



PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM NOMOR : 15/PRT/M/2013

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

BIRO KEPEGAWAIAN & ORTALA

1/28/2014



Dasar Hukum

- 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976**
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977**
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010**
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011**
- 5. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009**
- 6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009**
- 7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010**
- 8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010**



Dasar Hukum

9. **Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2013**
10. **Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2010**
11. **Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 21/PRT/M/2010
sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan
Umum Nomor 09/PRT/M/2011**
12. **Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010**
13. **Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011**
14. **Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011**
15. **Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun
2013**





BAB I

Ketentuan Umum

Pengertian

- 1. Pegawai di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum** adalah Pegawai Negeri yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI)/Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI), serta pegawai lainnya .
- 2. Pegawai lainnya** adalah pegawai yang diangkat dalam suatu jabatan tertentu atau ditugaskan dan bekerja secara penuh berdasarkan keputusan pejabat unit organisasi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum, termasuk tenaga honorer.
- 3. Jam kerja** adalah waktu yang telah ditentukan bagi Pegawai di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- 4. Tunjangan Kinerja** adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai sebagai fungsi dari keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi yang didasarkan pada kelas jabatan dan capaian kinerja.
- 5. Kelas Jabatan** adalah klasifikasi jabatan dalam satuan organisasi yang didasarkan hasil evaluasi jabatan struktural dan jabatan fungsional dalam satuan organisasi Kementerian Pekerjaan Umum yang digunakan sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja

1/28/2014



Pengertian

6. **Capaian Kinerja** adalah prestasi kerja yang dicapai setiap pegawai pada setiap bulan.
7. **Prestasi Kerja Pegawai** adalah hasil kerja pegawai pada satuan organisasi Kementerian Pekerjaan Umum sesuai Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja.
8. **Disiplin** adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin.



Tunjangan Kinerja diberikan setiap bulan kepada :

- 1. Pegawai di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum;**
- 2. Pegawai di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang ditugaskan mengikuti pendidikan dan pelatihan;**
- 3. Pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan keputusan pejabat Kementerian Pekerjaan Umum atau dibuktikan dengan surat keputusan dari instansi induknya; dan**
- 4. Pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang menduduki Jabatan Fungsional Umum dan pejabat pada Satuan Kerja berdasarkan keputusan pejabat Kementerian Pekerjaan Umum atau dibuktikan dengan surat perintah/penugasan dari instansi induknya**

Tunjangan Kinerja dibayarkan terhitung mulai tanggal melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas oleh pejabat yang berwenang.

1/28/2014



Tunjangan Kinerja tidak diberikan kepada :

- 1. Pegawai di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang tidak mempunyai jabatan/tugas/pekerjaan tertentu;**
- 2. Pegawai di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;**
- 3. Pegawai di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu (belum diberhentikan sebagai Pegawai Negeri);**
- 4. Pegawai di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang dipekerjakan atau diperbantukan pada badan atau instansi di luar Kementerian Pekerjaan Umum;**
- 5. Pegawai di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang menjalani Masa Persiapan Pensiun atau bebas tugas;**
- 6. Pegawai di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang diberikan cuti di luar tanggungan negara;**

1/28/2014



Tunjangan Kinerja tidak diberikan kepada :

- 7. Pegawai di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang dikenakan hukuman disiplin Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri (PDHTAPS), Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH) atau dalam proses keberatan atas kedua hukuman disiplin tersebut ke Badan Pertimbangan Kepegawaian;**
- 8. Pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang tidak memiliki surat keputusan dari pejabat Kementerian Pekerjaan Umum dan surat perintah/penugasan dari instansi induknya;**
- 9. Pegawai pada Badan Layanan Umum di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang telah mendapatkan remunerasi sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan**
- 10. Pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang telah mendapatkan Tunjangan Kinerja Daerah**

1/28/2014





BAB II

HARI DAN JAM KERJA SERTA TATA CARA PENGELOLAAN KEHADIRAN

HARI DAN JAM KERJA

Hari Kerja di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yaitu 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat

Jumlah jam kerja dalam 5 (lima) hari kerja yaitu 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam ditetapkan sebagai berikut:

- | | |
|---|------------------------------|
| a. hari Senin sampai dengan hari Kamis | : Pukul 08.00 - 16.30 |
| waktu istirahat | : Pukul 12.00 - 13.00 |
| b. hari Jumat | : Pukul 08.00 - 17.00 |
| waktu istirahat | : Pukul 11.30 - 13.00 |

Toleransi keterlambatan diberikan paling lama 60 (enam puluh) menit dengan ketentuan harus mengganti sebanyak 2 (dua) kali waktu keterlambatan

Hari dan jam kerja bagi pegawai pada unit kerja di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum yang tugasnya bersifat khusus berlaku sesuai dengan penugasan masing-masing pimpinan unit organisasi eselon I atau pejabat yang ditunjuk

Pegawai yang menjalani pendidikan dan pelatihan (Diklat), hari dan jam kerjanya disesuaikan dengan hari dan jam kerja yang ditetapkan oleh penyelenggara pendidikan dan pelatihan



HARI DAN JAM KERJA

Pegawai wajib mengisi **daftar hadir** elektronik dan/atau manual

Pegawai dinyatakan melanggar ketentuan jam kerja apabila tanpa alasan yang sah tidak masuk kerja, terlambat masuk kerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, dan atau tidak mengisi daftar hadir.

Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggung jawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam **surat permohonan izin** atau **surat pemberitahuan** serta disetujui oleh **pejabat yang berwenang** sesuai ketentuan dalam peraturan ini

Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan izin adalah :

1. Menteri Pekerjaan Umum untuk surat permohonan izin atau surat pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon I dan Staf Khusus Menteri
2. Pejabat Eselon I, untuk surat permohonan izin atau surat pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon II, Tenaga Ahli Menteri Pekerjaan Umum dan Kepala Unit Pelaksana Teknis yang secara struktur organisasi berada di bawahnya. Dst.

Surat permohonan izin atau surat pemberitahuan wajib disampaikan kepada pejabat atasannya paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal terjadinya ketidakhadiran, keterlambatan masuk kerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, dan/atau tidak mengisi daftar hadir.

2014



Pegawai yang melanggar ketentuan jam kerja, apabila :

1. Tidak masuk kerja 1 (satu) hari dihitung sebagai 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
2. Terlambat masuk kerja dan/atau pulang sebelum waktunya, dihitung berdasarkan jumlah waktu keterlambatan dan atau pulang sebelum waktunya sesuai ketentuan mengenai hari dan jam kerja.
3. Tidak berada di tempat tugas, dihitung berdasarkan jumlah waktu ketidakberadaan pegawai di tempat tugas sesuai surat keterangan dari atasan langsung.
4. tidak mengisi daftar hadir masuk kerja dan/atau pulang kerja, dihitung sebagai keterlambatan masuk kerja atau pulang sebelum waktunya.

Pegawai yang melanggar ketentuan jam kerja dan telah memenuhi akumulasi 5 (lima) hari tidak masuk kerja atau lebih dalam kurun waktu 1 (satu) bulan, dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin pegawai

Pengelola kehadiran adalah:

- 1. Pembina pengelolaan kehadiran Kementerian Pekerjaan Umum adalah Sekretaris Jenderal dan secara operasional dilaksanakan oleh Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Tatalaksana**
- 2. Pengelola kehadiran Sekretariat Jenderal adalah Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Tatalaksana**
- 3. Pengelola kehadiran Unit Organisasi adalah Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, dan Sekretaris Badan**
- 4. Pengelola kehadiran Unit Pelaksana Teknis dan Satuan Kerja adalah Kepala Balai Besar, Kepala Balai, Kepala Loka dan Kepala Satuan Kerja.**

Pejabat pada butir 1 (satu) di atas dapat menunjuk pejabat struktural satu tingkat di bawahnya atau pejabat lain yang membidangi kepegawaian atau umum sebagai pengelola kehadiran pada unit kerja masing-masing.

Pengisian keterangan pada daftar hadir bagi pegawai yang tidak masuk kerja

- 1. S (sakit) yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter**
 - Keterangan Sakit untuk pegawai yang sakit melampirkan surat keterangan dokter.
 - Surat keterangan sakit disampaikan kepada atasan langsung pegawai yang bersangkutan selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja setelah pegawai tersebut kembali masuk kerja.
- 2. I (izin) yang dibuktikan dengan Surat Izin**

Keterangan Izin diisi apabila pegawai mengajukan permohonan izin dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, meliputi:

 - a. izin terlambat masuk kantor;
 - b. izin pulang sebelum waktunya;
 - c. izin keluar kantor karena ada kepentingan lain; dan
 - d. izin tidak masuk kerja
- 3. C (cuti) yang dibuktikan dengan Surat Izin Cuti**

Keterangan Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c diisi apabila pegawai mengajukan permohonan cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1/28/2014



Pengisian keterangan pada daftar hadir bagi pegawai yang tidak masuk kerja

4. TK (tanpa keterangan) apabila tanpa alasan

Tanpa Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf d diisi apabila pegawai tidak masuk kerja tanpa alasan yang jelas dan tidak menyampaikan Surat Permohonan Izin.

5. DL (dinas luar) yang dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas

- pegawai yang mendapat penugasan untuk dinas luar tidak perlu melakukan pengisian daftar hadir

- melampirkan salinan Surat Perintah Tugas kepada pengelola kehadiran pada Unit Kerjanya masing-masing setelah pegawai yang bersangkutan kembali dari penugasan dinas luar

6. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan Surat Tugas Belajar

- melampirkan Surat Tugas Belajar paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum pegawai yang bersangkutan melaksanakan tugas belajar

- perhitungan jam kerja pegawai yang melaksanakan tugas belajar disesuaikan dengan hari dan jam perkuliahan



BAB III

UNSUR PENENTU TUNJANGAN KINERJA

TUNJANGAN KINERJA

1. **Tunjangan Kinerja** dihitung berdasarkan capaian kinerja yang diukur dengan 2 (dua) unsur, yaitu
 - a. Penilaian prestasi kerja pegawai.
 - b. Jumlah kehadiran menurut hari dan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum serta jumlah cuti yang dilaksanakan oleh pegawai.

Pejabat Eselon Ia, yaitu Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan selaku pembina pada masing-masing unit organisasi, bertanggung jawab mengawasi pelaksanaan penghitungan capaian kinerja dan jumlah kehadiran.



BAB IV

PEMBAYARAN, PENAMBAHAN, DAN PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA

PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

1. **Pembayaran Tunjangan Kinerja** kepada pegawai dilakukan sesuai jabatan yang telah ditetapkan.
2. **Besaran Tunjangan Kinerja** ditentukan berdasarkan kelas jabatan hasil evaluasi jabatan.
3. **Penetapan nama jabatan** pegawai dalam kelas jabatan 1 (satu) sampai dengan kelas jabatan 8 (delapan) dapat ditetapkan oleh Kepala Unit Kerja atau Kepala Satuan Kerja terkait.
4. **Tunjangan Kinerja** dibayarkan terhitung mulai bulan **Juli tahun 2013**.
5. **Perubahan kelas jabatan bagi pejabat struktural**, penyesuaian tunjangan kinerjanya diberikan pada bulan berikutnya terhitung sejak tanggal pelantikan dan mulai melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas pejabat yang bersangkutan.
6. **Perubahan kelas jabatan bagi pejabat fungsional umum dan fungsional tertentu** dalam tahun anggaran berjalan, penyesuaian tunjangan kinerjanya diberikan pada tahun anggaran berikutnya.
7. **Tunjangan Kinerja ke 13 (tiga belas)** diberikan kepada pegawai pada bulan Juni tahun anggaran berjalan sesuai dengan kelas jabatan yang didudukinya.



PENAMBAHAN TUNJANGAN KINERJA

1. **Pegawai yang dipekerjakan atau diperbantukan** di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan tidak mendapatkan Tunjangan Daerah/Tunjangan Kinerja Kementerian/Lembaga lainnya, maka Tunjangan Kinerjanya dibayarkan penuh.
2. **Pegawai yang melaksanakan tugas belajar** mendapatkan Tunjangan Kinerja sesuai dengan kelas jabatan saat ditugaskan.
3. **Pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu dan merangkap dengan jabatan struktural** di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan tunjangan kinerja sesuai dengan kelas jabatannya yang lebih tinggi.
4. **Pejabat fungsional tertentu yang diberhentikan dari jabatannya** karena tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan diberikan tunjangan kinerja setara kelas jabatan fungsional umum tertinggi di unit kerjanya.
5. **Tunjangan Kinerja bagi pegawai** sebagaimana dimaksud pada Butir (4) dapat dibayarkan kembali secara utuh terhitung mulai tanggal keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional tertentu yang bersangkutan.
6. **Pemberian Tunjangan Kinerja pada Butir (1 s.d 5)** tetap dilaksanakan apabila pegawai dapat mempertahankan kinerjanya dengan nilai paling rendah BAIK.
7. Jika pegawai mendapatkan nilai kinerja pada tahun berjalan **SANGAT BAIK (AMAT BAIK)**, maka pada tahun berikutnya kepada pegawai tersebut diberikan penambahan Tunjangan Kinerja paling tinggi **50% (lima puluh persen)** dari selisih besaran Tunjangan Kinerja yang diterimanya dengan besaran Tunjangan Kinerja kelas jabatan 1 (satu) tingkat di atasnya.

1/28/2014



PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA

- ❖ Pengurangan Tunjangan Kinerja diberlakukan kepada pegawai yang mendapatkan nilai kinerja pada tahun berjalan dibawah nilai BAIK, sebagai berikut:
 - pegawai yang mendapatkan nilai kinerja pada tahun berjalan dengan nilai CUKUP, maka pada tahun berikutnya kepada pegawai tersebut diberikan pengurangan tunjangan kinerjanya sebesar 10% (sepuluh persen) dari tunjangan kinerja yang diterimanya;
 - pegawai yang mendapatkan nilai kinerja pada tahun berjalan dengan nilai KURANG, maka pada tahun berikutnya kepada pegawai tersebut diberikan pengurangan tunjangan kinerjanya sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari tunjangan kinerja yang diterimanya;
 - pegawai yang mendapatkan nilai kinerja pada tahun berjalan dengan nilai BURUK, maka pada tahun berikutnya kepada pegawai tersebut diberikan pengurangan tunjangan kinerjanya sebesar 50% (puluh lima persen) dari tunjangan kinerja yang diterimanya;

1/28/2014



PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA

- (1) Pengurangan Tunjangan Kinerja diberlakukan kepada:
 - a. pegawai yang tidak masuk kerja atau tidak berada di tempat tugas selama 7,5 (tujuh koma lima) jam dalam sehari;
 - b. pegawai yang terlambat masuk kerja;
 - c. pegawai yang pulang sebelum waktunya;
 - d. pegawai yang tidak mengisi daftar hadir;
- (2) Pengurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam % (persen), dan dihitung secara kumulatif yang dalam 1 (satu) bulan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Butir (1) huruf a, diberlakukan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 2 % (dua persen) untuk setiap 1 (satu) hari.
- (4) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Butir (1) huruf b dan huruf d, diberlakukan pengurangan Tunjangan Kinerja.
- (5) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, diberlakukan pengurangan Tunjangan Kinerja.



PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA

(6) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Butir (1) huruf b dan huruf d, diberlakukan pengurangan Tunjangan Kinerja.

TINGKAT KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE PENGURANGAN
TL 1	1 menit s.d < 31 menit	0.5 %
TL 2	31 menit s.d < 61 menit	1 %
TL 3	61 menit s.d < 91 menit	1,25 %
TL 4	≥ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5 %

PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA

(7) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, diberlakukan pengurangan Tunjangan Kinerja.

TINGKAT PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	LAMA MENINGGALKAN KERJA SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN
PSW 1	1 menit s.d < 31 menit	0.5 %
PSW 2	31 menit s.d < 61 menit	1 %
PSW 3	61 menit s.d < 91 menit	1.25 %
PSW 4	≥ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor	1.5 %

1/28/2014



-
- ❖ **4.** Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan karena terkena kasus hukum atau dilakukan penahanan oleh pihak yang berwajib, tidak diberikan Tunjangan Kinerja terhitung sejak ditetapkannya keputusan pemberhentian sementara dari jabatan.
 - ❖ (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.



-
- ❖ **5.** Pegawai yang melaksanakan cuti tahunan, cuti besar, dan cuti karena alasan penting, Tunjangan Kinerjanya dibayarkan dengan persentase sebagai berikut:
 - ❖ a. pegawai yang mengambil cuti tahunan, Tunjangan Kinerjanya dibayarkan sebesar 100% (seratus persen);
 - ❖ b. pegawai yang mengambil cuti besar, Tunjangan Kinerjanya dibayarkan sebagai berikut:
 - ❖ 1. bulan pertama sebesar 50% (lima puluh persen);
 - ❖ 2. bulan kedua sebesar 25% (dua puluh lima persen); dan
 - ❖ 3. bulan ketiga sebesar 10% (sepuluh persen).
 - ❖ c. pegawai yang mengambil cuti karena alasan penting, Tunjangan Kinerjanya dibayarkan sebagai berikut:
 - ❖ 1. bulan pertama sebesar 50% (lima puluh persen); dan
 - ❖ 2. bulan kedua sebesar 25% (dua puluh lima persen).

-
- ❖ Pegawai yang melaksanakan cuti bersalin, Tunjangan Kinerjanya dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - ❖ a. pegawai yang mengambil cuti bersalin untuk melaksanakan persalinan anak pertama sampai dengan kedua, Tunjangan Kinerjanya dibayarkan sebesar 100% (seratus persen);
 - ❖ b. pegawai yang mengambil cuti bersalin untuk melaksanakan persalinan anak ketiga, Tunjangan Kinerjanya dibayarkan sebagai berikut:
 - ❖ 1. bulan pertama sebesar 50% (lima puluh persen);
 - ❖ 2. bulan kedua sebesar 25% (tiga puluh lima persen); dan
 - ❖ 3. bulan ketiga sebesar 10% (sepuluh persen).



-
- ❖ Pegawai yang melaksanakan cuti sakit, Tunjangan Kinerjanya dibayarkan dengan persentase sebagai berikut:
 - ❖ a. sakit selama 1 (satu) hari sampai dengan 2 (dua) hari sebesar 100% (seratus persen);
 - ❖ b. sakit selama 3 (tiga) hari sampai dengan 7 (tujuh) hari sebesar 95% (sembilan puluh lima persen);
 - ❖ c. sakit selama 8 (delapan) hari sampai dengan 15 (lima belas) hari sebesar 80% (delapan puluh persen);
 - ❖ d. sakit selama 16 (enam belas) hari sampai dengan 1(bulan) bulan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen); dan
 - ❖ e. sakit selama lebih dari 1 (satu) bulan sebesar 50% (lima puluh persen).



BAB V

PENCATATAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

- ❖ **6.** Pencatatan nilai prestasi kerja pegawai dilakukan setiap 6 (enam) bulan dengan periode pencatatan antara bulan Januari sampai dengan bulan Juni dan antara bulan Juli sampai dengan bulan Desember.
- ❖ (2) Pencatatan kehadiran dan pelaksanaan cuti pegawai dilakukan setiap bulan dengan periode pencatatan kehadiran yang terjadi antara tanggal 1 (satu) bulan pertama sampai dengan akhir bulan berjalan.
- ❖ (3) Pencatatan nilai prestasi kerja pegawai, kehadiran, dan pelaksanaan cuti pegawai dilakukan sesuai dengan formulir sebagaimana tercantum dalam **lampiran 1 c,d,e, dan f** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- ❖ (4) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh pejabat atau tim yang ditunjuk oleh masing-masing pimpinan unit kerja di setiap unit eselon II dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.
- ❖ (5) Pejabat atau tim yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling rendah pejabat struktural eselon IV atau Kepala Satuan Kerja atau Pejabat Pembuat Komitmen.
- ❖ (6) Pengurangan diberlakukan pada Tunjangan Kinerja bulan berikutnya, sehingga data hasil penilaian pegawai pada bulan berjalan digunakan sebagai dasar dalam melakukan pemotongan Tunjangan Kinerja bulan berikutnya.



- ❖ Pejabat atau tim yang ditunjuk wajib membuat laporan rincian pembayaran Tunjangan Kinerja pegawai bulanan berdasarkan pencatatan penilaian prestasi kerja, kehadiran dan pelaksanaan cuti pegawai.
- ❖ (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada unit kerja yang menangani pembayaran Tunjangan Kinerja paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- ❖ (3) Format Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **lampiran 1g** peraturan ini.

- ❖ . Tata cara pembayaran Tunjangan Kinerja sesuai dengan mekanisme pembayaran gaji.
- ❖ Setiap kelebihan pembayaran Tunjangan Kinerja yang dibayarkan kepada pegawai harus dikembalikan ke Kas Negara oleh Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja melalui Bank yang ditunjuk sesuai peraturan dan perundangan.
- ❖ Pimpinan Unit Organisasi Eselon I bertanggung jawab atas pembayaran Tunjangan Kinerja pada unit organisasinya.



BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Ketentuan Peralihan

(1) Pegawai yang sedang diberhentikan sementara dari jabatannya dan sampai dengan mulai berlakunya peraturan ini masih dalam status pemberhentian sementara dari jabatannya, kepadanya diberlakukan pengurangan Tunjangan Kinerja sesuai ketentuan Peraturan Menteri ini.

(2) Pegawai yang sedang menjalani cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting sebelum berlakunya peraturan ini dan saat berlakunya peraturan ini masih menjalani cuti dimaksud, kepadanya diberlakukan pengurangan Tunjangan Kinerja sesuai ketentuan sebelumnya.

(3) Tenaga honorer yang disebut sebagai pegawai lainnya merupakan Tenaga Honorer yang telah ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara sebagai Tenaga Honorer Kategori I Otoritas dan Kategori II yang telah mengikuti seleksi CPNS Kategori II tahun 2013 akan mendapat Tunjangan Kinerja sampai dengan bulan Desember tahun 2013, dan untuk selanjutnya pengangkatan pegawai dilakukan secara obyektif berdasarkan kompetensi, kualifikasi, kebutuhan organisasi dan persyaratan lain yang dibutuhkan.

Ketentuan Peralihan

- (4) Lingkup penilaian capaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan kebijakan besaran Tunjangan Kinerja, dan sebagai tahap awal capaian kinerja tahun 2013 didasarkan pada penghitungan kehadiran dengan daftar hadir manual..
- (5) Pada tahap selanjutnya, capaian kinerja akan didasarkan pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), yang selanjutnya secara bertahap penilaian capaian kinerja akan menggunakan penilaian prestasi kerja sebagaimana tersebut pada pasal 10.
- (6) Mekanisme pembayaran Tunjangan Kinerja untuk bulan Juli sampai Desember 2013 dilakukan melalui transfer kepada Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Sekretariat Ditjen/Itjen/Badan dan Biro/Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal, yang selanjutnya dikirim ke masing-masing rekening pegawai melalui Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja yang menangani gaji.

Ketentuan Peralihan

(7) Bagi pegawai yang telah mendapatkan Tunjangan Kompensasi Karya (TKK) berdasarkan Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 78/KPTS/M/2003 Tentang Pemberian Tunjangan Kompensasi Karya Bagi Para Pegawai/Karyawan di lingkungan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah periode bulan Juli sampai dengan Desember tahun 2013 diperhitungkan sebagai faktor pengurang besaran Tunjangan Kinerja yang diterima pada periode tersebut.

(8) Pembayaran Tunjangan Kinerja Kementerian Pekerjaan Umum dimulai tahun 2013 dibebankan kepada DIPA Satuan Kerja Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum.



BAB VII PENUTUP

PENUTUP

Dengan diberlakukannya Peraturan Menteri ini, maka Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 78/KPTS/M/2003 Tentang Pemberian Tunjangan Kompensasi Karya Bagi Para Pegawai/Karyawan Di Lingkungan Departemen Permukiman Dan Prasarana Wilayah di cabut dan dinyatakan tidak berlaku

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





BERKARYA UNTUK
BUKAN SEKADAR

MANFAAT
PRODUK

Terima Kasih

Tim Reformasi Birokrasi

Kementerian Pekerjaan Umum