



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1510, 2013

KEMENTERIAN SOSIAL. Tunjangan Kinerja.
Pelaksanaan. Pedoman.

**PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA
BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) dan Pasal 10 Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Sosial, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Sosial;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 57);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
8. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
9. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
10. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 210);
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri adalah Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
2. Pegawai di lingkungan Kementerian Sosial adalah Pegawai Negeri dan Pegawai lainnya yang berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang yang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Sosial.
3. Kinerja Pegawai adalah prestasi/kemampuan kerja yang dicapai oleh seorang pegawai Kementerian Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
4. Kontrak Kinerja adalah kesepakatan antara bawahan dan atasan terhadap kewajiban untuk memenuhi target sasaran pekerjaan yang akan dicapai dalam satu tahun sesuai dengan tugas dan fungsinya yang mengacu pada Rencana Strategis dan Rencana Kerja Organisasi.
5. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai disusun dan disepakati bersama antara Pegawai dengan pejabat atasan yang bersangkutan.
6. Capaian Kinerja adalah hasil kerja terukur secara kuantitatif dan diperoleh berdasarkan rencana kerja yang telah dicapai oleh seorang Pegawai Negeri Sipil, disusun dan disepakati bersama antara Pejabat Penilai dengan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.
7. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan sebagai penghargaan atas prestasi yang telah diraih oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dalam kerangka reformasi birokrasi.
8. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses yang sistematis untuk menilai setiap jabatan yang ada dalam struktur organisasi dalam rangka menetapkan nilai jabatan atas dasar sejumlah kriteria yang disebut faktor-faktor jabatan.
9. Kehadiran Pegawai adalah waktu kedatangan dan kepulangan pegawai sesuai dengan ketentuan jam dan hari kerja yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Sosial Nomor 09 Tahun 2013 tentang Hari dan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Sosial.
10. Atasan Langsung adalah pegawai yang karena jabatannya mempunyai wewenang langsung terhadap bawahan yang dipimpinnya.

Pasal 2

- (1) Tunjangan Kinerja diberikan kepada Pegawai termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai jabatan tertentu.
- (2) Dalam hal pemberian Tunjangan Kinerja bagi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan terhitung mulai tanggal ditetapkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas oleh pejabat yang berwenang.

BAB II

HARI DAN JAM KERJA

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Setiap Pegawai wajib memenuhi jam kerja sebanyak 7,5 (tujuh koma lima) jam per hari atau 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.
- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis hadir pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 dan dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00; dan
 - b. hari Jumat hadir pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 dan dengan waktu istirahat dari pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00.
- (3) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk bulan Ramadhan mengacu pada keputusan yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 5

Bagi Pegawai yang melaksanakan tugas di luar hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai siaga tugas oleh kepala satuan organisasi di lingkungan Kementerian Sosial.

Pasal 6

- (1) Pegawai yang datang lebih dari pukul 07.30, diberikan tambahan batas waktu kehadiran sampai dengan pukul 08.30.
- (2) Pegawai yang datang lebih dari pukul 07.30 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mengganti waktu keterlambatan 1 (satu) jam lebih lambat dari waktu kepulangan.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan terlambat dan diberikan pengurangan tunjangan kinerja.

Pasal 7

- (1) Pegawai yang melakukan kegiatan karena tuntutan pekerjaan atau merencanakan bekerja di luar batas waktu kehadiran yang sudah ditetapkan, tidak diberlakukan tambahan batas waktu kehadiran dan batas waktu dispensasi.
- (2) Pegawai yang melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berdasarkan pengajuan Pegawai dan mendapatkan persetujuan kepala satuan organisasi masing-masing.

Pasal 8

- (1) Kehadiran pegawai dibuktikan dengan merekam sidik jari pada mesin absensi pada pagi dan sore hari.
- (2) Perekaman sidik jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberlakukan bagi Pegawai yang cuti, tugas kedinasan, tugas belajar, sakit, dan *izin*.
- (3) Pegawai yang melakukan absensi kedatangan sebelum pukul 06.30 dan kepulangan sebelum pukul 16.00 untuk Senin sampai dengan Kamis dan Jum'at pukul 16.30 serta pegawai yang melakukan absensi setelah pukul 22.00 dianggap tidak melakukan absensi.
- (4) Kehadiran pegawai selama jam kerja merupakan tanggung jawab atasan langsung pegawai yang bersangkutan.
- (5) Pengisian daftar kehadiran melalui sistem kehadiran elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan, daftar kehadiran dapat dilakukan secara manual.
- (6) Daftar kehadiran secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan dalam hal:
 - a. sistem kehadiran elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi/ kesalahan teknis;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem kehadiran secara elektronik;
 - c. sidik jari tidak terekam dalam sistem kehadiran elektronik; atau
 - d. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- (7) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d merupakan suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan.

Pasal 9

- (1) Pegawai yang melakukan absensi setelah pukul 08.30 dinyatakan terlambat masuk kerja pada hari itu.
- (2) Pegawai yang melakukan absensi sore sebelum pukul 16.00 untuk Senin sampai dengan Kamis dan Jum'at pukul 16.30 dianggap pulang sebelum waktunya.