



PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2025

TENTANG  
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan tertib administrasi pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Perpustakaan Nasional, perlu mengatur pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Perpustakaan Nasional;
- b. bahwa Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Perpustakaan Nasional sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Perpustakaan Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
3. Peraturan Presiden Nomor 205 Tahun 2024 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Perpustakaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 403);
4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor

- 519) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 618);
5. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Proklamator Bung Karno (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 674);
  6. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Proklamator Bung Hatta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 675);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pegawai di Lingkungan Perpustakaan Nasional yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai aparatur sipil negara yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Perpustakaan Nasional.
3. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
4. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
5. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
6. Capaian Kinerja adalah sasaran kinerja Pegawai yang dilakukan penilaian oleh atasan langsung pada aplikasi ekinerja Badan Kepegawaian Negara.
7. Predikat Kehadiran Pegawai adalah hasil akumulasi kehadiran Pegawai dalam waktu 1 (satu) bulan pada aplikasi presensi Perpustakaan Nasional.
8. Predikat Kinerja Pegawai adalah hasil akumulasi penilaian berdasarkan Capaian Kinerja dalam waktu 1 (satu) bulan pada aplikasi ekinerja Badan Kepegawaian Negara.

## BAB II TATA CARA PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

### Pasal 2

- (1) Tunjangan kinerja diberikan kepada Pegawai setiap bulan.
- (2) Pemberian tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Kelas Jabatan.
- (3) Pemberian tunjangan kinerja untuk Kepala Perpustakaan Nasional disetarakan dengan Kelas Jabatan 17 (tujuh belas).
- (4) Ketentuan mengenai Kelas Jabatan dan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

### Pasal 3

Calon Pegawai Negeri Sipil diberikan tunjangan kinerja sebesar 80% (delapan puluh persen) dari tunjangan kinerja pada Kelas Jabatan yang diduduki terhitung mulai tanggal ditetapkan surat pernyataan tugas oleh pejabat yang berwenang.

### Pasal 4

Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tidak diberikan kepada:

- a. Pegawai yang tidak mempunyai jabatan tertentu;
- b. Pegawai yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
- c. Pegawai yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu dan belum diberhentikan sebagai Pegawai; dan
- d. Pegawai yang menjalani cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk persiapan masa pensiun.

### Pasal 5

- (1) Pemberian tunjangan kinerja berdasarkan jabatan baru untuk Pegawai yang dilantik dalam jabatan administrasi, jabatan fungsional, atau jabatan pimpinan tinggi dilakukan terhitung mulai bulan berikutnya setelah pelantikan.
- (2) Pegawai instansi lain yang mendapat penugasan di Perpustakaan Nasional atau pindah instansi ke Perpustakaan Nasional, tunjangan kinerja Pegawai yang bersangkutan diberikan pada bulan berikutnya terhitung sejak Pegawai yang bersangkutan melaksanakan tugas di Perpustakaan Nasional yang dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas dalam jabatan.

### Pasal 6

- (1) Pemberian tunjangan kinerja Pegawai setiap bulan berdasarkan perolehan status nilai pemberian tunjangan kinerja Pegawai.
- (2) Status nilai pemberian tunjangan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dengan mempertimbangkan:
  - a. Predikat Kehadiran Pegawai; dan
  - b. Predikat Kinerja Pegawai.

- (3) Ketentuan mengenai tata cara penetapan status nilai pemberian tunjangan kinerja Pegawai tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

#### Pasal 7

- (1) Pegawai wajib mengisi presensi kehadiran dan presensi kepulangan sesuai ketentuan hari kerja dan jam kerja.
- (2) Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (3) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat, dengan ketentuan:
  - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00, dengan waktu istirahat mulai pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00; dan
  - b. hari Jumat mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30, dengan waktu istirahat pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00.
- (4) Untuk bulan Ramadan, jumlah jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditentukan lain sesuai penetapan jam kerja oleh Pemerintah.
- (5) Pegawai yang tidak mengisi presensi dikarenakan lupa atau kendala aplikasi presensi harus menyampaikan surat keterangan yang ditandatangani Pegawai dan atasan langsung Pegawai.
- (6) Pegawai yang tidak mengisi presensi dikarenakan lupa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan batas toleransi paling banyak 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (7) Pegawai yang tidak mengisi presensi dikarenakan kendala aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), surat keterangan wajib melampirkan hasil tangkapan layar (*screenshot*) atas kendala tersebut dan swafoto yang menandakan Pegawai berada di lingkungan kantor Perpustakaan Nasional.
- (8) Dalam hal batas toleransi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) telah digunakan, Pegawai yang tidak mengisi presensi kehadiran atau presensi kepulangan dikenakan kekurangan jam kerja 30 (tiga puluh) menit per hari.
- (9) Dalam hal batas toleransi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) telah digunakan, Pegawai yang tidak mengisi presensi kehadiran dan presensi kepulangan dikenakan kekurangan jam kerja 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit per hari.
- (10) Ketentuan mengenai format surat keterangan tidak mengisi presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

#### Pasal 8

Dikecualikan dari kewajiban mengisi presensi kehadiran dan presensi kepulangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) bagi Pegawai yang melakukan tugas kedinasan di luar kantor dilengkapi dengan surat perintah.

#### Pasal 9

- (1) Pegawai yang tidak dapat memenuhi ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) diberikan batas toleransi kedatangan selama 60 (enam puluh) menit dengan ketentuan Pegawai tersebut harus mengganti sesuai dengan waktu keterlambatan di hari yang sama.
- (2) Batas toleransi kedatangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 8 (delapan) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (3) Dalam hal batas toleransi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah digunakan, Pegawai tidak memenuhi ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dikenakan kekurangan jam kerja pada saat presensi jam masuk dan/atau presensi jam pulang paling banyak masing-masing 30 (tiga puluh) menit.

#### Pasal 10

- (1) Setiap Pegawai wajib mengisi laporan kinerja.
- (2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. laporan kinerja harian;
  - b. laporan kinerja bulanan; dan
  - c. laporan kinerja tahunan

#### Pasal 11

- (1) Laporan kinerja harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a sebagai bukti pelaksanaan kegiatan jabatan yang merupakan realisasi Capaian Kinerja harian Pegawai.
- (2) Pengisian laporan kinerja harian diselesaikan Pegawai paling lambat 5 (lima) hari kalender pukul 23.59 waktu Indonesia bagian barat.
- (3) Pengisian laporan kinerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di minggu terakhir setiap bulannya diselesaikan Pegawai paling lambat pada akhir bulan pukul 23.59 waktu Indonesia bagian barat.
- (4) Dikecualikan dari kewajiban pengisian laporan kinerja harian bagi Pegawai yang:
  - a. menjalani cuti tahunan;
  - b. menjalani cuti besar;
  - c. menjalani cuti melahirkan;
  - d. menjalani cuti sakit;
  - e. menjalani cuti karena alasan penting;
  - f. melaksanakan tugas belajar; dan
  - g. melaksanakan pelatihan baik secara daring maupun luring.
- (5) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor yang dilengkapi dengan surat perintah wajib mengisi laporan kinerja harian dengan cara mengunggah surat perintah tersebut pada hari pertama penugasan.

Pasal 12

- (1) Laporan kinerja bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b sebagai bukti pelaksanaan kegiatan jabatan yang merupakan realisasi Capaian Kinerja bulanan Pegawai.
- (2) Laporan kinerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penetapan status nilai pemberian tunjangan kinerja Pegawai.
- (3) Pengisian laporan kinerja bulanan diselesaikan Pegawai paling lambat setiap tanggal 2 (dua) pada bulan berikutnya pukul 23.59 waktu Indonesia bagian barat.

Pasal 13

- (1) Laporan kinerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c sebagai bukti pelaksanaan kegiatan jabatan yang merupakan realisasi Capaian Kinerja tahunan Pegawai.
- (2) Pengisian laporan kinerja tahunan diselesaikan Pegawai paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun berikutnya pukul 23.59 waktu Indonesia bagian barat.

Pasal 14

- (1) Pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. diberikan tambahan tunjangan kinerja.
- (2) Tambahan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Plt. atau Plh. yang merangkap jabatan dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan tidak terputus.
- (3) Tambahan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dengan ketentuan:
  - a. Pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. dalam jabatan yang setingkat dengan jabatan definitifnya diberikan tambahan tunjangan kinerja sebesar 20% (dua puluh persen) dari tunjangan kinerja jabatan yang dirangkapnya; dan
  - b. Pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. dalam jabatan satu tingkat lebih tinggi dari jabatan definitifnya diberikan tambahan tunjangan kinerja sebesar selisih antara tunjangan kinerja pada jabatan definitifnya dengan tunjangan kinerja pada jabatan yang dirangkapnya.
- (4) Dalam hal Pejabat/Pegawai ditunjuk sebagai Plt. dan/atau Plh. pada lebih dari 1 (satu) Jabatan, diberikan salah satu tambahan tunjangan kinerja yang jumlahnya lebih besar.
- (5) Plt. melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) bulan.
- (6) Dalam hal sampai dengan waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pejabat Definitif belum ditetapkan, dapat diberikan perpanjangan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (7) Penetapan tugas kewenangan dan fasilitas Plt. dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dikecualikan bagi Plt. yang penugasannya diatur dengan Keputusan Presiden.

#### Pasal 15

- (1) Pejabat struktural yang melaksanakan tugas belajar dan diberhentikan dari jabatannya, jabatan yang bersangkutan diturunkan menjadi jabatan pelaksana pada Kelas Jabatan 7 (tujuh).
- (2) Pejabat fungsional yang melaksanakan tugas belajar dan diberhentikan dari jabatan fungsionalnya, jabatan yang bersangkutan diturunkan menjadi jabatan pelaksana pada Kelas Jabatan:
  - a. 7 (tujuh) untuk kategori keahlian dan kategori keterampilan jenjang penyelia;
  - b. 6 (enam) untuk kategori keterampilan jenjang mahir; dan
  - c. 5 (lima) untuk kategori keterampilan jenjang terampil.
- (3) Pejabat pelaksana yang melaksanakan tugas belajar menerima tunjangan kinerja sebesar 80% (delapan puluh persen) dari tunjangan kinerja di Kelas Jabatan semula setiap bulan sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas belajar.

#### Pasal 16

Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian tunjangan kinerja Pegawai ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional.

### BAB III

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 17

Pemotongan tunjangan kinerja terhadap Pegawai yang dikenai hukuman disiplin dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

Pada saat Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku, Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 308), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 19

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Desember 2025

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

E. AMINUDIN AZIZ

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR



LAMPIRAN I  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL

KELAS JABATAN DAN BESARAN TUNJANGAN KINERJA

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

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

E. AMINUDIN AZIZ

LAMPIRAN II  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL

TATA CARA PENETAPAN STATUS  
NILAI PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

1. Predikat Kehadiran Pegawai

No.	Kriteria Predikat	Kekurangan Jam per Bulan
1.	Sangat Baik	≤ 30 menit
2.	Baik	> 30 s.d. ≤ 60 menit
3.	Butuh Perbaikan	> 60 s.d. ≤ 120 menit
4.	Kurang	> 120 s.d. ≤ 180 menit
5.	Sangat Kurang	> 180 menit

2. Predikat Kinerja Pegawai

No.	Kriteria Predikat
1.	Sangat Baik
2.	Baik
3.	Butuh Perbaikan
4.	Kurang
5.	Sangat Kurang

3. Penetapan Status Nilai Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai berdasarkan Predikat Kehadiran dan Predikat Kinerja

		Predikat Kehadiran				
		Sangat Baik	Baik	Butuh Perbaikan	Kurang	Sangat Kurang
Predikat Kinerja	Sangat Baik	SB	SB	SB	B	BP
	Baik	B	B	B	BP	BP
	Butuh Perbaikan	BP	BP	BP	BP	BP
	Kurang	BP	BP	K	K	K
	Sangat Kurang	K	K	K	SK	SK

Keterangan:

- 1. SB : Sangat Baik
- 2. B : Baik
- 3. BP : Butuh Perbaikan
- 4. K : Kurang
- 5. SK : Sangat Kurang

4. Persentase Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai berdasarkan Penetapan Status Nilai Pemberian Tunjangan Kinerja

No.	Status Nilai	Persentase Pemotongan
1.	Sangat Baik (SB)	0%
2.	Baik (B)	0%
3.	Butuh Perbaikan (BP)	5%
4.	Kurang (K)	10%
5.	Sangat Kurang (SK)	15%

Contoh Kasus 1

- a. Pegawai Kelas Jabatan 15 dengan besaran tunjangan kinerja Pegawai Rp.19.280.000,-
- b. Pegawai yang bersangkutan mendapat penilaian Predikat Kinerja Pegawai "SANGAT BAIK" dan yang bersangkutan memiliki kekurangan jam per bulan sejumlah 50 menit atau Predikat Kehadiran Pegawai "BAIK".
- c. Berdasarkan matriks status nilai pemberian tunjangan kinerja Pegawai, maka status nilai pemberian tunjangan kinerja Pegawai menjadi "SANGAT BAIK".

Tunjangan kinerja yang diperoleh Pegawai tersebut:

Persentase potongan status nilai pemberian tunjangan kinerja Pegawai "SANGAT BAIK"  $\rightarrow$  Rp.19.280.000 X 0% = Rp.0,-

Tunjangan kinerja yang diterima  $\rightarrow$  Rp.19.280.000 - Rp.0 = Rp.19.280.000,-

Contoh Kasus 2

- a. Pegawai Kelas Jabatan 15 dengan besaran tunjangan kinerja Pegawai Rp.19.280.000,-
- b. Pegawai yang bersangkutan mendapat penilaian Predikat Kinerja Pegawai "SANGAT BAIK" dan yang bersangkutan memiliki kekurangan jam per bulan sejumlah 180 menit atau Predikat Kehadiran Pegawai "KURANG".
- c. Berdasarkan matriks status nilai pemberian tunjangan kinerja Pegawai, maka status nilai pemberian tunjangan kinerja Pegawai menjadi "BAIK".

Tunjangan kinerja yang diperoleh Pegawai tersebut:

Persentase potongan status nilai pemberian tunjangan kinerja Pegawai "BAIK"  $\rightarrow$  Rp.19.280.000 X 0% = Rp.0,-

Tunjangan kinerja yang diterima  $\rightarrow$  Rp.19.280.000 - Rp. 0 = Rp.19.280.000,-

Contoh Kasus 3

- a. Pegawai Kelas Jabatan 15 dengan besaran tunjangan kinerja Pegawai Rp.19.280.000,-
- b. Pegawai yang bersangkutan mendapat penilaian Predikat Kinerja Pegawai "SANGAT BAIK" dan yang bersangkutan memiliki kekurangan jam per bulan sejumlah 190 menit atau Predikat Kehadiran Pegawai "SANGAT KURANG".
- c. Berdasarkan matriks status nilai pemberian tunjangan kinerja Pegawai, maka status nilai pemberian tunjangan kinerja Pegawai menjadi "BUTUH PERBAIKAN".

Tunjangan kinerja yang diperoleh Pegawai tersebut:

Persentase potongan status nilai pemberian tunjangan kinerja Pegawai "BUTUH PERBAIKAN"  $\rightarrow$  Rp. 19.280.000 X 5% = Rp.964.000,-

Tunjangan kinerja yang diterima  $\rightarrow$  Rp.19.280.000 - Rp. 964.000 = Rp.18.316.000,-

Contoh Kasus 4

- a. Pegawai Kelas Jabatan 15 dengan besaran tunjangan kinerja Pegawai Rp.19.280.000,-
- b. Pegawai yang bersangkutan mendapat penilaian Predikat Kinerja Pegawai "SANGAT KURANG" dan yang bersangkutan tidak memiliki kekurangan jam per bulan atau Predikat Kehadiran Pegawai "SANGAT BAIK".

- c. Berdasarkan matriks status nilai pemberian tunjangan kinerja Pegawai, maka status nilai pemberian tunjangan kinerja Pegawai menjadi “KURANG”.

Tunjangan kinerja yang diperoleh Pegawai tersebut:

Persentase potongan status nilai pemberian tunjangan kinerja Pegawai “KURANG” →  $\text{Rp. } 19.280.000 \times 10\% = \text{Rp. } 1.928.000,-$

Tunjangan kinerja yang diterima →  $\text{Rp. } 19.280.000 - \text{Rp. } 1.928.000 = \text{Rp. } 17.352.000,-$

#### Contoh Kasus 5

- a. Pegawai Kelas Jabatan 15 dengan besaran tunjangan kinerja Pegawai  $\text{Rp. } 19.280.000,-$

- b. Pegawai yang bersangkutan mendapat penilaian Predikat Kinerja Pegawai “SANGAT KURANG” dan yang bersangkutan memiliki kekurangan jam per bulan sejumlah 150 menit atau Predikat Kehadiran Pegawai “KURANG”.

- c. Berdasarkan matriks status nilai pemberian tunjangan kinerja Pegawai, maka status nilai pemberian tunjangan kinerja Pegawai menjadi “SANGAT KURANG”.

Tunjangan kinerja yang diperoleh Pegawai tersebut:

Persentase potongan status nilai pemberian tunjangan kinerja Pegawai “SANGAT KURANG” →  $\text{Rp. } 19.280.000 \times 15\% = \text{Rp. } 2.892.000,-$

Tunjangan kinerja yang diterima →  $\text{Rp. } 19.280.000 - \text{Rp. } 2.892.000 = \text{Rp. } 16.388.000,-$

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

E. AMINUDIN AZIZ

LAMPIRAN III  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL

FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK MENGISI PRESENSI

SURAT KETERANGAN  
Tidak Mengisi Presensi Karena Lupa atau Kendala Aplikasi Presensi

Kepada  
Yth. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum  
di.....

1. Saya yang bertanda tangan dibawah ini:  
Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Menyatakan bahwa pada Hari ....., Tanggal ....., saya tidak mengisi  
presensi pada jam masuk/pulang\*) hari, karena  
.....
2. Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sebenarnya.

Mengetahui: Yang membuat Pejabat  
Pimpinan Tinggi Pratama/ keterangan,  
Kepala UPT ...\*)

\_\_\_\_\_  
NIP. NIP.

Catatan :  
\*) Coret yang tidak perlu

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,  
  
ttd.  
  
E. AMINUDIN AZIZ