar, perhitungan tunjangan kinerja akan disesuaikan dengan periode perhitungan komponen tunjangan kinerja.

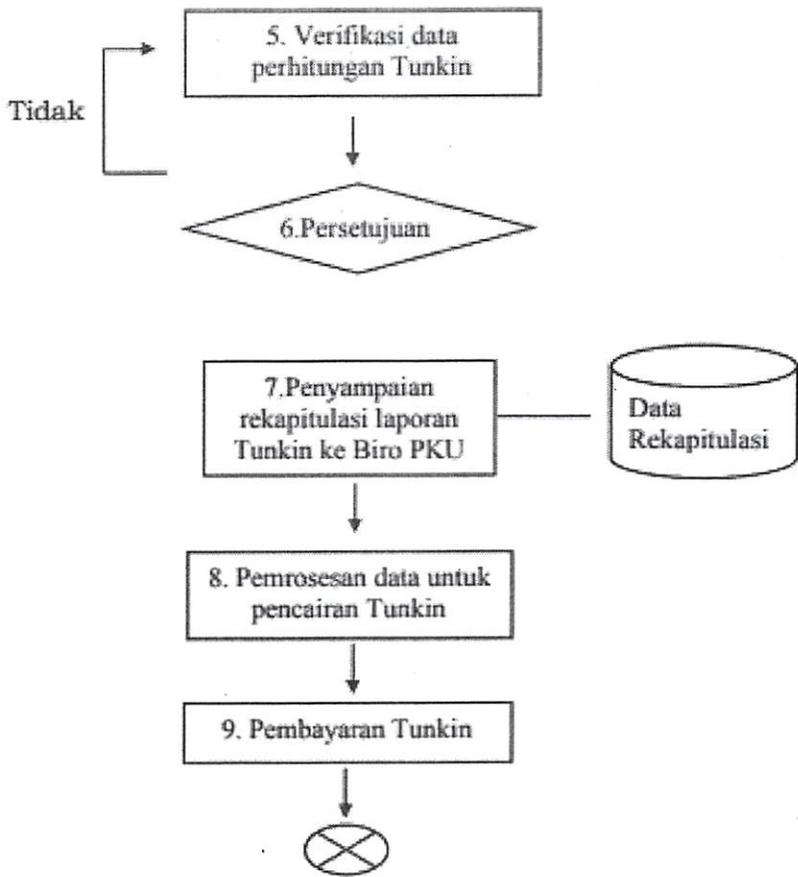
Contoh kasus 1:

Ahmad melaksanakan tugas belajar TMT 1 September 2020 s.d 30 September 2022 maka pemotongan tunjangan kinerjanya dimulai sejak bulan Oktober yang dibayarkan di bulan November 2020, pegawai ybs akan mulai aktif 1 Oktober 2022 maka tunjangan kinerja mulai diberikan penuh tanpa pemotongan sejak bulan November yang dibayarkan di bulan Desember 2022.

Contoh kasus 2:

Surya melaksanakan tugas belajar per 21 September 2020 s.d 20 Oktober 2022 maka pemotongan tunjangan kinerjanya dimulai sejak bulan November 2020 yang dibayarkan pada bulan Desember 2020. Ybs mulai aktif kembali pada 21 Oktober 2022, maka tunjangan kinerja mulai diberikan penuh tanpa pemotongan sejak bulan November yang dibayarkan di bulan Desember 2022.

PELAKSANA	TAHAPAN	WAKTU	OUTPUT
<p>1. Kepala Biro SDMOH</p> <p>2. Operator Sistem Informasi Presensi (OSIP)</p> <p>3. Analis Kepegawaian Pertama/ Analis Kinerja</p> <p>4. Analis Kepegawaian</p>	 <pre> graph TD A[Data Logbook, rencana aksi, dan realisasi rencana aksi] --> C[3. Penarikan Data Potongan Logbook, Rencana Aksi, dan Realisasi Rencana Aksi] B[Dokumen Izin pegawai (Surat Tugas, Ijin, dll)] --> D[1. Pembentukan tim] D --> E[2. Penginputan data ketidakhadiran pegawai di aplikasi Simpeg] E --> F[4. Kompilasi data presensi, kinerja, dan hukuman disiplin seluruh pegawai] G[SK Pegawai, Dokumen Cuti, Hukuman Disiplin] --> F C --> F </pre>	<p>5 hari</p> <p>5 hari</p> <p>1 hari</p>	<p>Nota dinas ke Unit kerja, Surat Keputusan Tim OSIP dan Pakta Integritas</p> <p>Bukti dukung kehadiran seperti (surat tugas, surat cuti, surat ijin dan surat keterangan ketidakhadiran lainnya)</p> <p>Rekapitulasi tunjangan kinerja</p>

PELAKSANA	TAHAPAN	WAKTU	OUTPUT
5. Analis Kepegawaian 6. Kepala Biro SDMOH 7. Biro PKU 8. Biro PKU	 <pre> graph TD A[5. Verifikasi data perhitungan Tunjin] --> B{6. Persetujuan} B -- Tidak --> A B --> C[7. Penyampaian rekapitulasi laporan Tunjin ke Biro PKU] C --- D[(Data Rekapitulasi)] C --> E[8. Pemrosesan data untuk pencairan Tunjin] E --> F[9. Pembayaran Tunjin] F --> G((X)) </pre>	1 hari 1 hari 1 hari	Laporan tunjangan kinerja Surel Rencana Penarikan Kas Pembuatan SPP dan penerbitan SP2D

SK pegawai dimaksud di dalam bagan merupakan SK yang berhubungan dengan perhitungan tunjangan kinerja seperti: SK PLT/PLH, SK Tugas Belajar, SK pengaktifan kembali setelah tugas belajar, SK Pensiun, SK Promosi dan Mutasi jabatan.

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,



KUKUH S. ACHMAD