

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2025 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum;

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Presiden Nomor 170 Tahun 2024 tentang Kementerian Pekerjaan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 366);
4. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2025 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 54);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 955);

6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 252);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan pada instansi pusat atas capaian hasil pelaksanaan reformasi birokrasi.
2. Pegawai di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum 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 Kementerian Pekerjaan Umum.
3. Pegawai Aparatur Sipil Negara 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.
4. Pegawai Lainnya adalah Pegawai yang diangkat pada jabatan yang telah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.
5. Hari Kerja Pegawai yang selanjutnya disebut Hari Kerja adalah hari melaksanakan tugas kedinasan bagi Pegawai.
6. Jam Kerja Pegawai yang selanjutnya disebut Jam Kerja adalah rentang waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas kedinasan di tempat yang ditugaskan bagi Pegawai.
7. Predikat Kinerja adalah predikat yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atas hasil evaluasi kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara baik secara periodik maupun tahunan.
8. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
9. Karyasiswa adalah status pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas belajar dan diberhentikan dari jabatannya.
10. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.

BAB II
PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 2

Pembayaran Tunjangan Kinerja diberikan setiap bulan kepada:
a. Menteri;
b. Wakil Menteri; dan
c. Pegawai.

Pasal 3

(1) Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 150% (seratus lima puluh persen) dari Tunjangan Kinerja dengan Kelas Jabatan tertinggi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.
(2) Wakil Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari Tunjangan Kinerja Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Tunjangan Kinerja bagi Menteri dan Wakil Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan terhitung sejak tanggal pelantikan sebagai Menteri dan Wakil Menteri.

Pasal 4

(1) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, selain diberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan Tunjangan Kinerja dengan besaran sesuai Kelas Jabatan yang diduduki.
(2) Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada setiap jabatan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 5

(1) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tidak diberikan kepada:
    a. Pegawai yang tidak mempunyai jabatan tertentu;
    b. Pegawai yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
    c. Pegawai yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu dan belum diberhentikan sebagai Pegawai;
    d. Pegawai yang menjalani cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk persiapan masa pensiun; dan
    e. Pegawai pada badan layanan umum yang telah mendapatkan remunerasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pegawai yang tidak mempunyai jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup pegawai yang mendapat penugasan pada instansi pemerintah atau penugasan di luar instansi pemerintah.

Pasal 6

(1) Penyesuaian Tunjangan Kinerja bagi pejabat manajerial yang mengalami perubahan Kelas Jabatan terhitung sejak tanggal pelantikan.
(2) Penyesuaian Tunjangan Kinerja atas perubahan Kelas Jabatan bagi pejabat fungsional dan/atau Pegawai Lainnya terhitung mulai tanggal pengangkatan dalam jabatan.
(3) Penyesuaian Tunjangan Kinerja atas perubahan Kelas Jabatan bagi pejabat pelaksana terhitung mulai tanggal melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan keputusan penempatan Pegawai dari pejabat yang berwenang.
(4) Penyesuaian Tunjangan Kinerja atas perubahan Kelas Jabatan bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar terhitung sejak awal bulan mulai pendidikan yang tercantum dalam keputusan tugas belajar dan diberikan pada bulan berikutnya.
(5) Perhitungan penyesuaian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilakukan secara proporsional sesuai jumlah Hari Kerja pada jabatan yang disesuaikan dan diberikan pada bulan berikutnya.

Pasal 7

(1) Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang diaktifkan kembali setelah diberhentikan sementara atau melaksanakan cuti di luar tanggungan negara dihitung secara proporsional sesuai jumlah Hari Kerja terhitung mulai tanggal pengaktifan kembali dan dibayarkan pada bulan berikutnya.
(2) Pegawai dengan status sebagai calon Pegawai negeri sipil diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran Tunjangan Kinerja sesuai dengan penempatan dalam Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.

Pasal 8

Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang mendapat tugas tambahan sebagai pimpinan Politeknik Pekerjaan Umum, pejabat kesatkeran, pejabat pengadaan tanah, dan pejabat pengelola bendungan, hanya diberikan satu Tunjangan Kinerja yang lebih menguntungkan bagi Pegawai yang bersangkutan.

Pasal 9

Pegawai yang diangkat sebagai pejabat fungsional dan mendapatkan tunjangan profesi, diberikan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

a. tunjangan profesi lebih kecil dari Tunjangan Kinerja pada Kelas Jabatan yang diduduki, maka Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar selisih antara Tunjangan Kinerja pada Kelas Jabatan yang diduduki dengan tunjangan profesi pada jenjang yang diduduki; atau

b. tunjangan profesi lebih besar dari Tunjangan Kinerja pada Kelas Jabatan yang diduduki, maka tidak dibayarkan Tunjangan Kinerjanya dan hanya dibayarkan tunjangan profesi pada jenjang Jabatan yang diduduki.

Pasal 10

(1) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas belajar dan diberhentikan dari jabatan yang diduduki diberikan status Karyasiswa.
(2) Pegawai Negeri Sipil dengan status Karyasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan 100% (seratus persen) Tunjangan Kinerja sesuai dengan Kelas Jabatan sebagai berikut:
    a. Kelas Jabatan 7 (tujuh) bagi yang menjalankan tugas belajar pada jenjang pendidikan magister atau doktoral; atau
    b. Kelas Jabatan 6 (enam) bagi yang menjalankan tugas belajar pada jenjang pendidikan diploma atau sarjana.
(3) Dalam hal Pegawai dengan status Karyasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelumnya memiliki Kelas Jabatan di bawah Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan Tunjangan Kinerja sesuai dengan Kelas Jabatan yang sama sebelum berstatus Karyasiswa.
(4) Dalam hal Pegawai dengan status Karyasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan perpanjangan tugas belajar, berlaku ketentuan sebagai berikut:
    a. perpanjangan pertama diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2); atau
    b. perpanjangan kedua dan seterusnya diberikan sebesar 0% (nol persen) dari Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 11

(1) Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang meninggal dunia pada bulan berjalan dibayarkan secara penuh pada bulan berikutnya.
(2) Bagi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan sebelumnya mengalami perubahan Kelas Jabatan berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

BAB III
JAM KERJA DAN TATA CARA PENGELOLAAN KEHADIRAN

Pasal 12

(1) Jam Kerja ditetapkan sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu, dengan jumlah Jam Kerja harian sebesar 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit, tidak termasuk jam istirahat.

(2) Jam Kerja di bulan Ramadan ditetapkan sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu, dengan jumlah Jam Kerja harian sebesar 6 (enam) jam 30 (tiga puluh) menit, tidak termasuk jam istirahat.

Pasal 13

(1) Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. Senin – Kamis : pukul 07.30 - 16.00
      waktu istirahat : pukul 12.00 - 13.00; dan
   b. Jumat : pukul 07.30 - 16.30
      waktu istirahat : pukul 11.30 - 13.00.
(2) Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. Senin – Kamis : pukul 08.00 - 15.00
      waktu istirahat : pukul 12.00 - 12.30; dan
   b. Jumat : pukul 08.00 - 15.30
      waktu istirahat : pukul 11.30 - 12.30.
(3) Keterlambatan pada waktu kedatangan bagi Pegawai diberikan toleransi waktu selama 60 (enam puluh) menit dengan ketentuan harus mengganti sebanyak waktu keterlambatan di waktu kepulangan paling banyak 60 (enam puluh) menit.
(4) Jam Kerja bagi Pegawai pada unit kerja yang tugasnya bersifat khusus diberlakukan sesuai dengan penugasan dari masing-masing pimpinan unit organisasi atau pejabat yang ditunjuk.
(5) Jam Kerja bagi Pegawai yang menjalani pendidikan dan pelatihan disesuaikan dengan waktu yang ditetapkan oleh penyelenggara pendidikan dan pelatihan.
(6) Pemenuhan Jam Kerja bagi Pegawai dibuktikan dengan mengisi daftar hadir elektronik pada aplikasi perekaman kehadiran, kecuali bagi pejabat pimpinan tinggi madya.
(7) Perekaman kehadiran Pegawai di Kementerian Pekerjaan Umum menggunakan aplikasi yang ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 14

Dalam hal terdapat peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi yang mengatur mengenai Jam Kerja yang berbeda dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2), maka ketentuan Jam Kerja mengikuti peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi tersebut.

Pasal 15

(1) Pegawai yang tidak memenuhi Jam Kerja dapat dinyatakan tetap memenuhi Jam Kerja dengan memberikan alasan sah.
(2) Alasan sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku untuk:
   a. terlambat masuk kerja;
   b. pulang sebelum waktunya; dan
   c. lupa melakukan perekaman kehadiran masuk dan/atau pulang.

(3) Alasan sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan melalui aplikasi perekaman kehadiran yang dapat dipertanggungjawabkan dan disetujui oleh atasan langsung paling banyak 4 (empat) kali dalam 1 (satu) bulan.

Pasal 16

(1) Pemenuhan Jam Kerja dikelola oleh pejabat pengelola kehadiran Pegawai.
(2) Pejabat pengelola kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. sekretaris jenderal sebagai pejabat pengelola kehadiran Pegawai tingkat Kementerian Pekerjaan Umum;
    b. sekretaris unit organisasi sebagai pejabat pengelola kehadiran Pegawai di tingkat unit organisasi selain Sekretariat Jenderal; dan
    c. kepala biro/kepala pusat sebagai pejabat pengelola kehadiran Pegawai tingkat unit kerja di sekretariat jenderal.
(3) Pejabat pengelola kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk pejabat manajerial di bawahnya atau pejabat lain yang membidangi kepegawaian atau umum sebagai pengelola kehadiran pada unit kerja masing-masing.

Pasal 17

Pegawai yang tidak melakukan pencatatan kehadiran pada saat kedatangan dan/atau kepulangan yang disebabkan melaksanakan dinas atau tugas belajar, dinyatakan telah memenuhi waktu kedatangan dan kepulangan.

BAB IV
PERHITUNGAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 18

Pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan berdasarkan:
a. Predikat Kinerja Pegawai dengan bobot 70% (tujuh puluh persen); dan
b. kehadiran Pegawai dengan bobot 30% (tiga puluh persen).

Pasal 19

(1) Predikat Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a berdasarkan evaluasi kinerja secara periodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam hal Pegawai tidak membuat pelaporan kinerja, maka pemberian Tunjangan Kinerja yang bersangkutan ditunda sampai dengan evaluasi kinerja selesai dilakukan.
(3) Evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud ayat (2) paling lama 10 (sepuluh) Hari Kerja sejak batas waktu evaluasi kinerja yang ditetapkan oleh unit organisasi yang mengelola penilaian kinerja.

Pasal 20

(1) Pegawai dengan Predikat Kinerja sangat baik atau baik pada periode sebelumnya diberikan persentase Tunjangan Kinerja sebesar 100% (seratus persen) dari Kelas Jabatannya.
(2) Pegawai dengan Predikat Kinerja butuh perbaikan pada periode sebelumnya diberikan persentase Tunjangan Kinerja sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari Kelas Jabatannya.
(3) Pegawai dengan Predikat Kinerja kurang pada periode sebelumnya diberikan persentase Tunjangan Kinerja sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Kelas Jabatannya.
(4) Pegawai dengan Predikat Kinerja sangat kurang pada periode sebelumnya diberikan persentase Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) dari Kelas Jabatannya.

Pasal 21

(1) Pegawai yang dinyatakan tidak memenuhi ketentuan Jam Kerja diperhitungkan sebagai berikut:
    a. tidak masuk kerja selama 1 (satu) hari atau tidak mengisi daftar hadir pada waktu kedatangan dan waktu kepulangan tanpa alasan sah, dihitung tidak memenuhi Jam Kerja selama 1 (satu) hari;
    b. terlambat masuk kerja dan/atau pulang sebelum waktunya, dihitung tidak memenuhi Jam Kerja sebesar jumlah waktu keterlambatan dan/atau pulang sebelum waktunya; dan
    c. tidak mengisi daftar hadir pada waktu kedatangan atau waktu kepulangan tanpa alasan sah, dihitung setara dengan 240 (dua ratus empat puluh) menit kekurangan pemenuhan Jam Kerja.
(2) Kekurangan pemenuhan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan mengurangi Tunjangan Kinerja Pegawai.
(3) Pengurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dalam % (persen) dan dihitung secara kumulatif yang dalam 1 (satu) bulan paling banyak sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.

Pasal 22

(1) Persentase pengurangan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang tidak masuk kerja dalam periode waktu akumulatif setiap bulan tanpa alasan sah, dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. 1 (satu) Hari Kerja sampai dengan 5 (lima) Hari Kerja, sebesar jumlah hari tidak masuk kerja dikalikan 4% (empat persen);
    b. 6 (enam) Hari Kerja sampai dengan 10 (sepuluh) Hari Kerja, sebesar jumlah hari tidak masuk kerja dikalikan 5% (lima persen);

c. 11 (sebelas) Hari Kerja sampai dengan 15 (lima belas) Hari Kerja untuk bulan berjalan dengan jumlah Hari Kerja lebih dari jumlah hari tidak masuk kerja, sebesar jumlah hari tidak masuk kerja dikalikan 6% (enam persen); atau
d. lebih dari 15 (lima belas) Hari Kerja atau sebanyak jumlah Hari Kerja dalam bulan berjalan sebesar 100% (seratus persen).

(2) Persentase pengurangan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang tidak memenuhi Jam Kerja dalam periode waktu akumulatif setiap bulan dihitung sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dalam rentang perkelipatan 60 (enam puluh) menit.

(3) Akumulasi persentase pengurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dihitung terhadap bobot kehadiran Pegawai sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.

(4) Dalam hal akumulasi persentase pengurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melebihi 90% (sembilan puluh persen), pengurangan Tunjangan Kinerja dihitung sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.

Pasal 23

Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan sah dalam jangka waktu 10 (sepuluh) Hari Kerja atau lebih secara berturut-turut, maka tidak diberikan Tunjangan Kinerja terhitung sejak hari pertama tidak masuk kerja.

Pasal 24

(1) Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai yang melaksanakan cuti dibayarkan sebagai berikut:
a. Pegawai yang melaksanakan cuti tahunan, Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar 100% (seratus persen);
b. Pegawai yang melaksanakan cuti besar, Tunjangan Kinerja dibayarkan secara proporsional 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. Penentuan bulan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dimulai sejak tanggal awal cuti sampai dengan 1 (satu) hari sebelum tanggal yang sama pada bulan berikutnya;
d. Pegawai yang melaksanakan cuti melahirkan anak kesatu, anak kedua, dan anak ketiga, Tunjangan Kinerja dibayarkan 100% (seratus persen);
e. Pegawai yang melaksanakan cuti karena alasan penting, Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar 100% (seratus persen); dan

f. Pegawai yang melaksanakan cuti sakit dengan menyertakan surat dokter, Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar 100% (seratus persen) dengan batasan waktu dan prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Persentase pembayaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang melaksanakan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung terhadap jumlah Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.

BAB V
PENCATATAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 25

(1) Pencatatan kehadiran Pegawai dilakukan setiap bulan untuk kehadiran antara tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal terakhir bulan berjalan.
(2) Pencatatan kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat manajerial yang ditunjuk oleh masing-masing pimpinan unit kerja/unit pelaksana teknis.
(3) Pejabat manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus membuat laporan pencatatan kehadiran Pegawai bulanan dan menyampaikan secara berjenjang kepada pimpinan unit kerja yang menangani pembayaran Tunjangan Kinerja paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Pasal 26

(1) Setiap kelebihan pemberian Tunjangan Kinerja yang dibayarkan kepada Pegawai harus dikembalikan oleh Pegawai yang bersangkutan ke kas negara melalui bendahara pengeluaran satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pemberian Tunjangan Kinerja pada unit organisasinya.
(3) Tata cara pemberian Tunjangan Kinerja dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
FORMAT, TABEL, DAN CONTOH PENGHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 27

Ketentuan mengenai:
a. contoh penghitungan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), serta Pasal 24 ayat (1) huruf b dan huruf c;
b. format surat alasan sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1);
c. tabel persentase pengurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dan ayat (2);

d. tabel persentase pembayaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang melaksanakan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan ayat (2); dan
e. format laporan pencatatan kehadiran Pegawai bulanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (3);

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pembayaran Tunjangan Kinerja tetap dapat diberikan kepada pejabat pelaksana dengan nomenklatur lama sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 282 Tahun 2025 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah sampai dengan Juli 2026.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 233), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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 Mei 2026

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

PU Ditandatangani Secara Elektronik

DODY HANGGODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 26 Mei 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 344

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

CONTOH PENGHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA, FORMAT SURAT ALASAN SAH, TABEL PERSENTASE PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA, TABEL PERSENTASE PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA, BAGI PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN CUTI, DAN FORMAT LAPORAN PENCATATAN KEHADIRAN PEGAWAI BULANAN

A. Contoh Penghitungan Tunjangan Kinerja Pegawai

1. Penghitungan penyesuaian Tunjangan Kinerja Pegawai yang mengalami kenaikan Kelas Jabatan secara proporsional.

   Bapak Fadil sebelumnya menjabat sebagai Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya dengan Kelas Jabatan 12 dan menerima Tunjangan Kinerja sebesar Rp12.370.000,00 per bulan sesuai Kelas Jabatannya. Pada tanggal 18 Juli 2025, Bapak Fadil dilantik sebagai pejabat manajerial Eselon III dengan Kelas Jabatan 13 dan besaran Tunjangan Kinerja sebesar Rp13.670.000,00 per bulan. Perubahan Kelas Jabatan ini berlaku efektif mulai tanggal 18 Juli 2025 berdasarkan SK pelantikan yang ditandatangani pada tanggal 18 Juli 2025.

   Jika diketahui Predikat Kinerja Bapak Fadil adalah BAIK dan jumlah Hari Kerja berdasarkan Aplikasi Perekaman Kehadiran di Bulan Juli 2025 adalah 23 Hari Kerja, maka berapa nilai Tunjangan Kinerja Bulan Juli 2025 yang akan diberikan kepada Bapak Fadil, dengan asumsi tidak terdapat potongan dari kehadiran?

   a) Penghitungan Tunjangan Kinerja Kelas Jabatan 12 dan 13:
      - Tunjangan Kinerja Kelas Jabatan 12
        = (% Bobot Kinerja + % Bobot Kehadiran) x Rp12.370.000,00
        = (70% + 30%) x Rp12.370.000,00
        = 100% x Rp12.370.000,00
        = Rp12.370.000,00
      - Tunjangan Kinerja Kelas Jabatan 13
        = (% Bobot Kinerja + % Bobot Kehadiran) x Rp13.670.000,00
        = (70% + 30%) x Rp13.670.000,00
        = 100% x Rp13.670.000,00
        = Rp13.670.000,00

   b) Penghitungan Tunjangan Kinerja Proporsional :
      Total Hari Kerja Bulan Juli 2025 = 23 Hari Kerja
      Jumlah Hari Kerja Kelas Jabatan 12 = 13 Hari Kerja
      Jumlah Hari Kerja Kelas Jabatan 13 = 10 Hari Kerja

Tunjangan Kinerja proporsional Kelas Jabatan 12	= 13/23 x Rp12.370.000,00	= Rp6.991.739,00
Tunjangan Kinerja proporsional Kelas Jabatan 13	= 10/23 x Rp13.670.000,00	= Rp5.943.478,00 +
	Total Tunjangan Kinerja Bulan Juli	= Rp12.935.217,00

Berdasarkan perhitungan secara proporsional tersebut, maka Tunjangan Kinerja yang diterima oleh Bapak Fadil pada bulan Juli 2025 adalah sebesar Rp.12.935.217,00

2. Penghitungan penyesuaian Tunjangan Kinerja Pegawai yang melaksanakan tugas belajar.
   Ibu Hidayati sebelumnya menjabat sebagai Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda dengan Kelas Jabatan 10 dan menerima Tunjangan Kinerja sebesar Rp8.458.000,00 per bulan. Berdasarkan surat keputusan penetapan status Karyasiswa tugas belajar jenjang pendidikan magister, per tanggal 18 Juli 2025, dengan masa penyelenggaraan program pendidikan mulai Juli 2025, sehingga Ibu Hidayati diberhentikan dari jabatan Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda pada akhir Juni 2025, dan ditetapkan sebagai Karyasiswa dengan Kelas Jabatan 7 dan besaran Tunjangan Kinerja sebesar Rp5.079.000,00 per bulan.
   Jika diketahui Predikat Kinerja Ibu Hidayati adalah BAIK dan jumlah Hari Kerja berdasarkan APLIKASI PEREKAMAN KEHADIRAN di Bulan Juli 2025 adalah 23 Hari Kerja, maka berapa nilai Tunjangan Kinerja Bulan Juli 2025 yang akan diberikan kepada Ibu Hidayati, dengan asumsi tidak terdapat potongan dari kehadiran?

   Penghitungan Tunjangan Kinerja Kelas Jabatan 7 :
   = (% Bobot Kinerja + % Bobot Kehadiran) x Rp5.079.000,00
   = (70% + 30%) x Rp5.079.000,00
   = 100% x Rp5.079.000,00
   = Rp5.079.000,00

   Berdasarkan perhitungan tersebut, maka Tunjangan Kinerja yang diterima oleh Ibu Hidayati pada bulan Juli 2025 adalah sebesar Rp.5.079.000,00

3. Penghitungan penyesuaian Tunjangan Kinerja Pegawai yang melaksanakan cuti besar.
   Bapak Awan, seorang PNS dengan jabatan Kepala Bagian yang bekerja di Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal mengambil cuti besar untuk melaksanakan ibadah Haji. Cuti beliau berlangsung selama 30 (tiga puluh) Hari Kerja, dari tanggal 19 Mei 2025 hingga 4 Juli 2025. Bapak Awan menerima Tunjangan Kinerja sebesar Rp13.670.000,00.
   Jika diketahui Predikat Kinerja Bapak Awan adalah BAIK dan jumlah Hari Kerja berdasarkan APLIKASI PEREKAMAN KEHADIRAN di Bulan

Mei 2025 adalah 17 Hari Kerja, Bulan Juni 2025 adalah 18 Hari Kerja, dan Bulan Juli 2025 adalah 23 Hari Kerja, maka berapa nilai Tunjangan Kinerja yang akan diberikan kepada Bapak Awan, dengan asumsi tidak terdapat potongan dari kehadiran?

a) Tata Cara Penentuan Bulan dan % Potongan

Bulan I	Bulan II	Total
19 Mei - 18 Juni	19 Juni - 4 Juli	
19 Hari Kerja	11 Hari Kerja	30 Hari Kerja
Potongan = 50%	Potongan = 75%	

b) Penghitungan Tunjangan Kinerja Cuti Besar

Formula = $\frac{\text{Rp13.670.000,00 x \% Potongan x Hari Cuti}}{\text{Hari Kerja bulan berjalan}}$

1) Bulan Mei

19 Mei – 31 Mei = 8 Hari Kerja | Potongan 50%
Total Hari Kerja Bulan Mei = 17 Hari Kerja
$= \frac{\text{Rp13.670.000,00 x 50\% x 8 HK}}{\text{17 HK}}$
Potongan Tunjangan Kinerja = Rp3.216.471,00
Tunjangan Kinerja yang diberikan = Rp13.670.000,00 - Rp3.216.471,00
= Rp10.453.529,00

2) Bulan Juni

1 Juni – 18 Juni = 11 Hari Kerja | Potongan 50%
19 Juni – 30 Juni = 7 Hari Kerja | Potongan 75%
Total Hari Kerja Bulan Juni = 18 Hari Kerja
$= \frac{\text{Rp13.670.000,00 x 50\% x 11 HK}}{\text{18 HK}} + \frac{\text{Rp13.670.000,00 x 75\% x 7 HK}}{\text{18 HK}}$
Potongan Tunjangan Kinerja = Rp4.176.944,00 + 3.987.083,00
= Rp8.164.027,00
Tunjangan Kinerja yang diberikan = Rp13.670.000,00 -Rp8.164.027,00
= Rp5.505.973,00

3) Bulan Juli

1 Juli – 4 Juli = 4 Hari Kerja | Potongan 75%
Total Hari Kerja Bulan Juli = 23 Hari Kerja
$= \frac{\text{Rp13.670.000,00 x 75\% x 4 HK}}{\text{23 HK}}$
Potongan Tunjangan Kinerja = Rp1.783.043,00
Tunjangan Kinerja yang diberikan = Rp13.670.000,00 - Rp1.783.043,00
= Rp11.886.957,00

4. Penghitungan penyesuaian Tunjangan Kinerja Pegawai yang melaksanakan cuti di luar tanggungan negara?
Ibu Ara sebelumnya menjabat sebagai Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda di salah satu Unit Kerja di Sekretariat Jenderal dengan Kelas Jabatan 10 dan menerima Tunjangan Kinerja sebesar Rp8.458.000,00 per bulan sesuai Kelas Jabatannya. terhitung tanggal

14 Agustus 2023 hingga 15 Agustus 2025, Ibu Ara melaksanakan Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN). Tanggal 19 Agustus beliau bertugas kembali pada Unit Kerja asal sebagai Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda sesuai penugasan melalui SK Jabatan Fungsional.
Jika diketahui Predikat Kinerja Ibu Ara adalah BAIK pada penilaian Kinerja periode sebelum CLTN, dan jumlah Hari Kerja berdasarkan APLIKASI PEREKAMAN KEHADIRAN di Bulan Agustus 2025 adalah 20 Hari Kerja, maka berapa nilai Tunjangan Kinerja Bulan Agustus 2025 yang akan diberikan kepada Ibu Ara, dengan asumsi tidak terdapat potongan dari kehadiran?

a) Penghitungan Tunjangan Kinerja Kelas Jabatan 10 dan 7
Tunjangan Kinerja Kelas Jabatan 10
= (% Bobot Kinerja + % Bobot Kehadiran) x Rp8.458.000,00
= (70% + 30%) x Rp8.458.000,00
= 100% x Rp8.458.000,00
= Rp8.458.000,00

b) Penghitungan Tunjangan Kinerja Proporsional
Total Hari Kerja Bulan Agustus 2025 = 20 Hari Kerja
Jumlah Hari Kerja setelah CLTN = 9 Hari Kerja

Tunjangan Kinerja proporsional Kelas Jabatan 10 = 9/20 x Rp8.458.000,00 = Rp3.806.100,00

Total Tunjangan Kinerja Bulan Agustus = Rp3.806.100,00

Berdasarkan perhitungan secara proporsional tersebut, maka Tunjangan Kinerja yang diterima oleh Ibu Ara pada bulan Agustus 2025 adalah sebesar Rp.3.806.100,00

B. Format Surat Alasan Sah

KOP SURAT

SURAT PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN

Nomor : .....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa pada hari .... tanggal ...., saya terlambat masuk kerja / pulang sebelum waktunya / tidak mengisi daftar hadir kedatangan / tidak mengisi daftar hadir kepulangan*) karena:

.....
.....
.....

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

Disetujui/tidak disetujui *) oleh

Pegawai yang bersangkutan,

Kepala ....

.....
NIP. .....

.....
NIP.....

Catatan Alasan Tidak Disetujui :

.....
.....
.....

*) Coret yang tidak perlu

C. Tabel Persentase Pengurangan Tunjangan Kinerja

1. Tabel Persentase Pengurangan Tunjangan Kinerja berdasarkan jumlah hari Ketidakhadiran Per Bulan

Jumlah Hari Ketidakhadiran (n)	Persentase Pengurangan	Keterangan
1 s/d 5	n x 4%	
6 s/d 10	n x 5%	
11 s/d 15	n x 6%	Untuk Hari Kerja dalam bulan berjalan lebih dari jumlah hari tidak masuk kerja
> 15 atau sama dengan jumlah Hari Kerja dalam bulan berjalan	100%	

2. Tabel Persentase Pengurangan Tunjangan Kinerja berdasarkan kekurangan pemenuhan Jam Kerja Per Bulan

Kekurangan Pemenuhan Jam Kerja	Persentase Pengurangan
1 menit s/d 60 menit	0,5%
61 menit s/d 120 menit	1%
121 menit s/d 180 menit	1,5%
181 menit s/d 240 menit	2%
241 menit s/d 300 menit	2,5%
301 menit s/d 360 menit	3%
361 menit s/d 420 menit	3,5%
421 menit s/d 480 menit	4%
Selanjutnya setiap kelipatan 60 menit dikenakan tambahan pemotongan sebesar 0,5%	

D. Tabel Persentase Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Cuti

1. Tabel Persentase Pembayaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang melaksanakan cuti

Jenis Cuti	Lama Cuti	Pembayaran Tunjangan Kinerja
Cuti Tahunan	Sesuai Peraturan	100%
Cuti Besar	Bulan ke-1	50%
	Bulan ke-2	25%
	Bulan ke-3	10%
Cuti Melahirkan anak ke-1 s/d ke-3	Bulan ke-1 s/d ke-3	100%
Cuti karena Alasan Penting	Sesuai Peraturan	100%
Cuti Sakit dengan Surat Dokter	Sesuai Peraturan	100%

2. Tabel Formulasi Pembayaran Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai yang melaksanakan Cuti Besar

Nama Pegawai	:	
Unit Kerja	:	
Bulan/Tahun	:	

Rumus Jumlah Potongan Per Bulan Cuti Besar

$$JPB = \frac{BTK \times PP \times C}{n}$$

Ket.
JPB = Jumlah Potongan per Bulan Cuti Besar
BTK = Besaran Tunjangan Kinerja
PP = Persentase Pengurangan
C = Jumlah hari cuti (Hari Kerja) dalam bulan cuti besar
n = Jumlah Hari Kerja bulan cuti besar

E. Format Laporan Pencatatan Kehadiran Pegawai Bulanan

NO	NAMA	KEHADIRAN											RINGKASAN			KET
		MSK	TELAT	I	TH	D	TL	TB	C	CB	L	HK	JK	TELAT	PSW	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total																

....., ... 20.....
Pejabat pencatat kehadiran (18),

(nama jelas)
NIP.

Keterangan:
(1) Diisi dengan nomor urut
(2) Diisi dengan nama Pegawai
(3) Diisi dengan jumlah Hari Kerja dimana Pegawai masuk bekerja dalam sebulan
(4) Diisi dengan jumlah hari terlambat masuk dalam sebulan
(5) Diisi dengan jumlah hari Pegawai izin dalam sebulan
(6) Diisi dengan jumlah hari Pegawai tidak hadir dalam sebulan
(7) Diisi dengan jumlah hari Pegawai dinas dalam sebulan
(8) Diisi dengan jumlah hari Pegawai tugas luar (onsite) dalam sebulan
(9) Diisi dengan jumlah hari Pegawai Tugas Belajar pada bulan berjalan
(10) Diisi dengan jumlah hari Pegawai melaksanakan cuti sakit, cuti tahunan, cuti melahirkan dan cuti alasan penting
(11) Diisi dengan jumlah hari Pegawai melaksanakan cuti besar
(12) Diisi dengan jumlah hari libur dalam sebulan
(13) Diisi dengan jumlah Hari Kerja dalam sebulan
(14) Diisi dengan akumulasi jumlah Jam Kerja (satuan menit) dalam sebulan
(15) Diisi dengan akumulasi jumlah waktu keterlambatan (satuan menit) dalam sebulan
(16) Diisi dengan akumulasi jumlah waktu pulang sebelum waktunya (satuan menit) dalam sebulan
(17) Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan
(18) Pejabat pencatat kehadiran sesuai tingkatannya

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DODY HANGGODO