



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1998, 2016

KEMENPAR. Tunjangan Kinerja. Pelaksanaan.  
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 22 TAHUN 2016

TENTANG

PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2016 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pariwisata, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pariwisata tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Pariwisata;

Mengingat : 1. Undang-Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);  
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);  
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
7. Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2015 tentang Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
8. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2016 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 290);
9. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1627);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai di Lingkungan Kementerian Pariwisata yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) 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 Pariwisata.
2. Pegawai Negeri Sipil (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 Lainnya adalah pegawai yang diangkat pada jabatan yang telah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
4. Tunjangan Kinerja adalah penghasilan selain gaji yang diberikan kepada Pegawai berdasarkan capaian kinerja sesuai dengan kelas jabatan yang didudukinya.
5. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kepariwisata.
6. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kepariwisata.

## BAB II PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

### 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) dibayarkan dihitung mulai bulan September 2016.
- (3) Besaran tunjangan kinerja ditentukan berdasarkan Kelas Jabatan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 3

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

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

### Pasal 4

- (1) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberikan berdasarkan 3 (tiga) komponen, yaitu:
  - a. kelas jabatan;
  - b. capaian kinerja; dan
  - c. kehadiran.
- (2) Kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan hasil penyelarasan atas jabatan

struktural, jabatan fungsional tertentu, dan jabatan fungsional umum di lingkungan Kementerian.

- (3) Penilaian capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan 6 (enam) bulan sekali dengan kategori sebagai berikut:
  - a. sangat baik, dengan nilai 91 – ke atas;
  - b. baik, dengan nilai 76 - 90;
  - c. cukup, dengan nilai 61 - 75;
  - d. kurang, dengan nilai 51 - 60; dan
  - e. buruk, dengan nilai 50 ke bawah.
- (4) Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan berdasarkan ketentuan hari dan jam kerja.

### BAB III

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

##### Bagian Kesatu

##### Hari dan Jam Kerja

##### Pasal 5

- (1) Hari Kerja di lingkungan Kementerian adalah 5 (lima) hari kerja, yaitu mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Jumlah jam kerja dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam, yang ditetapkan sebagai berikut:
  - a. hari senin – 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) Pegawai yang menjalani pendidikan dan pelatihan, maka hari dan jam kerja pegawai tersebut disesuaikan dengan hari dan jam tempat melaksanakan pendidikan dan pelatihan.

## Pasal 6

- (1) Pegawai diberikan toleransi keterlambatan jam masuk kerja paling lama 60 (enam puluh) menit dari ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).
- (2) Keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diganti langsung pada hari yang sama sesuai dengan ketentuan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Pasal 7

Pegawai yang tidak mematuhi ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 dikenai sanksi pengurangan tunjangan kinerja.

## Bagian Kedua

## Pencatatan Kehadiran

## Pasal 8

- (1) Pegawai wajib masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 dengan mencatatkan kehadiran pada mesin pencatat elektronik.
- (2) Pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu pada saat masuk kerja dan pulang kerja.
- (3) Pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara manual apabila:
  - a. mesin pencatat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
  - b. pegawai belum terdaftar dalam mesin pencatat elektronik; atau
  - c. terjadi keadaan kahar (*force majeure*), yaitu suatu keadaan/peristiwa yang terjadi diluar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan berupa bencana alam dan/atau kerusakan sehingga

suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

#### Pasal 9

- (1) Pencatatan kehadiran pegawai dilakukan setiap bulan oleh pejabat yang menangani fungsi kepegawaian pada Unit Kerja Eselon I dan Eselon II, serta Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Kementerian.
- (2) Pejabat yang menangani fungsi kepegawaian pada Unit Kerja Eselon I dan Eselon II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan rekapitulasi kehadiran pegawai kepada Kepala Biro yang menangani urusan kepegawaian.
- (3) Pejabat yang menangani fungsi kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan rekapitulasi kehadiran pegawai kepada Pimpinan Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (4) Rekapitulasi kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan paling lambat setiap tanggal 6 (enam) pada bulan berikutnya atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 6 (enam) jatuh pada hari libur, dengan tembusan kepada Kepala Biro yang menangani urusan kepegawaian.

#### Pasal 10

- (1) Apabila mesin pencatat kehadiran pegawai tidak berfungsi sebagaimana mestinya, pencatatan jam masuk kerja dan pulang kerja pegawai dilakukan dengan mengisi formulir daftar hadir sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Penanggung jawab pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pimpinan satuan kerja yang bersangkutan.
- (3) Petugas pencatatan kehadiran melakukan perekapan kehadiran pegawai sesuai daftar hadir untuk selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Eselon III atau Pejabat yang

bertanggung jawab menangani urusan kepegawaian pada satuan kerja masing-masing.

- (4) Petugas pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyampaikan hasil rekapitulasi kehadiran pegawai kepada atasan langsung, dengan tembusan kepada Kepala Biro yang menangani urusan Kepegawaian.

#### BAB IV

#### PELANGGARAN JAM KERJA

##### Pasal 11

- (1) Pegawai dinyatakan melakukan pelanggaran jam kerja apabila:
  - a. tidak masuk kerja;
  - b. terlambat masuk kerja;
  - c. pulang sebelum waktunya;
  - d. tidak berada di tempat tugas; dan/atau
  - e. tidak melakukan pencatatan kehadiran.
- (2) Penghitungan pelanggaran jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. tidak masuk kerja 1 (satu) hari dihitung sebagai 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
  - b. terlambat masuk kerja dan/atau pulang sebelum waktunya dihitung berdasarkan jumlah waktu keterlambatan/pulang sebelum waktunya sesuai dengan ketentuan mengenai hari dan jam kerja;
  - c. tidak berada di tempat tugas dihitung berdasarkan jumlah waktu ketidakberadaan pegawai di tempat tugas, yang dibuktikan dengan surat keterangan tidak berada di tempat tugas dari atasan langsung sesuai format tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.



Pasal 12

- (1) Pegawai dinyatakan tidak melanggar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 apabila yang bersangkutan dapat menyampaikan:
  - a. surat permohonan izin/pemberitahuan;
  - b. surat perintah;
  - c. surat keterangan;
  - d. surat izin cuti; atau
  - e. surat keterangan sakit dari dokter.
- (2) Surat permohonan izin/pemberitahuan, surat perintah dan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja, terlambat masuk kerja, pulang sebelum waktunya, atau tidak melakukan pencatatan kehadiran dikarenakan alasan penting, mendesak, atau tugas kedinasan, dapat mengajukan permohonan kepada atasan langsung untuk selanjutnya dibuatkan surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a.
- (2) Surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib disampaikan kepada Pejabat Eselon III atau pejabat yang bertanggung jawab menangani kepegawaian pada satuan kerja yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (3) Bagi pegawai yang tidak masuk kerja, surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) hanya dapat digunakan untuk 2 (dua) kali ketidakhadiran dalam 1 (satu) bulan.

Pasal 14

- (1) Pegawai yang mendapatkan perintah untuk melakukan tugas kedinasan, perjalanan dinas, atau mengikuti

pendidikan dan pelatihan, wajib menyampaikan surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja atau satuan kerja yang bersangkutan.

- (2) Dalam hal Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II karena tugas kedinasan tidak dapat melakukan pencatat kehadiran, wajib menyampaikan surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c yang ditandatangani oleh yang bersangkutan.
- (3) Surat perintah dan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib disampaikan kepada Pejabat Eselon III atau pejabat yang bertanggung jawab menangani kepegawaian pada satuan kerja yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari sebelum atau sesudah melakukan tugas kedinasan, perjalanan dinas, atau mengikuti pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 15

- (1) Pegawai yang telah mendapatkan izin cuti, wajib menyampaikan surat izin cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d kepada Pejabat eselon III atau pejabat yang bertanggung jawab menangani kepegawaian pada satuan kerja yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari sebelum melaksanakan cuti.
- (2) Bagi Pegawai yang tidak masuk kerja di luar tugas kedinasan, dapat mengajukan permohonan cuti paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya yang ditunjukkan kepada atasan langsung untuk diteruskan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (3) Surat izin cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pejabat eselon III atau pejabat yang bertanggung jawab menangani kepegawaian pada satuan kerja yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.

Pasal 16

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit, wajib memberitahukan kepada pimpinan satuan kerja yang bersangkutan dan menyampaikan surat keterangan sakit dari dokter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf e.
- (2) Surat keterangan sakit dari dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan kepada Pejabat Eselon III atau Pejabat yang bertanggung jawab menangani kepegawaian pada satuan kerja yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari setelah masuk kerja.
- (3) Surat keterangan sakit dari dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan untuk jumlah hari sakit mulai 1 (satu) hari.

BAB V

BESARAN PEMBAYARAN DAN  
PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 17

- (1) Pegawai dengan nilai capaian kinerja di bawah kategori baik, dilakukan pengurangan tunjangan kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. nilai cukup, berlaku pengurangan 10% (sepuluh persen);
  - b. nilai kurang, berlaku pengurangan 20% (dua puluh persen);
  - c. nilai buruk, berlaku pengurangan 30% (tiga puluh persen).
- (2) Pengurangan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku setiap bulannya untuk jangka waktu 6 (enam) bulan, dengan ketentuan:
  - a. nilai capaian kinerja untuk periode Januari – Juni akan menjadi dasar dalam pemberian tunjangan kinerja untuk bulan Juli – Desember;

- b. nilai capaian kinerja untuk periode Juli – Desember akan menjadi dasar dalam pemberian tunjangan kinerja untuk bulan Januari – Juni tahun selanjutnya.

#### Pasal 18

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja atau tidak berada di tempat tugas selama 7,5 (tujuh koma lima) jam atau lebih dalam sehari, dikenai pengurangan tunjangan kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dikenai pengurangan sebesar 1,75% (satu koma tujuh puluh lima persen) jika disertai surat permohonan izin/pemberitahuan; atau
  - b. dikenai pengurangan sebesar 3% (tiga persen) jika tidak disertai surat permohonan izin/pemberitahuan.
- (2) Pegawai yang terlambat masuk kerja dan pulang sebelum waktunya, dikenai pengurangan tunjangan kinerja sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Pegawai yang tidak melakukan pencatatan kehadiran saat masuk kerja atau pulang kerja, dikenai pengurangan tunjangan kinerja sebesar 1% (satu persen).
- (4) Pegawai yang melaksanakan cuti sakit dengan atau tanpa rawat inap lebih dari 14 (empat belas) hari yang dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter, dikenai pengurangan tunjangan kinerja sebesar 1% (satu persen) setiap harinya terhitung mulai hari ke-15 (lima belas).

#### Pasal 19

Pengurangan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18 dinyatakan dalam % (persen) dan dihitung secara kumulatif setiap bulannya.

Pasal 20

- (1) Pegawai yang melaksanakan cuti tahunan, tunjangan kinerja dibayarkan sebesar 100% (seratus persen).
- (2) Pegawai yang melaksanakan cuti besar mulai dari 1 (satu) bulan, tunjangan kinerja dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. bulan pertama sebesar 50% (lima puluh persen);
  - b. bulan kedua sebesar 25% (dua puluh lima persen); dan
  - c. bulan ketiga sebesar 10% (sepuluh persen).
- (3) Pegawai yang mengambil cuti alasan penting mulai dari 1 (satu) bulan, tunjangan kinerja dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. bulan pertama sebesar 50% (lima puluh persen); dan
  - b. bulan kedua sebesar 25% (dua puluh lima persen).
- (4) Pegawai yang melaksanakan cuti bersalin, tunjangan kinerja dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pegawai yang mengambil cuti bersalin untuk melaksanakan persalinan anak pertama sampai dengan kedua, tunjangan kinerja dibayarkan sebesar 100% (seratus persen);
  - b. pegawai yang mengambil cuti bersalin untuk melaksanakan persalinan anak ketiga dan seterusnya, tunjangan kinerja dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. bulan pertama sebesar 60% (enam puluh persen);
    2. bulan kedua sebesar 30% (tiga puluh persen); dan
    3. bulan ketiga sebesar 20% (dua puluh persen).

Pasal 21

- (1) Tunjangan kinerja yang dibayarkan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil adalah sebesar 80% (delapan puluh persen) dari jumlah tunjangan kinerja yang diterima pada kelas jabatannya.
- (2) Tunjangan kinerja yang dibayarkan bagi pegawai yang dibebaskan dari jabatan karena melaksanakan tugas belajar adalah sebesar 75% (tujuh puluh lima persen)

dari jumlah tunjangan kinerja yang diterima pada kelas jabatannya.

- (3) Bagi pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu dan merangkap jabatan struktural di lingkungan Kementerian, hanya diberikan satu tunjangan jabatan struktural atau fungsional tertentu yang menguntungkan bagi yang bersangkutan.

#### Pasal 22

- (1) Bagi pegawai yang diangkat sebagai pejabat fungsional dosen dan mendapat tunjangan profesi:
  - a. apabila tunjangan profesi yang diterima lebih besar daripada tunjangan kinerja pada kelas jabatannya, maka yang dibayarkan adalah tunjangan profesi pada jenjangnya;
  - b. apabila tunjangan profesi yang diterima lebih kecil daripada tunjangan kinerja pada kelas jabatannya, maka yang dibayarkan adalah:
    1. tunjangan profesi pada jenjangnya; dan
    2. selisih tunjangan profesi pada jenjangnya dengan tunjangan kinerja pada kelas jabatannya.
- (2) Tunjangan kinerja yang dibayarkan bagi dosen yang belum mendapatkan sertifikasi adalah sebesar 80% (delapan puluh persen) dari tunjangan kinerja yang diterima pada kelas jabatannya.

#### Pasal 23

- (1) Tunjangan kinerja yang dibayarkan bagi pegawai yang dibebaskan sementara dari jabatan fungsional tertentu dikarenakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit sesuai dengan ketentuan adalah sebesar 80% (delapan puluh persen) dari tunjangan kinerja yang diterima pada kelas jabatannya.
- (2) Tunjangan kinerja bagi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan secara utuh terhitung

mulai tanggal keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional yang bersangkutan.

Pasal 24

- (1) Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan karena terkena kasus hukum dan/atau dilakukan penahanan oleh pihak yang wajib, tidak diberikan tunjangan kinerja terhitung sejak ditetapkannya keputusan pemberhentian sementara dari jabatan negeri.
- (2) Apabila pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak bersalah dalam putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, tunjangan kinerja pegawai yang dihentikan dapat dibayarkan kembali pada bulan berikutnya.

BAB VI

PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 25

- (1) Tunjangan kinerja diberikan terhitung mulai tanggal pegawai yang bersangkutan telah secara nyata melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan, paling sedikit selama satu bulan terhitung mulai tanggal 1 (satu).
- (2) Tunjangan kinerja bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan pegawai lainnya di lingkungan Kementerian diberikan terhitung mulai tanggal ditetapkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 26

- (1) Pembayaran tunjangan kinerja dilaksanakan setiap tanggal 20 (dua puluh) pada bulan berikutnya oleh unit organisasi di masing-masing unit kerja atau satuan kerja yang bertugas menangani pembayaran tunjangan kinerja.
- (2) Dalam hal tanggal 20 (dua puluh) jatuh pada hari libur, pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) dapat dibayarkan pada 1 (satu) hari kerja sebelum atau sesudah tanggal 20 (dua puluh).

#### Pasal 27

- (1) Pejabat eselon III atau Pejabat yang bertanggung jawab menangani kepegawaian pada satuan kerja masing-masing menyusun kelengkapan administrasi pembayaran tunjangan kinerja berdasarkan Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai (RDHP).
- (2) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dari satuan kerja kepada unit organisasi di masing-masing unit kerja atau satuan kerja yang bertugas menangani pembayaran tunjangan kinerja paling lambat tanggal 15 (lima belas) pada bulan berikutnya.

### BAB VII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 28

- (1) Untuk bulan September 2016 – Januari 2017, tunjangan kinerja diberikan berdasarkan komponen kehadiran sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor PM.73/KP.403/MPEK/2013 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Untuk bulan Februari 2017 – Juni 2017, tunjangan kinerja diberikan berdasarkan komponen kehadiran sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.



BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor PM.73/KP.403/MPEK/2013 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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 21 Desember 2016

MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ARIEF YAHYA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Desember 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 22 TAHUN 2016  
TENTANG  
PELAKSANAAN PEMBERIAN  
TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PARIWISATA

TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA

No	KELAS JABATAN	TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN
1.	17	Rp. 26.324.000,00
2.	16	Rp. 20.695.000,00
3.	15	Rp. 14.721.000,00
4.	14	Rp. 11.670.000,00
5.	13	Rp. 8.562.000,00
6.	12	Rp. 7.271.000,00
7.	11	Rp. 5.183.000,00
8.	10	Rp. 4.551.000,00
9.	9	Rp. 3.781.000,00
10.	8	Rp. 3.319.000,00
11.	7	Rp. 2.928.000,00
12.	6	Rp. 2.702.000,00
13.	5	Rp. 2.493.000,00
14.	4	Rp. 2.350.000,00
15.	3	Rp. 2.216.000,00
16.	2	Rp. 2.089.000,00
17.	1	Rp. 1.968.000,00

MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA,

ARIEF YAHYA

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI PARIWISATA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 22 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI  
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA

PENGHITUNGAN JAM KERJA DAN PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA  
 KARENA TERLAMBAT MASUK KERJA DAN PULANG SEBELUM WAKTUNYA

WAKTU KEDATANGAN			WAKTU KEPULANGAN				PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA
JAM MASUK	KETERLAMBATAN JAM KERJA	POTONGAN	JAM PULANG HARI SENIN - KAMIS	JAM PULANG HARI JUMAT	KEKURANGAN JAM KERJA	POTONGAN	
≤ 07.30	0 Menit	0 %	≥ 16.00	≥ 16.30	0 Menit	0 %	0 %
≤ 07.30	0 Menit	0 %	15.30 – 15.59	16.00 – 16.29	1 - 30 Menit	0,25 %	0,25 %
≤ 07.30	0 Menit	0 %	15.00 – 15.29	15.30 – 15.59	31 - 60 Menit	0,5 %	0,5 %
≤ 07.30	0 Menit	0 %	≤ 14.59	≤ 15.29	≥ 61 Menit	0,75 %	0,75 %
07.31 – 08.00	FLEKSI TIME		≥ 16.30	≥ 17.00	FLEKSI TIME		0 %
07.31 – 08.00	1 - 30 Menit	0,25 %	16.00 – 16.29	16.30 – 16.59	0 Menit	0 %	0,25 %
07.31 – 08.00	1 - 30 Menit	0,25 %	15.30 – 15.59	16.00 – 16.29	1 - 30 Menit	0,25 %	0,5 %

WAKTU KEDATANGAN			WAKTU KEPULANGAN				PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA
JAM MASUK	KETERLAMBATAN JAM KERJA	POTONGAN	JAM PULANG HARI SENIN - KAMIS	JAM PULANG HARI JUMAT	KEKURANGAN JAM KERJA	POTONGAN	
07.31 – 08.00	1 - 30 Menit	0,25 %	15.00 – 15.29	15.30 – 15.59	31 - 60 Menit	0,5 %	0,75 %
07.31 – 08.00	1 - 30 Menit	0,25 %	≤ 14.59	≤ 15.29	≥ 61 Menit	0,75 %	1 %
08.01 – 08.30	FLEKSI TIME		≥ 17.00	≥ 17.30	FLEKSI TIME		0 %
08.01 – 08.30	31 - 60 Menit	0,5 %	16.00 – 16.59	16.30 – 17.29	0 Menit	0 %	0,5 %
08.01 – 08.30	31 - 60 Menit	0,5 %	15.30 – 15.59	16.00 – 16.29	1 - 30 Menit	0,25 %	0,75 %
08.01 – 08.30	31 - 60 Menit	0,5 %	15.00 – 15.29	15.30 – 15.59	31 - 60 Menit	0,5 %	1 %
08.01 – 08.30	31 - 60 Menit	0,5 %	≤ 14.59	≤ 15.29	≥ 61 Menit	0,75 %	1,25 %
≥ 08.31	≥ 61 Menit	0,75 %	≥ 16.00	≥ 16.30	0 Menit	0 %	0,75 %
≥ 08.31	≥ 61 Menit	0,75 %	15.30 – 15.59	16.00 – 16.29	1 - 30 Menit	0,25 %	1 %
≥ 08.31	≥ 61 Menit	0,75 %	15.00 – 15.29	15.30 – 15.59	31 - 60 Menit	0,5 %	1,25 %
≥ 08.31	≥ 61 Menit	0,75 %	≤ 14.59	≤ 15.29	≥ 61 Menit	0,75 %	1,5 %

MENTERI PARIWISATA  
 REPUBLIK INDONESIA,

ARIEF YAHYA

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 22 TAHUN 2016  
TENTANG  
PELAKSANAAN PEMBERIAN  
TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PARIWISATA

FORMAT DAFTAR HADIR DAN SURAT-SURAT

A. FORMAT DAFTAR HADIR

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

## B. FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK BERADA DI TEMPAT TUGAS

<b>SURAT KETERANGAN</b>
Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:
Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
Unit Organisasi :
Dengan ini menerangkan bahwa:
Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
Unit Organisasi :
pada hari ..... tanggal ..... antara pukul ..... s/d ..... yang bersangkutan tidak berada di tempat kerja / tugas, tanpa alasan yang sah / tanpa izin.
Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.
....., ....., 20....
<u>Atasan Langsung</u> NIP. ....
Tembusan:
1. Pejabat Eselon II bersangkutan;
2. Pejabat Eselon III atau pejabat yang menangani kepegawaian.

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN / PEMBERITAHUAN

<b>SURAT PERMOHONAN IZIN / PEMBERITAHUAN</b>	
Yang bertandatangan di bawah ini, saya:	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol.	:
Jabatan	:
Unit Organisasi	:
Dengan ini menerangkan/memberitahukan bahwa pada hari ..... tanggal ..... saya tidak masuk kerja / terlambat masuk kerja / pulang sebelum waktunya / tidak berada di tempat tugas / tidak melakukan pencatatan kehadiran / izin terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya *) karena keperluan penting / mendesak / tugas kedinasan .....	
Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.	
	....., ....., 20....
Mengetahui Atasan Langsung,	Hormat Saya,
<u>Nama Jelas</u> NIP.	<u>Nama Jelas</u> NIP.
Tembusan: Pejabat Eselon III atau pejabat yang menangani kepegawaian.	
*) Coret yang tidak perlu	

## D. FORMAT SURAT KETERANGAN

<b>SURAT KETERANGAN</b>	
Yang bertandatangan di bawah ini, saya:	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol.	:
Jabatan	:
Unit Organisasi	:
<p>Dengan ini menerangkan/memberitahukan bahwa pada hari ..... tanggal ..... saya tidak hadir / terlambat masuk kerja / pulang sebelum waktunya / tidak berada di tempat tugas / tidak melakukan pencatatan kehadiran / izin terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya *) karena keperluan mengikuti/menghadiri ..... bertempat di .....</p> <p>Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.</p> <p style="text-align: right;">....., ....., 20....</p> <p style="text-align: right;"><u>Pejabat Eselon I / II yang bersangkutan</u> NIP.</p> <p>Tembusan: Pejabat Eselon III atau pejabat yang menangani kepegawaian.</p>	



E. FORMAT SURAT PERINTAH

<b>SURAT PERINTAH</b>			
Nomor	:		
Menimbang	:	Surat/surat undangan dari ..... nomor ..... tanggal .....	
MEMBERIKAN PERINTAH:			
Kepada	:	Sdr.	: .....
		NIP.	: .....
		Jabatan	: .....
		Satuan Kerja	: .....
Untuk	:	mengikuti/menghadiri ..... pada hari ..... tanggal ..... pukul ..... bertempat di .....	
Dikeluarkan di .....			
pada tanggal .....			
Pimpinan Unit kerja/Satuan Kerja			
<u>Nama Jelas</u>			
NIP.			
Tembusan:			
Pejabat Eselon III atau pejabat yang menangani kepegawaian.			

MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA,

ARIEF YAHYA