



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.914, 2016

KEMENDAGRI. Pegawai. Tunjangan Kinerja.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
DI KEMENTERIAN DALAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) dan Pasal 10 Peraturan Presiden Nomor 150 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, perlu diatur dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Kementerian Dalam Negeri;
- 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 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
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 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
6. 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 beberapa kali diubah 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
8. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
9. Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara, serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
10. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
11. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);

12. Peraturan Presiden Nomor 150 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 376);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2013 tentang Disiplin Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 84);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2015 tentang Izin Cuti Ke Luar Negeri Dengan Alasan Penting Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 271);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 564) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1667);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI KEMENTERIAN DALAM NEGERI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di Kementerian Dalam Negeri.

2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki Jabatan pemerintahan.
3. Pegawai Lainnya adalah pegawai yang diangkat pada jabatan yang telah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
4. Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pegawai, atau pejabat yang ditunjuk.
5. Pejabat Penanggungjawab adalah pejabat yang mendapat pendelegasian dari Pimpinan Satuan Kerja untuk mengkoordinasikan penilaian kinerja dan/atau pembayaran tunjangan kinerja.
6. Tim Verifikasi Kinerja adalah tim yang bertugas memeriksa kebenaran penilaian kinerja.
7. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai berdasarkan penilaian kinerja.
8. Penilaian Kinerja adalah penilaian yang didasarkan pada aspek produktivitas kerja dan disiplin kerja.
9. Produktivitas Kerja adalah kinerja Pegawai yang didasarkan pada pelaksanaan tugas dan/atau pemeriksaan Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas Pegawai yang dipimpinnya.
10. Menit Kerja Efektif dalam 1 (satu) bulan adalah 6600 (enam ribu enam ratus) menit.
11. Disiplin Kerja adalah kesanggupan Pegawai dalam menaati kewajiban kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku.
12. Aplikasi Sistem Penilaian Kinerja Jabatan Aparatur di Kementerian Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat Aplikasi SIKERJA adalah aplikasi berbasis web milik Kementerian Dalam Negeri yang digunakan untuk melakukan penilaian dan pengukuran kinerja PNS berdasarkan instrumen analisis Jabatan dan analisis beban kerja dan menjadi dasar perhitungan Produktivitas

Kerja dalam pemberian Tunjangan Kinerja.

13. Daftar Hadir Elektronik adalah aplikasi yang digunakan untuk pengisian daftar hadir oleh Pegawai pada saat masuk bekerja dan pulang bekerja.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai pada Kementerian Dalam Negeri.
15. Kelas Jabatan (*Grade*) adalah klasifikasi Jabatan dalam satuan organisasi yang didasarkan pada hasil evaluasi Jabatan yang selanjutnya digunakan sebagai dasar pemberian besaran Tunjangan Kinerja.
16. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan struktural, karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan tetap.
17. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan struktural, karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan sementara.
18. Satuan Kerja adalah unsur pelaksana tugas yang dipimpin oleh PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
19. Pimpinan Satuan Kerja adalah Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal, para Kepala Badan dan Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN).

BAB II

PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

Bagian Kesatu

Tujuan

Pasal 2

Pemberian Tunjangan Kinerja bertujuan untuk meningkatkan Disiplin Kerja, Produktivitas Kerja, profesionalisme dan kesejahteraan Pegawai.

Bagian Kedua
Penanggungjawab

Pasal 3

- (1) Menteri berwenang melakukan pengelolaan Penilaian Kinerja dan pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Dalam melakukan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri mendelegasikan kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk menetapkan:
 - a. Pejabat Penanggungjawab;
 - b. Tim Verifikasi Kinerja; dan
 - c. Sekretariat Tim Verifikasi Kinerja.

Pasal 4

Pejabat Penanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, terdiri atas:

- a. Sekretaris Satuan Kerja;
- b. Kepala Biro atau Kepala Pusat di Sekretariat Jenderal;
- c. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Regional;
- d. Kepala Balai Besar/Balai Pemerintahan Desa;
- e. Kepala Biro yang membidangi kepegawaian di Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN); dan
- f. Direktur Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) kampus daerah.

Pasal 5

Pejabat Penanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 bertugas:

- a. mengkoordinasikan pelaksanaan Penilaian Kinerja;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pembayaran Tunjangan Kinerja;
- c. melaporkan rekapitulasi bulanan atas Penilaian Kinerja Pegawai kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Kepegawaian; dan
- d. menetapkan keputusan Banding yang diajukan oleh Pegawai.

Pasal 6

- (1) Tim Verifikasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b diketuai oleh Kepala Bagian yang membidangi urusan kepegawaian.
- (2) Tim Verifikasi Kinerja berjumlah ganjil, beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak terdiri dari 7 (tujuh) orang.
- (3) Tim Verifikasi Kinerja bertugas memeriksa kebenaran Penilaian Kinerja dan melaporkan kepada Pejabat Penanggungjawab.
- (4) Untuk Tim Verifikasi Kinerja Balai Pemberdayaan Masyarakat Desa Daerah Istimewa Yogyakarta dan Lampung diketuai oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 7

- (1) Sekretariat Tim Verifikasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang dijabat oleh Kepala Sub Bagian yang membidangi kepegawaian.
- (2) Sekretariat Tim Verifikasi Kinerja bertugas untuk:
 - a. mendukung pelaksanaan tugas Tim Verifikasi Kinerja;
 - b. memfasilitasi Pegawai dalam mengoperasikan Daftar Hadir Elektronik dan Aplikasi SIKERJA;
 - c. membuat laporan hasil rekapitulasi bulanan Penilaian Kinerja Pegawai;
 - d. melaporkan hasil rekapitulasi bulanan Penilaian Kinerja Pegawai kepada Pejabat Penanggungjawab melalui Tim Verifikasi Kinerja; dan
 - e. melakukan registrasi Aplikasi SIKERJA dan Daftar Hadir Elektronik untuk Pegawai baru.

Bagian Ketiga
Pembayaran

Pasal 8

- (1) Pegawai selain menerima penghasilan juga diberikan Tunjangan Kinerja setiap bulan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan paling lambat pada tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.
- (3) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan berdasarkan Penilaian Kinerja setiap bulan sesuai Kelas Jabatan.

Pasal 9

Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat

(1) tidak diberikan kepada Pegawai yang:

- a. masih berstatus calon PNS;
- b. tidak mempunyai Jabatan tertentu;
- c. diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. diberhentikan dari Jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu (belum diberhentikan sebagai PNS);
- e. dipekerjakan/diperbantukan pada badan/instansi lain di luar Kementerian Dalam Negeri;
- f. menjalani cuti di luar tanggungan Negara; dan
- g. bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

Bagian Keempat

Persentase Tunjangan Kinerja

Pasal 10

- (1) Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) meliputi:
 - a. Produktivitas Kerja; dan
 - b. Disiplin Kerja.

- (2) Pembayaran Tunjangan Kinerja dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan paling banyak sebesar 100% (seratus persen) dan dibayar berdasarkan pada:
 - a. penilaian Produktivitas Kerja dengan persentase 50% (lima puluh persen); dan
 - b. penilaian Disiplin Kerja dengan persentase 50% (lima puluh persen).

BAB III PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu Penilaian Produktivitas Kerja

Pasal 11

- (1) Penilaian Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan:
 - a. pelaksanaan tugas; dan/atau
 - b. penilaian Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
- (2) Pegawai yang menduduki Jabatan pelaksana dan Jabatan fungsional dilakukan penilaian Produktivitas Kerja setiap bulan berjalan berdasarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.; dan
- (3) Pegawai yang menduduki Jabatan Pengawas, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pimpinan Tinggi dilakukan penilaian Produktivitas Kerja setiap bulan berjalan, berdasarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b.

Pasal 12

- (1) Berdasarkan penilaian Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), didapatkan besaran Tunjangan Kinerja yang diberikan berdasarkan perhitungan:

Realisasi Menit Kerja Efektif

Menit Kerja Efektif x (50% x Besaran Tunjangan Kinerja)

- (2) Realisasi Menit Kerja Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah norma waktu penyelesaian pelaksanaan tugas yang telah disetujui Pejabat Penilai dan/atau pelaksanaan penilaian Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.

Pasal 13

- (1) Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilaporkan oleh Pegawai melalui Aplikasi SIKERJA paling lambat pada hari terakhir bulan berjalan.
- (2) Penilaian Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diakumulasikan pada bulan berikutnya.
- (3) Penilaian Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Pejabat Penilai setelah pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a dilaporkan oleh Pegawai.
- (4) Pejabat Penilai bertanggungjawab atas kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dinilai.
- (5) Pejabat Penilai dapat menyetujui atau menolak laporan hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dinilai.
- (6) Dalam hal Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak, wajib disertai alasan penolakan.
- (7) Dalam hal Pejabat Penilai mengalami kekosongan atau berhalangan, penilaian dilakukan oleh Plt. atau Plh.

Pasal 14

Pelaporan melalui Aplikasi SIKERJA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dapat dilakukan oleh Pegawai yang tidak masuk kerja dengan alasan yang sah sepanjang dikoordinasikan dan disetujui oleh Pejabat Penilai.

Pasal 15

- (1) Dalam keadaan tertentu, penilaian Produktivitas Kerja dilaporkan secara manual dengan format laporan pelaksanaan tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. sistem Aplikasi SIKERJA mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem Aplikasi SIKERJA; atau
 - c. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).

Bagian Kedua

Penilaian Disiplin Kerja

Pasal 16

- (1) Penilaian Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan kehadiran Pegawai menurut hari dan jam kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan hasil laporan rekapitulasi bulanan Daftar Hadir Elektronik.
- (3) Berdasarkan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), didapatkan besaran Tunjangan Kinerja dari penilaian Disiplin Kerja.
- (4) Besaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan berdasarkan perhitungan:

Akumulasi per-bulan

$$\begin{matrix} (50\% \\ x \end{matrix} \text{ Besaran Tunjangan Kinerja} - \left[\begin{matrix} \text{Besaran} \\ \text{persentase} \\ \text{pengurangan} \\ \text{tunjangan kinerja} \\ \text{dari Disiplin Kerja} \end{matrix} \right] \times (50\% \times \text{Besaran Tunjangan Kinerja})$$

- (5) Akumulasi per bulan persentase pengurangan Tunjangan Kinerja dari Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung berdasarkan pada persentase (%) pengurangan per hari kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 17

- (1) Jumlah jam kerja selama 1 (satu) minggu adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam, disesuaikan dengan waktu setempat dengan pengaturan hari dan jam kerja Pegawai sebagai berikut:
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis.
Jam Kerja : 08.00-16.00
Istirahat : 12.00-12.30
 - b. Hari Jumat.
Jam Kerja : 08.00-16.30
Istirahat : 12.00-13.00
- (2) Pegawai yang masuk kerja setelah jam 08.00 dinyatakan terlambat masuk kerja.
- (3) Terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan toleransi paling lambat sampai dengan jam 09.00 dengan ketentuan Pegawai yang terlambat wajib mengganti waktu keterlambatan masuk kerja.
- (4) Pegawai yang tidak mengganti waktu keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Pegawai yang pulang kerja sebelum jam 16.00 untuk hari Senin sampai dengan hari Kamis, atau sebelum jam 16.30 untuk hari Jumat dinyatakan pulang sebelum waktunya.
- (6) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas setelah jam kerja diberikan tunjangan kelebihan jam kerja.
- (2) Pemberian tunjangan kelebihan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur lebih lanjut.

Pasal 19

- (1) Pegawai yang memenuhi kehadiran kerja namun tidak berada di tempat tugas ketika jam kerja tanpa seizin Pejabat Penilai, dibatalkan daftar kehadirannya.
- (2) Pembatalan daftar kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat pembatalan daftar hadir yang ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan diketahui oleh atasan langsung Pejabat Penilai.
- (3) Format surat pembatalan daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Pelaporan Penilaian Kinerja

Pasal 20

Pejabat Penanggungjawab menyampaikan laporan Penilaian Kinerja kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Kepegawaian, secara berkala setiap bulan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya berupa:

- a. rekapitulasi bulanan realisasi menit kerja yang disetujui Pejabat Penilai dan telah dikonversi ke dalam besaran persentase Tunjangan Kinerja dari penilaian Produktivitas; dan
- b. rekapitulasi bulanan Daftar Hadir Elektronik.

BAB IV
PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 21

Pegawai mendapat pengurangan Tunjangan Kinerja dari penilaian Disiplin Kerja, apabila:

- a. tidak masuk kerja;
- b. tidak berada di tempat tugas pada saat jam kerja;
- c. terlambat masuk kerja;
- d. pulang kerja sebelum waktu;
- e. tidak mengisi Daftar Hadir Elektronik; dan/atau
- f. tidak mengganti keterlambatan jam kerja.

Pasal 22

Pegawai tidak dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja dari penilaian Disiplin Kerja apabila:

- a. mendapat tugas dari pimpinan, baik penugasan dalam negeri maupun luar negeri yang dibuktikan dengan surat perintah tugas dan dokumen lainnya;
- b. sakit akibat kecelakaan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. cuti tahunan;
- d. cuti sakit;
- e. cuti alasan penting;
- f. cuti bersalin; atau
- g. cuti besar.

Pasal 23

- (1) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a atau huruf b dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja dari penilaian Disiplin Kerja sebesar 5% (lima persen) untuk setiap 1 (satu) hari kerja apabila tidak mendapatkan izin dari Pejabat Penilai.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, huruf d, huruf e pada saat masuk kerja atau pulang kerja, dan/atau huruf f dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja dari penilaian Disiplin Kerja

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

- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf e pada saat masuk kerja dan pulang kerja, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja dari penilaian Disiplin Kerja sebesar 5% (lima persen) untuk setiap 1 (satu) hari kerja.

Pasal 24

Pengurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), ayat (2) dan/atau ayat (3) dikenakan dengan jumlah tidak melebihi 100% (seratus persen) Tunjangan Kinerja dalam 1 (satu) bulan.

Pasal 25

- (1) Pegawai yang izin tidak masuk kerja dengan alasan yang sah dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja dari penilaian Disiplin Kerja.
- (2) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan:
 - a. sebesar 1% (satu persen) bagi Pegawai yang izin tidak masuk kerja dengan alasan yang sah karena sakit, yang dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter untuk sakit yang tidak lebih dari 2 (dua) hari atau surat keterangan rumah sakit untuk sakit yang lebih dari 2 (dua) hari; dan
 - b. sebesar 1,5% (satu koma lima persen) bagi Pegawai yang izin tidak masuk kerja dengan alasan lain yang dibuat dengan surat permohonan izin/pemberitahuan yang disetujui oleh Pejabat Penilai dan diketahui oleh atasan langsung Pejabat Penilai.
- (3) Format surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 26

- (1) Pegawai yang menduduki Jabatan fungsional dan mendapatkan tunjangan profesi maka Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar selisih antara Tunjangan Kinerja pada Kelas Jabatan (*Grade*) dengan tunjangan profesi pada jenjangnya.
- (2) Apabila tunjangan profesi yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih besar dari Tunjangan Kinerja pada Kelas Jabatan (*Grade*) maka yang dibayarkan adalah tunjangan profesi pada jenjangnya.

BAB V

KEBERATAN DAN BANDING

Bagian Kesatu

Keberatan

Pasal 27

- (1) Pegawai mengajukan keberatan atas:
 - a. penolakan laporan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Penilai melalui Aplikasi SIKERJA, dengan melampirkan bukti pendukung; atau
 - b. tidak dilakukan penilaian hasil pelaksanaan tugas oleh Pejabat Penilai.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diajukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal laporan pelaksanaan tugas Pegawai ditolak.
- (3) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diajukan paling lama pada hari terakhir bulan berjalan.
- (4) Pejabat Penilai wajib memutuskan dalam bentuk persetujuan atau penolakan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya keberatan.
- (5) Apabila dalam waktu 5 (lima) hari kerja Pegawai tidak mengajukan banding setelah menerima keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka Pegawai tersebut dianggap menerima hasil keberatan.

Pasal 28

- (1) Pegawai mengajukan keberatan atas hasil rekapitulasi bulanan Daftar Hadir Elektronik kepada ketua Tim Verifikasi Kinerja melalui pengelola Daftar Hadir Elektronik, dengan melampirkan bukti pendukung.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya hasil rekapitulasi bulanan Daftar Hadir Elektronik.
- (3) Ketua Tim Verifikasi Kinerja wajib memutuskan dalam bentuk persetujuan atau penolakan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya keberatan.
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat final dan mengikat.

Bagian Kedua

Banding

Pasal 29

- (1) Pegawai dapat mengajukan banding kepada Pejabat Penanggungjawab di Satuan Kerja atau unit kerja masing-masing.
- (2) Banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diajukan dalam hal:
 - a. Pejabat Penilai tidak memberikan keputusan atas keberatan yang diajukan Pegawai setelah 5 (lima) hari kerja sejak keberatan diterima oleh Pejabat Penilai; dan
 - b. Pegawai tidak puas terhadap hasil keberatan yang diputuskan oleh Pejabat Penilai atas laporan hasil pelaksanaan tugas, paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya keputusan hasil keberatan dengan melampirkan bukti pendukung.
- (3) Pejabat Penanggungjawab wajib memutuskan dalam bentuk surat persetujuan atau penolakan terhadap banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya

banding.

- (4) Keputusan Pejabat Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat final dan mengikat.

Pasal 30

Dalam hal keputusan keberatan atau banding Pegawai diterima melebihi waktu pembayaran Tunjangan Kinerja bulan berjalan maka Tunjangan Kinerja dibayarkan sampai dengan akhir bulan berjalan atau diakumulasikan pada pembayaran Tunjangan Kinerja bulan berikutnya.

BAB VI

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 31

- (1) Biro Kepegawaian melakukan monitoring dan evaluasi yang meliputi:
 - a. pelaksanaan Penilaian Kinerja; dan
 - b. operasionalisasi Aplikasi SIKERJA dan Daftar Hadir Elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kepegawaian dapat menggunakan jasa tenaga ahli yang berkompeten di bidangnya.

Pasal 32

- (1) Kepala Biro Kepegawaian menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan peningkatan Penilaian Kinerja dan pengembangan Aplikasi SIKERJA dan Daftar Hadir Elektronik.

BAB VII PEMBINAAN

Pasal 33

- (1) Dalam rangka peningkatan Penilaian Kinerja dan pengembangan Aplikasi SIKERJA dan Daftar Hadir Elektronik, Biro Kepegawaian melakukan pembinaan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. sosialisasi; dan
 - b. peningkatan kapasitas Pejabat Penanggungjawab, Tim Verifikasi Kinerja, dan Sekretariat Tim Verifikasi Kinerja.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Penghitungan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 16 dikecualikan bagi Pegawai yang memiliki Jabatan tertentu dengan hari dan jam kerja khusus dan akan diatur tersendiri oleh Pimpinan Satuan Kerja.

Pasal 35

Pegawai yang menjalankan Tugas Belajar diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran Tunjangan Kinerja yang diterima pada Jabatan terakhir.

Pasal 36

Pegawai yang dibebaskan sementara dari jabatan fungsional dikarenakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit sesuai dengan ketentuan, dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja dari penilaian Produktivitas Kerja sebesar 50% (lima puluh persen).

Pasal 37

Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 36 dibayarkan kembali Tunjangan Kinerjanya sebesar 100% (seratus persen) berdasarkan penghitungan Penilaian Kinerja terhitung mulai sejak ditetapkan kembali pengangkatan dalam Jabatan.

Pasal 38

- (1) Plt. atau Plh. diberikan Tunjangan Kinerja tambahan.
- (2) Tunjangan Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Plt. atau Plh. yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (3) Ketentuan mengenai Tunjangan Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. menerima Tunjangan Kinerja, ditambah 20% (dua puluh persen) dari Tunjangan Kinerja dalam jabatan sebagai Plt. atau Plh. pada Jabatan yang dirangkapnya;
 - b. Pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. menerima Tunjangan Kinerja yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari Tunjangan Kinerja yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya;
 - c. Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. menerima Tunjangan Kinerja pada jabatan yang dirangkapnya dan tidak menerima Tunjangan Kinerja pada Jabatan definitifnya; dan
 - d. Pelaksana bawahan dari Pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. menerima Tunjangan Kinerja pada Jabatan yang dirangkapnya

dan tidak menerima Tunjangan Kinerja pada Jabatan definitifnya.

Pasal 39

Ketentuan mengenai:

- a. pengurangan Tunjangan Kinerja dari penilaian Disiplin Kerja karena terlambat masuk kerja dan/atau tidak mengganti jam kerja dan/atau tidak mengisi Daftar Hadir Elektronik pada saat masuk kerja;
- b. pengurangan Tunjangan Kinerja dari penilaian Disiplin Kerja karena pulang kerja sebelum waktunya atau tidak mengisi Daftar Hadir Elektronik pada saat pulang kerja;
- c. format laporan pelaksanaan tugas;
- d. format surat permohonan izin/pemberitahuan; dan
- e. format surat pembatalan daftar hadir.

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

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

- (1) Pelaksanaan pembayaran Tunjangan Kinerja di Kementerian Dalam Negeri untuk jangka waktu 6 (enam) bulan dihitung sejak tanggal pengundangan Peraturan Menteri ini, dibayarkan berdasarkan pada penilaian Disiplin Kerja sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selesai, pembayaran Tunjangan Kinerja di Kementerian Dalam Negeri berpedoman pada Peraturan Menteri ini.
- (3) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai dilaksanakan, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja

Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 767), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

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 13 Juni 2016.

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Juni 2016

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 38 TAHUN 2016
TENTANG
TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
DI KEMENTERIAN DALAM NEGERI

A. PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA DARI PENILAIAN DISIPLIN KERJA
KARENA TERLAMBAT MASUK KERJA DAN/ATAU TIDAK MENGGANTI WAKTU
KETERLAMBATAN MASUK KERJA DAN/ATAU TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR
ELEKTRONIK PADA SAAT MASUK KERJA

TINGKAT KETERLAMBATAN (TL)	BATAS WAKTU	PERSENTASE (%) PENGURANGAN PER-HARI KERJA
TL 1	1 menit s.d \leq 60 menit terlambat masuk kerja dan tidak mengganti waktu keterlambatan masuk kerja	0,5
TL 2	> 60 menit terlambat masuk kerja atau tidak mengisi daftar hadir elektronik pada saat masuk kerja	1

B. PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA DARI PENILAIAN DISIPLIN KERJA KARENA PULANG KERJA SEBELUM WAKTUNYA ATAU TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR ELEKTRONIK PADA SAAT PULANG KERJA

TINGKAT PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	BATAS WAKTU	PERSENTASE (%) PENGURANGAN PER-HARI KERJA
PSW 1	1 menit s.d \leq 60 menit pulang kerja sebelum waktu	0,5
PSW 2	> 60 menit pulang kerja sebelum waktu atau tidak mengisi daftar hadir elektronik pada saat pulang kerja	1

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN

PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk kerja
.....
..... (diisi hari/tanggal/jam/menit dan alasan)

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/Tidak Menyetujui* Jakarta, Hormat kami,
.....
(Pejabat Penilai) (Pegawai)

.....

Mengetahui,

.....
(atasan langsung Pejabat Penilai)

.....

D. FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS

LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS

Rincian Tugas :
Tanggal Mulai :
Tanggal Selesai :
Jam Mulai :
Jam Selesai :
Keterangan Pekerjaan :
Output Pekerjaan :
File Pendukung :
(dapat dilampirkan)

Jakarta,

Menyetujui/Revisi/Tidak Menyetujui*

Hormat kami,

.....
(Pejabat Penilai)

.....
(Pegawai)

E. FORMAT SURAT PEMBATALAN DAFTAR HADIR

PEMBATALAN DAFTAR HADIR

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini membatalkan kehadiran kerja kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dikarenakan tidak berada di tempat tugas selama jam kerja tanpa seizin Pejabat Penilai. Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Jakarta,

Mengetahui,

.....
(atasan langsung Pejabat Penilai)

.....
(Pejabat Penilai)

.....

.....

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

TJAHJO KUMOLO