



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.318, 2014

KEMENLH. Kehadiran. Pencatatan. Tata Cara.

PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP REPUBLIK INDONESIA NOMOR 01 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PENCATATAN KEHADIRAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja bagi pegawai di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup, perlu dilakukan pencatatan kehadiran pegawai sebagai dasar dalam perhitungan besaran nilai pemberian tunjangan kinerja, pemotongan, penghentian dan sanksi disiplin bagi pegawai di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) dan Pasal 10 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup, perlu menetapkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup tentang Tata Cara Pencatatan Kehadiran Pegawai di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup;
- 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. 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);
 3. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
 4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);
 5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
 7. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 202);
 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: PER/15/M. PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
 9. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1067);

10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1489);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP TENTANG TATA CARA PENCATATAN KEHADIRAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP.

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri dan Pegawai lainnya yang merupakan fungsi dari keberhasilan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan didasarkan pada capaian kinerja Pegawai Negeri dan Pegawai lainnya tersebut yang sejalan dengan capaian kinerja organisasi dimana Pegawai Negeri dan Pegawai lainnya tersebut bekerja.
2. Pegawai di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Pegawai, adalah Pegawai Negeri dan Pegawai lainnya yang berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup.
3. 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.
4. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai dalam dan dari jabatan atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat yang bertanggungjawab menangani pencatatan kehadiran adalah Pejabat yang ditunjuk untuk mengelola data kehadiran Pegawai di lingkungan:
 - a. kantor Kementerian Lingkungan Hidup Pusat;
 - b. kantor Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - c. kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan; atau
 - d. kantor Pusat Pengelolaan Ekoregion.

6. Operator data kehadiran adalah Pegawai yang ditunjuk untuk menangani pencatatan kehadiran Pegawai pada unit kerja di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup.
7. Validator adalah petugas yang melaksanakan validasi data kehadiran.
8. Mesin pencatat kehadiran adalah alat yang digunakan untuk mengetahui kehadiran Pegawai secara akurat dan otomatis.
9. Pimpinan Unit Kerja adalah atasan langsung Pegawai secara berjenjang mulai dari eselon IV sampai dengan eselon I.
10. Uang Tunggu adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai yang sudah tidak lagi menjalankan pekerjaannya, tetapi belum diberhentikan secara resmi atau dipensiun.
11. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

BAB II
HARI DAN JAM KERJA, PELAKSANAAN TUGAS,
DAN PENCATATAN KEHADIRAN

Bagian Kesatu
Hari dan Jam Kerja

Pasal 2

- (1) Setiap Pegawai wajib masuk kerja selama:
 - a. 8,5 (delapan setengah) jam kerja untuk hari Senin sampai dengan hari Kamis; dan
 - b. 9 (sembilan) jam kerja untuk hari Jum'at.
- (2) Jam kerja untuk hari Senin sampai dengan hari Kamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dengan ketentuan:
 - a. masuk kerja pukul 07.30, pulang kerja pukul 16.00 waktu setempat; dan
 - b. jam istirahat dari pukul 12.00 - pukul 13.00 waktu setempat.
- (3) Jam kerja untuk hari Jum'at sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dengan ketentuan:
 - a. masuk kerja pukul 07.30, pulang kerja pukul 16.30 waktu setempat; dan
 - b. jam istirahat dari pukul 11.30 - pukul 13.00 waktu setempat.
- (4) Ketentuan masuk kerja pukul 07.30 waktu setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diberikan kelonggaran (fleksibilitas) hingga batas akhir pukul 08.30 waktu setempat, dengan tetap memenuhi ketentuan wajib masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (5) Kelonggaran (fleksibilitas) jam masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku pada upacara bendera peringatan hari besar nasional.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Tugas

Pasal 3

Setiap Pegawai wajib:

- a. menaati ketentuan mengenai wajib masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2; dan
- b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Sasaran dan Kinerja Pegawai (SKP), serta tugas dan fungsi dalam Peraturan Menteri yang mengatur mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup.

Bagian Ketiga
Pencatatan Kehadiran

Pasal 4

- (1) Setiap Pegawai wajib mencatatkan waktu masuk kerja dan pulang kerja pada mesin pencatat kehadiran di masing-masing lokasi pegawai tercatat.
- (2) Lokasi Pegawai tercatat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. lokasi I, Kantor Kementerian Lingkungan Hidup Pusat, Jalan D.I. Panjaitan, Kebon Nanas, Jakarta Timur;
 - b. lokasi II, Kantor Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan, Kawasan PUSPIPTEK, Jalan Raya Serpong, Tangerang;
 - c. lokasi III, Kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Kawasan PUSPIPTEK, Jalan Raya Serpong, Tangerang;
 - d. lokasi IV, Kantor Pusat Pengelolaan Ekoregion Sumatera, Jalan H.R. Soebrantas KM 10.5 Panam, Pekanbaru;
 - e. lokasi V, Kantor Pusat Pengelolaan Ekoregion Jawa, Jalan Ring Road Barat Nomor 100 Nogotirto, Gamping, Sleman, Yogyakarta;
 - f. lokasi VI, Kantor Pusat Pengelolaan Ekoregion Bali dan Nusa Tenggara, Jalan Juanda Nomor 2 Niti Mandala, Renon, Denpasar, Bali;
 - g. lokasi VII, Kantor Pusat Pengelolaan Ekoregion Kalimantan, Jalan Jenderal Sudirman Nomor 19 A, Balikpapan, Kalimantan Timur;

- h. lokasi VIII, Kantor Pusat Pengelolaan Ekoregion Sulawesi dan Maluku, Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 17 Makassar, Sulawesi Selatan; atau
- i. lokasi IX, Kantor Pusat Pengelolaan Ekoregion Papua, Jalan Selat Madura Nomor 4 Biak Numfor, Papua.

Pasal 5

Setiap Pegawai wajib:

- a. mencatatkan pada mesin pencatat kehadiran:
 - 1. sebelum pelaksanaan upacara peringatan hari besar nasional;
 - 2. sesudah pelaksanaan upacara peringatan hari besar nasional; dan
 - 3. pada saat pulang kerja,untuk pelaksanaan upacara hari besar nasional pada hari kerja.
- b. mencatatkan pada mesin pencatat kehadiran:
 - 1. sebelum pelaksanaan upacara peringatan hari besar nasional; dan
 - 2. sesudah pelaksanaan upacara peringatan hari besar nasional, untuk pelaksanaan upacara hari besar nasional yang bertepatan pada hari libur.

Pasal 6

- (1) Pegawai yang di tempat tugasnya belum tersedia mesin pencatat kehadiran, wajib mengisi Formulir Daftar Hadir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Formulir Daftar Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah diisi, disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja paling lambat tanggal 1 pada setiap bulan berikutnya, untuk diketahui dan ditandatangani.
- (3) Apabila tanggal 1 bertepatan pada hari libur, Formulir Daftar Hadir yang telah diisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja pada hari kerja berikutnya untuk diketahui dan ditandatangani.

Pasal 7

- (1) Pegawai yang mendapatkan perintah untuk melakukan perjalanan dinas atau tugas kedinasan lainnya dalam bulan berjalan wajib menyampaikan Surat Perintah kepada operator data kehadiran paling lambat 1 (satu) hari sebelum dan sesudah tanggal melaksanakan perintah.

- (2) Pegawai yang mendapatkan perintah untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam bulan berjalan atau melewati bulan berjalan wajib menyampaikan Surat Perintah kepada operator data kehadiran, paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal melaksanakan perintah.
- (3) Pegawai yang mendapatkan perintah untuk melakukan perjalanan dinas atau tugas kedinasan lainnya yang melewati bulan berjalan wajib menyampaikan Surat Perintah kepada operator data kehadiran, paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal melaksanakan perintah.

Pasal 8

Pegawai yang mendapatkan izin cuti wajib menyampaikan surat izin cuti kepada operator data kehadiran pada unit kerja yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum melaksanakan cuti.

Pasal 9

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit wajib menyampaikan surat keterangan sakit dari dokter yang diketahui Pimpinan Unit Kerjanya paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya setelah tidak masuk kerja karena sakit.
- (2) Surat keterangan sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada operator data kehadiran.

Pasal 10

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja atau pulang sebelum waktunya karena keperluan penting atau mendesak antara lain karena orang tua, suami, istri, anak, kakak dan/atau adik, sakit keras atau meninggal dunia, dapat mengajukan permohonan izin kepada Pimpinan Unit Kerjanya paling lama 2 (dua) hari kerja, untuk dibuatkan surat pemberitahuan ketidakhadiran.
- (2) Pengajuan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Formulir Surat Pemberitahuan Ketidakhadiran sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Formulir Surat Pemberitahuan Ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah diisi, disampaikan kepada petugas operator data kehadiran, paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.

Pasal 11

Operator data kehadiran pada unit kerja setelah menerima surat perintah, surat izin cuti, surat keterangan sakit dari dokter, dan/atau surat Pemberitahuan ketidakhadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9 ayat (2), dan Pasal 10 ayat (3), wajib menyampaikan kepada validator paling lambat 5 (lima) hari kerja pada bulan berikutnya.

Bagian Keempat
Pengelola Data Kehadiran Pegawai
Pasal 12

- (1) Data kehadiran Pegawai pada mesin pencatat kehadiran dikelola oleh Tim Pengelola Kehadiran.
- (2) Tim Pengelola Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan susunan keanggotaan terdiri atas:
 - a. penanggungjawab;
 - b. koordinator;
 - c. administrator;
 - d. validator;
 - e. operator data kehadiran;
 - f. operator keuangan; dan
 - g. operator jaringan.
- (3) Ketentuan mengenai susunan keanggotaan dan tugas Tim Pengelola Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian Lingkungan Hidup.

Bagian Kelima
Mesin Pencatat Kehadiran Tidak Berfungsi
Pasal 13

- (1) Apabila mesin pencatat kehadiran tidak berfungsi, pencatatan masuk kerja dan pulang kerja Pegawai serta pada upacara hari besar nasional dilakukan dengan mengisi Formulir Daftar Hadir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.
- (2) Formulir Daftar Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah diisi, disampaikan kepada operator data kehadiran paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (3) Operator data kehadiran setelah menerima Formulir Daftar Hadir yang telah diisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada validator paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.

BAB III
PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 14

- (1) Pegawai yang mempunyai jabatan tertentu, selain diberikan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan Tunjangan Kinerja setiap bulannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup.

- (2) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1), dikecualikan bagi:
- a. Pegawai yang tidak mempunyai jabatan tertentu;
 - b. Pegawai yang menjalankan masa persiapan pensiun;
 - c. Pegawai yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
 - d. Pegawai yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu (belum diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil);
 - e. Pegawai yang diperbantukan atau dipekerjakan di luar Kementerian Lingkungan Hidup;
 - f. Pegawai yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun; dan
 - g. Pegawai Negeri Sipil pada Badan Layanan Umum yang telah mendapatkan remunerasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
- (3) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan terhitung mulai bulan Juli 2013.

Pasal 15

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja dilaksanakan paling lambat tanggal 20 pada bulan berikutnya oleh unit kerja yang bertugas menangani pembayaran Tunjangan Kinerja.
- (2) Dalam hal tanggal 20 jatuh pada hari libur, pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan pada hari kerja sesudah tanggal 20.

BAB IV

PELANGGARAN DISIPLIN DAN SANKSI

Bagian Kesatu

Pelanggaran Disiplin

Pasal 16

- (1) Pegawai dikategorikan melakukan pelanggaran disiplin apabila:
 - a. tidak memenuhi ketentuan jam kerja;
 - b. tidak masuk kerja di luar tugas kedinasan;
 - c. meninggalkan kantor pada jam kerja tanpa izin; dan/atau

- d. tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Sasaran dan Kinerja Pegawai (SKP), serta tugas dan fungsi dalam Peraturan Menteri yang mengatur mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup.
- (2) Pegawai yang dikategorikan melakukan pelanggaran disiplin tidak memenuhi ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, apabila:
 - a. masuk kerja telah mencatatkan pada mesin pencatat kehadiran sebelum pukul 08.30 waktu setempat, pulang kerja telah mencatatkan pada mesin pencatat kehadiran, tetapi tidak memenuhi ketentuan wajib masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1); atau
 - b. masuk kerja telah mencatatkan pada mesin pencatat kehadiran setelah pukul 08.30 waktu setempat, pulang kerja telah mencatat pada mesin pencatat kehadiran, dan tidak memenuhi ketentuan wajib masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).
 - (3) Pegawai yang dikategorikan melakukan pelanggaran disiplin tidak masuk kerja di luar tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. tidak masuk kerja dengan izin tertulis; atau
 - b. tidak masuk kerja tanpa izin tertulis.
 - (4) Pegawai yang dikategorikan melakukan pelanggaran disiplin meninggalkan kantor pada jam kerja tanpa izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, apabila Pegawai yang bersangkutan tidak berada di kantor selama jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1).
 - (5) Pegawai yang dikategorikan melakukan pelanggaran disiplin tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Sasaran dan Kinerja Pegawai (SKP), serta tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, apabila Pegawai yang bersangkutan tidak memenuhi ketentuan penilaian kinerja pegawai yang meliputi:
 - a. kinerja; dan/atau
 - b. disiplin kerja.
 - (6) Pegawai yang dikategorikan melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenai sanksi pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja yang besarnya dinyatakan dalam % (perseratus), paling banyak 100% (seratus perseratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan.

Bagian Kedua

Sanksi Pelanggaran dan Pengurangan Pembayaran Tunjangan Kinerja

Pasal 17

- (1) Pegawai yang masuk kerja telah mencatatkan pada mesin pencatat kehadiran sebelum pukul 08.30 waktu setempat, pulang kerja telah mencatatkan pada mesin pencatat kehadiran, tetapi tidak memenuhi ketentuan wajib masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a, dikenai pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 1% (satu perseratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dan sanksi disiplin atas akumulasi pelanggaran yang dilakukan.
- (2) Pegawai yang masuk kerja telah mencatatkan pada mesin pencatat kehadiran setelah pukul 08.30 waktu setempat, pulang kerja telah mencatat pada mesin pencatat kehadiran, dan tidak memenuhi ketentuan wajib masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b, dikenai pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 2% (dua perseratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dan sanksi disiplin atas akumulasi pelanggaran yang dilakukan.

Pasal 18

- (1) Pegawai yang dikategorikan melakukan pelanggaran disiplin tidak masuk kerja di luar tugas kedinasan dengan izin tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a, dikenai pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 4% (empat perseratus) setiap hari tidak masuk kerja.
- (2) Pegawai yang dikategorikan melakukan pelanggaran disiplin tidak masuk kerja di luar tugas kedinasan tanpa izin tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b, berlaku ketentuan:
 - a. dalam waktu 1 (satu) hari kerja dikenai pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 4% (empat perseratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dan sanksi disiplin atas akumulasi pelanggaran yang dilakukan;
 - b. dalam waktu 2 (dua) hari kerja dikenai pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 8% (delapan perseratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dan sanksi disiplin atas akumulasi pelanggaran yang dilakukan;
 - c. dalam waktu 3 (tiga) hari kerja dikenai pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dan sanksi disiplin atas akumulasi pelanggaran yang dilakukan;

- d. dalam waktu 4 (empat) hari kerja dikenai pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dan sanksi disiplin atas akumulasi pelanggaran yang dilakukan;
- e. dalam waktu 5 (lima) hari kerja dikenai pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dan sanksi disiplin atas akumulasi pelanggaran yang dilakukan; atau
- f. dalam waktu lebih dari 5 (lima) hari kerja dikenai pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 100% (seratus perseratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dan sanksi disiplin atas akumulasi pelanggaran yang dilakukan.

Pasal 19

Pegawai yang dikategorikan melakukan pelanggaran disiplin meninggalkan kantor pada jam kerja tanpa izin sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (5), dikenai sanksi disiplin atas akumulasi pelanggaran yang dilakukannya.

Pasal 20

Pegawai yang dikategorikan melakukan pelanggaran disiplin tidak memenuhi ketentuan penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4), dikenai sanksi disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Pasal 21

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena menjalankan cuti tahunan tidak dikenai pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja.
- (2) Pegawai yang tidak masuk kerja karena alasan cuti sakit, cuti alasan penting, cuti bersalin atau cuti besar, dikenai pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 2% (dua perseratus) untuk setiap hari tidak masuk kerja.
- (3) Pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti di luar tanggungan negara tidak mendapatkan Tunjangan Kinerja.

Pasal 22

- (1) Pegawai yang terlambat mencatatkan pada mesin pencatat kehadiran sebelum pelaksanaan upacara peringatan hari besar nasional dikenai pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 1% (satu perseratus).

- (2) Pegawai yang mencatatkan pada mesin pencatat kehadiran sebelum selesai pelaksanaan upacara peringatan hari besar nasional dikenai pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 1% (satu perseratus).
- (3) Pegawai yang:
 - a. terlambat mencatatkan pada mesin pencatat kehadiran sebelum pelaksanaan upacara hari besar nasional; dan
 - b. mencatatkan pada mesin pada mesin pencatat kehadiran sebelum selesai pelaksanaan upacara hari besar nasional, dikenai pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 2% (dua perseratus).
- (4) Pegawai yang tidak mencatatkan pada mesin pencatat setelah pelaksanaan upacara hari besar nasional dikenai pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 1% (satu perseratus).
- (5) Pegawai yang:
 - a. tidak mencatatkan pada mesin pencatat sebelum pelaksanaan upacara hari besar nasional;
 - b. tidak mengikuti upacara hari besar nasional; dan
 - c. tidak mencatatkan pada mesin pencatat setelah selesai pelaksanaan upacara hari besar nasional, dikenai pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 5% (lima perseratus)

Bagian Keempat
Pengurangan Pembayaran Tunjangan Kinerja
Karena Dikenai Sanksi Disiplin

Pasal 23

Besarnya pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai yang dikenai sanksi disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil, terdiri atas:

1. 100% (seratus perseratus), selama 1 (satu) bulan, bagi Pegawai yang dikenai sanksi teguran lisan;
2. 100% (seratus perseratus), setiap bulannya, selama 2 (dua) bulan, bagi Pegawai yang dikenai sanksi teguran tertulis;
3. 100% (seratus perseratus) setiap bulannya, selama 3 (tiga) bulan bagi Pegawai yang dikenai sanksi pernyataan tidak puas secara tertulis;
4. 100% (seratus perseratus) setiap bulannya, selama 6 (enam) bulan, bagi Pegawai yang dikenai sanksi berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;

5. 100% (seratus perseratus) setiap bulannya, selama 8 (delapan) bulan, bagi Pegawai yang dikenai sanksi berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;
6. 100% (seratus perseratus) setiap bulannya, selama 10 (sepuluh) bulan, bagi Pegawai yang dikenai sanksi berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun;
7. 100% (seratus perseratus) setiap bulannya, selama 12 (dua belas) bulan, bagi Pegawai yang dikenai sanksi berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
8. 100% (seratus perseratus) setiap bulannya, selama 18 (delapan belas) bulan, bagi Pegawai yang dikenai sanksi disiplin berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah terhitung mulai akhir bulan dijatuhi hukuman disiplin; atau
9. 100% (seratus perseratus) setiap bulannya, bagi Pegawai yang dikenai sanksi disiplin berupa pembebasan dari jabatan terhitung mulai akhir bulan dijatuhi hukuman disiplin.

Pasal 24

Jumlah waktu ketidakhadiran pegawai selama satu tahun tanpa izin tertulis akan diakumulatikan sebagai bahan pertimbangan Pimpinan Unit Kerja dalam memberikan sanksi disiplin bagi Pegawai.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Pegawai yang melaksanakan tugas belajar selama lebih dari 6 (enam) bulan, diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan.

Pasal 26

Calon Pegawai Negeri Sipil diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 80% (delapan puluh perseratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan sesuai dengan kelas jabatannya.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Januari 2014
MENTERI LINGKUNGAN HIDUP
REPUBLIK INDONESIA,

BALTHASAR KAMBUAYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 12 Maret 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI
 LINGKUNGAN HIDUP
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 1 TAHUN 2014
 TENTANG
 TATA CARA PENCATATAN KEHADIRAN
 PEGAWAI DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP

FORMULIR DAFTAR HADIR

Nama :
 NIP :
 Unit Kerja :

No.	Tanggal	Kedatangan		Kepulangan		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	2	3	4	5	6	7

Jakarta,
 (Pimpinan Unit Kerja)

.....
 NIP.

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP
 REPUBLIK INDONESIA,

BALTHASAR KAMBUAYA

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI
 LINGKUNGAN HIDUP
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 1 TAHUN 2014
 TENTANG
 TATA CARA PENCATATAN KEHADIRAN
 PEGAWAI DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP

FORMULIR SURAT PEMBERITAHUAN KETIDAKHADIRAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Dengan ini memberitahukan:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol :
 Jabatan :

Pada hari tanggal yang bersangkutan terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya/tidak masuk kerja*), karena keperluan penting dan mendesak, yaitu

Demikian surat ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,
 (Pimpinan unit kerja)

.....

Tembusan :

- Pejabat yang bertanggungjawab menangani pencatatan kehadiran

*) coret yang tidak perlu

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP
 REPUBLIK INDONESIA,

BALTHASAR KAMBUAYA