



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1212, 2012

**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK. Tunjangan.
Kinerja Pegawai.**

PERATURAN

**MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 15 TAHUN 2012

TENTANG

**TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK DAN
SEKRETARIAT KOMISI PERLINDUNGAN ANAK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 10 Peraturan Presiden Nomor 104 Tahun 2012 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, maka perlu menetapkan Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia;
- 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. 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 empat belas kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 32);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;
 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 Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
 8. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
 9. Peraturan Presiden Nomor 104 Tahun 2012 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 10. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;

11. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 04 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA TENTANG TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK DAN SEKRETARIAT KOMISI PERLINDUNGAN ANAK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Tunjangan kinerja adalah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 104 Tahun 2012 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
2. Pegawai Negeri yang selanjutnya disebut Pegawai, adalah Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia, Pegawai Negeri Sipil dan atau anggota POLRI yang diperbantukan atau dipekerjakan di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
3. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan kerja di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia.
4. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan memindahkan dan memberhentikan pegawai di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia.
5. Petugas Pembayar Tunjangan Kinerja adalah petugas yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Sekretaris Kementerian untuk melakukan pembayaran tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia.

Pasal 2

Kepada pegawai di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia, yang pada saat berlakunya Peraturan ini selain penghasilan yang berhak diterima menurut peraturan perundang-undangan, diberikan Tunjangan Kinerja setiap bulan.

Pasal 3

Tunjangan Kinerja tidak diberikan kepada :

1. Pegawai di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/pekerjaan/jabatan tertentu di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
2. Pegawai di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
3. Pegawai di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia yang diberhentikan dari pekerjaan/jabatannya dengan diberikan uang tunggu (belum diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil);
4. Pegawai di lingkungan Kementerian Perempuan dan Perlindungan Anak dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia yang diperbantukan/dipekerjakan pada Badan/Instansi lain di luar lingkungan Kementerian Perempuan dan Perlindungan Anak;
5. Pegawai di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

BAB II

HARI, JAM KERJA PELAKSANAAN TUGAS DAN PENCATATAN KEHADIRAN

Bagian Kesatu

Hari dan Jam Kerja

Pasal 4

Hari dan jam kerja di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak diatur sebagai berikut :

1. Hari Senin s/d Hari Kamis : Pukul 07.30 – 16.00 WIB
Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00 WIB
2. Hari Jumat : Pukul 07.30 – 16.30 WIB
Istirahat : Pukul 11.30 – 13.00 WIB

Pasal 5

- (1) Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dapat diberikan toleransi waktu dengan batas minimal waktu kedatangan Pukul 07.00 WIB dan batas waktu kepulangan kerja paling cepat Pukul 15.30 WIB, atau batas maksimum waktu kedatangan Pukul 08.30 WIB dan waktu kepulangan kerja paling cepat pukul 17.00 WIB.
- (2) Jumlah jam kerja pada hari Senin sampai dengan hari Jumat 7,5 jam/hari atau 37,5 jam/minggu.

Bagian Kedua

Pencatatan Kehadiran

Pasal 6

Setiap pegawai wajib mencatatkan waktu kedatangan dan kepulangan kerja pada mesin pencatat kehadiran.

Pasal 7

- (1) Pegawai yang karena tugas kedinasan tidak dapat melakukan pencatatan waktu kedatangan dan/atau waktu kepulangan kerja, dengan menggunakan mesin pencatat kehadiran, wajib menyampaikan surat perintah dari pimpinan unit kerjanya, sebagaimana Format Surat Perintah pada Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, sesudah melaksanakan tugas kedinasan selambat-lambatnya setiap tanggal 5 pada bulan berikutnya, atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 5 jatuh pada hari libur.
- (2) Khusus untuk pejabat Eselon I wajib menyampaikan surat keterangan, sebagaimana Format Surat Keterangan, pada Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini kepada Bagian Kepegawaian atau melalui Subbagian Tata Usaha di masing-masing satuan kerja.

Pasal 8

- (1) Pegawai yang telah mendapatkan izin cuti dari atasan langsung, wajib menyampaikan surat permohonan izin cuti kepada Biro Umum melalui Bagian Kepegawaian atau Subbagian Tata Usaha di masing-masing satuan kerja, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum melaksanakan cuti.