



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.991, 2022

KEMENPP-PA. Tunjangan Kinerja. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN  
ANAK REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 8 TAHUN 2022  
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 : a. bahwa untuk memberikan kepastian dalam pemberian tunjangan kinerja pegawai berdasarkan pengukuran capaian kinerja pegawai, dibutuhkan mekanisme pembayaran tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Presiden Nomor 153 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 379) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 153 Tahun 2015 tentang

- Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 176);
4. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 133);
  5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 887);

**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. 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 lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
2. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai atas dasar capaian kinerja bulanan dan kehadiran dengan besaran sesuai kelas jabatan.
3. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai dalam suatu satuan organisasi.
4. Kelas Jabatan adalah tingkatan Jabatan pimpinan tinggi, Jabatan administrasi, dan Jabatan fungsional dalam satuan organisasi yang meskipun berbeda dalam jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam tingkat kesulitan dan tanggung jawab, serta tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran Tunjangan Kinerja.
5. 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.
6. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.

7. Kinerja PNS adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi/unit sesuai dengan SKP dan perilaku kerja.
8. Capaian SKP Bulanan adalah capaian kinerja setiap bulan masing-masing Pegawai sebagaimana ditetapkan dalam rencana SKP.
9. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai adalah atasan langsung Pegawai yang dinilai dengan ketentuan paling rendah Pejabat pengawas atau Pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
10. Jam Kerja adalah waktu yang telah ditentukan bagi Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
11. Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
12. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS karena melanggar peraturan Disiplin PNS sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Alasan yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
14. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk menuntut ilmu, mendapat pendidikan atau pelatihan baik di dalam maupun di luar negeri dengan biaya negara atau dengan biaya pemerintah negara asing, badan internasional atau badan swasta asing, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS.
15. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan tugas pemerintahan di bidang perlindungan anak.
16. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Kemen PPPA adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan tugas pemerintahan di bidang perlindungan anak.

## BAB II PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

### Pasal 2

- (1) Setiap Pegawai berhak diberikan Tunjangan Kinerja setiap bulan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan Kelas Jabatan dan berdasarkan pada:
  - a. hasil pengukuran capaian kinerja Pegawai; dan
  - b. disiplin Pegawai.
- (3) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan kepada Pegawai paling lambat tanggal 15 (lima belas) pada bulan berikutnya.

## Pasal 3

- (1) Hasil pengukuran capaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a diberikan proporsi sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran Tunjangan Kinerja.
- (2) Disiplin Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b diberikan proporsi sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran Tunjangan Kinerja.
- (3) Selain diberikan kepada Pegawai, Tunjangan Kinerja diberikan kepada Menteri sebesar 150% (seratus lima puluh persen) dari Tunjangan Kinerja yang tertinggi bagi Jabatan pimpinan tinggi di lingkungan Kemen PPPA.

## Pasal 4

- (1) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tidak diberikan kepada Pegawai yang:
  - a. tidak mempunyai Jabatan tertentu;
  - b. diberhentikan sementara atau dinonaktifkan;
  - c. diberhentikan dari Jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu dan belum diberhentikan sebagai PNS; dan
  - d. diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.
- (2) Pemberhentian pemberian Tunjangan Kinerja kepada Pegawai berlaku sejak bulan berikutnya setelah Pegawai dinyatakan memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada tahun anggaran berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB III

## HASIL PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA

## Pasal 5

- (1) Hasil pengukuran capaian kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a didasarkan pada capaian kinerja sesuai dengan SKP berdasarkan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pegawai mengisi capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap bulan melalui sistem aplikasi kinerja Kemen PPPA.

## Pasal 6

- (1) Pengukuran capaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilaksanakan setiap bulan oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai.
- (2) Capaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kategori nilai:
  - a. sangat baik;
  - b. baik;
  - c. butuh perbaikan;
  - d. kurang; dan
  - e. sangat kurang.
- (3) Pejabat Penilai Kinerja Pegawai menyampaikan hasil pengukuran capaian kinerja bulanan sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) kepada unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian paling lambat setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

- (4) Dalam hal tanggal 5 (lima) bulan berikutnya jatuh pada hari libur, hasil pengukuran capaian kinerja bulanan disampaikan pada hari kerja berikutnya.

#### BAB IV DISIPLIN PEGAWAI

##### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 7

Disiplin Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b diukur berdasarkan:

- a. kehadiran Pegawai; dan
- b. kepatuhan terhadap ketentuan Disiplin PNS.

##### Bagian Kedua Kehadiran Pegawai

##### Pasal 8

- (1) Kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a diukur dengan memenuhi Jam Kerja selama 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Jumlah Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Jam Kerja formal, yaitu 37 jam 30 menit dalam 1 (satu) minggu atau 7 jam 30 menit dalam 1 (satu) hari; dan
  - b. Jam Kerja efektif, yaitu 26 jam 30 menit dalam 1 (satu) minggu atau 5 jam 30 menit dalam 1 (satu) hari.
- (3) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan Pegawai dengan mencatatkan kehadiran yang meliputi waktu kedatangan dan kepulangan pada:
  - a. Senin s.d. Kamis : pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB  
waktu istirahat : pukul 12.00 WIB – 13.00 WIB
  - b. Jumat : pukul 07.30 WIB – 16.30 WIB  
waktu istirahat : pukul 11.30 WIB – 13.00 WIB
- (4) Waktu kedatangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan toleransi dengan batas waktu kedatangan kerja paling lama pukul 08.30 WIB dengan waktu kepulangan kerja memenuhi Jam Kerja formal dan tidak dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja.
- (5) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) pada bulan Ramadhan atau keadaan kahar dilaksanakan sesuai dengan kebijakan pemerintah.
- (6) Pengukuran kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setiap bulan dengan periode mulai tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal terakhir bulan berjalan.

## Pasal 9

Pegawai dinyatakan melanggar Jam Kerja apabila tanpa Alasan yang Sah:

- a. tidak masuk bekerja;
- b. terlambat mencatatkan waktu kedatangan;
- c. mencatatkan waktu kepulangan sebelum waktunya;
- d. tidak berada di tempat tugas; dan/atau
- e. tidak melakukan pencatatan kehadiran.

## Pasal 10

- (1) Setiap Pegawai wajib mencatatkan waktu kedatangan dan kepulangan melalui aplikasi pencatatan kehadiran.
- (2) Pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual, dalam hal terjadi kondisi:
  - a. aplikasi pencatatan kehadiran mengalami kendala atau gangguan lain yang dibuktikan dengan berita acara dari unit kerja yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi yang menangani aplikasi pencatatan kehadiran; atau
  - b. Pegawai belum terdaftar dalam aplikasi pencatatan kehadiran.
- (3) Kepala unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian bertanggung jawab terhadap keabsahan pencatatan kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Dalam hal pencatatan kehadiran sistem aplikasi kinerja tidak berfungsi atau dinyatakan mengalami gangguan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Pegawai mengisi capaian kinerja secara manual sesuai dengan format 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Pencatatan kehadiran secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan format 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Pasal 11

- (1) Pegawai yang tidak melakukan pencatatan kehadiran pada aplikasi kehadiran karena lupa wajib membuat surat keterangan sesuai dengan format 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian.

## Pasal 12

- (1) Pegawai wajib membuat surat tugas dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal:
  - a. melaksanakan tugas kedinasan dan/atau perjalanan dinas sehingga tidak melakukan pencatatan waktu kedatangan dan/atau kepulangan kerja; atau

- b. mendapat tugas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian paling lambat 5 (lima) hari kerja pada bulan berikutnya.

#### Pasal 13

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit selama 1 (satu) hari wajib membuat surat keterangan sakit sesuai dengan format 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit lebih dari 1 (satu) hari wajib mengajukan cuti sakit dan menyampaikan surat keterangan sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat keterangan sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian.

#### Pasal 14

- (1) Pegawai yang terlambat mencatatkan waktu kedatangan dan/atau mencatatkan waktu kepulangan sebelum waktunya karena keperluan penting atau mendesak, wajib mengajukan permohonan izin kepada atasan langsung.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuat surat keterangan dengan mencantumkan alasan sesuai dengan format 6 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB V

#### PENGHITUNGAN DAN PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA

#### Pasal 15

Penghitungan Tunjangan Kinerja kepada Pegawai berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja yaitu:

- a. Pegawai dengan nilai sangat baik atau baik diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 100% (seratus persen) dari tunjangan yang diterimanya;
- b. Pegawai dengan nilai butuh perbaikan diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 80% (delapan puluh persen) dari tunjangan yang diterimanya;
- c. Pegawai dengan nilai kurang, diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari tunjangan yang diterimanya; atau

- d. Pegawai dengan nilai sangat kurang, diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari tunjangan yang diterimanya.

#### Pasal 16

- (1) Pemotongan Tunjangan Kinerja dikenakan kepada Pegawai yang:
  - a. tidak masuk kerja tanpa Alasan yang Sah;
  - b. terlambat mencatatkan waktu kedatangan;
  - c. mencatatkan waktu kepulangan lebih cepat;
  - d. lupa atau gagal melakukan pencatatan kehadiran;
  - e. menjalani cuti sakit lebih dari 1 (satu) bulan;
  - f. menjalani cuti besar;
  - g. cuti alasan penting lebih dari 15 (lima belas) hari; dan/atau
  - h. dijatuhi Hukuman Disiplin selain karena pelanggaran Jam Kerja.
- (2) Pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sesuai dengan persentase sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 17

Pegawai tidak dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja dalam hal melaksanakan:

- a. tugas kedinasan;
- b. cuti tahunan;
- c. cuti sakit sampai dengan 1 (satu) bulan; atau
- d. cuti melahirkan.

#### Pasal 18

- (1) Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang meninggal dunia pada bulan berjalan dibayarkan sebesar 100% (seratus persen).
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sejak diterbitkannya surat keterangan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

#### Pasal 19

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilaksanakan secara langsung melalui rekening Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai wajib mengembalikan ke kas negara melalui unit kerja yang mengelola keuangan.



- (3) Dalam hal terdapat kekurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit kerja yang mengelola keuangan wajib membayar kekurangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pajak penghasilan atas Tunjangan Kinerja dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara.

#### Pasal 20

Pembayaran Tunjangan Kinerja untuk:

- a. perubahan pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional, dan pelaksana, mulai diberikan kepada Pegawai pada bulan berikutnya terhitung sejak tanggal melaksanakan tugas;
- b. perubahan Kelas Jabatan bagi pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional, dan pelaksana, mulai diberikan kepada Pegawai terhitung sejak tanggal penetapan Kelas Jabatan yang baru;
- c. calon PNS diberikan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran Tunjangan Kinerja pada Kelas Jabatan yang diduduki pada tanggal 1 (satu) di bulan berikutnya; atau
- d. Pegawai dari instansi lain yang pindah kerja ke Kemen PPPA diberikan Tunjangan Kinerja sesuai dengan Kelas Jabatan yang ditetapkan di Kemen PPPA, pada bulan berikutnya terhitung sejak tanggal penetapan sebagai Pegawai di Kemen PPPA.

#### Pasal 21

- (1) Pegawai yang mengalami mutasi Jabatan sehingga menyebabkan perubahan Kelas Jabatan maka Tunjangan Kinerja berdasarkan Kelas Jabatan baru diberikan terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya setelah:
  - a. dilakukan pelantikan bagi pejabat struktural;
  - b. dilakukan pelantikan bagi pejabat fungsional pada pengangkatan pertama; atau
  - c. ditetapkannya surat keputusan oleh pejabat yang berwenang bagi pejabat fungsional dan pelaksana.
- (2) Dalam hal perubahan Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi pada tanggal 1 (satu), Tunjangan Kinerja berdasarkan Kelas Jabatan baru diberikan pada bulan tersebut.

#### Pasal 22

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar diberikan sebesar 100% (seratus persen) sesuai dengan Kelas Jabatan terakhir setelah diberhentikan dari jabatan.
- (2) Dalam hal Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar mengajukan perpanjangan Tugas Belajar dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Pegawai yang mengajukan perpanjangan pertama Tugas Belajar diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 80% (delapan puluh persen); dan

- b. Pegawai yang mengajukan perpanjangan kedua Tugas Belajar diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) selama masa perpanjangan.

#### Pasal 23

- (1) Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dibayarkan sesuai dengan capaian SKP yang dikonversi dari capaian indeks prestasi kumulatif setiap semester atau periode lain yang berlaku.
- (2) Persentase pembayaran Tunjangan Kinerja kepada Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. predikat dengan pujian, sangat memuaskan, atau memuaskan dengan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 100% (seratus persen); atau
  - b. predikat cukup dengan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 80% (delapan puluh persen).
- (3) Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar wajib menyampaikan capaian indeks prestasi kumulatif setiap semester atau periode paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal penerbitan indeks prestasi kumulatif.
- (4) Pegawai yang telah habis masa perpanjangan tugas belajarnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) tidak dibayarkan Tunjangan Kinerja.

#### Pasal 24

- (1) Pegawai yang diberhentikan sementara karena terlibat kasus hukum pidana dan/atau dilakukan penahanan, tidak diberikan Tunjangan Kinerja terhitung sejak ditetapkannya keputusan pemberhentian sementara.
- (2) Apabila Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap, Pegawai tersebut memperoleh pembayaran Tunjangan Kinerja terhitung sejak yang bersangkutan diangkat kembali dalam Jabatan.

#### Pasal 25

Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang diperbantukan atau dipekerjakan pada Kemen PPPA dibayarkan sesuai dengan ketentuan penghitungan Tunjangan Kinerja berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

#### Pasal 26

- (1) Pegawai yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian pada Jabatan lainnya diberikan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pegawai yang merangkap pelaksana tugas atau pelaksana harian dalam Jabatan yang setingkat mendapat tambahan Tunjangan Kinerja sebesar 20% (dua puluh persen) dari Tunjangan Kinerja Jabatan yang dirangkapnya; dan
  - b. Pegawai yang merangkap pelaksana tugas atau pelaksana harian dalam Jabatan satu tingkat di atas

Jabatan definitifnya menerima Tunjangan Kinerja sebesar selisih antara Tunjangan Kinerja pada Jabatan definitifnya dengan Tunjangan Kinerja dalam Jabatan yang dirangkapnya.

- (2) Dalam hal Pegawai ditunjuk sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian lebih dari satu Jabatan, diberikan satu tambahan Tunjangan Kinerja yang jumlahnya lebih besar.
- (3) Tunjangan Kinerja bagi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan setelah dilakukan penunjukan sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian dengan penugasan paling cepat 1 (satu) bulan.
- (4) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya setelah ditetapkannya surat perintah oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Pelaksanaan pembayaran tambahan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dan pengenaan pajak atas tambahan Tunjangan Kinerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 27

Pejabat pelaksana harian atau pejabat pelaksana tugas dari Pejabat Penilai Kinerja Pegawai berwenang untuk melakukan penilaian SKP bulanan Pegawai yang dinilai.

### Pasal 28

- (1) Penghitungan dan pemberian Tunjangan Kinerja termasuk pelaporan Capaian SKP Bulanan dilakukan secara elektronik dengan menggunakan teknologi informasi.
- (2) Unit kerja yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi bertanggung jawab terhadap penyediaan dan kehandalan aplikasi penghitungan dan pemberian Tunjangan Kinerja di lingkungan Kemen PPPA.

### Pasal 29

- (1) Unit kerja yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan kepegawaian melakukan evaluasi pelaksanaan penghitungan dan pemberian Tunjangan Kinerja di lingkungan Kemen PPPA.
- (2) Unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penghitungan dan pemberian Tunjangan Kinerja di lingkungan Kemen PPPA.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 30

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, pembayaran Tunjangan Kinerja yang masih dalam proses atau Pegawai sedang menjalani Tugas Belajar sebelum Peraturan Menteri ini berlaku pada bulan berjalan tetap dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1741).
- (2) Pembayaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai atau Pegawai yang sedang menjalani Tugas Belajar pada bulan selanjutnya dibayarkan berdasarkan Peraturan Menteri ini.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 31

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1741), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 32

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 27 September 2022

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

I GUSTI AYU BINTANG DARMAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 27 September 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 8 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK

FORMAT 1. LAPORAN CAPAIAN KINERJA MANUAL

(NAMA DAN LOGO INSTANSI)		PERIODE PENILAIAN: BULAN .....					
PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA			
NAMA				NAMA			
NIP				NIP			
PANGKAT/GOL. RUANG				PANGKAT/GOL. RUANG			
JABATAN				JABATAN			
UNIT KERJA				UNIT KERJA			
HASIL KERJA							
NO	RENCANA KERJA ATASAN LANGSUNG YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDUKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI DAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>A. KINERJA UTAMA</b>							
<b>B. KINERJA TAMBAHAN</b>							
<b>RATING HASIL KERJA</b> DIATAS EKSPEKTASI / SESUAI EKSPEKTASI / DIHAWAH EKSPEKTASI							
<b>PERILAKU KERJA</b>							<b>UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG</b>
1.	<b>BERORIENTASI PELAYANAN</b>			<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan</b>			
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						
2.	<b>AKUNTABEL</b>			<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan</b>			
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan HMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan						
3.	<b>KOMPETEN</b>			<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan</b>			
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik						
4.	<b>HARMONIS</b>			<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan</b>			
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif						
5.	<b>LOYAL</b>			<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan</b>			
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara						
6.	<b>ADAPTIF</b>			<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan</b>			
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif						
7.	<b>KOLABORATIF</b>						

<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan</b>  
<b>RATING PERILAKU KERJA</b> DIATAS EKSPEKTASI / SESUAI EKSPEKTASI / DI BAWAH EKSPEKTASI	
<b>PREDIKAT CAPAIAN KINERJA PEGAWAI</b> SANGAT BAIK / BAIK / BUTUH PERBAIKAN / KURANG / SANGAT KURANG	

Pegawai yang Dinilai,

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)  
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)  
(NIP)

(Nama)  
(NIP)

FORMAT 2. PENCATATAN KEHADIRAN MANUAL

DAFTAR HADIR

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....  
 Periode : .....

No.	Tanggal	Kedatangan		Kepulangan		Keterangan
		Jam	Tanda Tangan	Jam	Tanda Tangan	

*Catatan: daftar hadir disampaikan kepada unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian.*

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

Atasan langsung,

(Nama.....)  
 NIP.



FORMAT 3. SURAT KETERANGAN PEGAWAI YANG LUPA MENCATATKAN KEHADIRAN



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3942638, 3805563
Laman: https://www.kemenpppa.go.id - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: S.Ket-(Nomor Urut)/(Kode Jabatan Penandatanganan Naskah Dinas)/(Kode Pembuat Naskah Dinas)/(Kode Klasifikasi Arsip)/(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 ....., lupa melakukan presensi masuk kerja/pulang\*).

Surat keterangan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

Atasan langsung,

(Nama.....) NIP.

Tembusan:
Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum
\*) Coret yang tidak perlu

FORMAT 4. SURAT TUGAS PEGAWAI YANG MELAKUKAN KEDINASAN  
ATAU PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110  
TELEPON (021) 3842638, 3805563  
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: [persuratan@kemenpppa.go.id](mailto:persuratan@kemenpppa.go.id)

**SURAT TUGAS**

Nomor: ST-(Nomor Urut)/(Kode Jabatan Penandatanganan Naskah  
Dinas)/(Kode Pembuat Naskah Dinas)/(Kode Klasifikasi  
Arsip)/(Bulan)/(Tahun)

..... (PEJABAT YANG MENANDATANGANI SURAT TUGAS)  
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,

Dasar : 1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan  
Anak Nomor ... Tahun ... tentang Organisasi dan Tata Kerja  
Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
2. Surat dari ..... No..... tanggal ..... perihal ..... /  
Disposisi dari.....

**MENUGASKAN KEPADA:**

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

Untuk : Mengikuti/menghadiri ..... atau melakukan perjalanan  
dinas ..... di ..... pada hari ....., tanggal ..... s.d. ....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Menteri/eselon I/eselon II

(Nama.....)  
NIP.

Tembusan:  
Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum

FORMAT 5. SURAT KETERANGAN SAKIT



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110  
TELEPON (021) 3842638, 3805563  
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: [persuratan@kemenpppa.go.id](mailto:persuratan@kemenpppa.go.id)

**SURAT KETERANGAN SAKIT**

Nomor: S.Ket-(Nomor Urut)/(Kode Jabatan Penandatanganan Naskah  
Dinas)/(Kode Pembuat Naskah Dinas)/(Kode Klasifikasi  
Arsip)/(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.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Atasan langsung,

(Nama.....)  
NIP. ....

Tembusan:  
Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum

FORMAT 6. SURAT KETERANGAN PEGAWAI YANG TERLAMBAT  
MENCATATKAN WAKTU KEDATANGAN/MENCATATKAN WAKTU  
KEPULANGAN SEBELUM WAKTUNYA



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110  
TELEPON (021) 3842638, 3805563  
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: [persuratan@kemenpppa.go.id](mailto:persuratan@kemenpppa.go.id)

SURAT KETERANGAN

Nomor: S.Ket-(Nomor Urut)/(Kode Jabatan Penandatanganan Naskah Dinas)/(Kode  
Pembuat Naskah Dinas)/(Kode Klasifikasi Arsip)/(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\*), karena ada keperluan penting dan  
mendesak yaitu .....

Surat keterangan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Atasan langsung,

(Nama.....) NIP.

Tembusan:

Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum

\*) Coret yang tidak perlu

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

I GUSTI AYU BINTANG DARMAWATI

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN  
 PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 8 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
 DAN PERLINDUNGAN ANAK

PERSENTASE PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA

1. Tidak Masuk Kerja

JENIS POTONGAN	KETERANGAN	ALASAN	PERSENTASE POTONGAN	AKUMULASI HUKUMAN DISIPLIN
Tidak masuk kerja	Untuk setiap 1 (satu) hari kerja	Alasan yang Sah (kedinasan)	0% (nol persen)	Tidak diperhitungkan ke dalam akumulasi Hukuman Disiplin
		Alasan yang Sah (bukan kedinasan)	2,5% (dua koma lima persen)	Tidak diperhitungkan ke dalam akumulasi Hukuman Disiplin
		Tanpa Alasan yang Sah	2,5% (dua koma lima persen)	Diperhitungkan dalam akumulasi Hukuman disiplin sejumlah hari Pegawai tidak masuk kerja
Tidak masuk kerja 10 (sepuluh) hari kerja secara terus menerus		Tanpa Alasan yang Sah	100% (seratus persen)	Dilakukan proses Hukuman Disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

## 2. Terlambat Mencatatkan Waktu Kedatangan

JENIS POTONGAN	KETERANGAN	ALASAN	PERSENTASE POTONGAN	AKUMULASI HUKUMAN DISIPLIN
Terlambat mencatatkan waktu kedatangan kerja	Waktu kedatangan (masuk kerja) lebih dari pukul 08.30 WIB	Alasan yang Sah (kedinasan)	0% (nol persen)	Tidak dihitung dalam akumulasi Hukuman Disiplin
		Alasan yang Sah (bukan kedinasan)	1% (satu persen)	
		Tanpa Alasan yang Sah		Diperhitungkan dalam akumulasi Hukuman Disiplin

Contoh Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi pegawai dari unsur presensi:

- Seorang PNS Bernama Neneng dengan NIP. 19830601201042002 melakukan presensi setiap hari Senin s.d. Kamis pukul 08.30 WIB dan pulang pukul 17.30 WIB, maka Neneng tidak dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja.
- Seorang PNS Bernama Fajri dengan NIP. 198605232011042001 melakukan presensi hari Senin pukul 08.31 WIB dan pulang pukul 16.31 WIB, maka pegawai tersebut dikenakan pemotongan sebesar 1% (satu persen) dari unsur disiplin, dikarenakan datang terlambat.

3. Mencatatkan Waktu Kepulangan Lebih Cepat				AKUMULASI HUKUMAN DISIPLIN
JENIS POTONGAN	KETERANGAN	ALASAN	PERSENTASE PEMOTONGAN	Tidak dihitung dalam akumulasi Hukuman Disiplin
Mencatatkan waktu kepulangan lebih cepat	Jam Kerja dalam 1 (satu) hari kerja kurang dari 7 jam 30 menit	Alasan yang Sah (kedinasan) Alasan yang Sah (bukan kedinasan) Tanpa Alasan yang Sah	0% (nol persen) 1% (satu persen)	Diperhitungkan dalam akumulasi Hukuman Disiplin
4. Lupa atau Gagal Melakukan Pencatatan Kehadiran				AKUMULASI HUKUMAN DISIPLIN
JENIS POTONGAN	KETERANGAN	ALASAN	PERSENTASE POTONGAN	Tidak dihitung dalam akumulasi Hukuman Disiplin
Lupa atau gagal melakukan pencatatan kehadiran	Untuk setiap pencatatan kedatangan (masuk kerja) dan/atau waktu kepulangan (pulang kerja)	Menyampaikan surat keterangan kepada pejabat yang berwenang (kepala unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian) dengan bukti pendukung Tidak menyampaikan surat keterangan kepada pejabat yang berwenang (kepala unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian)	0,5% (nol koma lima persen) 1% (satu persen)	Diperhitungkan dalam akumulasi Hukuman Disiplin

JENIS POTONGAN	PERSENTASE POTONGAN
5. Cuti	
Cuti besar	a. pada bulan pertama dibayarkan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) b. pada bulan kedua dibayarkan sebesar 50% (lima puluh persen) c. pada bulan ketiga dibayarkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) d. untuk alasan kelahiran anak keempat dan seterusnya bagi pegawai perempuan dibayarkan 100% (seratus persen)
Cuti sakit	a. cuti sakit sampai dengan 1 (satu) bulan pada bulan pertama dibayarkan 100% (seratus persen) b. bulan kedua sampai dengan bulan keenam dibayarkan 75% (tujuh puluh lima persen) c. sakit lebih dari 6 (enam) bulan sampai dengan 1 (satu) tahun dilakukan pemotongan sebesar 3% (tiga persen) per hari kerja dari seluruh jumlah Tunjangan Kinerja
Cuti alasan penting	Sampai dengan 15 (lima belas) hari tidak dilakukan pemotongan, setelah 15 (lima belas) hari dilakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 2% (dua persen) per hari
Cuti melahirkan	Dibayarkan 100% (seratus persen)
6. Dijatuhi Hukuman Disiplin selain karena Pelanggaran Jam Kerja	
TINGKAT HUKUMAN DISIPLIN	PERSENTASE POTONGAN (DARI UNSUR DISIPLIN)
Ringan	20% (dua puluh persen) selama 2 (dua) bulan
Sedang	40% (empat puluh persen) selama 6 (enam) bulan
Berat	80% (delapan puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
 PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

I GUSTI AYU BINTANG DARMAWATI