SALINAN

PERATURAN BADAN KARANTINA INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN BADAN KARANTINA INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2025 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Badan Karantina Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Badan Karantina Indonesia tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Badan Karantina 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
2. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2023 tentang Badan Karantina Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 97);
3. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2025 tentang Tunjangan Kinerja di lingkungan Badan Karantina Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 106);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 372);
5. Peraturan Badan Karantina Indonesia Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Karantina Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 842);
6. Peraturan Badan Karantina Indonesia Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Karantina Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 843);

7. 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 : PERATURAN BADAN KARANTINA INDONESIA TENTANG TATA CARA PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN KARANTINA INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan pada instansi pusat atas capaian hasil pelaksanaan reformasi birokrasi.
2. Disiplin Kehadiran adalah ketaatan Pegawai Aparatur Sipil Negara terhadap ketentuan hari kerja dan jam kerja yang berlaku.
3. Penilaian Kinerja adalah adalah hasil penilaian kinerja periodik pegawai aparatur sipil negara oleh pejabat terhadap hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan setiap bulan.
4. Pegawai di Lingkungan Badan Karantina Indonesia yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai aparatur sipil negara dan pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Badan Karantina Indonesia.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Pegawai Lainnya adalah pegawai yang diangkat pada jabatan yang telah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.
7. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
8. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada ASN untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau setara baik di dalam atau di luar negeri, bukan atas biaya sendiri dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai ASN.
9. Hari Kerja adalah hari operasional untuk kepentingan pelayanan publik di lingkungan Badan Karantina Indonesia.

10. Hari Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Hari Kerja Pegawai ASN adalah hari melaksanakan tugas kedinasan bagi Pegawai ASN.
11. Jam Kerja Badan Karantina Indonesia adalah rentang waktu operasional di lingkungan Badan Karantina Indonesia untuk kepentingan pelayanan publik.
12. Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jam Kerja Pegawai ASN adalah rentang waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas kedinasan di tempat yang ditugaskan bagi Pegawai ASN.
13. Badan Karantina Indonesia yang selanjutnya disebut Badan adalah lembaga pemerintah yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang karantina hewan, ikan, dan tumbuhan.
14. Kepala Badan adalah Kepala lembaga pemerintah yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang karantina hewan, ikan, dan tumbuhan.
15. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah pejabat atau pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari pejabat struktural yang berhalangan tetap.
16. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah pejabat atau pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan karena pejabat definitif berhalangan sementara.
17. Penilaian Kinerja Pegawai adalah evaluasi kinerja Pegawai terhadap hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai yang dilakukan setiap bulan, yang terbagi menjadi dua jenis evaluasi, yaitu periode kinerja periodik pegawai (siklus pendek) atau evaluasi kinerja tahunan pegawai (siklus penuh).

BAB II
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 2

(1) Pegawai diberikan Tunjangan Kinerja setiap bulan.
(2) Besaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Kelas Jabatan sesuai dengan capaian kinerja Pegawai setiap Bulannya berdasarkan sistem perhitungan kinerja yang berlaku.
(3) Besaran Tunjangan Kinerja untuk calon pegawai negeri sipil diberikan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran Tunjangan Kinerja pada Kelas Jabatan yang diduduki.
(4) Besaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan Kelas Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 3

Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Kepala Badan setara dengan Kelas Jabatan 17 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan badan ini.

Pasal 4

Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) tidak diberikan bagi:

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) Kelas Jabatan untuk setiap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Badan.
(2) Pegawai diberikan Tunjangan Kinerja sesuai dengan pengangkatan dalam jabatan yang ditetapkan oleh Kepala Badan atau pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Tunjangan Kinerja diberikan dengan memperhitungkan komponen:

a. Penilaian Kinerja Pegawai; dan
b. Disiplin Kehadiran Pegawai.

Pasal 7

(1) Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilakukan melalui sistem informasi pengelolaan Kinerja Pegawai ASN yang terintegrasi dengan sistem informasi aparatur sipil negara.
(2) Pemberian Tunjangan Kinerja dari komponen Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
    a. Penilaian Kinerja Pegawai berpredikat sangat baik atau baik, penghitungan komponen Penilaian Kinerja Pegawai ASN diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari Komponen Kinerja;
    b. Penilaian Kinerja pegawai berpredikat butuh perbaikan, penghitungan komponen Penilaian Kinerja Pegawai ASN diberikan sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari Komponen Kinerja;
    c. Penilaian Kinerja pegawai berpredikat kurang, penghitungan komponen Penilaian Kinerja Pegawai ASN diberikan sebesar 85% (delapan puluh lima persen) dari Komponen Kinerja ; dan
    d. Penilaian Kinerja pegawai berpredikat sangat kurang, penghitungan komponen Penilaian Kinerja Pegawai ASN diberikan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Komponen Kinerja.

Pasal 8

(1) Penilaian Kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri dari:
   a. pelaporan kinerja pegawai dengan batas waktu paling lambat hari ke-2 (dua) pada periode berikutnya; dan
   b. Penilaian Kinerja Pegawai oleh pejabat penilai kinerja dengan batas waktu paling lambat hari ke-4 (empat) pada periode berikutnya.

(2) Penilaian Kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan bagi Pegawai yang melaksanakan cuti dalam 1 (satu) bulan kalender.

BAB III
PENGATURAN HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 9

(1) Hari Kerja dan Hari Kerja Pegawai ASN sebanyak 5 (lima) Hari Kerja dalam 1 (satu) minggu dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat.

(2) Jam Kerja Badan Karantina Indonesia dan Jam Kerja Pegawai ASN 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 dimulai pukul 07.30 sampai dengan 16.00 zona waktu setempat;
   b. hari Jumat dimulai pukul 07.30 sampai dengan 16.30 zona waktu setempat;
   c. istirahat pada hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 12.00 sampai dengan 13.00 zona waktu setempat; dan
   d. istirahat pada hari Jumat pukul 11.30 sampai dengan 13.00 zona waktu setempat.

(3) Jam Kerja Badan Karantina Indonesia dan Jam Kerja Pegawai ASN di bulan Ramadan sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat, dengan ketentuan:
   a. hari Senin sampai dengan hari Kamis dimulai pukul 08.00 sampai dengan 15.00 zona waktu setempat;
   b. hari jumat dimulai pukul 08.00 sampai dengan 15.30 zona waktu setempat;
   c. jam istirahat pada hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 12.00 sampai dengan 12.30 zona waktu setempat; dan
   d. jam istirahat pada hari Jumat pukul 11.30 sampai dengan 12.30 zona waktu setempat.

(4) Bagi unit pelaksana teknis yang memiliki satuan pelayanan/tempat pelayanan dengan jam kerja 24 (dua puluh empat) jam dalam 7 (tujuh) hari dapat menerapkan pola kerja *shift* dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan jam kerja *shift* kepada Sekretaris Utama Badan.

(5) Bagi pegawai yang bekerja pada unit kerja yang menerapkan *Flexible Working Arrangement* berlaku aturan sebagai berikut:
   a. toleransi waktu kedatangan diberikan paling lama 90 (sembilan puluh) menit dari jam kerja dimulai dengan

penggantian pada waktu pulang kerja di hari yang sama;

b. penggantian waktu pulang kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sesuai dengan waktu keterlambatan; dan

c. waktu pulang kerja bagi pegawai yang hadir lebih awal paling lama 60 (enam puluh) menit sebelum waktu pulang kerja dengan persetujuan atasan langsung.

(6) Persetujuan atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 10

(1) Pegawai wajib memenuhi dan menaati ketentuan Hari Kerja Pegawai ASN dan Jam Kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dengan melakukan perekaman kehadiran secara elektronik pada waktu masuk kerja dan waktu pulang kerja.

(2) Perekaman kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui layanan e-presensi Badan.

(3) Perekaman kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling cepat pukul 06.00 zona waktu setempat.

Pasal 11

(1) Pegawai dapat diberikan pengecualian perekaman kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dalam hal:

a. mendapat perintah tugas kedinasan; atau

b. melaksanakan cuti.

(2) Penginputan status penugasan Pegawai dan status cuti Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam sistem perekaman kehadiran dilaksanakan paling lambat setiap tanggal 2 pada bulan berikutnya.

(3) Apabila tanggal 2 pada bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jatuh pada hari libur, batas akhir penginputan status penugasan Pegawai dan status cuti Pegawai dilaksanakan pada Hari Kerja berikutnya.

(4) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan setelah mengajukan permohonan sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 12

(1) Pegawai yang tidak melakukan perekaman kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 pada waktu kedatangan atau waktu kepulangan diperhitungkan sebagai keterlambatan selama 3 (tiga) jam 45 (empat puluh lima) menit.

(2) Pegawai yang meninggalkan pekerjaan dan/atau kantor pada Jam Kerja Pegawai ASN tanpa izin atau tanpa alasan

yang sah, dapat dibatalkan perekaman kehadirannya oleh atasan langsung setelah melalui proses klarifikasi.

(3) Pembatalan perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui pengisian formulir hasil klarifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

(4) Formulir hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada unit kerja yang membidangi sumber daya manusia pada sekretariat utama Badan.

Pasal 13

Pengawasan terhadap kehadiran Pegawai selama Hari Kerja Pegawai ASN dan Jam Kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 merupakan tanggung jawab atasan langsung Pegawai.

BAB IV
REKAPITULASI

Pasal 14

(1) Rekapitulasi penghitungan Tunjangan Kinerja memuat kehadiran, penegakan disiplin, cuti, dan Penilaian Kinerja Pegawai, dilakukan setiap bulan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

(2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang melaksanakan fungsi kepegawaian pada unit pelaksana teknis, pusat, inspektorat dan unit kerja eselon I, di lingkungan Badan.

Pasal 15

(1) Pejabat yang melaksanakan fungsi sumber daya manusia pada unit kerja eselon I/pusat/inspektorat/unit pelaksana teknis menyusun laporan rekapitulasi.

(2) Laporan rekapitulasi perhitungan Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia paling lambat hari ke-7 (tujuh) bulan berikutnya.

(3) Laporan rekapitulasi perhitungan Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang membidangi keuangan sebagai dasar pelaksanaan pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai.

BAB V
PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 16

(1) Pemotongan Tunjangan Kinerja dikenakan kepada Pegawai yang:
   a. pegawai yang tidak membuat laporan kinerja dan/atau tidak mencapai penilaian capaian kinerja;
   b. tidak mematuhi ketentuan kehadiran Hari Kerja Pegawai ASN dan Jam Kerja Pegawai ASN;

c. melaksanakan cuti sakit;
d. menjalani cuti alasan penting;
e. menjalani cuti besar; dan
f. dijatuhi hukuman disiplin, kecuali yang berkaitan dengan pelanggaran Jam Kerja.

(2) Pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan bagi Pegawai yang sedang:
a. menjalani cuti besar untuk kelahiran anak ke-4 (empat) dan seterusnya;
b. menjalani cuti tahunan; dan/atau
c. menjalani cuti melahirkan sampai dengan anak ke-3 (tiga).
d. perjalanan dinas; dan
e. tugas kedinasan yang dibuktikan dengan surat tugas atau surat perintah.

Pasal 17

Pegawai yang tidak mematuhi ketentuan kehadiran Hari Kerja Pegawai ASN dan Jam Kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan:
a. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah dikenakan potongan 4% (empat persen) dari bobot komponen Disiplin Kehadiran untuk setiap 1 (satu) Hari Kerja;
b. kekurangan jam kerja dikenakan potongan 0,02% (nol koma nol dua persen) dari bobot komponen Disiplin Kehadiran untuk setiap 1 (satu) menit kekurangan jam kerja dengan diperhitungkan paling banyak 3 (tiga) jam 45 (empat puluh lima) menit untuk setiap 1 (satu) Hari Kerja.

Pasal 18

Pemotongan Tunjangan Kinerja terhadap Pegawai yang melaksanakan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan:
a. pemotongan sebesar 0% (nol persen) dari total Tunjangan Kinerja terhitung sejak hari pertama cuti sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
b. pemotongan sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dari total Tunjangan Kinerja untuk setiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja terhitung sejak Hari Kerja ke-26 (dua puluh enam) sampai dengan bulan ke-6 (enam) sejak cuti sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter spesialis;
c. pemotongan sebesar 1% (satu persen) dari total Tunjangan Kinerja untuk setiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja terhitung sejak bulan ke-6 (enam) sejak cuti sakit sampai dengan bulan ke-12 (dua belas) yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter spesialis; atau
d. pemotongan sebesar 1,5% (satu koma lima persen) dari total Tunjangan Kinerja untuk setiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja terhitung setelah bulan ke-12 (dua belas) sejak mulai cuti sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter spesialis.

Pasal 19

Pemotongan Tunjangan Kinerja terhadap Pegawai yang menjalani cuti alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d, diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 0,5% (nol koma lima persen) untuk setiap 1 (satu) hari dari besaran Tunjangan Kinerja pada Kelas Jabatannya setelah Hari Kerja ke-5 (lima) cuti alasan penting.

Pasal 20

Pemotongan Tunjangan Kinerja terhadap Pegawai yang menjalani cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e, diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan :

a. sebesar 0% (nol persen) dari besaran Tunjangan Kinerja pada Kelas Jabatannya bagi Pegawai yang menjalani cuti besar untuk kelahiran anak ke-4 (empat) dan seterusnya paling lama 3 (tiga) bulan;
b. sebesar 0% (nol persen) dari besaran Tunjangan Kinerja pada Kelas Jabatannya bagi Pegawai yang menjalankan perjalanan ibadah untuk pertama kalinya;
c. sebesar 50% (dua puluh lima persen) dari besaran Tunjangan Kinerja pada Kelas Jabatannya bagi Pegawai dengan alasan lainnya.

Pasal 21

(1) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, kecuali yang berkaitan dengan pelanggaran Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf f terdiri atas:
    a. Pegawai dengan hukuman disiplin ringan;
    b. Pegawai dengan hukuman disiplin sedang; dan
    c. Pegawai dengan hukuman disiplin berat.
(2) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin kecuali yang berkaitan dengan pelanggaran Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi pemotongan Tunjangan Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Pegawai yang diberhentikan dari jabatan manajerial dan jabatan fungsional selain yang melaksanakan Tugas Belajar diberikan Tunjangan Kinerja sesuai jabatan barunya terhitung sejak tanggal berlakunya keputusan pemberhentian dan/atau pengangkatan.

Pasal 23

(1) Pegawai yang menjadi Plt. atau Plh. dapat diberikan Tunjangan Kinerja tambahan.
(2) Tunjangan Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Plt. atau Plh. yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan tidak terputus.
(3) Pegawai yang merangkap Plt. atau Plh. dengan jabatan yang setingkat jabatan Pegawai, diberikan tambahan Tunjangan Kinerja sebesar 20% (dua puluh persen) dari Tunjangan Kinerja jabatan yang dirangkapnya.

(4) Pegawai yang merangkap Plt. atau Plh. dengan jabatan satu tingkat di atas jabatan Pegawai, diberikan tambahan Tunjangan Kinerja sebesar selisih Tunjangan Kinerja dari jabatan definitif Pegawai dengan tunjangan Kinerja jabatan yang dirangkapnya.
(5) Penugasan Plt. atau Plh. ditetapkan untuk waktu paling singkat 1 (satu) bulan dan paling lama 3 (tiga) bulan.
(6) Dalam hal sampai dengan waktu yang ditetapkan terlampaui dan belum diperoleh pejabat definitif, Plt. atau Plh. dapat diberikan perpanjangan paling banyak untuk 1 (satu) kali penugasan.
(7) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan bagi Plt. atau Plh. yang penugasannya diatur dengan Keputusan Presiden.

BAB VI
TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR

Pasal 24

(1) Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar dan diberhentikan dari jabatannya, berdasarkan surat keputusan Tugas Belajar, diberikan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan:
    a. diberikan Kelas Jabatan 7 (tujuh) bagi pegawai yang menduduki jabatan manajerial atau jabatan fungsional keahlian;
    b. diberikan Kelas Jabatan 6 (enam) bagi pegawai yang menduduki jabatan fungsional keterampilan; dan
    c. diberikan Kelas Jabatan 5 (lima) bagi pegawai yang menduduki jabatan fungsional pemula.
(2) Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar, berdasarkan surat keputusan Tugas Belajar diberikan Tunjangan Kinerja 100% dari Tunjangan Kinerja yang diterima dalam jabatan terakhir yang menduduki jabatan pelaksana di lingkungan Badan.
(3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah menyelesaikan Tugas Belajar, diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 100% (seratus persen) terhitung mulai tanggal diberlakukannya surat pernyataan melaksanakan tugas oleh pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian pada unit kerja/unit pelaksana teknis dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Pegawai dengan jabatan pelaksana diberikan Kelas Jabatan pelaksana dengan Kelas Jabatan paling tinggi 7 (tujuh);
    b. Pegawai dengan jabatan fungsional yang belum diangkat kembali dalam jabatan sesuai jenjangnya, diberikan Kelas Jabatan pelaksana dengan Kelas Jabatan paling tinggi 7 (tujuh); dan
    c. Pejabat fungsional yang telah diangkat kembali dalam Jabatan sesuai jenjangnya, diberikan Tunjangan Kinerja sesuai dengan Kelas Jabatan yang bersangkutan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Pedoman mengenai tata cara pemberian Tunjangan Kinerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan ini ditetapkan oleh Kepala Badan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku:

a. pemberian Tunjangan Kinerja tahun 2025 masih menggunakan Penilaian Kinerja Pegawai periodik triwulan dan Disiplin Kehadiran bulan berjalan; dan
b. predikat kinerja Pegawai triwulan tahun 2025 berjalan menjadi dasar pemberian Tunjangan Kinerja triwulan berikutnya.

Pasal 27

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 September 2025

KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA,

ttd.

SAHAT MANAOR PANGGABEAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 Oktober 2025
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR 745

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KARANTINA INDONESIA
Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat,

Hudiansyah [illegible]rsa

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN KARANTINA INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN KARANTINA INDONESIA

KELAS JABATAN DAN BESARAN TUNJANGAN KINERJA
DI LINGKUNGAN BADAN KARANTINA INDONESIA

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 BADAN KARANTINA INDONESIA,

SAHAT MANAOR PAGGABEAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN KARANTINA INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN KARANTINA INDONESIA

SURAT PERSETUJUAN PIMPINAN
(Pulang lebih cepat karena hadir lebih cepat)
DI LINGKUNGAN BADAN KARANTINA INDONESIA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini memberikan persetujuan bahwa pada hari ..... tanggal .....
sdr/i.....
dapat pulang lebih cepat karena hadir lebih cepat.

....., ... (tanggal, bulan, tahun)
Yang Menyetujui

ttd

(Nama Pimpinan/Katua Tim Kerja)
(NIP Pimpinan/Ketua Tim Kerja)

KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA

SAHAT MANAOR PANGGABEAN

LAMPIRAN III
PERATURAN BADAN KARANTINA INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN KARANTINA INDONESIA

(Nama Kota), (Tanggal dd/mm/yyyy)
Kepada
Yth. (Pimpinan Unit Kerja)
di –
Tempat

SURAT PERMOHONAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI					
Nama			NIP		
Jabatan			Masa Kerja		
Unit Kerja					
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**					
1. Cuti Tahunan			2. Cuti Besar		
3. Cuti Sakit			4. Cuti Melahirkan		
5. Cuti Karena Alasan Penting			6. Cuti di Luar Tanggungan Negara		
III. ALASAN CUTI					
IV. LAMANYA CUTI					
Selama		Mulai tanggal		s.d.	
V. CATATAN CUTI***					
1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR		
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT		
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN		
N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING		
N			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI					
			TELP.		
			Hormat Saya, ttd (Nama Pegawai) (Nip. pegawai)		
VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**					
DISETUJUI	PERUBAHAN***	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****		
			ttd (Nama Kabag/Kasubbag/Ka TU) (Nip. Kabag/Kasubbag/Ka TU)		
VIII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**					
DISETUJUI	PERUBAHAN***	DITANGGUHKAN***	TIDAK DISETUJUI****		
Catatan: *Coret yang tidak perlu **Pilih salah satu, beri tanda centang (√) ***Diisi oleh pejabat yang menangani bidan kepegawaian ****Diberi tanda centang (√) dan alasannya N = Cuti Tahunan N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya			ttd (Nama Pimpinan Unit Kerja) (Nip. Pimpinan Unit Kerja)		

KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA

SAHAT MANAOR PANGGABEAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN BADAN KARANTINA INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN KARANTINA INDONESIA

FORMULIR HASIL KLARIFIKASI

I. Identitas Atasan Langsung
Nama :
NIP :
Jabatan :

II. Identitas Pegawai
Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

III. Klarifikasi
1. Pertanyaan :
Jawaban :

2. Pertanyaan :
Jawaban :

3. dst.

IV. Kesimpulan

....., ...

Pegawai	Atasan Langsung
(tanda tangan)	(tanda tangan)
Nama Lengkap	Nama Lengkap

KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA

SAHAT MANAOR PANGGABEAN

LAMPIRAN V
PERATURAN BADAN KARANTINA INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN BADAN KARANTINA INDONESIA

FORMAT REKAPITULASI PENGHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA
DI LINGKUNGAN BADAN KARANTINA INDONESIA

Bulan.....
Tahun.....

No	NAMA PEGAWAI	NIP	GOL/ PANGKAT	JABATAN	KELAS JABATAN	STATUS PEGAWAI (*)	PEMOTONGAN ASPEK PENILAIAN KINERJA (%)	PEMOTONGAN ASPEK KEDISIPLINAN (%)					TOTAL
							KINERJA PEGAWAI	TIDAK MASUK KERJA	KEKURANGAN JAM KERJA (**)	CUTI BESAR	CUTI SAKIT	CUTI ALASAN PENTING	
1													
2													
3													

*Diisi dengan Calon PNS/PNS/ Tugas Belajar
**Akumulasi jumlah kekurangan pemenuhan jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku

.....(lokasi unit kerja).....(tanggal, bulan,tahun
tanda tangan
.....(Pejabat pelaksana fungsi kepegawaian)

KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA

SAHAT MANAOR PANGGABEAN