



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1573, 2018

KEMHAN. Tunjangan Kinerja Pegawai.  
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 22 TAHUN 2018  
TENTANG  
PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Presiden Nomor 104 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pertahanan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pertahanan;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);  
2. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertahanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 102);  
3. Peraturan Presiden Nomor 104 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pertahanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 195);

4. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 444);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tunjangan Kinerja adalah penghasilan selain gaji yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan kelas jabatan secara *on top* berdasarkan kompetensi dan kinerja.
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 di Lingkungan Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Pegawai adalah PNS, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Pertahanan.
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Peringkat Jabatan adalah pengelompokan jabatan struktural dan jabatan fungsional berdasarkan hasil dari evaluasi jabatan.

6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang dalam suatu satuan organisasi.
7. Kelas Jabatan adalah klasifikasi yang didasarkan hasil evaluasi Jabatan yang selanjutnya digunakan sebagai dasar pemberian besaran Tunjangan Kinerja.
8. Daftar Susunan Personel yang selanjutnya disingkat DSP adalah susunan daftar nama Jabatan, pangkat dan jumlah Pegawai yang mengawaki organisasi.
9. Di Luar DSP adalah keberadaan Pegawai dalam satuan kerja/subsatuan kerja akan tetapi tidak menduduki Jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan DSP, dilepas dari Jabatan dalam rangka alih tugas ke satuan baru menunggu proses penempatan Jabatan, menjalani proses hukum, mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan kompetensi Pegawai, dan/atau sakit yang tidak dapat dipekerjakan kembali.
10. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi Kementerian Pertahanan yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
11. Sub Satker adalah bagian dari Satker.
12. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
13. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah unsur pelaksana fungsi pemerintah di bidang pertahanan.

#### Pasal 2

- (1) Pegawai selain diberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan Tunjangan Kinerja setiap bulan.
- (2) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setelah mempertimbangkan penilaian reformasi birokrasi, capaian kinerja organisasi, dan capaian kerja individu.

### Pasal 3

Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tidak diberikan kepada:

- a. Pegawai yang nyata tidak mempunyai pekerjaan atau tugas tertentu;
- b. Pegawai yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan;
- c. Pegawai yang diberhentikan dari Jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu (belum diberhentikan sebagai Pegawai);
- d. Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan pada badan/instansi lain di luar lingkungan Kemhan; dan
- e. Pegawai yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

### Pasal 4

Prinsip pemberian Tunjangan Kinerja:

- a. adil, yaitu Tunjangan Kinerja diberikan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab yang dilaksanakan;
- b. layak, yaitu Tunjangan Kinerja diberikan secara wajar sesuai dengan kinerja dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran yang ada;
- c. transparan, yaitu Tunjangan Kinerja diberikan secara jelas dan terbuka; dan
- d. akuntabel, yaitu Tunjangan Kinerja yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.

## BAB II

### PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

### Pasal 5

- (1) Tunjangan Kinerja diberikan kepada seluruh Pegawai yang bekerja secara penuh dan menempati Jabatan struktural atau Jabatan fungsional, termasuk Pegawai yang sedang melaksanakan pendidikan dan penugasan serta Pegawai yang berada di Luar DSP.

- (2) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penghasilan yang berhak diterima menurut peraturan perundang-undangan, yang dihitung berdasarkan kehadiran dan capaian kinerja sesuai dengan Kelas Jabatan yang berlaku baginya.
- (3) Tunjangan Kinerja diberikan menurut Peringkat Jabatan terhitung mulai tanggal Pegawai yang bersangkutan telah secara nyata melaksanakan tugas/Jabatan/pekerjaan paling sedikit 1(satu) bulan terhitung mulai tanggal 1 (satu) atau hari kerja berikutnya, apabila tanggal 1 (satu) jatuh pada hari libur.

#### Pasal 6

Pelaksanaan pemberian Tunjangan Kinerja per-Kelas Jabatan bagi Pegawai di dalam DSP di lingkungan Kemhan diberikan berdasarkan Kelas Jabatan dengan indeks sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 7

- (1) Pelaksanaan pemberian Tunjangan Kinerja per-Kelas Jabatan bagi PNS di Luar DSP di lingkungan Kemhan, diberikan berdasarkan Kelas Jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai Tunjangan Kinerja per-Kelas Jabatan bagi PNS di Luar DSP di lingkungan Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 8

- (1) Pelaksanaan pemberian Tunjangan Kinerja per-Kelas Jabatan Prajurit Tentara Nasional Indonesia di luar DSP di lingkungan Kemhan, diberikan berdasarkan Kelas Jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai Tunjangan Kinerja per-Kelas Jabatan Prajurit Tentara Nasional Indonesia di Luar DSP di lingkungan Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 9

- (1) Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) diberikan terhitung mulai bulan Juli 2018.
- (2) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan memperhitungkan capaian kinerja setiap bulannya.

#### Pasal 10

- (1) Menteri yang mengepalai dan memimpin Kemhan diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 150% (seratus lima puluh persen) dari Tunjangan Kinerja tertinggi di lingkungan Kemhan.
- (2) Tunjangan Kinerja bagi Menteri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan terhitung mulai bulan Januari 2017.

#### Pasal 11

Pajak penghasilan atas Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

### BAB III

#### HARI, JAM KERJA, DAN PENCATATAN KEHADIRAN

#### Pasal 12

- (1) Hari kerja di lingkungan Kemhan yaitu 5 (lima) hari 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:
    1. jam kerja pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 15.30 WIB; dan

2. jam istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB;
- b. hari Jumat:
  1. jam kerja pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB; dan
  2. jam istirahat pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
- (3) Dalam hal tertentu hari dan jam kerja bagi Satker/Sub Satker yang melaksanakan tugas khusus di lingkungan Kemhan ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan Pejabat yang Berwenang.

### Pasal 13

- (1) Pegawai wajib masuk dan pulang kerja sesuai dengan ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dengan melakukan rekam kehadiran secara elektronik.
- (2) Rekam kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali pada waktu masuk kerja dan waktu pulang kerja.
- (3) Pegawai yang di tempat tugas/pekerjaan tidak ada rekam kehadiran secara elektronik, wajib mengisi formulir daftar hadir.
- (4) Daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kepala Satker/Kepala Sub Satker, paling lambat setiap tanggal 2 pada bulan berikutnya, atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 2 jatuh pada hari libur, untuk diketahui dan ditandatangani.
- (5) Daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus disampaikan kepada pejabat personalia yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada Satker/Sub Satker yang bersangkutan.
- (6) Ketentuan mengenai formulir daftar hadir apabila rekam kehadiran secara elektronik tidak ada, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Pasal 14

Pegawai yang karena tugas kedinasan tidak dapat melakukan pencatatan kedatangan dan/atau kepulangan kerja dengan menggunakan rekam kehadiran secara elektronik, wajib menyampaikan surat perintah dari Kepala Satker/Kepala Sub Satker, sebelum atau sesudah melaksanakan tugas kedinasan kepada pejabat personalia yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada Satker/Sub Satker yang bersangkutan.

## BAB IV

## PELANGGARAN JAM KERJA

## Pasal 15

- (1) Pegawai dinyatakan melanggar ketentuan jam kerja apabila tidak masuk kerja, terlambat masuk kerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, dan/atau tidak melakukan rekam kehadiran secara elektronik dengan mengisi formulir daftar hadir.
- (2) Pelanggaran ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila:
  - a. tidak masuk kerja selama 1 (satu) hari, selanjutnya dihitung sebagai 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
  - b. terlambat masuk kerja dan/atau pulang sebelum waktunya dihitung sebagai 1 (satu) hari tidak masuk kerja sesuai dengan ketentuan tentang jam kerja;
  - c. tidak berada di tempat tugas tanpa disertai dengan surat penugasan tertulis dari atasan; atau
  - d. tidak melakukan rekam kehadiran secara elektronik maupun dengan mengisi formulir daftar hadir masuk dan/atau pulang kerja selanjutnya dihitung sebagai keterlambatan masuk kerja atau pulang sebelum waktunya.

## Pasal 16

- (1) Pegawai yang telah mendapatkan izin cuti, wajib menyampaikan surat izin cuti kepada pejabat yang



- bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada Satker/Sub Satker yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum melaksanakan cuti.
- (2) Pegawai yang mendapatkan perintah untuk melakukan perjalanan dinas atau tugas belajar, wajib menyampaikan surat perintah dimaksud kepada pejabat yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada Satker/Sub Satker yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal keberangkatan.
  - (3) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit, wajib memberitahukan kepada Kepala Satker/Kepala Sub Satker, dan menyampaikan surat keterangan sakit dari dokter, paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
  - (4) Surat keterangan sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada pejabat yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada Satker/Sub Satker yang bersangkutan.
  - (5) Pegawai yang tidak masuk kerja karena keperluan penting, mendesak, bencana alam, atau keadaan khusus, dapat mengajukan permohonan izin atau cuti karena alasan penting atau cuti tahunan, paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya kepada atasan langsung untuk diteruskan kepada Pejabat yang Berwenang memberikan cuti atau izin.
  - (6) Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memberikan surat izin cuti atau surat izin jalan untuk selanjutnya disampaikan kepada pejabat yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada Satker/Sub Satker yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
  - (7) Pegawai yang terlambat masuk kerja dan/atau pulang sebelum waktunya karena keperluan penting, mendesak, bencana alam, atau keadaan khusus, dapat mengajukan permohonan izin kepada pimpinan unit kerjanya.
  - (8) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditindaklanjuti dengan surat keterangan yang disampaikan kepada pejabat yang bertanggung jawab

menangani pencatatan kehadiran pada Satker/Sub Satker yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.

#### Pasal 17

- (1) Penanggung jawab pencatatan kehadiran pada Sekretariat Jenderal Kemhan dan Staf Ahli Menhan yaitu Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kemhan.
- (2) Penanggung jawab pencatatan kehadiran pada Direktorat Jenderal Kemhan dan Inspektorat Jenderal Kemhan yaitu Sekretaris Direktorat Jenderal Kemhan dan Sekretaris Inspektorat Jenderal Kemhan.
- (3) Penanggung jawab pencatatan kehadiran pada Badan Kemhan yaitu Sekretaris Badan Kemhan.
- (4) Penanggung jawab pencatatan kehadiran pada Pusat yang berdiri sendiri yaitu Kepala Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan kepegawaian pada Satker/Sub Satker yang bersangkutan.

#### Pasal 18

Penanggung jawab pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 wajib melaporkan rekapitulasi kehadiran Pegawai setiap bulan kepada Sekretaris Jenderal Kemhan, paling lambat setiap tanggal 6 pada bulan berikutnya atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 6 jatuh pada hari libur.

#### Pasal 19

- (1) Apabila mesin rekam kehadiran secara elektronik tidak berfungsi, pencatatan kedatangan dan kepulangan kerja Pegawai dilaksanakan dengan mengisi formulir daftar hadir.
- (2) Penanggung jawab pencatatan kedatangan dan kepulangan kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Kepala Satker/Kepala Sub Satker bersangkutan.

- (3) Kepala Satker/Kepala Sub Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan pencatatan kedatangan dan kepulangan kerja Pegawai tersebut kepada pejabat yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada Satker/Sub Satker bersangkutan.
- (4) Ketentuan mengenai formulir daftar hadir apabila mesin rekam kehadiran secara elektronik tidak berfungsi sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB V

### PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

#### Pasal 20

- (1) Seluruh Pegawai berhak mendapatkan pembayaran Tunjangan Kinerja sesuai dengan kelas jabatannya.
- (2) Penyesuaian pemberian Tunjangan Kinerja sebagai akibat dari perubahan Kelas Jabatan diberikan pada bulan berikutnya terhitung mulai tanggal Pegawai menduduki Jabatan sesuai dengan keputusan Menteri.

#### Pasal 21

- (1) Tunjangan Kinerja bagi Calon Pegawai Negeri Sipil diberikan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Tunjangan Kinerja pada Jabatan yang didudukinya.
- (2) Bagi Pegawai yang diangkat sebagai pejabat fungsional dan mendapatkan tunjangan profesi, Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar selisih antara Tunjangan Kinerja pada kelas jabatannya dengan tunjangan profesi pada jenjangnya.
- (3) Apabila tunjangan profesi yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih besar dari pada Tunjangan Kinerja pada kelas jabatannya, yang dibayarkan adalah tunjangan profesi pada jenjangnya.

## Pasal 22

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja dilaksanakan paling lambat setiap tanggal 15 pada bulan berikutnya oleh Satker/Sub Satker yang bertugas menangani pembayaran Tunjangan Kinerja, kecuali Tunjangan Kinerja bulan Desember.
- (2) Tunjangan Kinerja bulan Desember sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan pada bulan berjalan.
- (3) Tunjangan Kinerja diberikan terhitung mulai tanggal Pegawai yang bersangkutan telah secara nyata melaksanakan tugas/Jabatan/pekerjaan, paling sedikit 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 1 atau hari kerja berikutnya, apabila tanggal 1 jatuh pada hari libur.
- (4) Pegawai yang menerima Tunjangan Kinerja wajib menandatangani tanda terima pembayaran yang disiapkan oleh Satker/Subsatker yang bertugas menangani pembayaran Tunjangan Kinerja.

## BAB VI

## PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA

## Pasal 23

- (1) Pengurangan Tunjangan Kinerja diberlakukan kepada:
  - a. Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan;
  - b. Pegawai yang terlambat masuk kerja dan/atau pulang sebelum waktunya;
  - c. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin; dan
  - d. Pegawai yang sedang menjalani pendidikan.
- (2) Pengurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam % (persen).

## Pasal 24

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a dikenakan pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 1% (satu persen) untuk setiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja.

- (2) Pegawai yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan tidak masuk kerja tanpa keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 4 (empat) kali dikenakan pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja yang diperhitungkan secara kumulatif.
- (3) Pegawai yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan tidak masuk kerja tanpa keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih dari 4 (empat) kali, dikenakan sanksi hukuman disiplin Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

- (1) Pegawai yang terlambat masuk kerja dan/atau pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 1% (satu persen) untuk tiap 1 (satu) hari.
- (2) Pegawai yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terlambat masuk kerja dan/atau pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 10 (sepuluh) kali secara berturut-turut atau tidak berturut-turut, dikenakan pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja yang diperhitungkan secara kumulatif.
- (3) Pegawai yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terlambat masuk kerja dan/atau pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih dari 10 (sepuluh) kali, dikenakan sanksi hukuman disiplin Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 26

- (1) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c terhadap PNS dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebagai berikut:
  - a. 25 % (dua puluh lima persen) selama 1 (satu) bulan jika dijatuhi hukuman disiplin ringan;

- b. 50 % (lima puluh persen) selama 1 (satu) bulan jika dijatuhi hukuman disiplin sedang; atau
  - c. 75 % (tujuh puluh lima persen) selama 1 (satu) bulan jika dijatuhi hukuman disiplin berat, kecuali hukuman disiplin berat berupa pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS, tidak diberikan Tunjangan Kinerja.
- (2) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c terhadap Prajurit Tentara Nasional Indonesia yang ditugaskan di Kemhan dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebagai berikut :
- a. 25 % (dua puluh lima persen) selama 1 (satu) bulan jika dijatuhi hukuman teguran;
  - b. 50 % (lima puluh persen) selama 1 (satu) bulan jika dijatuhi hukuman penahanan ringan; atau
  - c. 75 % (tujuh puluh lima persen) selama 1 (satu) bulan jika dijatuhi hukuman penahanan berat.

#### Pasal 27

- (1) Pegawai yang sedang menjalani pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf d dan dilepas jabatannya dikenakan pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja.
- (2) Dalam hal Pegawai yang melaksanakan pendidikan tidak dilepas dari jabatannya tidak dikenakan pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja.
- (3) Ketentuan mengenai pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang melaksanakan pendidikan dan dilepas jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Tunjangan Kinerja per Kelas Jabatan bagi Pegawai di Luar DSP di lingkungan Kemhan.
- (4) Ketentuan mengenai Tunjangan Kinerja per-Kelas Jabatan bagi Pegawai di Luar DSP di lingkungan Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam

Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 28

Pegawai yang melaksanakan pendidikan di luar kedinasan yang mempengaruhi kehadiran dan pelaksanaan kinerja, dikenakan pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 1 % (satu persen) untuk tiap 1 (satu) harinya dari jumlah Tunjangan Kinerja pada kelas jabatannya.

#### Pasal 29

- (1) Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara dari Jabatan karena terkena kasus hukum dan/atau dilaksanakan penahanan oleh pihak yang berwajib, untuk sementara tidak diberikan Tunjangan Kinerja terhitung sejak ditetapkannya keputusan pemberhentian sementara dari Jabatan.
- (2) Dalam hal Pegawai menjalani hukuman penjara namun status sebagai Pegawai tidak diberhentikan, Tunjangan Kinerja dibayarkan sejak ditetapkannya surat keputusan pengangkatan kembali pada Jabatan.
- (3) Dalam hal putusan pengadilan telah berkekuatan hukum tetap terhadap Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dinyatakan tidak bersalah, Tunjangan Kinerja yang dihentikan dapat diberikan kembali pada bulan berikutnya.

### BAB VI

#### MEKANISME PENGAJUAN PEMBAYARAN DAN PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA

##### Bagian Kesatu

##### Pengajuan Pembayaran Tunjangan Kinerja

#### Pasal 30

- (1) Pengajuan Tunjangan Kinerja dilaksanakan secara berjenjang, mulai dari pengajuan Kepala Satker/Kepala

Sub Satker kepada Sekretaris Jenderal Kemhan dalam hal ini Kepala Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kemhan, untuk diteruskan kepada Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan yang selanjutnya diajukan kepada Menteri Keuangan.

- (2) Anggaran Tunjangan Kinerja dialokasikan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kemhan.

## Bagian Kedua

### Pengurangan Tunjangan Kinerja

#### Pasal 31

Pengurangan Tunjangan Kinerja dilaksanakan oleh Kepala Satker/Sub Satker setiap bulannya, melalui Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dan selanjutnya disetorkan kepada kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### PENGAWASAN

#### Pasal 32

- (1) Kegiatan pengawasan terhadap pembayaran dan pengurangan Tunjangan Kinerja dilaksanakan secara obyektif, profesional, dan transparan dalam menilai disiplin kehadiran maupun pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Hasil kegiatan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan tertulis yang diketahui oleh Kepala Satker/Kepala Sub Satker sebagai dasar dalam pembayaran dan pengurangan Tunjangan Kinerja.

#### Pasal 33

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan pembayaran dan pengurangan Tunjangan Kinerja ini dilaksanakan oleh Tim Pengawas yang dibentuk dengan keputusan Menteri .
- (2) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:



- a. Inspektorat Jenderal Kemhan;
  - b. Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan;
  - c. Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kemhan;
  - d. Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kemhan;
  - e. Biro Hukum Sekretariat Jenderal Kemhan;
  - f. Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemhan; dan
  - g. Pusat Keuangan Kemhan.
- (3) Tim Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Menteri ini dan melaporkan hasil pengawasan kepada Menteri dalam hal ini Sekretaris Jenderal Kemhan.

## BAB VIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 34

- (1) Pegawai yang melaksanakan mutasi di lingkungan Kemhan, wajib melampirkan surat keterangan dari satuan lama mengenai penerimaan terakhir Tunjangan Kinerja dan absensi kehadiran, untuk diperhitungkan dalam pembayaran Tunjangan Kinerja pada bulan berikutnya pada satuan baru.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi, Kelas Jabatan, indeks Tunjangan Kinerja, dan pembayaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai akan disesuaikan dengan perubahan yang ada.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 35

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja kepada Pegawai di Lingkungan Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 949), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

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 26 November 2018

MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RYAMIZARD RYACUDU

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 November 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

## LAMPIRAN I

## PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

## NOMOR 22 TAHUN 2018

## TENTANG

## PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

## PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

## TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN BAGI PEGAWAI

## DI DALAM DAFTAR SUSUNAN PERSONEL

## DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

No	Kelas Jabatan	Tunjangan Kinerja Per Kelas Jabatan	
		Angka	Terbilang
1	2	3	4
1	17	Rp29.085.000,0 0	dua puluh sembilan juta delapan puluh lima ribu rupiah
2	16	Rp20.695.000,0 0	dua puluh juta enam ratus sembilan puluh lima ribu rupiah
3	15	Rp14.721.000,0 0	empat belas juta tujuh ratus dua puluh satu ribu rupiah
4	14	Rp11.670.000,0 0	sebelas juta enam ratus tujuh puluh ribu rupiah
5	13	Rp8.562.000,00	delapan juta lima ratus enam puluh dua ribu rupiah
6	12	Rp7.271.000,00	tujuh juta dua ratus tujuh puluh satu ribu rupiah
7	11	Rp5.183.000,00	lima juta seratus delapan puluh tiga ribu rupiah
8	10	Rp4.551.000,00	empat juta lima ratus lima puluh satu ribu rupiah
9	9	Rp3.781.000,00	tiga juta tujuh ratus delapan puluh satu ribu rupiah
10	8	Rp3.319.000,00	tiga juta tiga ratus sembilan belas ribu rupiah
11	7	Rp2.928.000,00	dua juta sembilan ratus dua puluh delapan ribu rupiah
12	6	Rp2.702.000,00	dua juta tujuh ratus dua ribu rupiah
13	5	Rp2.493.000,00	dua juta empat ratus sembilan puluh tiga ribu

			rupiah
14	4	Rp2.350.000,00	dua juta tiga ratus lima puluh ribu rupiah
15	3	Rp2.216.000,00	dua juta dua ratus enam belas ribu rupiah
16	2	Rp2.089.000,00	dua juta delapan puluh sembilan ribu rupiah
17	1	Rp1.968.000,00	satu juta sembilan ratus enam puluh delapan ribu rupiah

MENTERI PERTAHANAN

REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RYAMIZARD RYACUDU

## LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 22 TAHUN 2018

## TENTANG

TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERTAHANANTUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LUAR DAFTAR SUSUNAN PERSONEL  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

No	Pangkat/ Golongan PNS	Kelas Jabatan	Tunjangan Kinerja Per Kelas Jabatan	
			Angka	Terbilang
1	2	3	4	5
1.	IV/e	12	Rp.7.271.000,00	tujuh juta dua ratus tujuh puluh satu ribu rupiah
2.	IV/d	11	Rp.5.183.000,00	lima juta seratus delapan puluh tiga ribu rupiah
3.	IV/c	10	Rp.4.551.000,00	empat juta lima ratus lima puluh satu ribu rupiah
4.	IV/b	9	Rp.3.781.000,00	tiga juta tujuh ratus delapan puluh satu ribu rupiah
5.	IV/a	8	Rp.3.319.000,00	tiga juta tiga ratus sembilan belas ribu rupiah
6.	III/d	7	Rp.2.928.000,00	dua juta sembilan ratus dua puluh delapan ribu rupiah
7.	III/c	6	Rp.2.702.000,00	dua juta tujuh ratus dua ribu rupiah
8.	III/b	5	Rp.2.493.000,00	dua juta empat ratus sembilan puluh tiga ribu rupiah
9.	III/a	4	Rp.2.350.000,00	dua juta tiga ratus lima puluh ribu rupiah
10.	II/d	3	Rp.2.216.000,00	dua juta dua ratus enam belas ribu rupiah
11.	II/c	2	Rp.2.089.000,00	dua juta delapan puluh sembilan ribu rupiah
12.	II/b	1	Rp.1.968.000,00	satu juta sembilan ratus enam puluh delapan ribu rupiah

MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN III  
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR           TAHUN  
 TENTANG  
 TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN PERTAHANAN

TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN  
 PRAJURIT TENTARA NASIONAL INDONESIA  
 DI LUAR DAFTAR SUSUNAN PERSONEL  
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

No	Pangkat	Kelas Jabatan	Tunjangan Kinerja Per Kelas Jabatan	
			Angka	Terbilang
1	2	3	4	5
1.	Pati Bintang 2	13	Rp.8.562.000,00	delapan juta lima ratus enam puluh dua ribu rupiah
2.	Pati Bintang 1	12	Rp.7.271.000,00	tujuh juta dua ratus tujuh puluh satu ribu rupiah
3.	Kolonel	10	Rp.4.551.000,00	empat juta lima ratus lima puluh satu ribu rupiah
4.	Letnan Kolonel	8	Rp.3.319.000,00	tiga juta tiga ratus sembilan belas ribu rupiah
5.	Mayor	7	Rp.2.928.000,00	dua juta sembilan ratus dua puluh delapan ribu rupiah
6.	Kapten	6	Rp.2.702.000,00	dua juta tujuh ratus dua ribu rupiah
7.	Letnan Satu	5	Rp.2.493.000,00	dua juta empat ratus sembilan puluh tiga ribu rupiah
8.	Letnan Dua	4	Rp.2.350.000,00	dua juta tiga ratus lima puluh ribu rupiah
9.	Serda - Peltu	2	Rp.2.089.000,00	dua juta delapan puluh sembilan ribu rupiah

MENTERI PERTAHANAN  
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RYAMIZARD RYACUDU

[www.peraturan.go.id](http://www.peraturan.go.id)

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 22 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN PERTAHANAN

FORMULIR DAFTAR HADIR APABILA REKAM  
 KEHADIRAN SECARA ELEKTRONIK TIDAK ADA

KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR

Nama : .....  
 Pangkat/Gol : .....  
 NIP/NRP : .....  
 Satker : .....

No.	Tanggal	Kedatangan		Kepulangan		Keterangan
		Jam	Tanda Tangan	Jam	Tanda Tangan	
1	2	3	4	5	6	7

Jakarta,.....  
 Kepala Satker/Kepala Subsatker  
 .....  
 MENTERI PERTAHANAN  
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN V  
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 22 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN PERTAHANAN

FORMULIR DAFTAR HADIR APABILA MESIN REKAM KEHADIRAN SECARA  
 ELEKTRONIK TIDAK BERFUNGSI.

KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : .....

Satker :.....

No.	Nama/Pangkat/Gol/ NRP/NIP	Kedatangan		Kepulangan		Keterangan
		Jam	Tanda Tangan	Jam	Tanda Tangan	
1	2	3	4	5	6	7

Jakarta,.....

Kepala Satker/Kepala Subsatker

.....  
 MENTERI PERTAHANAN  
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RYAMIZARD RYACUDU