



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.429, 2014

**KEMANTAN. Tunjangan Kinerja. Pemberian.
Pedoman.**

**PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 45/Permentan/OT.140/4/2014
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTANIAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 10 Peraturan Presiden Nomor 103 Tahun 2012 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pertanian, telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 68/Permentan/OT.140/ 11/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian;**
 - b. bahwa untuk lebih meningkatkan kinerja dan produktivitas pegawai serta efektivitas pemberian tunjangan kinerja bagi pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian, dipandang perlu meninjau kembali Peraturan Menteri Pertanian Nomor 68/Permentan/OT.140/11/2012;**
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Pedoman Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian;**

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3093);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 125);
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Kementerian Negara, serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 126);
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Presiden Nomor 103 Tahun 2012 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 241);
9. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
10. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2014;

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;

13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 27/Permentan/OT.140/5/2008 tentang Pedoman Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pertanian;

14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTANIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian yang selanjutnya disebut pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Pertanian.
2. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri dalam suatu satuan organisasi negara.
3. Jabatan fungsional tertentu adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Jam kerja adalah jam kerja di lingkungan Kementerian Pertanian sebagaimana diatur dalam peraturan mengenai hari dan jam kerja di lingkungan Lembaga Pemerintah.
5. Kinerja Pegawai adalah prestasi/kemampuan kerja yang diperlihatkan oleh seorang pegawai Kementerian Pertanian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
6. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang merupakan fungsi dari keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi dan didasarkan pada capaian kinerja pegawai tersebut yang

sejalan dengan capaian kinerja organisasi dimana pegawai tersebut bekerja.

7. Alasan kedinasan adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, dibuktikan dengan surat keputusan/surat perintah tugas/disposisi yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
8. Evaluasi Jabatan adalah 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.
9. Rekonsiliasi perubahan data pemangku jabatan yang selanjutnya disebut rekonsiliasi adalah kegiatan membandingkan dan mencocokkan data pemangku jabatan untuk kemudian dilakukan penyesuaian apabila terjadi perubahan yang disertai dengan data dukung yang sah sesuai ketentuan.
10. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin.

Pasal 2

Tunjangan Kinerja diberikan kepada Pegawai yang mempunyai tugas/pekerjaan/jabatan tertentu di lingkungan Kementerian Pertanian.

Pasal 3

Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tidak diberikan kepada:

- a. pegawai yang tidak mempunyai tugas/pekerjaan/jabatan tertentu;
- b. pegawai yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. pegawai yang diberhentikan dari jabatan negeri karena menjadi pejabat negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pegawai yang diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri dan mendapatkan uang tunggu;
- e. pegawai yang dipekerjakan atau diperbantukan pada instansi atau lembaga lain di luar lingkungan Kementerian Pertanian;
- f. pegawai yang menjalani Masa Persiapan Pensiun atau Bebas Tugas;
- g. pegawai yang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- h. pegawai yang dikenakan hukuman disiplin Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri (PDHTAPS), Pemberhentian

Tidak Dengan Hormat (PTDH) atau dalam proses keberatan atas kedua hukuman disiplin tersebut ke Badan Pertimbangan Kepegawaian atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;

- i. pegawai pada Badan Layanan Umum yang mendapat remunerasi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Hari Kerja di lingkungan Kementerian Pertanian yaitu 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Jumlah jam kerja dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam ditetapkan sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis: Pukul 07.30 - 16.00
waktu istirahat : Pukul 12.00 - 13.00
 - b. hari Jumat : Pukul 07.30 - 16.30
waktu istirahat : Pukul 11.30 - 13.00
- (3) Ketentuan mengenai hari dan jam kerja pada unit kerja di lingkungan Kementerian Pertanian yang tugasnya bersifat khusus ditetapkan dengan keputusan masing-masing pimpinan unit kerja eselon I setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian.
- (4) Pegawai yang menjalani pendidikan dan pelatihan dan/atau tugas belajar, maka hari dan jam kerja pegawai tersebut disesuaikan dengan hari dan jam tempat melaksanakan pendidikan dan pelatihan dan/atau tugas belajar.

Pasal 5

- (1) Pegawai wajib masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dengan mengisi daftar hadir elektronik.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling kurang 2 (dua) kali pada waktu masuk dan pulang kerja.
- (3) Pengisian daftar hadir dilakukan secara manual apabila:
 - a. perangkat dan sistem daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik;
 - c. terjadi keadaan kahar (*force majeure*) berupa bencana alam dan/atau kerusakan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya; atau