



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1510, 2013

**KEMENTERIAN SOSIAL. Tunjangan Kinerja.
Pelaksanaan. Pedoman.**

**PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2013**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA
BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) dan Pasal 10 Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Sosial, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Sosial;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 57);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
8. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
9. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;
10. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 210);
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri adalah Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
2. Pegawai di lingkungan Kementerian Sosial adalah Pegawai Negeri dan Pegawai lainnya yang berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang yang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Sosial.
3. Kinerja Pegawai adalah prestasi/kemampuan kerja yang dicapai oleh seorang pegawai Kementerian Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
4. Kontrak Kinerja adalah kesepakatan antara bawahan dan atasan terhadap kewajiban untuk memenuhi target sasaran pekerjaan yang akan dicapai dalam satu tahun sesuai dengan tugas dan fungsinya yang mengacu pada Rencana Strategis dan Rencana Kerja Organisasi.
5. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai disusun dan disepakati bersama antara Pegawai dengan pejabat atasan yang bersangkutan.
6. Capaian Kinerja adalah hasil kerja terukur secara kuantitatif dan diperoleh berdasarkan rencana kerja yang telah dicapai oleh seorang Pegawai Negeri Sipil, disusun dan disepakati bersama antara Pejabat Penilai dengan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.
7. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan sebagai penghargaan atas prestasi yang telah diraih oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dalam kerangka reformasi birokrasi.
8. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses yang sistematis untuk menilai setiap jabatan yang ada dalam struktur organisasi dalam rangka menetapkan nilai jabatan atas dasar sejumlah kriteria yang disebut faktor-faktor jabatan.
9. Kehadiran Pegawai adalah waktu kedatangan dan kepulangan pegawai sesuai dengan ketentuan jam dan hari kerja yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Sosial Nomor 09 Tahun 2013 tentang Hari dan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Sosial.
10. Atasan Langsung adalah pegawai yang karena jabatannya mempunyai wewenang langsung terhadap bawahan yang dipimpinya.

Pasal 2

- (1) Tunjangan Kinerja diberikan kepada Pegawai termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai jabatan tertentu.
- (2) Dalam hal pemberian Tunjangan Kinerja bagi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan terhitung mulai tanggal ditetapkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas oleh pejabat yang berwenang.

BAB II**HARI DAN JAM KERJA****Pasal 3**

Hari kerja bagi Pegawai ditetapkan 5 (lima) hari kerja per minggu, dimulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.

Pasal 4

- (1) Setiap Pegawai wajib memenuhi jam kerja sebanyak 7,5 (tujuh koma lima) jam per hari atau 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.
- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis hadir pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 dan dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00; dan
 - b. hari Jumat hadir pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 dan dengan waktu istirahat dari pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00.
- (3) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk bulan Ramadhan mengacu pada keputusan yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 5

Bagi Pegawai yang melaksanakan tugas di luar hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai siaga tugas oleh kepala satuan organisasi di lingkungan Kementerian Sosial.

Pasal 6

- (1) Pegawai yang datang lebih dari pukul 07.30, diberikan tambahan batas waktu kehadiran sampai dengan pukul 08.30.
- (2) Pegawai yang datang lebih dari pukul 07.30 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mengganti waktu keterlambatan 1 (satu) jam lebih lambat dari waktu kepulangan.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan terlambat dan diberikan pengurangan tunjangan kinerja.

Pasal 7

- (1) Pegawai yang melakukan kegiatan karena tuntutan pekerjaan atau merencanakan bekerja di luar batas waktu kehadiran yang sudah ditetapkan, tidak diberlakukan tambahan batas waktu kehadiran dan batas waktu dispensasi.
- (2) Pegawai yang melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berdasarkan pengajuan Pegawai dan mendapatkan persetujuan kepala satuan organisasi masing-masing.

Pasal 8

- (1) Kehadiran pegawai dibuktikan dengan merekam sidik jari pada mesin absensi pada pagi dan sore hari.
- (2) Perekaman sidik jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberlakukan bagi Pegawai yang cuti, tugas kedinasan, tugas belajar, sakit, dan *izin*.
- (3) Pegawai yang melakukan absensi kedatangan sebelum pukul 06.30 dan kepulangan sebelum pukul 16.00 untuk Senin sampai dengan Kamis dan Jum'at pukul 16.30 serta pegawai yang melakukan absensi setelah pukul 22.00 dianggap tidak melakukan absensi.
- (4) Kehadiran pegawai selama jam kerja merupakan tanggung jawab atasan langsung pegawai yang bersangkutan.
- (5) Pengisian daftar kehadiran melalui sistem kehadiran elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan, daftar kehadiran dapat dilakukan secara manual.
- (6) Daftar kehadiran secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan dalam hal:
 - a. sistem kehadiran elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi/ kesalahan teknis;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem kehadiran secara elektronik;
 - c. sidik jari tidak terekam dalam sistem kehadiran elektronik; atau
 - d. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- (7) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d merupakan suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan.

Pasal 9

- (1) Pegawai yang melakukan absensi setelah pukul 08.30 dinyatakan terlambat masuk kerja pada hari itu.
- (2) Pegawai yang melakukan absensi sore sebelum pukul 16.00 untuk Senin sampai dengan Kamis dan Jum'at pukul 16.30 dianggap pulang sebelum waktunya.

- (3) Pegawai yang terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya, wajib memberitahukan kepada atasan langsung secara tertulis.
- (4) Pegawai yang terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya karena penugasan atasan langsung, wajib menyampaikan surat tugas kepada petugas pencatatan.

Pasal 10

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja dengan alasan yang sah dinyatakan tetap mendapatkan Tunjangan Kinerja.
- (2) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. izin;
 - b. sakit;
 - c. cuti bersalin, cuti tahunan, dan cuti karena alasan penting;
 - d. tugas kedinasan; atau
 - e. tugas belajar.

Pasal 11

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena izin harus mengajukan permohonan kepada atasan langsung paling lambat (1) satu hari sebelumnya.
- (2) Apabila ketentuan sebagaimana tersebut pada ayat (1) tidak dapat dilaksanakan karena keadaan mendesak yang tidak dapat diduga sebelumnya, Pegawai yang bersangkutan harus segera memberitahukan atasan langsung secara tertulis.
- (3) Atasan langsung yang bersangkutan dapat menyetujui atau menolak permohonan yang bersangkutan.
- (4) Persetujuan atau penolakan atasan langsung sebagaimana tersebut pada ayat (3) dimuat dalam formulir permohonan izin/pemberitahuan dan surat keterangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 12

Pegawai yang tidak dapat masuk kerja karena sakit, wajib menyerahkan surat keterangan dokter atau surat keterangan rawat inap yang kemudian disahkan oleh atasan langsung pegawai.

Pasal 13

Pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti atau tugas belajar, wajib menyerahkan surat keterangan cuti atau surat tugas belajar sebelum yang bersangkutan cuti atau melaksanakan tugas belajar.

Pasal 14

Pegawai yang tidak masuk kerja karena tugas kedinasan menyerahkan bukti:

- a. surat tugas;
- b. instruksi dinas/disposisi/memo; atau
- c. undangan terkait kedinasan yang disetujui oleh atasan langsung paling rendah kepala bagian/kepala sub bagian tata usaha satuan organisasi.

Pasal 15

- (1) Surat izin, surat keterangan dokter, atau surat keterangan rawat inap, surat keterangan cuti, bukti penugasan, atau surat tugas belajar yang dicatat sebagai bukti ketidakhadiran pegawai dijadikan bahan penyusunan Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai.
- (2) Pegawai dinyatakan tidak melanggar jam kerja apabila dalam pencatatan ketidakhadiran, keterlambatan masuk kerja, pulang sebelum waktunya, tidak mengganti waktu keterlambatan, tidak berada di tempat tugas, dan/atau tidak mengisi daftar hadir, dengan menggunakan alasan yang sah.
- (3) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat permohonan izin/pemberitahuan yang disetujui oleh:
 - a. Menteri Sosial, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon I;
 - b. Pejabat Eselon I, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon II di lingkungan masing-masing;
 - c. Pejabat Eselon II di satuan organisasi pusat, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon III, pejabat Eselon IV, dan pejabat fungsional di lingkungan masing-masing;
 - d. Pejabat Eselon II di satuan organisasi vertikal, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon III, dan pejabat Eselon IV serta pejabat fungsional di lingkungan masing-masing; dan
 - e. Pejabat Eselon III dan IV di satuan organisasi vertikal, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon IV dan V, pejabat fungsional, dan pelaksana di lingkungan masing-masing.
- (4) Dalam hal Menteri berhalangan, surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, diajukan kepada Sekretaris Jenderal.
- (5) Pegawai dinyatakan melanggar jam kerja apabila tidak masuk bekerja, terlambat masuk bekerja, pulang sebelum waktunya, tidak mengganti waktu keterlambatan, tidak berada di tempat tugas, dan/atau tidak mengisi daftar hadir, tanpa alasan yang sah.

- (6) Hasil Pencatatan ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan rekapitulasi pada sekretariat unit kerja eselon I dan disampaikan kepada Biro Organisasi dan Kepegawaian paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Pasal 16

- (1) Pelanggaran jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), dihitung secara kumulatif mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. tidak masuk bekerja 1 (satu) hari dihitung sebagai 1 (satu) hari tidak masuk bekerja;
 - b. terlambat masuk bekerja dan/atau pulang sebelum waktunya dihitung berdasarkan jumlah waktu keterlambatan dan/atau pulang sebelum waktunya sesuai ketentuan mengenai hari dan jam kerja;
 - c. tidak ada bukti kehadiran masuk bekerja dan/atau bukti pulang kerja, dihitung sebagai ketidakhadiran masuk bekerja.
- (2) Penghitungan jumlah waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilakukan dengan konversi 7,5 (tujuh koma lima) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
- (3) Pelanggaran jam kerja yang telah memenuhi akumulasi 5 (lima) hari tidak masuk kerja atau lebih dalam 1 (satu) bulan berjalan diperhitungkan dalam capaian kinerja.
- (4) Pegawai yang melaksanakan pelayanan langsung pada satuan organisasi Kantor Pusat, Unit Pelaksana Teknis Badan Pendidikan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial secara penuh 1 x 24 jam yang dibuktikan dengan surat tugas pelaksanaan piket, jam masuk kerja dihitung berdasarkan pemenuhan 7,5 jam x 3 hari, selanjutnya pemberian dispensasi ketidakhadiran selama 2 (dua) hari kerja kedepan dengan tidak diikuti faktor pengurang.

Pasal 17

- (1) Biro Organisasi dan Kepegawaian menyusun Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai Kementerian setiap bulan berdasarkan pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Biro Organisasi dan Kepegawaian menyampaikan laporan Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.

- (3) Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai digunakan sebagai bahan dalam melakukan:
- a. pengukuran kinerja kehadiran pegawai; dan
 - b. perhitungan Tunjangan Kinerja Pegawai.

BAB III

CAPAIAN KINERJA

Pasal 18

- (1) Pegawai yang memiliki keputusan hukum dalam menduduki jabatan pada kelas jabatan yang ditetapkan, berkewajiban untuk melakukan kontrak kinerja secara berjenjang dan untuk selanjutnya menjadikan indikator kinerja individu pegawai sebagai dasar penilaian capaian kinerja oleh atasan langsung.
- (2) Kontrak kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi dalam unit kerja pada masing-masing pegawai.

Pasal 19

- (1) Nilai capaian kinerja yang diberikan kepada Pegawai setiap bulan ditetapkan dengan kategori :
 - a. sangat baik, dengan nilai antara 81 sampai dengan 100;
 - b. baik, dengan nilai 61 sampai dengan 80;
 - c. cukup baik, dengan nilai 41 sampai dengan 60;
 - d. kurang baik, dengan nilai 21 sampai dengan 40; dan
 - e. sangat kurang baik, dengan nilai 0 sampai dengan 20.
- (2) Penetapan nilai capaian kinerja dilakukan oleh pejabat penilai dengan disetujui oleh pejabat/Pegawai yang dinilai serta disahkan oleh kepala unit kerja.
- (3) Pengesahan penetapan nilai capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan penilaian capaian kinerja yang diukur secara kuantitatif dan dihitung dalam prosentase.

Pasal 20

- (1) Penetapan untuk nilai kinerja kurang dari kategori Baik dilakukan dalam tahun berjalan dengan ketentuan untuk kategori:
 - a. cukup baik, berlaku pengurangan 25% (dua puluh lima persen);
 - b. kurang baik, berlaku pengurangan 50% (lima puluh persen); dan
 - c. sangat kurang baik, berlaku pengurangan 75% (tujuh puluh lima persen).
- (2) Dalam hal penilaian capaian kinerja dengan kategori sangat baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan penghargaan.

- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan penambahan Tunjangan Kinerja paling banyak 50% (lima puluh persen) berdasarkan selisih antara kelas jabatan 1 (satu) tingkat di atas kelasnya dengan Tunjangan Kinerja yang diterimanya.

Pasal 21

Penilaian atas nilai capaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dan Pasal 20 ayat (1) dilakukan secara berjenjang, dengan ketentuan:

- a. Menteri Sosial, memberikan penilaian capaian kinerja secara final kepada para pejabat eselon I;
- b. Sekretaris Jenderal memberikan penilaian capaian kinerja pejabat eselon II secara final pada Sekretariat Jenderal;
- c. Inspektur Jenderal, Para Direktur Jenderal dan Kepala Badan memberikan penilaian capaian kinerja secara final Eselon II pada masing-masing unit kerja yang dipimpin;
- d. Pejabat Eselon IIa memberikan penilaian capaian kinerja Eselon III pada masing-masing unit kerja yang dipimpin dan berhak mengklarifikasi untuk memberikan penilaian secara final atas capaian kinerja pada seluruh pegawai pada unit kerja;
- e. Pejabat eselon IIa dan IIb pada unit kerja mandiri memberikan penilaian capaian kinerja untuk eselon III dan berhak mengklarifikasi untuk memberikan penilaian secara final atas capaian kinerja pada seluruh pegawai pada unit kerja;
- f. Pejabat eselon IIIa pada unit kerja mandiri memberikan penilaian capaian kinerja eselon IV dan berhak mengklarifikasi untuk memberikan penilaian secara final atas capaian kinerja pada seluruh pegawai pada unit kerja;
- g. Pejabat Eselon III memberikan penilaian capaian kinerja Eselon IV dan berhak mengklarifikasi untuk memberikan penilaian secara final atas capaian kinerja pada seluruh pegawai dalam jabatan fungsional umum secara vertikal;
- h. Pejabat Eselon III pada unit kerja mandiri memberikan penilaian capaian kinerja Eselon IV dan berhak mengklarifikasi untuk memberikan penilaian secara final atas capaian kinerja pada seluruh pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum secara vertikal; dan
- i. Pejabat eselon IVa pada unit kerja mandiri memberikan penilaian capaian kinerja eselon V dan berhak mengklarifikasi untuk memberikan penilaian secara final atas capaian kinerja pada seluruh pegawai pada unit kerja.

BAB IV
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 22

- (1) Tunjangan Kinerja diberikan dengan perhitungan yang didasarkan pada:
 - a. kelas jabatan;
 - b. capaian kinerja; dan
 - c. kehadiran menurut hari dan jam kerja.
- (2) Prosentase penilaian Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan ketentuan :
 - a. kehadiran dinilai sebesar 30% (tiga puluh persen); dan
 - b. capaian kinerja dinilai sebesar 70% (tujuh puluh persen).

Pasal 23

- (1) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, apabila tidak mencapai nilai dalam kategori Baik selama tahun berjalan menjadi faktor pengurang terhadap jumlah Tunjangan Kinerja yang akan dibayarkan pada tahun berjalan.
- (2) Tunjangan Kinerja dibayarkan melalui anggaran yang tersedia pada masing-masing unit kerja eselon I dan untuk selanjutnya dibayarkan terhitung mulai bulan Juli 2013.
- (3) Pemberian Tunjangan Kinerja yang diberikan mulai bulan Juli sampai dengan Desember 2013 didasarkan pada kelas jabatan, kehadiran, dan penilaian kinerja dengan instrumen Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) yang dilakukan per bulan sejak bulan Juli 2013 serta diakumulasikan pada akhir tahun 2013.
- (4) Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk bulan Juli sampai dengan September 2013 berdasarkan bukti kehadiran secara manual.
- (5) Dalam hal unit kerja yang belum mempunyai sistem kehadiran elektronik, bukti kehadiran berdasarkan secara manual.
- (6) Pemberian Tunjangan Kinerja yang diberikan mulai Januari 2014 didasarkan pada kelas jabatan, kehadiran, dan penilaian capaian kinerja dengan instrumen SKP per bulan secara bertahap serta diakumulasikan selama 1 (satu) tahun.
- (7) Pemberian penghargaan yang berupa penambahan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) paling banyak 50% (lima puluh persen) berdasarkan selisih antara kelas jabatan 1 (satu) tingkat diatas kelasnya.
- (8) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diberlakukan mulai bulan Januari 2014.

Pasal 24

Tunjangan Kinerja 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 (belum diberhentikan sebagai pegawai);
- d. Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan pada badan/instansi lain di luar lingkungan Kementerian Sosial;
- e. Pegawai yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
- f. Pegawai yang diangkat sebagai pejabat fungsional tertentu dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan berhak mendapatkan tunjangan profesi;
- g. tenaga honorer/tenaga tidak tetap; dan
- h. staf khusus menteri non Pegawai.

Pasal 25

Dalam hal Pegawai yang tidak masuk kerja selama 20 (dua puluh) hari berturut-turut tanpa keterangan tidak mendapatkan Tunjangan Kinerja dan capaian kinerja harus dinilai 0 (nol).

BAB V

PENGURANGAN TUNJANGAN

Pasal 26

- (1) Pengurangan Tunjangan Kinerja diberikan kepada Pegawai yang :
 - a. tidak memperoleh capaian indikator kinerja individu akan dilakukan pengurangan Tunjangan Kinerja.
 - b. tidak mematuhi ketentuan kehadiran setiap hari dan jam kerja akan dilakukan pengurangan Tunjangan Kinerja.
- (2) Pengurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam prosentase (%) dari Tunjangan Kinerjanya.

Pasal 27

Pengurangan Tunjangan Kinerja diberlakukan bagi:

- a. Pegawai tidak masuk bekerja;
- b. Pegawai terlambat masuk bekerja;
- c. Pegawai pulang sebelum waktu;
- d. Pegawai tugas belajar;
- e. Calon Pegawai Negeri Sipil; dan
- f. Pegawai tidak mengikuti upacara hari besar nasional.

Pasal 28

Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a diberlakukan untuk:

- a. Pegawai yang izin dan tanpa keterangan untuk 1 (satu) hari dikurangi 3 % (tiga persen) per hari dari Tunjangan Kinerja;

- b. Pegawai sakit yang dinyatakan surat keterangan dokter dengan lebih dari 2 (dua) hari dalam setiap bulan dan ketidakhadiran berikutnya dianggap tidak hadir untuk selanjutnya dikurangi 3 % (tiga persen) per hari dari Tunjangan Kinerja; dan
- c. Pegawai yang menjalani cuti besar/rawat inap/bersalin/alasan penting dikurangi 2 % (dua persen) per hari dari Tunjangan Kinerja.

Pasal 29

Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b diberlakukan untuk:

- a. keterlambatan sampai dengan 31 (tiga puluh satu) menit dikenakan pengurangan pembayaran sebesar 0,5 % (nol koma lima persen);
- b. keterlambatan sampai dengan 61 (enam puluh satu) menit dikenakan pengurangan pembayaran sebesar 1 % (satu persen); atau
- c. keterlambatan sampai dengan 131 (seratus tiga puluh satu) menit atau Pukul 10.01 dikenakan pengurangan pembayaran sebesar 1,5 % (satu koma lima persen); dan
- d. keterlambatan lebih dari 131 (seratus tiga puluh satu) menit atau Pukul 10.01 dikenakan pengurangan pembayaran sebesar 3 % (tiga persen).

Pasal 30

Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang pulang sebelum waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c diberlakukan untuk:

- a. keputungan lebih awal sampai dengan 31 (tiga puluh satu) menit dikenakan pengurangan pembayaran sebesar 0,5 % (nol koma lima persen);
- b. keputungan lebih awal sampai dengan 61 (enam puluh satu) menit dikenakan pengurangan pembayaran sebesar 1% (satu persen); atau
- c. keputungan lebih awal sampai dengan 131 (seratus tiga puluh satu) menit dikenakan pengurangan pembayaran sebesar 1,5 % (satu koma lima persen); dan
- d. keputungan lebih awal dengan jumlah lebih dari 131 (seratus tiga puluh satu) menit dikenakan pengurangan pembayaran sebesar 3 % (tiga persen).

Pasal 31

- (1) Tunjangan Kinerja Pegawai yang melaksanakan tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf d ditetapkan sebesar 50% (lima puluh persen) dengan tidak diberlakukan faktor pengurang.
- (2) Dalam hal Pegawai tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang sudah melewati batas waktu pendidikan yang telah ditetapkan, tidak diberikan tunjangan kinerja.

Pasal 32

Tunjangan Kinerja Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf e ditetapkan sebesar 80 % (delapan puluh persen) dengan diberlakukan faktor pengurang.

Pasal 33

Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang tidak mengikuti Upacara Hari Besar Nasional tanpa alasan yang sah, dikurangi sebesar 0,5 % (nol koma lima persen) per kegiatan upacara.

Pasal 34

Dalam hal sakit lebih dari 2 (dua) hari dalam 1 (satu) bulan dapat mengajukan permohonan untuk tidak dilakukan pengurangan Tunjangan Kinerja dalam bulan berjalan dengan mengganti cuti tahunan yang menjadi haknya.

BAB VI**PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA****Pasal 35**

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja dilaksanakan dengan melampirkan dokumen administrasi yang berupa :
 - a. nilai Tunjangan Kinerja; dan
 - b. rekapitulasi jumlah Tunjangan Kinerja yang disusun oleh unit kerja.
- (2) Nilai Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang dibayarkan harus mendapat persetujuan dari atasan langsung dan disahkan oleh pimpinan unit kerja.
- (3) Rekapitulasi Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disahkan oleh pimpinan unit kerja.
- (4) Rekapitulasi Tunjangan Kinerja yang sudah mendapat pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibayarkan oleh pimpinan unit kerja selaku kuasa pengguna anggaran.

Pasal 36

Pembayaran Tunjangan Kinerja dilaksanakan sesuai dengan Daftar Pemberian Tunjangan Kinerja yang dibuat per bulan dengan berpedoman pada rekapitulasi lembar pengesahan jumlah Tunjangan Kinerja.

Pasal 37

Dalam hal pegawai yang mengalami mutasi ke dalam lingkungan Kementerian Sosial pembayaran Tunjangan Kinerja dilakukan terhitung mulai tanggal Surat Perintah Pelaksanaan Tugas dan Surat Keterangan Pemberhentian Penghasilan.

Pasal 38

Mekanisme pembayaran Tunjangan Kinerja untuk pegawai di lingkungan kantor Pusat dilaksanakan dengan tahapan:

- a. paling lambat hari kerja ke 1 (satu) setiap bulan harus sudah selesai dilakukan penilaian terhadap lembar pengesahan jumlah Tunjangan Kinerja yang dinilai oleh pejabat penilai;
- b. paling lambat hari kerja ke 2 (dua) setiap bulan lembar Pengesahan Jumlah Tunjangan Kinerja dari masing-masing unit kerja sudah diterima oleh Sekretariat unit kerja Eselon I dan untuk Sekretariat Jenderal diterima oleh Biro Keuangan;
- c. paling lambat hari kerja ke 3 (tiga) setiap bulan data Lembar Pengesahan Jumlah Tunjangan Kinerja dilakukan rekonsiliasi dan disahkan oleh Sekretariat unit kerja eselon I dan untuk Sekretariat Jenderal oleh Biro Keuangan;
- d. paling lambat hari kerja ke 4 (empat) setiap bulan sekretariat unit kerja Eselon I dan Biro Keuangan untuk Sekretariat Jenderal membuat daftar perhitungan pembayaran Tunjangan Kinerja dengan dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk diajukan ke KPPN; dan
- e. paling lambat hari kerja ke 5 (lima) setiap bulan tunjangan kinerja sudah diterima pada rekening Pegawai.

Pasal 39

Mekanisme pembayaran Tunjangan Kinerja untuk pegawai di lingkungan Unit Pelaksana Teknis dilaksanakan dengan tahapan:

- a. paling lambat hari kerja ke 1 (satu) setiap bulan harus sudah selesai dilakukan penilaian terhadap lembar pengesahan jumlah Tunjangan Kinerja yang dinilai oleh pejabat penilai;
- b. paling lambat hari kerja ke 2 (dua) setiap bulan lembar Pengesahan Jumlah Tunjangan Kinerja dari masing-masing bagian/bidang atau sub bidang pada Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan sudah diterima oleh Kepala Bagian Tata Usaha/Umum atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha/Umum;
- c. paling lambat hari kerja ke 3 (tiga) setiap bulan data Lembar Pengesahan Jumlah Tunjangan Kinerja dilakukan rekonsiliasi dan disahkan oleh pimpinan Unit Pelaksana Teknis;
- d. paling lambat hari kerja ke 4 (empat) setiap bulan Kepala Bagian Tata Usaha/Umum atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha/Umum Unit Pelaksana Teknis membuat daftar perhitungan pembayaran Tunjangan Kinerja dengan dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung

- Jawab Mutlak (SPTJM), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk diajukan ke KPPN;
- e. paling lambat hari kerja ke 5 (lima) setiap bulan tunjangan kinerja sudah diterima pada rekening Pegawai.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 40

- (1) Pembinaan pengelolaan Tunjangan Kinerja dilakukan oleh Biro Keuangan bersama dengan Para Sekretaris unit kerja eselon I yang membawahi unit kerja/unit pelaksana teknis.
- (2) Pembinaan pengelolaan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. daftar kehadiran;
 - b. capaian hasil kinerja pegawai;
 - c. pemungutan dan penyetoran pajak penghasilan atas Tunjangan Kinerja; dan
 - d. laporan keuangan pembayaran Tunjangan Kinerja.

Pasal 41

Pengawasan pelaksanaan pembayaran Tunjangan Kinerja dilaksanakan melalui pemeriksaan yang secara fungsional dilakukan oleh Inspektorat Jenderal.

Pasal 42

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 bertujuan untuk menilai :

- a. proses pembebanan atas anggaran Tunjangan Kinerja yang meliputi pembayaran tunjangan, pengurangan tunjangan, pengesahan pembayaran dan pelaksanaan pembayaran;
- b. pelaksanaan pembayaran Tunjangan Kinerja telah didasarkan atau didukung dengan kehadiran pegawai sesuai mesin absensi elektronik (*finger print system*) dan didukung dengan kinerja pegawai/prestasi kinerja yang ditetapkan oleh pimpinan;
- c. akun Tunjangan Kinerja telah disajikan dalam Laporan Keuangan Unit kerja sesuai Standar Akuntansi Pemerintah; dan
- d. pelaksanaan pemungutan dan penyetoran pajak penghasilan atas Tunjangan Kinerja telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Menteri Sosial ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Sosial ini dengan penempatan dalam Berita Negara Republik Indonesia

**Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Desember 2013
MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,**

SALIM SEGAF AL JUFRI

**Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Desember 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN I PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 17 TAHUN 2013

TANGGAL : 17 DESEMBER 2013

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN
PEMBERIAN TUNJANGAN
KINERJA BAGI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
SOSIAL.

SURAT PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a :
N I P :
Pangkat/Golongan :
J a b a t a n :
Satuan Organisasi :
Unit Kerja :

Dengan ini menerangkan bahwa pada hari..... tanggal..... bulan.....
saya (tidak hadir/terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya/tidak
berada di tempat tugas/tidak mengisi daftar hadir) *)
karena.....
.....

Dengan daftar bukti lampiran

- 1.
 - 2.
 - 3.
-,,.....20.....

.....
NIP.....

*) coret yang tidak perlu

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

SALIM SEGAF AL JUFRI

LAMPIRAN II PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 17 TAHUN 2013

TANGGAL : 17 DESEMBER 2013

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN
PEMBERIAN TUNJANGAN
KINERJA BAGI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
SOSIAL.

SURAT KETERANGAN/DISPENSASI

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a :
N I P :
Pangkat/Golongan :
J a b a t a n :
Satuan Organisasi :
Unit Kerja :

Dengan ini memberikan keterangan/dispensasi kepada pegawai yang
tersebut dibawah ini:

N a m a :
N I P :
Pangkat/Golongan :
J a b a t a n :
Satuan Organisasi :
Unit Kerja :

Untuk selanjutnya diberikan ijin/dispensasi untuk tidak hadir dan tidak
melakukan absen elektronik pada haris.d, tanggal
.....s.d..... bulan.....tahun sebagaimana permohonan
terlampir.

Selanjutnya saya bertanggung jawab terhadap surat yang dikeluarkan dan
diantangani.

.....,,.....20.....

.....
NIP.....

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

SALIM SEGAF AL JUFRI