



MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK
INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Presiden Nomor 153 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. Peraturan Presiden Nomor 153 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Tahun 2015 Nomor 379);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan **Menteri** ini yang dimaksud dengan:

1. Tunjangan Kinerja adalah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 153 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
2. Pegawai di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Lainnya yang berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
PNS, CPNS, TNI/Polri yang dipekerjakan, Staf Khusus, Sekretariat KPAI
3. Jabatan adalah jabatan struktural dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
4. ~~Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.~~
(Cek batang tubuh)
5. ~~Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.~~ **(Cek batang tubuh)**
6. ~~Petugas Pembayar Tunjangan Kinerja adalah Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai.~~ **(Cek batang tubuh)**

7. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri dalam rangkaian susunan instansi pemerintah **KPPPA** yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggungjawab, dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan, dan digunakan sebagai dasar penggajian.
8. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.

BAB II

TUNJANGAN KINERJA DAN KELAS JABATAN

Pasal 2

- (1) Pegawai yang mempunyai Jabatan di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak **dan Sekretariat KPAI**, selain diberikan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan Tunjangan Kinerja setiap bulan.
- ~~(2) Selain Pegawai yang mempunyai Jabatan di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tunjangan Kinerja juga diberikan kepada Pegawai yang mempunyai Jabatan di lingkungan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia.~~

Pasal 3

- (1) Besaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 disesuaikan dengan Kelas Jabatan.
- (2) Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setelah dilakukan Evaluasi Jabatan.
- (3) Mengenai besaran Tunjangan Kinerja dan Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termuat dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Besaran Tunjangan Kinerja Calon Pegawai Negeri Sipil diberikan sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari Kelas Jabatannya.

Pasal 5

Tunjangan Kinerja dibayarkan setiap bulan paling lambat tanggal 15 (lima belas) pada bulan berikutnya.

Pasal 6

Tunjangan Kinerja tidak diberikan kepada Pegawai yang:

- a. tidak mempunyai Jabatan tertentu;
- b. diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
- c. diberhentikan dari Jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu dan belum diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- d. diperbantukan atau dipekerjakan pada badan atau instansi lain di luar lingkungan Kementerian Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- e. diberikan cuti diluar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

BAB III

KEHADIRAN DAN JURNAL HARIAN PEGAWAI

Pasal 7

- (1) Dalam menentukan besaran Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan ~~Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak~~ dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. kehadiran Pegawai; dan
 - b. pengisian jurnal harian.
- (2) Kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikecualikan dalam hal Pegawai yang bersangkutan:
 - a. melakukan perjalanan dinas yang dibuktikan dengan Surat Perintah yang ditandatangani oleh atasan langsung;
 - b. sakit dengan bukti yang sah;
 - c. cuti alasan penting;
 - d. cuti melahirkan;

- e. cuti tahunan; dan
 - f. cuti besar selama 1 (satu) bulan.
- (3) Pengisian jurnal harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disesuaikan dengan Kegiatan Tugas Jabatan (KTJ) yang ada dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
 - (4) Pengecualian perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a untuk pejabat Eselon I dibuktikan dengan Surat Perintah sesuai format sebagaimana tercantum ~~pada~~ **dalam** Lampiran **III** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (5) Sakit dengan bukti yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b selama 1 (satu) hari dan paling banyak 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan dibuktikan dengan Surat Keterangan sesuai format yang tercantum dalam Lampiran **V** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (6) Sakit dengan bukti yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b lebih dari 1 (satu) hari dibuktikan dengan Surat Keterangan dari dokter yang memeriksa.
 - (7) Pengecualian kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disertai dengan bukti yang sah dan diserahkan ke Biro Umum dan Sumber Daya Manusia paling lambat **tanggal 6 (enam)** pada bulan berikutnya atau hari kerja **sesudahnya** apabila **tanggal 6 (enam)** jatuh pada hari libur.
 - (8) Bukti yang sah ~~yang diserahkan ke Biro Umum dan Sumber Daya Manusia~~ sebagaimana dimaksud pada ayat (7) akan diverifikasi oleh **Biro Umum dan SDM kemudian diserahkan ke** Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia kemudian diserahkan ke Bagian Keuangan paling lambat tanggal **10 (sepuluh)** setiap bulannya.
 - (9) Pengisian jurnal harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan mengisi formulir secara *online* yang disiapkan oleh Biro Umum dan Sumber Daya Manusia.
 - (10) Dalam hal pengisian jurnal harian secara *online* sebagaimana dimaksud pada ayat **(9)** tidak berfungsi maka pengisian jurnal dilakukan secara manual sebagaimana format pengisian yang tercantum dalam Lampiran **VII** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) Kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a ditentukan dengan Pegawai bekerja selama 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu dengan jam kerja efektif selama 7,5 (tujuh koma lima) jam per hari.
- (2) Jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. hari Senin s.d. Kamis : pukul 07.00 – 15.30 WIB
Istirahat : pukul 12.00 – 13.00 WIB
 - b. hari Jumat : pukul 07.00 – 16.00 WIB
Istirahat : pukul 11.30 – 13.00 WIB
- (3) Jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ~~huruf a~~ diberikan toleransi waktu dengan batas waktu kedatangan kerja paling lama **pukul 08.30 WIB** dan waktu kepulangan kerja paling cepat pukul **15.30 WIB pada hari Senin s.d. Kamis serta pukul 16.00 WIB pada hari Jumat.**

Pasal 9

- (1) Kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilakukan dengan merekam waktu kedatangan dan waktu kepulangan kerja pada mesin pencatat kehadiran melalui rekam sidik jari.
- (2) **Mesin pencatat kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) yang berada di Komisi Perlindungan Anak Indonesia (~~KPAI~~) hanya digunakan untuk pencatatan kehadiran bagi pegawai Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang ditugaskan di Sekretariat ~~KPAI~~ Komisi Perlindungan Anak Indonesia.**
- (3) Dalam hal mesin pencatat kehadiran tidak berfungsi atau karena suatu hal rekam sidik jari tidak dapat ~~digunakan~~ **dilakukan** maka pencatatan waktu kedatangan dan waktu kepulangan kerja Pegawai dilakukan dengan mengisi Format Daftar Hadir sebagaimana tercantum ~~pada~~ **dalam** Lampiran **II** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 10

Pemotongan Tunjangan Kinerja dilakukan kepada Pegawai yang:

- a. izin tidak masuk kerja;
- b. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah;
- c. ~~tidak memenuhi jam kerja yaitu~~ datang terlambat **atau** pulang cepat tanpa alasan sah;
- d. ~~tidak memenuhi jam kerja yaitu~~ datang terlambat **atau** pulang cepat dengan alasan sah;
- e. sakit lebih dari 6 (enam) bulan;
- f. terlambat menyerahkan klarifikasi absen **sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7)**;
- g. cuti besar yang melebihi 1 (satu) bulan;
- h. dikenakan hukuman disiplin Pegawai; *dan*
- i. tidak mengisi jurnal harian pegawai baik secara *online* ~~maupun~~ secara **atau** manual.

Pasal 11

- (1) Pemotongan Tunjangan Kinerja karena izin tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a yaitu sebesar:
 - a. 4% (empat persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dalam hal izin tidak masuk kerja selama 1 (satu) kali;
 - b. 8% (delapan persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dalam hal izin tidak masuk kerja selama 2 (dua) kali;
 - c. 12% (dua belas persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dalam hal izin tidak masuk kerja selama 3 (tiga) kali;
 - d. 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dalam hal izin tidak masuk 4 (empat) ~~sampai 5 (lima)~~ kali;
 - e. 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dalam hal izin tidak masuk lebih dari ~~5 (lima)~~ **4 (empat)** kali.
- (2) Pemotongan Tunjangan Kinerja karena tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal **10** huruf b

yaitu sebesar:

- a. 8% (delapan persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dalam hal tidak masuk kerja selama 1 (satu) kali;
 - b. 16% (enam belas persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dalam hal tidak masuk kerja selama 2 (dua) kali;
 - c. 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dalam hal tidak masuk kerja selama 3 (tiga) kali;
 - d. 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dalam hal tidak masuk kerja selama 4 (empat) kali;
 - e. 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dalam hal tidak masuk kerja selama 5 (lima) kali **atau lebih**; dan
 - ~~f. 100% (seratus persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dalam hal tidak masuk 6 (enam) kali atau lebih.~~
- (3) Pemotongan Tunjangan Kinerja karena tidak memenuhi jam kerja yaitu datang terlambat **atau** pulang cepat tanpa alasan sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c yaitu sebesar:
- a. **2%** (satu persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dalam hal tidak memenuhi jam kerja yaitu datang terlambat **atau** pulang cepat tanpa alasan sah selama 1 (satu) kali;
 - b. **4%** (dua persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dalam hal tidak memenuhi jam kerja yaitu datang terlambat **atau** pulang cepat tanpa alasan sah selama 2 (dua) kali;
 - c. **6%** (tiga persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dalam hal tidak memenuhi jam kerja yaitu datang terlambat **atau** pulang cepat tanpa alasan sah 3 (tiga) kali;
 - d. 4% (empat persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dalam hal tidak memenuhi jam kerja yaitu datang terlambat **atau** pulang cepat tanpa alasan sah selama 4 (empat) kali;
 - e. 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dalam hal tidak memenuhi jam kerja

- yaitu datang terlambat **atau** pulang cepat tanpa alasan sah selama 5 (lima) kali;
- f. 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dalam hal tidak memenuhi jam kerja yaitu datang terlambat **atau** pulang cepat tanpa alasan sah selama 6 (enam) kali; dan
 - g. 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dalam hal tidak memenuhi jam kerja yaitu datang terlambat **atau** pulang cepat tanpa alasan sah selama 7 (tujuh) kali atau lebih.
- (4) Pemotongan Tunjangan Kinerja karena tidak memenuhi jam kerja yaitu datang terlambat **atau** pulang cepat dengan alasan sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d yaitu sebesar:
- a. 1% (satu persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dalam hal tidak memenuhi jam kerja yaitu datang terlambat **atau** pulang cepat dengan alasan sah selama 1 (satu) kali;
 - b. 2% (dua persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dalam hal tidak memenuhi jam kerja yaitu datang terlambat **atau** pulang cepat tanpa alasan sah selama 2 (kali) kali;
 - c. 3% (tiga persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dalam hal tidak memenuhi jam kerja yaitu datang terlambat **atau** pulang cepat tanpa alasan sah 3 (tiga) kali;
 - d. 4% (empat persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dalam hal tidak memenuhi jam kerja yaitu datang terlambat **atau** pulang cepat tanpa alasan sah selama 4 (empat) kali;
 - e. **8%** (dua puluh lima persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dalam hal tidak memenuhi jam kerja yaitu datang terlambat **atau** pulang cepat tanpa alasan sah selama 5 (lima) kali; dan
 - f. **15%** (lima puluh persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dalam hal tidak memenuhi jam kerja yaitu datang terlambat **atau** pulang cepat tanpa alasan sah selama 6 (enam) kali atau lebih.
- (5) Pemotongan Tunjangan Kinerja karena sakit lebih dari 6 (enam)

bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e yaitu sebesar 50% (lima puluh persen).

- (6) Pemotongan Tunjangan Kinerja karena terlambat menyerahkan klarifikasi absen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f ~~yaitu sebesar 100% (seratus persen)~~ dilakukan sesuai dengan data dalam mesin absen;
- (7) Pemotongan Tunjangan Kinerja karena cuti besar yang melebihi 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g yaitu sebesar:
 - a. 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dalam hal cuti besar bulan kedua; dan
 - b. 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dalam hal cuti besar bulan ketiga.
- (8) Pemotongan Tunjangan Kinerja karena dikenakan hukuman disiplin pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf h yaitu sebesar:
 - a. **20%** 30% (tiga puluh persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dalam hal pegawai yang mendapat **hukuman disiplin ringan** berupa teguran lisan untuk periode 1 (satu) bulan setelah hukuman dijatuhkan;
 - b. 30% (tiga puluh persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 2 (dua) bulan dalam hal pegawai yang mendapat hukuman disiplin ringan berupa teguran tertulis untuk periode 1 (satu) bulan setelah hukuman dijatuhkan;
 - c. 30% (tiga puluh persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 3 (tiga) bulan dalam hal pegawai yang mendapat hukuman disiplin ringan berupa pernyataan tidak puas secara tertulis untuk periode 1 (satu) bulan setelah hukuman dijatuhkan;
 - d. **50%** 60% (enam puluh persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan dalam hal pegawai yang mendapat **hukuman disiplin sedang** berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1(satu) tahun untuk periode 1 (satu) bulan setelah hukuman dijatuhkan;
 - e. 60% (enam puluh persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 2 (dua) bulan dalam hal pegawai yang mendapat hukuman disiplin sedang berupa penundaan kenaikan pangkat

- selama 1 (satu) tahun untuk periode 1 (satu) bulan setelah hukuman dijatuhkan;
- f. 60% (enam puluh persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 3 (tiga) bulan dalam hal pegawai yang mendapat hukuman disiplin sedang berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun untuk periode 1 (satu) bulan setelah hukuman dijatuhkan;
 - g. **75%** 100% (seratus persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 3 (tiga) bulan dalam hal pegawai yang mendapat **hukuman disiplin berat** berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun untuk periode 1 (satu) bulan setelah hukuman dijatuhkan; dan
 - h. 100% (seratus persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 6 (enam) bulan dalam hal pegawai yang mendapat hukuman disiplin berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah untuk periode 1 (satu) bulan setelah hukuman dijatuhkan.
- (9) Pemotongan Tunjangan Kinerja karena tidak menyerahkan atau mengisi jurnal **harian** baik secara *online* maupun secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf i **yaitu** sebesar **25%** 20% (dua puluh persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan ~~dalam hal Pegawai tidak menyerahkan atau mengisi jurnal harian Pegawai baik secara *online* atau secara manual *offline*.~~

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

~~*Dalam hal pegawai tidak memenuhi jam kerja yaitu datang terlambat atau pulang cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c dan huruf d, perhitungan jam kerja efektif 7,5 (tujuh koma lima) jam per hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dimulai dari pukul 08.30 WIB.*~~

Pasal 12

Khusus kepada pegawai yang melaksanakan tugas belajar selama lebih dari 6 (enam) bulan, diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima

puluh persen) dari besaran Tunjangan Kinerja sesuai dengan jabatan terakhir yang didudukinya.

Pasal 13

Dalam hal Pegawai mengalami keadaan memaksa (*force majeure*) maka tidak diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja dengan menyampaikan Surat Keterangan atau alat bukti yang sah.

Pasal 14

Surat Keterangan untuk klarifikasi kehadiran harus dibubuhi tanda tangan asli oleh atasan langsung.

Pasal 15

Staf Khusus Menteri setingkat dengan Eselon I.b sehingga pemberian Tunjangan Kinerjanya mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 15 tahun 2012 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia (**Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1212**);
- b. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 16 tahun 2012 tentang Penetapan Peringkat Jabatan di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1213);
- c. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 3 tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di

Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- d. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 16 tahun 2012 tentang Penetapan Peringkat Jabatan di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor **45**);
- e. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 16 tahun 2012 tentang Penetapan Peringkat Jabatan di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 852);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

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

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN

PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

YOHANA YEMBISE

Diundangkan di
pada tanggal

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

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR ...

LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2018

TENTANG

TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

TUNJANGAN KINERJA DAN KELAS JABATAN

DI LINGKUP KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN **DAN
PERLINDUNGAN ANAK**

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN 2018

TENTANG

TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

FORMAT DAFTAR HADIR

(Apabila ditempat tugas/pekerjaannya tidak ada mesin pencatat kehadiran)

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

No.	Tanggal	Kedatangan		Kepulangan		Keterangan
		Jam	Tandatangan	Jam	Tandatangan	

Catatan: Format disampaikan kepada Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia atau Subbagian Tata Usaha di masing-masing satuan kerja.

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal :
Jabatan atasan langsung

tttd

*(Nama atasan langsung)
NIP.*

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

FORMAT SURAT KETERANGAN ESELON 1 (karena dinas)



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110,

SURAT KETERANGAN

Nomor : S.Ket. /Set/KPP-PA/Satker/bulan/tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa pada hari, tanggal, terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya/tidak masuk kerja*), karena mengikuti/menghadiribertempat di

Surat keterangan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal :

ttd

Nama
NIP.

Tembusan :
Kepala Bagian Pengembangan SDM

*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

FORMAT SURAT PERINTAH



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110,
TELEPON (021) 3842638, 3805562 FAXIMILE (021) 3805562, 3805559
SITUS www.kemenpppa.go.id

SURAT PERINTAH
Nomor : SP. /Set/KPP-PA/Satker/bulan/tahun

Dasar : Surat dari No..... tanggal perihal

MEMERINTAHKAN :

Kepada : Nama :
 : NIP :
 : Pangkat/Gol :
 : Jabatan :

Untuk : Mengikuti/menghadiripada hari, tanggal, pukuls/d
 bertempat di

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal :.....
Jabatan atasan langsung

ttd

(Nama atasan langsung)
NIP.

Tembusan :
Kepala Bagian Pengembangan SDM

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

FORMAT SURAT KETERANGAN SAKIT (paling lama 1 (satu) hari)



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110,
TELEPON (021) 3842638, 3805562 FAXIMILE (021) 3805562, 3805559
SITUS www.kemenpppa.go.id

SURAT KETERANGAN SAKIT

Nomor : S.Ket. /Set/KPP-PA/Satker/bulan/tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

pada hari, tanggal, diberikan izin tidak masuk kerja, karena sakit

Surat keterangan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal :.....
Jabatan atasan langsung

ttd

(Nama atasan langsung)
NIP.

Tembusan :
Kepala Bagian Pengembangan SDM

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

FORMAT SURAT KETERANGAN (karena keperluan penting)



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110,
TELEPON (021) 3842638, 3805562 FAXIMILE (021) 3805562, 3805559
SITUS www.kemenpppa.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : S.Ket. /Set/KPP-PA/Satker/bulan/tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

pada hari, tanggal, diberikan izin terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya/tidak masuk kerja*), karena ada keperluan penting dan mendesak yaitu

Surat keterangan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jakarta

Pada tanggal :.....

Jabatan atasan langsung

ttd

(Nama atasan langsung)

NIP.

Tembusan :

Kepala Bagian Pengembangan SDM

*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN VII

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN 2018

TENTANG

TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN

KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN

PERLINDUNGAN ANAK

FORMAT JURNAL HARIAN/PEGAWAI OFFLINE

JURNAL HARIAN PEGAWAI

KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

TAHUN 2018

BULAN	TGL	KEGIATAN TUGAS JABATAN (KTJ)*	URAIAN KEGIATAN	OUTPUT	KET
Januari	01	1...	a....	a....	TU*)
			b....	b....	TU*)
			c...	c....	TU*)
		2...	a....	a....	TU*)
			b....	b....	TU*)
			a....	a....	TP*)
			b....	b....	TP*)
			c...	c....	TP*)

	02				
	30				
	31				

Mengetahui,
Jabatan Atasan langsung :

Jakarta, 2018
Yang bersangkutan,
Jabatan Ybs :

Nama
NIP

Nama
NIP

- *)KTJ = sesuai dengan SKP
- *)TU = Tugas Utama
- *)TP = Tugas Penunjang (tidak ada dalam KTJ)