

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN TUNJANGAN KINERJA
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan perubahan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial, perlu mengubah Peraturan Menteri Sosial Nomor 07 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk 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 Petunjuk Pelaksanaan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Sosial;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
7. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 210);

8. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
9. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
10. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 05 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 406);
12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 09 Tahun 2013 tentang Hari dan Jam Kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 940);
13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 25 Tahun 2013 tentang Kelas dan Nilai Jabatan Pegawai di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 141) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 25 Tahun 2013 tentang Kelas dan Nilai Jabatan Pegawai di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1671);
14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai di Lingkungan Kementerian Sosial yang selanjutnya disebut Pegawai 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.
2. Kinerja Pegawai adalah prestasi/kemampuan kerja yang dicapai oleh seorang Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
3. Kontrak Kinerja adalah kesepakatan antara bawahan dan atasan terhadap kewajiban untuk memenuhi target sasaran pekerjaan yang akan dicapai dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan tugas dan fungsinya yang mengacu pada Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan.
4. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai.
5. Capaian Kinerja adalah hasil kerja terukur secara kuantitatif dan diperoleh berdasarkan rencana kerja yang telah dicapai oleh seorang Pegawai, disusun, dan disepakati bersama antara Pejabat Penilai dengan Pegawai yang dinilai.
6. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan sebagai penghargaan atas prestasi yang telah diraih oleh Pegawai dalam pelaksanaan tugas dalam kerangka reformasi birokrasi.

7. 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.
8. Kehadiran Pegawai adalah waktu kedatangan dan kepulangan Pegawai sesuai dengan ketentuan jam dan hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Sosial Nomor 09 Tahun 2013.
9. Atasan Langsung adalah Pegawai yang karena jabatannya mempunyai wewenang langsung terhadap bawahan yang dipimpinnya.
10. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang karena jabatannya mempunyai kewenangan untuk memutuskan suatu hal.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai.
12. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun fungsional yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran Tunjangan Kinerja.
13. Siaga Tugas adalah waktu kerja yang ditetapkan oleh kepala satuan kerja di luar hari dan jam kerja.

Pasal 2

- (1) Tunjangan Kinerja diberikan kepada Pegawai yang mempunyai jabatan tertentu.
- (2) Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan terhitung mulai tanggal ditetapkan surat pernyataan melaksanakan tugas oleh Pejabat yang Berwenang.

- (3) Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang merupakan Staf Khusus Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan dihitung mulai tanggal ditetapkan keputusan pengangkatan dalam jabatan oleh Pejabat yang Berwenang dengan Kelas Jabatan 16 (enam belas) atau setara dengan pejabat eselon Ib.
- (4) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibayarkan dihitung mulai bulan Januari 2016.
- (5) Pajak penghasilan atas Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada tahun anggaran berjalan.

Pasal 3

- (1) Bagi Pegawai yang diangkat sebagai pejabat fungsional dan mendapatkan tunjangan profesi maka Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar selisih antara Tunjangan Kinerja pada kelas jabatannya dengan tunjangan profesi pada jenjangnya.
- (2) Hasil selisih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kemudian dikurangi faktor pengurang.
- (3) Apabila tunjangan profesi yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih besar dari pada Tunjangan Kinerja pada kelas jabatannya, yang dibayarkan tunjangan profesi pada jenjangnya.

BAB II

HARI DAN JAM KERJA

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Setiap Pegawai wajib memenuhi jam kerja sebanyak 7,5 (tujuh koma lima) jam perhari atau 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam perminggu.
- (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 6

Bagi Pegawai yang melaksanakan tugas di luar hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 ditetapkan sebagai siaga tugas oleh kepala satuan kerja masing-masing.

Pasal 7

- (1) Kehadiran Pegawai dibuktikan dengan merekam sidik jari pada mesin absen elektronik pada waktu masuk kerja dan pada waktu pulang kerja.
- (2) Perekaman sidik jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberlakukan bagi Pegawai yang izin, sakit, cuti, tugas kedinasan, atau tugas belajar.
- (3) Pegawai yang melakukan perekaman sidik jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum pukul 06.30 dianggap tidak melakukan absensi.
- (4) Pegawai yang melakukan perekaman sidik jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah pukul 22.00 dianggap tidak melakukan absensi.

- (5) Kehadiran Pegawai selama jam kerja merupakan tanggung jawab Atasan Langsung Pegawai.
- (6) Dalam hal perekaman kehadiran melalui sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat digunakan/rusak, daftar kehadiran dapat dilakukan secara manual.
- (7) Daftar kehadiran secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (6) 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*.
- (8) Keadaan kahar/*force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d merupakan suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan.
- (9) Format daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) Pegawai yang melakukan absensi setelah pukul 07.30 dinyatakan terlambat masuk kerja pada hari itu.
- (2) Pegawai yang melakukan absensi sore sebelum pukul 16.00 untuk Senin sampai dengan Kamis dan Jumat pukul 16.30 dianggap pulang kerja sebelum waktunya.
- (3) Pegawai yang terlambat masuk kerja atau pulang kerja sebelum waktunya karena penugasan, wajib memberikan surat tugas dari Atasan Langsung dan menyampaikan kepada petugas pengelola data Tunjangan Kinerja.

Pasal 9

- (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. sakit;
 - b. cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, dan cuti karena alasan penting;
 - c. cuti sakit;
 - d. tugas kedinasan; atau
 - e. tugas belajar.
- (3) Pegawai yang tidak masuk kerja dengan alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menyerahkan surat keterangan.
- (4) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus diserahkan kepada pejabat pengelola kepegawaian dengan ketentuan:
 - a. paling lambat 3 (tiga) hari kerja berikutnya bagi Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit;
 - b. paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum melaksanakan cuti bagi Pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, dan cuti karena alasan penting;
 - c. paling lambat 3 (tiga) hari kerja berikutnya bagi Pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti sakit;
 - d. paling lambat 3 (tiga) hari kerja berikutnya sesudah melaksanakan tugas kedinasan bagi Pegawai yang karena tugas kedinasan di dalam atau di luar kota tidak dapat melakukan pencatatan kedatangan dan/atau kepulangan kerja dengan menggunakan mesin pencatatan kehadiran; dan
 - e. paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya setelah status penetapan tugas belajar.

Pasal 10

Pegawai yang tidak dapat masuk kerja karena sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, wajib menyerahkan surat keterangan dokter atau surat keterangan rawat inap yang kemudian diketahui oleh Atasan Langsung Pegawai.

Pasal 11

Pegawai yang tidak masuk kerja karena tugas kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d, wajib menyerahkan bukti berupa:

- a. surat tugas; atau
- b. undangan terkait kedinasan yang disetujui oleh kepala satuan kerja yang bersangkutan.

Pasal 12

- (1) Surat izin, surat keterangan dokter/surat keterangan rawat inap, surat keterangan cuti, bukti penugasan, atau surat tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) dan Pasal 10 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 kerja sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, dan/atau tidak mengisi daftar hadir dengan menggunakan alasan yang sah.

Pasal 13

Pegawai yang melaksanakan pelayanan langsung pada satuan kerja kantor pusat, unit pelaksana teknis Badan Pendidikan, Penelitian dan Penyuluhan Sosial dan unit pelaksana teknis Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial secara penuh 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam yang dibuktikan dengan surat tugas pelaksanaan piket, jam masuk kerja dihitung berdasarkan pemenuhan 7,5 (tujuh koma lima) jam x 3 (tiga)

hari, selanjutnya pemberian dispensasi ketidakhadiran selama 2 (dua) hari kerja ke depan dengan tidak diikuti faktor pengurang.

Pasal 14

- (1) Setiap satuan kerja menyusun rekapitulasi daftar hadir Pegawai setiap bulan berdasarkan pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Hasil rekapitulasi daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Sekretariat Jenderal disampaikan kepada Biro Organisasi dan Kepegawaian paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Hasil rekapitulasi daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan oleh Sekretariat unit kerja eselon I disampaikan kepada Biro Organisasi dan Kepegawaian paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) 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.
- (5) Rekapitulasi daftar hadir Pegawai digunakan sebagai bahan dalam melakukan:
 - a. perhitungan kehadiran Pegawai; dan
 - b. perhitungan Tunjangan Kinerja Pegawai.

BAB III

CAPAIAN KINERJA

Pasal 15

- (1) Pegawai yang memiliki surat keputusan pengangkatan dalam menduduki jabatan pada Kelas Jabatan yang ditetapkan, berkewajiban untuk melakukan Kontrak Kinerja secara berjenjang dan menjadi indikator Kinerja

Pegawai sebagai dasar penilaian Capaian Kinerja oleh Atasan Langsung.

- (2) Kontrak Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap tahun dan dijabarkan secara bulanan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan pada unit kerja Pegawai.
- (3) Capaian Kinerja Pegawai secara bulanan dan tahunan diperhitungkan dalam pemberian pengurangan dan penambahan Tunjangan Kinerja.

Pasal 16

- (1) Nilai Capaian Kinerja yang diberikan kepada Pegawai setiap bulan dan setiap tahun ditetapkan dengan kategori:
 - a. sangat baik, dengan nilai antara 91 (sembilan puluh satu) sampai dengan 100 (seratus);
 - b. baik, dengan nilai 76 (tujuh puluh enam) sampai dengan 90 (sembilan puluh);
 - c. cukup, dengan nilai 61 (enam puluh satu) sampai dengan 75 (tujuh puluh lima);
 - d. kurang, dengan nilai 51 (lima puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh); dan
 - e. buruk, dengan nilai 0 (nol) sampai dengan 50 (lima puluh).
- (2) Penetapan nilai Capaian Kinerja dilakukan oleh pejabat penilai dengan disetujui oleh Pejabat/Pegawai yang dinilai serta disahkan oleh atasan pejabat penilai.
- (3) Pengesahan penetapan nilai Capaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan penilaian Capaian Kinerja yang diukur secara kuantitatif dan dihitung dalam persentase.

Pasal 17

Penetapan untuk nilai kinerja kurang dari kategori baik dilakukan pada akhir bulan dan akhir tahun berjalan dengan ketentuan untuk kategori:

- a. cukup, berlaku pengurangan 25% (dua puluh lima persen);
- b. kurang, berlaku pengurangan 50% (lima puluh persen);
dan
- c. buruk, berlaku pengurangan 75% (tujuh puluh lima persen).

Pasal 18

Penilaian atas nilai Capaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dan Pasal 17 dilakukan secara berjenjang, dengan ketentuan:

- a. Menteri Sosial, memberikan penilaian Capaian Kinerja secara final kepada para pejabat eselon I;
- b. para pejabat eselon I memberikan penilaian Capaian Kinerja secara final kepada eselon II pada masing-masing unit kerja yang dipimpin;
- c. pejabat eselon IIa memberikan penilaian Capaian Kinerja kepada eselon III dan eselon IV mandiri pada masing-masing satuan kerja yang dipimpin dan berhak mengklarifikasi untuk memberikan penilaian secara final atas Capaian Kinerja pada seluruh Pegawai pada satuan kerja;
- d. pejabat eselon IIa dan IIb pada satuan kerja mandiri memberikan penilaian Capaian Kinerja kepada eselon III dan berhak mengklarifikasi untuk memberikan penilaian secara final atas Capaian Kinerja pada seluruh Pegawai pejabat fungsional tertentu dan pejabat fungsional umum pada satuan kerja;
- e. pejabat eselon IIIa pada unit kerja mandiri memberikan penilaian Capaian Kinerja kepada eselon IV dan berhak mengklarifikasi untuk memberikan penilaian secara final atas Capaian Kinerja pada seluruh Pegawai pada unit kerja;

- f. pejabat eselon III memberikan penilaian Capaian Kinerja kepada eselon IV dan berhak mengklarifikasi untuk memberikan penilaian secara final atas Capaian Kinerja pada seluruh Pegawai dalam jabatan fungsional umum secara vertikal;
- g. pejabat eselon III pada unit kerja mandiri memberikan penilaian Capaian Kinerja kepada 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
- h. pejabat eselon IVa pada unit kerja mandiri memberikan penilaian Capaian Kinerja kepada 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 19

- (1) Tunjangan Kinerja diberikan berdasarkan pada:
 - a. tingkat capaian pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian Sosial; dan
 - b. nilai dan Kelas Jabatan.
- (2) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan memperhitungkan:
 - a. Capaian Kinerja; dan
 - b. kehadiran menurut hari dan jam kerja.
- (3) Capaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dihitung secara proporsional berdasarkan nilai capaian Sasaran Kerja Pegawai.

- (4) Nilai capaian Sasaran Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sosial.
- (5) Pemberian Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tetap dilaksanakan apabila Pegawai dapat mempertahankan kinerjanya dengan nilai paling rendah atau baik.
- (6) Jika Pegawai mendapatkan nilai kinerja pada tahun berjalan dengan nilai sangat baik, maka pada tahun berikutnya dapat diberikan penambahan Tunjangan Kinerja paling tinggi 50% (lima puluh persen) berdasarkan selisih Tunjangan Kinerja antara Kelas Jabatan 1 (satu) tingkat di atas kelasnya dengan Tunjangan Kinerja yang diterimanya.
- (7) Penyesuaian Tunjangan Kinerja bagi pejabat struktural yang mengalami perubahan Kelas Jabatan, diberikan pada bulan berikutnya terhitung sejak tanggal pelantikan.
- (8) Penyesuaian Tunjangan Kinerja atas perubahan Kelas Jabatan bagi pejabat fungsional tertentu diberikan pada bulan berikutnya terhitung sejak melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas dari Pejabat yang Berwenang.
- (9) Penyesuaian Tunjangan Kinerja atas perubahan Kelas Jabatan bagi pejabat fungsional umum diberikan pada bulan berikutnya terhitung sejak melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan surat keputusan penempatan Pegawai dari Pejabat yang Berwenang.
- (10) Tunjangan Kinerja dapat dibayarkan kembali pada bulan berikutnya bagi Pegawai Negeri Sipil yang dikenakan pemberhentian sementara karena terkena kasus hukum atau ditahan oleh pihak yang berwajib apabila dinyatakan tidak bersalah oleh putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Pasal 20

- (1) Pemberian Tunjangan Kinerja yang diberikan mulai bulan Januari 2016 didasarkan pada Kelas Jabatan, kehadiran, dan Penilaian Capaian Kinerja dengan instrumen Sasaran Kerja Pegawai yang dilakukan setiap bulan dan setiap tahun.
- (2) Penilaian Capaian Kinerja dengan instrument Sasaran Kerja Pegawai yang dilakukan setiap bulan mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2017.

Pasal 21

Tunjangan Kinerja tidak diberikan kepada:

- a. Pegawai yang tidak mempunyai Jabatan tertentu;
- b. Pegawai yang diberhentikan untuk sementara atau di nonaktifkan;
- c. Pegawai yang diberhentikan dari Jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu dan belum diberhentikan sebagai Pegawai;
- d. Pegawai yang diperbantukan atau dipekerjakan pada badan/instansi lain di luar lingkungan Kementerian Sosial;
- e. tenaga honorer atau tenaga tidak tetap; dan
- f. Pegawai yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

Pasal 22

Dalam hal Pegawai yang tidak masuk kerja selama 20 (dua puluh) hari berturut-turut pada bulan berjalan tanpa alasan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), tidak mendapatkan Tunjangan Kinerja.

Pasal 23

- (1) Tunjangan Kinerja Pegawai yang melaksanakan tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen)

sesuai dengan Kelas Jabatan dengan tidak dilakukan faktor pengurang.

- (2) Dalam hal Pegawai tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah melewati batas waktu pendidikan yang telah ditetapkan, diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) dengan tidak dilakukan faktor pengurang, sampai yang bersangkutan mendapatkan surat keterangan lulus dan atau surat keterangan lainnya dari Perguruan tinggi perihal pemulangan mahasiswa tugas belajar.
- (3) Dalam hal Pegawai tugas belajar tidak kembali kepada unit kerja asal, maka Pegawai tersebut tidak mendapatkan Tunjangan Kinerja.

Pasal 24

Tunjangan Kinerja Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditetapkan sebesar 80 % (delapan puluh persen) sesuai dengan Kelas Jabatan, dengan diberlakukan faktor pengurang.

Pasal 25

- (1) Tunjangan Kinerja Pegawai dalam jabatan fungsional tertentu yang dibebaskan sementara karena tidak dapat memenuhi angka kredit ditetapkan Tunjangan Kinerja sebesar 80% (delapan puluh persen) sesuai dengan Kelas Jabatan, dengan diberlakukan faktor pengurang.
- (2) Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan sebagai calon pejabat fungsional tertentu tingkat ahli diberikan Tunjangan Kinerja paling tinggi setara dengan tunjangan fungsional umum kelas 7 (tujuh), dan bagi calon pejabat fungsional tertentu tingkat terampil diberikan Tunjangan Kinerja paling tinggi setara dengan Tunjangan Kinerja jabatan fungsional umum kelas 6 (enam).

BAB V
PENGURANGAN TUNJANGAN

Pasal 26

- (1) Pengurangan Tunjangan Kinerja diberikan kepada Pegawai yang:
 - a. tidak memperoleh Capaian Kinerja berdasarkan nilai capaian Sasaran Kerja Pegawai; dan/atau
 - b. tidak mematuhi ketentuan kehadiran hari dan jam kerja.
- (2) Pengurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam persentase (%) dari Tunjangan Kinerjanya.
- (3) Pengurangan Tunjangan Kinerja diberlakukan bagi Pegawai yang:
 - a. tidak masuk kerja;
 - b. terlambat masuk kerja;
 - c. pulang sebelum waktu kerja;
 - d. tidak melakukan rekam kehadiran;
 - e. cuti besar, cuti sakit, dan cuti karena alasan penting;
 - f. cuti bersalin; dan/atau
 - g. tidak mengikuti upacara bendera.

Pasal 27

- (1) Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a diberlakukan bagi Pegawai yang:
 - a. izin, dikurangi 3% (tiga persen) untuk setiap 1 (satu) hari; dan
 - b. sakit lebih dari 2 (dua) hari dalam setiap bulan dan ketidakhadiran berikutnya dianggap tidak hadir, dikurangi 3% (tiga persen) untuk setiap 1 (satu) hari.
- (2) Dalam hal Pegawai sakit lebih dari 2 (dua) hari dalam 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf

b, dapat mengajukan permohonan untuk tidak dilakukan pengurangan Tunjangan Kinerja dalam bulan berjalan dengan mengganti cuti tahunan yang menjadi haknya.

Pasal 28

Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf b dengan ketentuan:

- a. keterlambatan sampai dengan 30 (tiga puluh) menit, dikurangi 0,5% (nol koma lima persen);
- b. keterlambatan 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit, dikurangi 1 % (satu persen);
- c. keterlambatan 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit, dikurangi 1,5% (satu koma lima persen); dan
- d. keterlambatan diatas 91 (sembilan puluh satu) menit, dikurangi 2% (dua persen).

Pasal 29

Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang pulang sebelum waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf c dengan ketentuan:

- a. kepulangan lebih awal sampai dengan 30 (tiga puluh) menit, dikurangi 0,5% (nol koma lima persen);
- b. kepulangan lebih awal 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit, dikurangi 1% (satu persen);
- c. kepulangan lebih awal 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit, dikurangi 1,5% (satu koma lima persen); dan
- d. kepulangan lebih awal diatas 91 (sembilan puluh satu) menit, dikurangi 2% (dua persen).

Pasal 30

Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf d diberlakukan untuk Pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran pada saat masuk kerja atau pulang kerja dikurangi 3% (tiga persen) untuk setiap 1 (satu) kali kejadian.

Pasal 31

Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang menjalani cuti besar, cuti sakit, dan cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf e dan menjalani rawat inap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dikurangi 1,5% (satu koma lima persen) untuk setiap 1 (satu) hari.

Pasal 32

Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang menjalani cuti bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf f ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen).

Pasal 33

Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang tidak mengikuti upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf g tanpa alasan yang sah, dikurangi 0,5% (nol koma lima persen) perkegiatan upacara.

BAB VI

PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 34

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja dilaksanakan dengan melampirkan dokumen administrasi berupa:
 - a. nilai Tunjangan Kinerja yang dibayarkan; dan
 - b. rekapitulasi jumlah Tunjangan Kinerja yang disusun oleh satuan kerja.

- (2) Nilai Tunjangan Kinerja yang dibayarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus mendapat persetujuan dari Atasan Langsung dan disahkan oleh kepala satuan kerja.
- (3) Rekapitulasi jumlah Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disahkan oleh kepala satuan kerja.
- (4) Rekapitulasi jumlah Tunjangan Kinerja yang sudah mendapat pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibayarkan oleh kepala satuan kerja selaku kuasa pengguna anggaran.

Pasal 35

Pemberian Tunjangan Kinerja dilaksanakan sesuai dengan daftar pemberian Tunjangan Kinerja yang dibuat perbulan dengan berpedoman pada rekapitulasi lembar pengesahan jumlah Tunjangan Kinerja.

Pasal 36

- (1) Pegawai yang mengalami mutasi kedalam lingkungan Kementerian Sosial, pembayaran Tunjangan Kinerja dilakukan terhitung mulai tanggal surat perintah melaksanakan tugas dan surat keterangan pemberhentian penghasilan.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Tunjangan Kinerja sesuai Kelas Jabatan yang dimiliki.

Pasal 37

Mekanisme pemberian Tunjangan Kinerja untuk Pegawai di lingkungan kantor pusat dilaksanakan dengan tahapan:

- a. paling lambat hari kerja ke-3 (ketiga) setiap bulan harus sudah selesai dilakukan penilaian terhadap lembar pengesahan jumlah Tunjangan Kinerja yang dinilai oleh pejabat penilai;

- b. paling lambat hari kerja ke-4 (keempat) 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-5 (kelima) 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-6 (keenam) 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;
- e. paling lambat hari kerja ke-7 (ketujuh) Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komiten membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak, surat permintaan pembayaran, dan surat perintah membayar untuk diajukan ke kantor pelayanan perbendaharaan negara; dan
- f. paling lambat hari kerja ke-8 (kedelapan) setiap bulan Tunjangan Kinerja sudah diterima pada rekening Pegawai.

Pasal 38

Mekanisme pembayaran Tunjangan Kinerja untuk Pegawai di lingkungan unit pelaksana teknis dilaksanakan dengan tahapan:

- a. paling lambat hari kerja ke-3 (ketiga) setiap bulan harus sudah selesai dilakukan penilaian terhadap lembar pengesahan jumlah Tunjangan Kinerja yang dinilai oleh pejabat penilai;

- b. paling lambat hari kerja ke-4 (keempat) setiap bulan lembar pengesahan jumlah Tunjangan Kinerja dari masing-masing bagian/bidang atau subbidang pada unit pelaksana teknis yang bersangkutan sudah diterima oleh kepala bagian tata usaha/umum atau kepala subbagian tata usaha/umum;
- c. paling lambat hari kerja ke-5 (kelima) setiap bulan data lembar pengesahan jumlah Tunjangan Kinerja dilakukan rekonsiliasi dan disahkan oleh pimpinan unit pelaksana teknis;
- d. paling lambat hari kerja ke-6 (keenam) setiap bulan, kepala bagian tata usaha/umum atau kepala subbagian tata usaha/umum unit pelaksana teknis membuat daftar perhitungan pembayaran Tunjangan Kinerja dengan dilengkapi surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
- e. paling lambat hari kerja ke-7 (ketujuh) Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komiten membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak, surat permintaan pembayaran, dan surat perintah membayar untuk diajukan ke kantor pelayanan perbendaharaan negara; dan
- f. paling lambat hari kerja ke-8 (kedelapan) setiap bulan tunjangan kinerja sudah diterima pada rekening Pegawai.

BAB VII

PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 39

Pengendalian pengelolaan Tunjangan Kinerja dilakukan oleh Biro Keuangan bersama dengan para sekretaris unit kerja eselon I yang membawahi unit kerja/unit pelaksana teknis.

Pasal 40

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

Pasal 41

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 atau *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, yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Sosial Nomor 07 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 686), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

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 5 Desember 2016

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Januari 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 113

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN TUNJANGAN
KINERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

DAFTAR HADIR

NAMA :
NIP :
UNIT KERJA :
BULAN :

NO.	TANGGAL	KEDATANGAN		KEPULANGAN		KETERANGAN
		JAM	TANDA TANGAN	JAM	TANDA TANGAN	

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA