



SALINAN

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2024

TENTANG

**PELAKSANAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 18);
4. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2020 tentang Kementerian Sekretariat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 45);
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1013);

MEMUTUSKAN: . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA TENTANG
PELAKSANAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas 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. Pegawai di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang selanjutnya disebut Pegawai adalah PNS, calon PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Republik Indonesia, 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 Sekretariat Negara.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai dalam suatu satuan organisasi.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

6. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai dalam rangkaian susunan instansi pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggung jawab, dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan, dan digunakan sebagai dasar penggajian.
7. Tugas Belajar adalah tugas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai untuk mengikuti pendidikan lanjutan dan/atau pendidikan keterampilan lain baik di dalam maupun di luar negeri dalam jangka waktu tertentu yang pembiayaan studinya diberikan oleh lembaga/negara yang mendanai pelaksanaan Tugas Belajar dan tidak mengikat kecuali pendidikan kedinasan.
8. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan karena pejabat definitif berhalangan.
9. Jam Kerja adalah rentang waktu Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
10. *Flexible Working Arrangement* yang selanjutnya disingkat FWA adalah pola kerja pegawai yang memberikan fleksibilitas lokasi dan/atau waktu bekerja selama periode tertentu dengan memaksimalkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan dan menjaga produktivitas pegawai serta menjamin keberlangsungan tugas dan fungsi Kementerian Sekretariat Negara.
11. Ekspektasi Kinerja adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
12. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai adalah proses dimana pejabat penilai kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama bulanan atau triwulanan dan menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
13. Kementerian adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan teknis dan administrasi serta analisis urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan Negara untuk membantu Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 4 -

14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara untuk membantu Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 2

Pegawai selain diberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, juga diberikan tunjangan kinerja setiap bulan.

Pasal 3

- (1) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberikan kepada Pegawai yang melaksanakan tugas pada:
 - a. Kementerian;
 - b. Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden; dan
 - c. Sekretariat Kantor Staf Presiden.
- (2) Pemotongan pajak penghasilan atas tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Ruang lingkup pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian terdiri atas:

- a. hari dan jam kerja;
- b. pemberian dan pemotongan tunjangan kinerja; dan
- c. tata cara pembayaran tunjangan kinerja.

**BAB II
HARI DAN JAM KERJA**

Pasal 5

- (1) Setiap Pegawai wajib melaksanakan pekerjaan dari dalam kantor Kementerian sesuai ketentuan hari dan jam kerja.
- (2) Hari kerja bagi Pegawai ditetapkan 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.

(3) Jam . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 5 -

- (3) Jam kerja bagi Pegawai ditetapkan sebagai berikut:
- a. hari Senin sampai dengan hari Kamis
 - masuk kerja : pukul 07.30 waktu setempat
 - istirahat : pukul 12.00 sampai dengan 13.00 waktu setempat
 - pulang kerja : pukul 16.00 waktu setempat
 - b. hari Jumat
 - masuk kerja : pukul 07.30 waktu setempat
 - istirahat : pukul 11.30 sampai dengan 13.00 waktu setempat
 - pulang kerja : pukul 16.30 waktu setempat.
- (4) Jam kerja selama bulan Ramadan ditetapkan sebagai berikut:
- a. hari Senin sampai dengan hari Kamis
 - masuk kerja : pukul 08.00 waktu setempat
 - istirahat : pukul 12.00 sampai dengan pukul 12.30 waktu setempat
 - pulang kerja : pukul 15.00 waktu setempat.
 - b. hari Jumat
 - masuk kerja : pukul 08.00 waktu setempat
 - istirahat : pukul 11.30 sampai dengan pukul 12.30 waktu setempat
 - pulang kerja : pukul 15.30 waktu setempat.

Pasal 6

- (1) Pegawai diberikan toleransi keterlambatan paling lama 60 (enam puluh) menit dari jam masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dengan ketentuan wajib mengganti sesuai waktu keterlambatan pada hari yang sama.
- (2) Toleransi keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak 10 (sepuluh) kali dalam satu bulan yang sama.

Pasal 7

- (1) Setiap Pegawai wajib mencatatkan kehadiran pada saat masuk kerja dan pulang kerja.
- (2) Pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan aplikasi pencatatan kehadiran.

(3) Pencatatan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 6 -

- (3) Pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan di dalam radius kantor Kementerian.

Pasal 8

- (1) Pegawai yang mengikuti upacara bendera peringatan hari-hari besar nasional wajib mencatatkan kehadiran sebelum dan sesudah mengikuti upacara.
- (2) Pencatatan kehadiran sebelum dan sesudah mengikuti upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
 - a. sebelum upacara dilakukan paling lambat 15 (lima belas) menit sebelum upacara dimulai; dan
 - b. setelah upacara dilakukan paling lambat 120 (seratus dua puluh) menit setelah upacara selesai.

Pasal 9

- (1) Selain melaksanakan pekerjaan dari dalam kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan menerapkan FWA.
- (2) FWA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi akumulasi waktu kerja selama 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit di luar waktu istirahat dalam 1 (satu) hari kerja.
- (3) FWA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dari luar kantor.
- (4) Ketentuan pelaksanaan pekerjaan dengan FWA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan satuan organisasi yang memiliki fungsi pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor tidak wajib melakukan pencatatan kehadiran masuk dan/atau pulang kerja.
- (2) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat perintah.
- (3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan kegiatan.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 7 -

**BAB III
PEMBERIAN DAN PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA**

**Bagian Kesatu
Pemberian Tunjangan Kinerja**

Pasal 11

Pemberian tunjangan kinerja didasarkan pada Kelas Jabatan.

Pasal 12

- (1) Pemberian tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dihitung sejak Pegawai bersangkutan telah secara nyata melaksanakan tugas, sekurang-kurangnya selama 1 (satu) bulan.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung mulai tanggal 1 (satu).
- (3) Dalam hal tanggal 1 (satu) jatuh pada hari libur, tunjangan kinerja diberikan terhitung mulai hari kerja berikutnya.

Pasal 13

Tunjangan kinerja bagi calon PNS di lingkungan Kementerian diberikan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran tunjangan kinerja sesuai dengan Kelas Jabatan yang didudukinya.

Pasal 14

Tunjangan kinerja bagi Pegawai yang melaksanakan:

- a. Tugas Belajar selama lebih dari 6 (enam) bulan, dengan pemberhentian dari Jabatannya dan diangkat dalam jenjang Jabatan pelaksana dengan Kelas Jabatan tertinggi pada unit kerja yang memiliki tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan sumber daya manusia, serta pemberian dukungan administrasi kepegawaian di lingkungan Kementerian, diberikan tunjangan kinerja sesuai Kelas Jabatan yang didudukinya; atau
- b. Tugas Belajar selama lebih dari 6 (enam) bulan, dan tidak diberhentikan dari Jabatannya diberikan tunjangan kinerja sesuai Kelas Jabatan yang didudukinya.

Pasal 15 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 8 -

Pasal 15

- (1) Tunjangan kinerja bagi Pegawai yang tidak memiliki hasil kinerja periodik diberikan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran tunjangan kinerja sesuai dengan Kelas Jabatan yang didudukinya.
- (2) Pemberian tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali pada bulan pertama setelah dilakukan Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai.

Pasal 16

- (1) Tunjangan kinerja bagi Pegawai yang meninggal dunia dibayarkan untuk 1 (satu) bulan berjalan sesuai Kelas Jabatan terakhir yang didudukinya.
- (2) Tunjangan kinerja bagi Pegawai yang berhenti atau diberhentikan, pindah, atau diperkerjakan ke kementerian/lembaga/pemerintah daerah tidak pada hari kerja pertama pada bulan berkenaan, tunjangan kinerja yang dibayarkan pada bulan dimaksud dibayarkan secara proporsional berdasarkan perhitungan perbandingan antara jumlah hari kerja kalender yang dijalani sampai dengan tanggal diberhentikan, dipindahkan, atau diperkerjakan sebagaimana tercantum dalam keputusan berkenaan, berbanding dengan jumlah hari kerja kalender dalam bulan bersangkutan, dikalikan nominal tunjangan kinerja dalam Kelas Jabatan yang ditetapkan, dengan tetap memperhatikan capaian persentase Ekspektasi Kinerja periodik dan kehadiran.
- (3) Tunjangan kinerja bagi Pegawai yang diberhentikan dan diangkat dalam Jabatan baru di lingkungan Kementerian, pembayaran tunjangan kinerjanya dilaksanakan menurut ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.

Pasal 17

- (1) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tidak diberikan kepada Pegawai yang:
 - a. tidak mempunyai Jabatan tertentu;
 - b. diberhentikan untuk sementara/dinonaktifkan;
 - c. diberhentikan dari Jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu dan belum diberhentikan sebagai Pegawai;

d. diberikan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 9 -

- d. diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun; dan
 - e. ditempatkan pada badan layanan umum yang telah mendapatkan remunerasi.
- (2) Selain kepada Pegawai dengan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tunjangan kinerja tidak diberikan kepada Pegawai yang:
- a. mendapat penugasan pada instansi pemerintah atau penugasan di luar instansi pemerintah;
 - b. diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara yang tidak diizinkan masuk kerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara;
 - c. berhenti/diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat; dan
 - d. tidak berhak menerima tunjangan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua
Pemotongan Tunjangan Kinerja**

Pasal 18

- (1) Pemotongan tunjangan kinerja dikenakan kepada Pegawai yang:
 - a. tidak memenuhi Ekspektasi Kinerja periodik;
 - b. tidak memenuhi kehadiran menurut ketentuan hari dan jam kerja di lingkungan Kementerian; dan/atau
 - c. dijatuhi hukuman disiplin sedang.
- (2) Pemotongan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam % (persen).
- (3) Pemotongan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 10 -

Pasal 19

- (1) Pemotongan tunjangan kinerja karena tidak memenuhi Ekspektasi Kinerja periodik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a dikenakan terhadap Pegawai yang mendapatkan hasil Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai dengan sebutan:
 - a. cukup/butuh perbaikan, sebesar 10% (sepuluh persen);
 - b. kurang, sebesar 15% (lima belas persen); dan
 - c. sangat kurang, sebesar 20% (dua puluh persen).
- (2) Pemotongan tunjangan kinerja bagi Pegawai yang tidak memenuhi Ekspektasi Kinerja periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali pada bulan pertama setelah dilakukan Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan satuan organisasi yang memiliki fungsi pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian.

Pasal 20

- (1) Pemotongan tunjangan kinerja karena tidak memenuhi kehadiran menurut ketentuan hari dan jam kerja di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b dikenakan terhadap Pegawai yang:
 - a. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah;
 - b. terlambat masuk kerja, meliputi:
 - 1) terlambat masuk kerja lebih dari 60 (enam puluh) menit;
 - 2) terlambat masuk kerja paling banyak 60 (enam puluh) menit tanpa mengganti waktu keterlambatan; dan
 - 3) terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud pada angka 2) untuk keterlambatan ke-11 (kesebelas) dan seterusnya pada 1 (satu) bulan;
 - c. pulang sebelum waktunya;
 - d. tidak mencatatkan waktu kehadiran dan/atau kepulangan kerja; dan/atau

e. tidak . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 11 -

- e. tidak mencatatkan kehadiran mengikuti upacara bendera peringatan hari-hari besar nasional, meliputi:
 - 1) sebelum dan setelah mengikuti upacara bendera;
 - 2) tidak mencatatkan atau terlambat mencatatkan kehadiran sebelum mengikuti upacara bendera;
 - 3) tidak mencatatkan kehadiran setelah mengikuti upacara bendera atau melebihi batas waktu pencatatan setelah mengikuti upacara bendera;
- (2) Besaran pemotongan tunjangan kinerja bagi Pegawai yang tidak memenuhi kehadiran menurut ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Pemotongan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada bulan berikutnya.

Pasal 21

Pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 tidak berlaku bagi pimpinan tinggi madya atau pejabat lain yang setara.

Pasal 22

- (1) Pemotongan tunjangan kinerja karena dijatuhi hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c dengan besaran:
 - a. 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
 - b. 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; atau
 - c. 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pemotongan tunjangan kinerja bagi Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada bulan berikutnya setelah hukuman disiplin yang dijatuhkan berlaku.
- (3) Ketentuan pemotongan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 12 -

Pasal 23

Bagi Pegawai yang melaksanakan:

- a. tugas kedinasan di luar kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10; dan
- b. Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a,

tidak dikenakan pemotongan tunjangan kinerja dari unsur tidak memenuhi kehadiran menurut ketentuan hari dan jam kerja di lingkungan Kementerian.

**Bagian Ketiga
Tunjangan Kinerja Tambahan**

Pasal 24

- (1) Tunjangan kinerja tambahan diberikan kepada Pegawai yang ditunjuk menjadi Pelaksana Tugas (Plt.) sebesar 20% (dua puluh persen) sesuai Kelas Jabatan dari Jabatan yang dirangkapnya.
- (2) Tunjangan kinerja tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (3) Tunjangan kinerja tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pelaksana Tugas (Plt.) yang menjabat dalam waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (4) Tunjangan kinerja tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1).



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 13 -

**BAB IV
TATA CARA PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 25

Tata cara pembayaran tunjangan kinerja dilakukan dengan tahapan:

- a. pengelolaan dan penyampaian data dukung pembayaran tunjangan kinerja; dan
- b. pembayaran tunjangan kinerja.

**Bagian Kedua
Pengelolaan dan Penyampaian Data Dukung Pembayaran
Tunjangan Kinerja**

Pasal 26

- (1) Penginputan catatan kehadiran merupakan tanggung jawab dari masing-masing pimpinan unit kerja pada Kementerian/Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden/Sekretariat Kantor Staf Presiden/kepala istana kepresidenan di daerah.
- (2) Penginputan catatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat pada tanggal 3 (tiga) pada bulan berikutnya.
- (3) Dalam melaksanakan penginputan catatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan unit kerja pada Kementerian/Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden/Sekretariat Kantor Staf Presiden/kepala istana kepresidenan di daerah menugaskan Pegawai di lingkungannya.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan surat perintah.

Pasal 27 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 14 -

Pasal 27

- (1) Pimpinan unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Kementerian/Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden/Sekretariat Kantor Staf Presiden/kepala istana kepresidenan di daerah menyampaikan usulan pembayaran tunjangan kinerja kepada unit kerja yang menyelenggarakan fungsi penanganan administrasi Belanja Pegawai di lingkungan Kementerian.
- (2) Penyampaian usulan pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Penyampaian usulan pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan:
 - a. rekapitulasi hasil Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai, data kehadiran, dan rekapitulasi hukuman disiplin tingkat sedang;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Pimpinan unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Kementerian/Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden/Sekretariat Kantor Staf Presiden/ /kepala istana kepresidenan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri; dan
 - c. dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Mekanisme teknis pengelolaan dan penyampaian data dukung pembayaran tunjangan kinerja diatur lebih lanjut dalam standar operasional prosedur.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 15 -

**Bagian Ketiga
Pembayaran Tunjangan Kinerja**

Pasal 29

Pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b terdiri atas:

- a. penyusunan dokumen tagihan pembayaran tunjangan kinerja; dan
- b. pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja.

Pasal 30

Penyusunan dokumen tagihan pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a merupakan tanggung jawab pimpinan unit kerja yang menyelenggarakan fungsi penanganan administrasi Belanja Pegawai di lingkungan Kementerian.

Pasal 31

Penyusunan dokumen tagihan pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 diselenggarakan melalui kegiatan:

- a. penelitian atas rekapitulasi hasil Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai, data kehadiran, dan hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a;
- b. penyusunan daftar nominatif dan/atau daftar pembayaran tunjangan kinerja dan rekapitulasi pembayaran tunjangan kinerja;
- c. pengujian besaran tunjangan kinerja dengan keputusan terkait kepegawaian;
- d. pengujian kebenaran data *supplier*/rekening Pegawai; dan
- e. pengajuan tagihan pembayaran tunjangan kinerja Pegawai kepada unit kerja bidang perbendaharaan negara pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

Pasal 32 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 16 -

Pasal 32

Pengajuan tagihan pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf e paling lambat dilaksanakan pada tanggal 19 (sembilan belas) bulan berikutnya.

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dilakukan oleh unit kerja bidang perbendaharaan negara pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (2) Pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mekanisme pembayaran langsung ke rekening Pegawai.

Pasal 34

Pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 35

Menteri Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, dan Kepala Staf Kepresidenan diberikan tunjangan kinerja sebesar 150% (seratus lima puluh persen) dari tunjangan kinerja tertinggi di lingkungan Kementerian.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 17 -

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 36

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penegakan Disiplin Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penegakan Disiplin Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 18 -

Pasal 37

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Oktober 2024

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
PRATIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana,
Hukum, dan Reformasi Birokrasi,

Andri Kurniawan KP.



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
PELAKSANAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN
KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

BESARAN PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI YANG TIDAK
MEMENUHI KEHADIRAN MENURUT KETENTUAN HARI DAN JAM KERJA

1. Persentase Pemotongan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang Tidak Masuk Kerja Tanpa Alasan yang Sah

KLASIFIKASI TIDAK HADIR	KETERANGAN	PERSENTASE PEMOTONGAN
BAK	Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah	3% per hari
CT	Cuti Tahunan	0% per hari

2. Persentase Pemotongan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang Terlambat Masuk Kerja, Tidak Mengganti Waktu Keterlambatan, dan/atau Tidak Mencatatkan Waktu Kedatangan Kerja

KLASIFIKASI KETERLAMBATAN (TL)	WAKTU KETERLAMBATAN MASUK BEKERJA	PERSENTASE PEMOTONGAN
TL 1	1 s.d. 60 menit	apabila mengganti waktu keterlambatan sebesar 0% per hari
		apabila tidak mengganti waktu keterlambatan sebesar 0,5% per hari
		untuk keterlambatan yang ke-11 dan seterusnya sebesar 0,5% per hari



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

KLASIFIKASI KETERLAMBATAN (TL)	WAKTU KETERLAMBATAN MASUK BEKERJA	PERSENTASE PEMOTONGAN
TL 2	61 s.d. 90 menit	1% per hari
TL 3	91 s.d. 120 menit	1,25% per hari
TL 4	> 120 menit	1,5% per hari
	tidak mencatatkan waktu kedatangan kerja	1,5% per hari

3. Persentase Pemotongan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang Pulang
Sebelum Waktunya dan/atau Tidak Mencatatkan Waktu Kepulangan Kerja

KLASIFIKASI PULANG SEBELUM WAKTUNYA (PSW)	WAKTU PULANG BEKERJA SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE POTONGAN
PSW 1	1 s.d. 30 menit	0,5% per hari
PSW 2	31 s.d. 60 menit	1% per hari
PSW 3	61 s.d. 90 menit	1,25% per hari
PSW 4	> 90 menit	1,5% per hari
	tidak mencatatkan waktu kepuulangan kerja	1,5% per hari

4. Persentase . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

4. Persentase Pemotongan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang Tidak Mencatatkan Kehadiran Sebelum dan Sesudah Upacara Bendera Peringatan Hari-Hari Besar Nasional, Tidak Mencatatkan atau Terlambat Mencatatkan Kehadiran Sebelum Mengikuti Upacara Bendera Peringatan Hari-Hari Besar Nasional, dan/atau Tidak Mencatatkan Kehadiran Setelah Mengikuti Upacara Bendera Peringatan Hari-Hari Besar Nasional atau Melebihi Batas Waktu Yang Ditentukan

KLASIFIKASI KEHADIRAN UPACARA (TU)	WAKTU MASUK BEKERJA	PERSENTASE PEMOTONGAN
KU 1	Tidak mencatatkan kehadiran sebelum dan sesudah upacara	3% per upacara
KU 2	Terlambat atau tidak mencatatkan kehadiran sebelum upacara	1% per upacara
KU 3	Tidak mencatatkan kehadiran setelah upacara atau melebihi batas waktu yang ditentukan	1% per upacara

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
PRATIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana,
Hukum, dan Reformasi Birokrasi,

ttd.

Andri Kurniawan KP.



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
PELAKSANAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN
KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Veteran No. 17-18, Jakarta 10110, Telepon (021) 3845627, 3442327
Situs : www.setneg.go.id

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :

NIP :

jabatan :

Satuan Organisasi :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- perhitungan yang terdapat dalam rekapitulasi hasil evaluasi kinerja periodik, dan kehadiran pegawai bulan telah dihitung dengan benar.
- apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar, menimbulkan kerugian negara, dan/atau menimbulkan permasalahan hukum, maka saya bersedia bertanggung jawab secara mutlak untuk menyetor kerugian negara tersebut ke Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Jakarta,

Kepala

.....
NIP

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
PRATIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana,
Hukum, dan Reformasi Birokrasi,

ttd.

Andri Kurniawan KP.