

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 07 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa 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 mengatur petunjuk pelaksanaan tunjangan kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Sosial;
- b. bahwa Peraturan Menteri Sosial Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Sosial masih terdapat kekurangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Petunjuk Pelaksanaan Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. 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);
5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Kelima Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 57);
8. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
11. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 210);
12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 05 Tahun 2012 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Sosial;
15. Peraturan Menteri Sosial Nomor 09 Tahun 2013 tentang Hari dan Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Sosial;
16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 25 Tahun 2014 tentang Nilai dan Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Sosial;

## M E M U T U S K A N:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri adalah Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. 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.
3. Kinerja pegawai adalah prestasi/kemampuan kerja yang dicapai oleh seorang pegawai Kementerian Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
4. Kontrak kinerja adalah kesepakatan antara bawahan dan atasan terhadap kewajiban untuk memenuhi target sasaran pekerjaan yang akan dicapai dalam satu tahun sesuai dengan tugas dan fungsinya yang mengacu pada Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan.
5. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai.
6. Capaian kinerja adalah hasil kerja terukur secara kuantitatif dan diperoleh berdasarkan rencana kerja yang telah dicapai oleh seorang Pegawai Negeri Sipil, disusun dan disepakati bersama antara Pejabat Penilai dengan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.
7. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan sebagai penghargaan atas prestasi yang telah diraih oleh Pegawai dalam pelaksanaan tugas dalam kerangka reformasi birokrasi.
8. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses yang sistematis untuk menilai setiap jabatan yang ada dalam struktur organisasi dalam rangka menetapkan nilai jabatan atas dasar sejumlah kriteria yang disebut faktor-faktor jabatan.

9. Kehadiran Pegawai adalah waktu kedatangan dan kepulangan pegawai sesuai dengan ketentuan jam dan hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Sosial Nomor 09 Tahun 2013.
10. Atasan Langsung adalah pegawai yang karena jabatannya mempunyai wewenang langsung terhadap bawahan yang dipimpinnya.
11. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang karena jabatannya mempunyai kewenangan untuk memutuskan suatu hal.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai Kementerian Sosial.
13. Kelas jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun fungsional di Kementerian Sosial yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan kinerja.
14. 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 termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai jabatan tertentu.
- (2) Dalam hal Tunjangan Kinerja diberikan kepada Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan dihitung mulai tanggal ditetapkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Bagi Pegawai di lingkungan Kementerian Sosial 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.
- (4) Hasil selisih sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kemudian dikurangi faktor pengurang.
- (5) Apabila tunjangan profesi yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lebih besar dari pada tunjangan kinerja pada kelas jabatannya, maka yang dibayarkan adalah tunjangan profesi pada jenjangnya.

## BAB II HARI DAN JAM KERJA

### Pasal 3

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

#### Pasal 4

- (1) Setiap Pegawai wajib memenuhi jam kerja sebanyak 7,5 (tujuh koma lima) jam per hari atau 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.
- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan :
  - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis hadir pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00, dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00; dan
  - b. hari Jum'at hadir pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30, 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.
- (4) Hari dan jam kerja Pegawai yang menjalani pendidikan dan pelatihan atau Tugas Belajar secara penuh dibebaskan sementara dari jabatannya menyesuaikan dengan hari dan jam pada tempat pendidikan dan pelatihan atau perkuliahan.

#### Pasal 5

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 ditetapkan sebagai siaga tugas oleh kepala satuan kerja masing-masing.

#### Pasal 6

- (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, dan tugas belajar.
- (3) Pegawai yang melakukan absensi kedatangan sebelum pukul 06.30, dan diatas pukul 09.30 serta kepulangan sebelum pukul 14.00 untuk Senin sampai dengan Kamis dan Jum'at sebelum pukul 14.30 serta Pegawai yang melakukan absensi setelah pukul 21.30 dianggap tidak melakukan absensi.
- (4) Kehadiran Pegawai selama jam kerja merupakan tanggung jawab atasan langsung pegawai yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal perekaman kehadiran melalui sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat digunakan/rusak, daftar kehadiran dapat dilakukan secara manual.

- (6) Daftar kehadiran secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan dalam hal:
  - a. sistem kehadiran elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi/ kesalahan teknis;
  - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem kehadiran secara elektronik;
  - c. sidik jari tidak terekam dalam sistem kehadiran elektronik; atau
  - d. terjadi keadaan kahar/ *force majeure*.
- (7) Keadaan kahar/ *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d merupakan suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan.
- (8) Format daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 7

- (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 Jum'at pukul 16.30 dianggap pulang kerja sebelum waktunya.
- (3) Pegawai yang terlambat masuk kerja atau pulang kerja sebelum waktunya karena penugasan, Pegawai tersebut wajib memberikan surat tugas dari atasan langsung dan menyampaikan kepada petugas pengelola data Tunjangan Kinerja.
- (4) Pelanggaran hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung secara kumulatif mulai dari awal tahun sampai dengan akhir tahun berjalan, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

#### Pasal 8

- (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 sakit, cuti bersalin, dan cuti karena alasan penting;
  - c. tugas kedinasan; atau
  - d. tugas belajar.

#### Pasal 9

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena izin harus mengajukan permohonan kepada atasan langsung paling lambat 1 (satu) hari sebelumnya.
- (2) Dalam hal ketentuan sebagaimana tersebut pada ayat (1) tidak dapat dilaksanakan karena keadaan mendesak yang tidak dapat diduga sebelumnya, Pegawai yang bersangkutan harus secepatnya memberitahukan atasan langsung secara tertulis berupa surat izin/pemberitahuan.
- (3) Atasan langsung yang bersangkutan dapat menyetujui atau menolak permohonan yang bersangkutan berupa surat persetujuan izin.
- (4) Format surat izin/pemberitahuan dan surat persetujuan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 10

Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit, wajib menyerahkan surat keterangan dokter/surat keterangan rawat inap yang diketahui oleh atasan langsung Pegawai.

#### Pasal 11

Pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, dan cuti di luar tanggungan negara atau tugas belajar, wajib menyerahkan surat keterangan cuti atau surat tugas belajar paling lambat 1 (satu) hari sebelum yang bersangkutan cuti atau melaksanakan tugas belajar.

#### Pasal 12

Pegawai yang tidak masuk kerja karena tugas kedinasan harus menyerahkan bukti berupa :

- a. surat tugas;
- b. instruksi dinas/disposisi/memo; atau
- c. undangan terkait kedinasan yang disetujui oleh Kepala Satuan Kerja yang bersangkutan.

#### Pasal 13

- (1) Surat izin, surat keterangan dokter/surat keterangan rawat inap, surat keterangan cuti, bukti penugasan, atau surat tugas belajar yang dicatat sebagai bukti ketidakhadiran Pegawai dijadikan bahan penyusunan Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai.
- (2) Pegawai dinyatakan tidak melanggar jam kerja apabila dalam pencatatan ketidakhadiran, keterlambatan masuk kerja, pulang kerja sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, dan/atau tidak mengisi daftar hadir dengan menggunakan alasan yang sah.

- (3) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat permohonan izin/pemberitahuan dan surat keterangan yang disetujui oleh:
- a. Menteri Sosial, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh Pejabat Eselon I;
  - b. Pejabat Eselon I, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon II di lingkungan masing-masing;
  - c. Pejabat Eselon II di satuan kerja pusat dan vertikal, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon III, pejabat Eselon IV, dan pejabat fungsional tertentu di lingkungan masing-masing;
  - d. Pejabat Eselon III satuan kerja pusat, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat fungsional umum; atau
  - e. Pejabat Eselon III dan IV di satuan kerja vertikal, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon IV dan V, pejabat fungsional tertentu, dan pejabat fungsional umum di lingkungan masing-masing.
- (4) Dalam hal Menteri berhalangan, surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, didelegasikan kepada Sekretaris Jenderal.
- (5) Pegawai dinyatakan melanggar jam kerja apabila tidak masuk bekerja, terlambat masuk bekerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, dan/atau tidak mengisi daftar hadir tanpa alasan yang sah.

#### Pasal 14

- (1) Pelanggaran jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5), dihitung secara kumulatif mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. tidak masuk bekerja 1 (satu) hari dihitung sebagai 1 (satu) hari tidak masuk bekerja; dan
  - b. terlambat masuk bekerja dan/atau pulang sebelum waktunya dihitung berdasarkan jumlah waktu keterlambatan dan/atau pulang kerja sebelum waktunya sesuai ketentuan mengenai hari dan jam kerja;
- (2) Penghitungan jumlah waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan konversi 7,5 (tujuh koma lima) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
- (3) Pegawai yang melaksanakan pelayanan langsung pada satuan kerja Kantor Pusat, Unit Pelaksana Teknis Badan Pendidikan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial secara penuh 1 x 24 jam yang dibuktikan dengan surat tugas pelaksanaan piket, jam masuk kerja dihitung berdasarkan pemenuhan 7,5 jam x 3 hari, selanjutnya pemberian dispensasi ketidakhadiran selama 2 (dua) hari kerja kedepan dengan tidak diikuti faktor pengurang.

### Pasal 15

- (1) Setiap satuan kerja menyusun Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai setiap bulan berdasarkan pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1).
- (2) Hasil Rekapitulasi Daftar Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan oleh setiap satuan kerja 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. pengukuran kinerja dan kehadiran pegawai; dan
  - b. perhitungan Tunjangan Kinerja Pegawai.

## BAB III

### CAPAIAN KINERJA

#### Pasal 16

- (1) Pegawai yang memiliki surat keputusan pengangkatan dalam menduduki jabatan pada kelas jabatan yang ditetapkan, berkewajiban untuk melakukan kontrak kinerja secara berjenjang berupa nilai capaian SKP dan perilaku kerja Pegawai sebagai dasar penilaian capaian kinerja oleh atasan langsung.
- (2) Kontrak kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi pada unit kerja Pegawai.

#### Pasal 17

- (1) Nilai capaian kinerja yang diberikan kepada Pegawai setiap tahun ditetapkan dengan kategori :
  - a. sangat baik, dengan nilai antara 91 sampai dengan 100;
  - b. baik, dengan nilai 76 sampai dengan 90;
  - c. cukup, dengan nilai 61 sampai dengan 75;
  - d. kurang, dengan nilai 51 sampai dengan 60; dan
  - e. buruk, dengan nilai kurang dari 50.

- (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 18

- (1) Penetapan untuk nilai kinerja kurang dari kategori baik dilakukan pada akhir tahun 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).
- (2) Dalam hal penilaian capaian kinerja dengan kategori sangat baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a diberikan penghargaan.

#### Pasal 19

Penilaian atas nilai capaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan Pasal 18 ayat (1) 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 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 20

- (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 SKP dan perilaku kerja.
- (4) Nilai capaian SKP dan perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Sosial.

#### Pasal 21

- (1) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, apabila tidak mencapai nilai dalam kategori baik pada akhir tahun menjadi faktor pengurang terhadap jumlah Tunjangan Kinerja yang akan dibayarkan pada tahun berikutnya.
- (2) Pemberian Tunjangan Kinerja yang diberikan mulai bulan Januari 2014 didasarkan pada kelas jabatan, kehadiran, dan penilaian capaian kinerja dengan instrumen Sasaran Kinerja Pegawai yang dilakukan setiap tahun.
- (3) Dalam hal unit kerja yang belum mempunyai sistem kehadiran elektronik, bukti kehadiran berdasarkan secara manual.

- (4) Pemberian penghargaan yang berupa penambahan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) paling banyak 50% (lima puluh persen) berdasarkan selisih antara kelas jabatan 1 (satu) tingkat diatas kelasnya.
- (5) Besaran pemberian tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan selama 1 (satu) tahun pada tahun berikutnya.
- (6) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2014.

## Pasal 22

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;
- f. staf khusus menteri non Pegawai; dan
- g. Pegawai yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

## Pasal 23

Dalam hal Pegawai yang tidak masuk kerja selama 20 (dua puluh) hari berturut-turut tanpa alasan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2), tidak mendapatkan Tunjangan Kinerja dan capaian kinerja dinilai dengan angka 0 (nol).

## Pasal 24

- (1) Tunjangan Kinerja Pegawai yang melaksanakan tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c diberikan tunjangan kinerja sebesar 80% (delapan puluh persen) dengan diberlakukan faktor pengurang.
- (2) Dalam hal Pegawai tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah melewati batas waktu pendidikan yang telah ditetapkan, tidak diberikan tunjangan kinerja sampai yang bersangkutan mendapatkan ijazah.

## Pasal 25

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

## Pasal 26

- (1) Tunjangan Kinerja Pegawai dalam jabatan fungsional tertentu yang dibebaskan sementara karena tidak dapat memenuhi angka kredit dibayarkan secara proporsional sebesar 80% (delapan puluh persen) dari tunjangan kinerja yang diterima dalam jabatannya.
- (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, dan bagi calon pejabat fungsional tertentu tingkat terampil diberikan tunjangan paling tinggi setara dengan tunjangan kinerja jabatan fungsional umum kelas 6.

## BAB V

### PENGURANGAN TUNJANGAN

## Pasal 27

- (1) Pengurangan Tunjangan Kinerja diberikan kepada Pegawai yang :
  - a. tidak memperoleh capaian kinerja berdasarkan nilai capaian SKP dan perilaku kerja; 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 tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, dan cuti karena alasan penting; dan
  - f. tidak mengikuti upacara hari besar nasional.

## Pasal 28

- (1) Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a diberlakukan bagi Pegawai yang :
  - a. Pegawai yang izin tanpa keterangan, dikurangi 3 % (tiga) persen untuk setiap 1 (satu) hari; dan
  - b. Pegawai 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 29

Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b diberlakukan untuk:

- 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 atau Pukul 09.31, dikurangi 1,5 % (satu koma lima persen); dan
- d. keterlambatan lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit, dikurangi 3 % (tiga persen).

## Pasal 30

Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang pulang sebelum waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf c diberlakukan untuk :

- 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 lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit, dikurangi 3 % (tiga persen).

### Pasal 31

Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang tidak melakukan rekam medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf d diberlakukan untuk Pegawai yang :

- a. tidak melakukan rekam kehadiran pada saat masuk kerja, dikurangi 1% (satu persen) untuk setiap 1 (satu) kali kejadian; dan
- b. tidak melakukan rekam kehadiran pada saat pulang kerja, dikurangi 1% (satu persen) untuk setiap 1 (satu) kali kejadian.

### Pasal 32

Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang menjalani cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, dan cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf e, dikurangi 2 % (dua persen) persen untuk setiap 1 (satu) hari.

### Pasal 33

Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang yang tidak mengikuti Upacara Hari Besar Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf tanpa alasan yang sah, dikurangi 0,5 % (nol koma lima persen) per kegiatan 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 Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disahkan oleh kepala satuan kerja.
- (4) Rekapitulasi 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 per bulan dengan berpedoman pada rekapitulasi lembar pengesahan jumlah Tunjangan Kinerja.

### Pasal 36

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

### Pasal 38

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

- a. paling lambat hari kerja ke 1 (satu) setiap bulan harus sudah selesai dilakukan penilaian terhadap lembar pengesahan jumlah Tunjangan Kinerja yang dinilai oleh pejabat penilai;

- b. paling lambat hari kerja ke 2 (dua) setiap bulan lembar Pengesahan Jumlah Tunjangan Kinerja dari masing-masing bagian/bidang atau sub bidang pada Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan sudah diterima oleh Kepala Bagian Tata Usaha/Umum atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha/Umum;
- c. paling lambat hari kerja ke 3 (tiga) setiap bulan data Lembar Pengesahan Jumlah Tunjangan Kinerja dilakukan rekonsiliasi dan disahkan oleh pimpinan Unit Pelaksana Teknis;
- d. paling lambat hari kerja ke 4 (empat) setiap bulan Kepala Bagian Tata Usaha/Umum atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha/Umum Unit Pelaksana Teknis membuat daftar perhitungan pembayaran Tunjangan Kinerja dengan dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar untuk diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara; dan
- e. paling lambat hari kerja ke 5 (lima) 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 (*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 perundang-undangan perpajakan.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 42

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Sosial Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1510), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 43

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2014.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Juni 2014

MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Juni 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN  
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 872

LAMPIRAN I PERATURAN MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 07 TAHUN 2014  
TANGGAL : 18 JUNI 2014  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN  
TUNJANGAN KINERJA BAGI  
PEGAWAI 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.

SALIM SEGAF AL JUFRI

LAMPIRAN II PERATURAN MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 07 TAHUN 2014  
TANGGAL : 18 JUNI 2014  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN  
TUNJANGAN KINERJA BAGI  
PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN SOSIAL.

SURAT IZIN/PEMBERITAHUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
Satuan Kerja : .....  
Unit Kerja : .....

Dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk kerja,  
pemberitahuan terlambat masuk, Izin Pulang sebelum waktu, tidak absen  
pagi/sore atau tidak melakukan absen elektronik pada hari ....., tanggal  
....., bulan ....., dan Jam ..... karena alasan.....  
.....  
.....

tempat, tanggal, bulan, tahun  
Hormat kami,  
Jabatan

Nama.....  
NIP.....

MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI

LAMPIRAN III PERATURAN MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 07 TAHUN 2014  
TANGGAL : 18 JUNI 2014  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN  
PEMBAYARAN TUNJANGAN  
KINERJA PEGAWAI DI  
LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN SOSIAL.

SURAT PERSETUJUAN IZIN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
Satuan Kerja : .....  
Unit Kerja : .....

Dengan ini memberikan izin kepada pegawai yang tersebut dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
Satuan Kerja : .....  
Unit Kerja : .....

Untuk selanjutnya diberikan izin tidak hadir dan tidak melakukan absen elektronik pagi/sore pada hari .....s.d ....., tanggal .....s.d..... bulan.....tahun ..... sebagaimana permohonan terlampir.

Selanjutnya saya bertanggung jawab terhadap keterangan yang dikeluarkan dan ditandatangani.

tempat, tanggal, bulan, tahun  
Atasan Langsung

\*) : coret yang tidak perlu.

Nama.....  
NIP.....

MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI