



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 41 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PENGHITUNGAN DAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA
PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mengoptimalkan pengukuran kinerja dan produktivitas kerja serta penerapan asas keadilan dan proporsionalitas, maka diberikan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan kesamaan persepsi, peningkatan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan penghitungan dan pemberian Tunjangan Kinerja, serta meningkatkan disiplin Pegawai perlu diatur tata cara penghitungan dan pemberian Tunjangan Kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Tata Cara Penghitungan dan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan;

- Mengingat : 1. 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);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5740);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
9. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
10. Peraturan Presiden Nomor 103 Tahun 2015 tentang Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 216);

11. Peraturan Presiden Nomor 133 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 260);
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 48 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi;
13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 90 Tahun 2014 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1927);
14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 86 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1012);
15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 63);
16. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 15 Tahun 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Pelayaran.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA CARA PENGHITUNGAN DAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Lainnya yang berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) 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 tunjangan yang diberikan kepada Pegawai yang merupakan fungsi dari keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi dan didasarkan pada capaian kinerja Pegawai tersebut yang sejalan dengan capaian kinerja organisasi dimana Pegawai tersebut bekerja.
5. Jabatan Tertentu adalah jabatan struktural setara dengan jabatan pimpinan tinggi madya atau jabatan administrator atau jabatan pengawas atau jabatan pelaksana, jabatan fungsional tertentu setara dengan jabatan fungsional, dan jabatan fungsional umum setara dengan jabatan pelaksana yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Perhubungan.

6. Disiplin Kerja adalah ketaatan pegawai memenuhi kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
7. Jam Kerja adalah jam kerja formal yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Jam Kerja Efektif adalah Jam Kerja yang secara efektif dipergunakan untuk berproduksi atau menjalankan tugas, yaitu Jam Kerja dikurangi waktu kerja yang hilang atau luang karena tidak bekerja.
9. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada satuan organisasi yang dibuktikan dengan buku kerja harian pegawai.
10. Tugas adalah pekerjaan yang wajib dilaksanakan oleh pegawai yang bersangkutan.
11. Tugas Pokok adalah tugas yang tercantum didalam peraturan tentang Organisasi dan Tataaksana di lingkungan Kementerian Perhubungan.
12. Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam Kontrak Kerja Pegawai.
13. Target Utama adalah target diantara target kuantitas atau target biaya pada Sasaran Kerja Pegawai Tahunan yang dipilih menjadi target pada Sasaran Kerja Pegawai bulanan untuk dijadikan acuan dalam penentuan prestasi kerja bulanan.
14. Sasaran Kerja Pegawai Tahunan adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai untuk 1 (satu) tahun.
15. Sasaran Kerja Pegawai Bulanan adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai pada setiap bulan yang ditentukan berdasarkan SKP tahunan dan disepakati oleh pejabat penilai dan pegawai yang bersangkutan.

16. Surat Keterangan adalah surat yang diberikan oleh atasan langsung sebagai bukti dan menjelaskan bahwa setiap kegiatan tugas tambahan dan/atau kreativitas telah selesai dilaksanakan.
17. Surat Tugas Belajar adalah dokumen dinas yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan untuk mengikuti pendidikan di lembaga pendidikan formal dengan biaya dari pemerintah baik di dalam maupun di luar negeri.
18. Surat Izin Belajar adalah dokumen dinas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS yang diizinkan untuk mengikuti pendidikan pada suatu lembaga pendidikan.
19. Alasan Kedinasan adalah alasan yang terkait dengan kegiatan-kegiatan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan tugas tambahan.
20. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh pimpinan unit kerja.
21. Menteri adalah Menteri Perhubungan.

BAB II

PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 2

- (1) Kepada pegawai yang mempunyai jabatan tertentu di lingkungan Kementerian Perhubungan, selain diberikan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan Tunjangan Kinerja setiap bulan.
- (2) Besaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kelas jabatan.
- (3) Besaran Tunjangan Kinerja perkelas jabatan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 1 merupakan Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan struktural eselon III.a dan jabatan struktural eselon III.b setara dengan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon IV.a dan jabatan struktural eselon IV.b setara dengan jabatan pengawas, bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan dan tidak menerima Tunjangan Kinerja di instansi induknya.

Pasal 4

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 (belum diberhentikan sebagai Pegawai Negeri);
- d. pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi lain;
- e. pegawai yang diberikan cuti di luar tanggungan negara, atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
- f. PNS pada Badan Layanan Umum yang telah mendapatkan remunerasi sebagaimana diatur Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012; dan
- g. pegawai yang cuti melahirkan anak keempat dan seterusnya.

Pasal 5

Proses penghitungan Tunjangan Kinerja, didasarkan pada capaian kinerja bulan bersangkutan (bulan ke N), yang penghitungannya dilakukan pada bulan berikutnya (bulan ke N+1), dan dibayarkan pada bulan ketiga (bulan N+2).

Pasal 6

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja diajukan untuk setiap bulan.
- (2) Tunjangan Kinerja dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung atau melalui rekening pegawai yang bersangkutan.

BAB III

PENGHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 7

- (1) Penghitungan Tunjangan Kinerja dilaksanakan dengan sistem penambahan yang didasarkan atas penghitungan capaian kinerja pegawai dengan unsur sebagai berikut:
 - a. Unsur Disiplin Kerja; dan
 - b. Unsur Prestasi Kerja.
- (2) Unsur Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebesar-besarnya berkontribusi terhadap 40% (empat puluh persen) Tunjangan Kinerja.
- (3) Unsur Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebesar-besarnya berkontribusi terhadap 60% (enam puluh persen) Tunjangan Kinerja.
- (4) Jumlah kumulatif dari unsur Disiplin Kerja dan Prestasi Kerja sebesar-besarnya 100% (seratus persen).

Pasal 8

Penghitungan Tunjangan Kinerja dari Unsur Disiplin Kerja sebesar 40% (empat puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) terdiri atas aspek:

- a. jumlah waktu terlambat masuk kerja dan pulang cepat bukan karena alasan kedinasan, dengan kontribusi sebesar-besarnya 10% (sepuluh persen);

- b. jumlah hari tidak hadir tanpa alasan yang sah atau mangkir, dengan kontribusi sebesar-besarnya 15% (lima belas persen); dan
- c. pengenaan hukuman disiplin tingkat ringan, sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, dengan kontribusi sebesar-besarnya 15% (lima belas persen).

Pasal 9

- (1) Penghitungan aspek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, huruf b dan huruf c, didasarkan pada rekapitulasi daftar hadir biometrik sesuai peraturan hari dan jam kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- (2) Waktu terlambat masuk kerja, pulang cepat dan hari tidak hadir karena alasan kedinasan yang disertai dengan surat keterangan dan disahkan oleh Pejabat Penilai, tidak dihitung dalam aspek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, huruf b, dan huruf c.

Pasal 10

- (1) Penghitungan Tunjangan Kinerja terkait pengenaan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam hal dikenai hukuman disiplin ringan maka dilakukan penambahan Tunjangan Kinerja sebesar 0% (nol persen) untuk 1 (satu) bulan, yaitu pada bulan berikutnya setelah pejabat yang berwenang menetapkan penjatuhan hukuman disiplin kepada pegawai yang bersangkutan;
 - b. dalam hal dikenai hukuman disiplin sedang maka dilakukan penambahan Tunjangan Kinerja sebesar 0% (nol persen) untuk 2 (dua) bulan, yaitu pada 2 (dua) bulan berikutnya secara berturut-turut setelah pejabat yang berwenang menetapkan penjatuhan hukuman disiplin kepada pegawai yang bersangkutan; dan

- c. dalam hal dikenai hukuman disiplin berat maka dilakukan penambahan Tunjangan Kinerja sebesar 0% (nol persen) untuk 3 (tiga) bulan, yaitu pada 3 (tiga) bulan berikutnya secara berturut-turut setelah pejabat yang berwenang menetapkan penjatuhan hukuman disiplin kepada pegawai yang bersangkutan.
- (2) Salinan/foto kopi penetapan penjatuhan hukuman disiplin, wajib disampaikan oleh Pejabat Penilai kepada pejabat yang bertanggung jawab dalam urusan ketatausahaan unit kerja yang bersangkutan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Surat Keputusan penetapan hukuman disiplin ditetapkan.
- (3) Simulasi perhitungan Tunjangan Kinerja bagi pegawai yang dikenai hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada contoh 1 dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

Rincian kriteria penghitungan Tunjangan Kinerja dari Unsur Disiplin Kerja tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

- (1) Penghitungan Tunjangan Kinerja dari Unsur Prestasi Kerja sebesar 60% (enam puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) bagi pemangku jabatan Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan, Jabatan Struktural Eselon II setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, dan Kepala UPT, terdiri atas aspek:
 - a. perkembangan pencapaian target Sasaran Kerja Pegawai dengan kontribusi sebesar-besarnya 30% (tiga puluh persen);
 - b. pelaksanaan tugas tambahan, dengan kontribusi sebesar-besarnya 10% (sepuluh persen);

- c. ketepatan waktu laporan bulanan, dengan kontribusi sebesar-besarnya 10% (sepuluh persen); dan
 - d. perkembangan realisasi penyerapan anggaran dengan kontribusi sebesar-besarnya 10% (sepuluh persen).
- (2) Penghitungan Tunjangan Kinerja dari Unsur Prestasi Kerja sebesar 60% (enam puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) bagi pemangku Jabatan Staf Ahli Menteri, Staf Khusus Menteri, Jabatan Struktural Eselon II setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama bukan pengelola keuangan, Jabatan Struktural Eselon III setara dengan Jabatan Administrator bukan Kepala UPT, Jabatan Struktural Eselon IV setara dengan Jabatan Pengawas bukan Kepala UPT, Jabatan Struktural Eselon V setara dengan Jabatan Pelaksana bukan Kepala UPT, Jabatan Fungsional Tertentu setara dengan Jabatan Fungsional, dan Jabatan Fungsional Umum setara dengan Jabatan Pelaksana, terdiri atas aspek:
- a. perkembangan pencapaian target Sasaran Kerja Pegawai dengan kontribusi sebesar-besarnya 35% (tiga puluh lima persen);
 - b. pelaksanaan tugas tambahan, dengan kontribusi sebesar-besarnya 15% (lima belas persen); dan
 - c. ketepatan laporan bulanan, dengan kontribusi sebesar-besarnya 10% (sepuluh persen).
- (3) Rincian kriteria penghitungan Tunjangan Kinerja dari Unsur Prestasi Kerja bagi pemangku jabatan Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan, Jabatan Struktural Eselon II setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, dan Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Rincian kriteria penghitungan penambahan Tunjangan Kinerja dari Unsur Prestasi Kerja bagi pemangku Jabatan

Staf Ahli Menteri, Staf Khusus Menteri, Jabatan Struktural Eselon II setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama bukan pengelola keuangan, Jabatan Struktural Eselon III setara dengan Jabatan Administrator bukan Kepala UPT, Jabatan Struktural Eselon IV setara dengan Jabatan Pengawas bukan Kepala UPT, Jabatan Struktural Eselon V setara dengan Jabatan Pelaksana bukan Kepala UPT, Jabatan Fungsional Tertentu setara dengan Jabatan Fungsional, dan Jabatan Fungsional Umum setara dengan Jabatan Pelaksana, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

- (1) Tunjangan kinerja diberikan sebesar akumulasi persentase unsur disiplin kerja ditambah persentase unsur prestasi kerja, dikurangi pemotongan persentase karena izin sakit yang tidak dibuktikan dengan surat keterangan dokter dan/ atau cuti alasan penting dan hasilnya dikalikan besaran nilai Tunjangan Kinerja.
- (2) Lembar rekapitulasi penghitungan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada contoh 1 dan contoh 2 dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

PELAKSANAAN SASARAN KERJA PEGAWAI DAN TUGAS TAMBAHAN

Pasal 14

Penghitungan unsur prestasi kerja dari aspek perkembangan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai dan tugas tambahan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pegawai wajib melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Sasaran Kinerja Pegawai.

- b. pegawai yang melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Sasaran Kerja Pegawai dan menyebabkan kelebihan jam kerja formal pada hari yang bersangkutan, maka setiap kelebihan 3 (tiga) jam dihitung sebagai 1 (satu) tugas tambahan dan berlaku kelipatannya.
- c. pegawai yang ditugaskan sebagai Pelaksana Harian dengan akumulasi 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) bulan yang sama dihitung sebagai 1 (satu) tugas tambahan dan berlaku kelipatannya.
- d. pegawai yang ditugaskan sebagai Pelaksana Tugas dengan akumulasi 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) bulan yang sama dihitung sebagai 2 (dua) tugas tambahan.
- e. keikutsertaan dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan selama paling sedikit 3 (tiga) hari kerja pada bulan yang sama dihitung sebagai 3 (tiga) tugas tambahan dan berlaku kelipatannya.
- f. keikutsertaan dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan selama 20 (dua puluh) hari kerja pada bulan yang sama dihitung sebagai 4 (empat) tugas tambahan dan pengganti persentase perkembangan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai serta sebagai pengganti unsur disiplin kerja.
- g. keikutsertaan dalam kegiatan olah raga, kesenian, kerohanian/keagamaan, pembinaan fisik dan mental lainnya yang dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan dihitung sebagai 1 (satu) pelaksanaan tugas tambahan.
- h. keikutsertaan dalam kegiatan apel pagi, apel sore, upacara bendera, upacara hari besar nasional, dan sejenisnya tidak dihitung sebagai perkembangan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai maupun tugas tambahan.

Pasal 15

Penghitungan besaran Tunjangan Kinerja dari aspek perkembangan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai dan aspek

tugas tambahan bagi pegawai yang melaksanakan tugas tertentu dan petugas operasional yang menerapkan hari dan jam kerja shift dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. kegiatan dalam Sasaran Kerja Pegawai dilaksanakan sesuai dengan hari dan jam kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan dan/atau hari dan jam kerja lain yang diatur oleh pimpinan unit kerja;
- b. kegiatan dalam Sasaran Kerja Pegawai yang dilaksanakan di luar hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, dihitung sebagai pelaksanaan tugas tambahan; dan
- c. jumlah hari dan jam kerja pegawai petugas piket atau petugas operasional, dalam setiap bulannya disesuaikan dengan kalender hari kerja dan jam kerja, sebagaimana ketentuan yang diberlakukan kepada pegawai lainnya.

Pasal 16

- (1) Tugas tambahan yang dapat dihitung sebagai unsur pemberian penambahan tunjangan kinerja, selain yang telah dinyatakan dalam Pasal 14 dan Pasal 15, yaitu merupakan pelaksanaan tugas-tugas lain atau merupakan bagian dari tugas pokok/ fungsi jabatan/ uraian jenis kegiatan tugas jabatan lainnya yang tidak termasuk dalam Sasaran Kinerja Pegawai.
- (2) Penghitungan Tunjangan Kinerja dari aspek pelaksanaan tugas tambahan dilakukan apabila dibuktikan dengan Surat Keterangan Tugas Tambahan yang disahkan oleh Pejabat Penilai pegawai yang bersangkutan.
- (3) Surat Keterangan Tugas Tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan untuk lebih dari 1 (satu) pelaksanaan tugas tambahan dalam 1 (satu) bulan.
- (4) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuat dengan menggunakan format tercantum pada contoh 3 dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

LAPORAN KEGIATAN BULANAN PEGAWAI

Pasal 17

- (1) Setiap pegawai wajib menyampaikan laporan kegiatan bulanan kepada pejabat penilai paling lambat pada hari kerja ke-6 (enam) bulan berikutnya.
- (2) Pejabat Penilai memberikan penilaian prestasi kerja pegawai dan menetapkan penghitungan Tunjangan Kinerja kepada pegawai.

Pasal 18

Unsur laporan kegiatan bulanan pegawai, terdiri dari:

- a. perkembangan penyelesaian Sasaran Kinerja Pegawai;
- b. pelaksanaan tugas tambahan;
- c. ketepatan waktu pelaporan; dan
- d. perkembangan realisasi penyerapan anggaran.

Pasal 19

Laporan kegiatan bulanan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), dilaksanakan dengan menggunakan format tercantum pada contoh 4 dan contoh 5 dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

- (1) Penilaian perkembangan penyelesaian Sasaran Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a didasarkan pada perkembangan penyelesaian target utama pada Sasaran Kerja Pegawai bulanan yang dibuktikan dengan hasil kerja dan buku kerja harian pegawai.
- (2) Aspek perkembangan penyelesaian Sasaran Kerja Pegawai bagi pemangku jabatan Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan, Jabatan Struktural Eselon II setara dengan Jabatan

Pimpinan Tinggi Pratama, dan Kepala UPT dinilai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. 30% (tiga puluh persen) apabila penyelesaian target utama pada bulan tersebut mencapai 91% (sembilan puluh satu persen) sampai dengan 100% (seratus persen);
 - b. 20% (dua puluh persen) apabila penyelesaian target utama pada bulan tersebut mencapai 76% (tujuh puluh enam persen) sampai dengan 90% (sembilan puluh persen);
 - c. 10% (sepuluh persen) apabila penyelesaian target utama pada bulan tersebut mencapai 61% (enam puluh satu persen) sampai dengan 75% (tujuh puluh lima persen);
 - d. 5% (lima persen) apabila penyelesaian target utama pada bulan tersebut mencapai 51% (lima puluh satu persen) sampai dengan 60% (enam puluh persen); dan
 - e. 0% (nol persen) apabila penyelesaian target utama pada bulan tersebut mencapai antara 0% (nol persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (3) Aspek perkembangan penyelesaian Sasaran Kerja Pegawai bagi jabatan Staf Ahli Menteri, Staf Khusus Menteri, Jabatan Struktural Eselon II setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama bukan pengelola keuangan, Jabatan Struktural Eselon III setara dengan Jabatan Administrator bukan Kepala UPT, Jabatan Struktural Eselon IV setara dengan Jabatan Pengawas bukan Kepala UPT, Jabatan Struktural Eselon V setara dengan Jabatan Pelaksana bukan Kepala UPT, Jabatan Fungsional Tertentu setara dengan Jabatan Fungsional, dan Jabatan Fungsional Umum setara dengan Jabatan Pelaksana dinilai dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. 35% (tiga puluh lima persen) apabila penyelesaian target utama pada bulan tersebut mencapai 91% (sembilan puluh satu persen) sampai dengan 100% (seratus persen);

- b. 25% (dua puluh lima persen) apabila penyelesaian target utama pada bulan tersebut mencapai 76% (tujuh puluh enam persen) sampai dengan 90% (sembilan puluh persen);
- c. 15% (lima belas persen) apabila penyelesaian target utama pada bulan tersebut mencapai 61% (enam puluh satu persen) sampai dengan 75% (tujuh puluh lima persen);
- d. 5% (lima persen) apabila penyelesaian target utama pada bulan tersebut mencapai 51% (lima puluh satu persen) sampai dengan 60% (enam puluh persen); dan
- e. 0% (nol persen) apabila penyelesaian target utama pada bulan tersebut mencapai antara 0% (nol persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).

Pasal 21

- (1) Penilaian pelaksanaan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, didasarkan pada jumlah tugas tambahan yang dilaksanakan dan dibuktikan dengan surat keterangan yang disahkan Pejabat Penilai.
- (2) Aspek pelaksanaan tugas tambahan bagi jabatan Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan, struktural Eselon II setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, dan Kepala UPT dinilai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. 10% (sepuluh persen) apabila pelaksanaan tugas tambahan pada bulan tersebut terdiri dari 2 (dua) atau lebih tugas tambahan;
 - b. 5% (lima persen) apabila pelaksanaan tugas tambahan pada bulan tersebut terdiri dari 1 (satu); dan
 - c. 0% (nol persen) apabila tidak melaksanakan tugas tambahan.
- (3) Aspek pelaksanaan tugas tambahan bagi jabatan Staf Ahli Menteri, Staf Khusus Menteri, Jabatan Struktural Eselon II setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi

Pratama bukan pengelola keuangan, Jabatan Struktural Eselon III setara dengan Jabatan Administrator bukan Kepala UPT, Jabatan Struktural Eselon IV setara dengan Jabatan Pengawas bukan Kepala UPT, Jabatan Struktural Eselon V setara dengan Jabatan Pelaksana bukan Kepala UPT, Jabatan Fungsional Tertentu setara dengan Jabatan Fungsional, dan Jabatan Fungsional Umum setara dengan Jabatan Pelaksana dinilai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. 15% (lima belas persen) apabila pelaksanaan tugas tambahan pada bulan tersebut terdiri dari 2 (dua) atau lebih tugas tambahan;
- b. 7% (tujuh persen) apabila pelaksanaan tugas tambahan pada bulan tersebut terdiri dari 1 (satu) tugas tambahan; dan
- c. 0% (nol persen) apabila tidak melaksanakan tugas tambahan.

Pasal 22

- (1) Penilaian ketepatan waktu laporan bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c didasarkan pada waktu penyampaian laporan bulanan oleh pegawai kepada pejabat penilai.
- (2) Aspek ketepatan waktu laporan bulanan dinilai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. 10% (sepuluh persen) apabila dilaporkan pada hari kerja ke-1 (satu) sampai dengan hari kerja ke-6 (enam) pada bulan berikutnya;
 - b. 8% (delapan persen) apabila dilaporkan pada hari kerja ke-7 (tujuh) pada bulan berikutnya;
 - c. 6% (enam persen) apabila dilaporkan pada hari kerja ke-8 (delapan) pada bulan berikutnya;
 - d. 5% (lima persen) apabila dilaporkan pada hari kerja ke-9 (sembilan) pada bulan berikutnya; dan
 - e. 0% (nol persen) apabila dilaporkan pada hari kerja ke-10 (sepuluh) dan selanjutnya pada bulan berikutnya.

Pasal 23

- (1) Penilaian perkembangan realisasi penyerapan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d didasarkan pada realisasi persentase penyerapan/ penggunaan DIPA yang menjadi target setiap bulan yang dibuktikan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawabannya.
- (2) Perkembangan realisasi penyerapan anggaran menjadi bagian aspek penghitungan penambahan Tunjangan Kinerja bagi jabatan Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan, Jabatan Struktural Eselon II setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, dan Kepala UPT sebagai penanggung jawab pengelola keuangan.
- (3) Aspek realisasi penyerapan anggaran dinilai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. 10% (sepuluh persen) apabila realisasi penyerapan anggaran 91% sampai dengan 100% dari alokasi anggaran bulanan;
 - b. 8% (delapan persen) apabila realisasi penyerapan anggaran lebih dari 76% sampai dengan 90% dari alokasi anggaran bulanan;
 - c. 6% (enam persen) apabila realisasi penyerapan anggaran lebih dari 61% sampai dengan 75% dari alokasi anggaran bulanan;
 - d. 5% (lima persen) apabila realisasi penyerapan anggaran lebih dari 51% sampai dengan 60% dari alokasi anggaran bulanan; dan
 - e. 0% (nol persen) apabila realisasi penyerapan anggaran 0% sampai dengan 50% dari alokasi anggaran bulanan.
- (4) Kriteria persentase realisasi penyerapan anggaran berdasarkan pada target penarikan dana bulanan dari total anggaran yang tercantum dalam DIPA yang disusun oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

BAB VI
TAHAPAN PENGHITUNGAN DAN
PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 24

Penghitungan dan pemberian Tunjangan Kinerja dilaksanakan dengan tahapan:

- a. petugas Pengelola Daftar Hadir pada masing-masing unit kerja eselon II atau Unit Pelaksana Teknis menyiapkan rekapitulasi kehadiran pegawai setiap akhir bulan dan menyampaikan kepada Pejabat yang bertanggung jawab dalam urusan ketatausahaan di lingkungan unit kerjanya pada hari kerja ke-1 (satu) setiap bulan berikutnya;
- b. pegawai wajib menyampaikan laporan kegiatan bulanan kepada pejabat penilai paling lambat pada hari kerja ke-6 (enam) bulan berikutnya, dan berlaku untuk bulan-bulan selanjutnya;
- c. pejabat penilai setelah menerima laporan kegiatan bulanan melakukan penilaian dan penghitungan persentase Tunjangan Kinerja pegawai dan hasilnya disampaikan kepada pejabat yang bertanggung jawab dalam urusan ketatausahaan di lingkungan unit kerjanya paling lambat pada hari kerja ke-9 (sembilan) setiap bulannya;
- d. pejabat yang bertanggungjawab dalam urusan ketatausahaan, menyiapkan rekapitulasi data penjatuhan hukuman disiplin pegawai di lingkungan unit kerjanya pada setiap awal bulan untuk diperhitungkan dalam usulan penambahan Tunjangan Kinerja pegawai;
- e. pejabat yang bertanggung jawab dalam urusan ketatausahaan menyiapkan dan menyampaikan penghitungan besaran usulan penambahan Tunjangan Kinerja pegawai kepada pimpinan unit kerja eselon II atau Kepala Unit Pelaksana Teknis yang membawahi pegawai yang bersangkutan paling lambat pada hari kerja ke-10 (sepuluh) setiap bulannya;

- f. pimpinan unit kerja eselon II atau Kepala UPT mengesahkan usulan penambahan Tunjangan Kinerja dan menyampaikan kembali paling lambat pada hari kerja ke-11 (sebelas) kepada pejabat yang bertanggung jawab dalam urusan ketatausahaan untuk diproses pengajuan pencairannya;
- g. pejabat yang bertanggung jawab dalam urusan ketatausahaan memproses lanjut dokumen usulan pembayaran tunjangan kinerja dan menyampaikan kepada pejabat pembuat daftar gaji di lingkungan unit kerja masing-masing, paling lambat pada hari kerja ke-12 (dua belas) setiap bulannya; dan
- h. pejabat pembuat daftar gaji, berdasarkan dokumen pemberian penambahan Tunjangan Kinerja pegawai, memproses lebih lanjut ke Kantor Perbendaharaan Negara sesuai peraturan perundang-undangan dan menambahkan besaran Tunjangan Kinerja pada pembayaran gaji pegawai setiap bulan.

Pasal 25

Pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilaksanakan paling lambat hari kerja ketiga setiap bulannya.

Pasal 26

Rekapitulasi kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, dilaksanakan dengan menggunakan format tercantum pada contoh 6 dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 27

Tahapan penghitungan dan pemberian penambahan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 digambarkan dalam tabel tercantum pada contoh 7 dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII
TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI
YANG MENJALANI MUTASI JABATAN

Pasal 28

- (1) Pegawai yang menjalani mutasi jabatan dan masuk kerja dalam jabatan yang baru, maka Tunjangan Kinerja pada bulan ke-N dan N+1, dibayarkan sesuai hasil rekapitulasi daftar hadir dan penghitungan penambahan Tunjangan Kinerja unsur prestasi kerja dari jabatan pada unit kerja yang lama.
- (2) Penghitungan penambahan Tunjangan Kinerja pada jabatan yang baru, dilaksanakan penghitungannya dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Menteri ini, setelah diterbitkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas pada jabatan yang baru dan yang bersangkutan menyusun Sasaran Kerja Pegawai yang realisasinya dibuktikan dengan buku kerja harian pegawai.
- (3) Dalam hal unit kerja yang lama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah instansi di luar Kementerian perhubungan, maka tunjangan kinerja pada bulan ke-N dan N+1 dibayarkan 100% (seratus persen).

Pasal 29

- (1) Tunjangan Kinerja diberikan bagi pegawai yang dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh pada unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- (2) Awal masuk kerja bagi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- (3) Penghitungan pemberian Tunjangan Kinerja pegawai dipekerjakan/diperbantukan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) dan Pasal 29 ayat (2)

dibuat dengan menggunakan format tercantum pada contoh 8 dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Penerbitan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan TMT Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran dari Instansi lama.

Pasal 31

- (1) Unit kerja lama bertanggung jawab atas penghitungan dan pembayaran Tunjangan Kinerja bagi pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1).
- (2) Unit kerja baru bertanggung jawab atas penghitungan dan pembayaran Tunjangan Kinerja bagi pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (3).

BAB VIII

TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI YANG MERANGKAP JABATAN

Pasal 32

- (1) Penghitungan dan pemberian tunjangan kinerja bagi pegawai yang merangkap jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan, diberikan satu Tunjangan Kinerja yang nilai besarnya paling menguntungkan.
- (2) Pegawai yang merangkap jabatan tidak sesuai dengan peraturan perundangan, dianggap tidak merangkap jabatan, dan penambahan Tunjangan Kinerjanya diperhitungkan sesuai dengan penilaian laporan kegiatan bulanan pegawai pada jabatan yang dipangkunya.

Pasal 33

Rangkap jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 yaitu:

- a. pegawai pemangku Jabatan Fungsional Tertentu setara dengan Jabatan Fungsional yang merangkap dalam Jabatan Struktural setara dengan Jabatan Eselon I.a dan Jabatan Eselon I.b setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Eselon II.a dan Jabatan Eselon II.b setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Eselon III.a dan Jabatan Eselon III.b setara dengan Jabatan Administrator, Jabatan Eselon IV.a dan Jabatan Eselon IV.b setara dengan Jabatan Pengawas, dan Jabatan Eselon V.a setara dengan Jabatan Pelaksana;
- b. pegawai pemangku Jabatan Fungsional Umum setara dengan Jabatan Pelaksana yang ditugaskan sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian Jabatan Struktural setara dengan Jabatan Eselon IV.a dan Jabatan Eselon IV.b setara dengan Jabatan Pengawas, dan Jabatan Eselon V.a setara dengan Jabatan Pelaksana;
- c. pegawai pemangku Jabatan Fungsional Tertentu setara dengan Jabatan Fungsional yang ditugaskan sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian Jabatan Struktural setara dengan Jabatan Eselon IV.a dan Jabatan Eselon IV.b setara dengan Jabatan Pengawas, dan Jabatan Eselon V.a setara dengan Jabatan Pelaksana; dan
- d. pegawai pemangku jabatan struktural setara dengan Jabatan Eselon I.a dan Jabatan Eselon I.b setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Eselon II.a dan Jabatan Eselon II.b setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Eselon III.a dan Jabatan Eselon III.b setara dengan Jabatan Administrator, Jabatan Eselon IV.a dan Jabatan Eselon IV.b setara dengan Jabatan Pengawas, dan Jabatan Eselon V.a setara dengan Jabatan Pelaksana yang ditugaskan sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian Jabatan lain yang setingkat atau lebih tinggi.

Pasal 34

Jangka waktu sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian yang dapat diberikan Tunjangan Kinerja paling sedikit 16 (enam belas) hari kerja pada bulan yang bersangkutan.

BAB IX

TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN UNIT
KERJA YANG MENERAPKAN POLA PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM

Pasal 35

Penghitungan dan pemberian Tunjangan Kinerja bagi pegawai di lingkungan unit kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Pada unit kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan telah ditetapkan remunerasinya oleh Kementerian Keuangan, maka tidak memperoleh Tunjangan Kinerja sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Menteri ini.
- (2) Penghitungan dan pemberian remunerasi pada unit kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan sekurang-kurangnya aspek disiplin kerja dan prestasi kerja pegawai.
- (3) Pegawai di lingkungan unit kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan belum ditetapkan remunerasinya oleh Kementerian Keuangan, maka pemberian penambahan Tunjangan Kinerja diberikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri ini.

BAB X
TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI
YANG MENJALANKAN CUTI

Pasal 37

- (1) Tunjangan kinerja bagi pegawai yang menjalankan cuti dihitung dengan ketentuan:
 - a. Tunjangan Kinerja bagi pegawai yang menjalankan cuti tahunan tidak dipotong;
 - b. Tunjangan Kinerja bagi pegawai yang menjalankan cuti besar tidak dipotong;
 - c. Tunjangan Kinerja bagi pegawai yang menjalankan cuti sakit tidak dipotong;
 - d. Tunjangan Kinerja bagi pegawai yang menjalankan cuti bersalin tidak dipotong;
 - e. Tunjangan Kinerja bagi pegawai yang menjalankan cuti karena alasan penting dalam hal ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu meninggal dunia paling lama 5 (lima) hari kerja tidak dipotong, apabila melewati ketentuan dipotong 2% (dua persen) per hari;
 - f. Tunjangan Kinerja bagi pegawai yang menjalankan cuti karena alasan penting dikarenakan alasan selain tersebut pada huruf e dipotong 2% (dua persen) per hari; dan
 - g. pegawai yang menjalankan cuti di luar tanggungan Negara tidak diberikan Tunjangan Kinerja.
- (2) Simulasi perhitungan Tunjangan Kinerja bagi pegawai yang melaksanakan cuti tercantum pada contoh 2, contoh 3, contoh 4, contoh 5, contoh 6, contoh 7, contoh 8, dan contoh 9 dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 38

Dalam hal pegawai melaksanakan cuti besar, cuti bersalin, cuti karena alasan penting dengan kurun waktu lebih dari 1 (satu) bulan, cuti diluar tanggungan negara wajib

menyampaikan laporan kegiatan bulanan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum pelaksanaan cuti.

BAB XI

TUNJANGAN KINERJA BAGI PEJABAT FUNGSIONAL YANG MENDAPATKAN TUNJANGAN PROFESI

Pasal 39

- (1) Pegawai yang diangkat sebagai pejabat fungsional dan mendapatkan Tunjangan Profesi yang lebih kecil dari Tunjangan Kinerja, diberikan tambahan Tunjangan Kinerja yang dibayarkan sebesar selisih antara hasil penghitungan Tunjangan Kinerja pegawai yang bersangkutan dengan Tunjangan Profesi pada jenjang yang sesuai.
- (2) Apabila Tunjangan Profesi yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih besar daripada Tunjangan Kinerja pada kelas jabatan pegawai yang bersangkutan, maka yang dibayarkan adalah tunjangan Profesinya.

BAB XII

TUNJANGAN KINERJA BAGI PEJABAT FUNGSIONAL YANG MELAKSANAKAN TUGAS TERTENTU

Pasal 40

- (1) Bagi Pegawai yang diangkat untuk melaksanakan tugas tertentu diberikan Tunjangan Kinerja yang dibayarkan sebesar 100% (seratus persen) setiap bulannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai yang diangkat untuk melaksanakan tugas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penjaga menara suar, teknisi menara suar, awak kapal negara yang sedang melaksanakan tugas berlayar lebih dari satu bulan, pejabat teknis yang melaksanakan tugas di daerah terpencil, atau pejabat yang karena faktor geografis tidak mungkin untuk dilaksanakan pencatatan

kehadiran secara biometrik dan penyampaian laporan bulanan secara tepat waktu.

- (3) Bagi pejabat yang melaksanakan tugas tertentu atau yang melaksanakan tugas secara bergiliran dan/atau *shift*, maka kepada pejabat dimaksud diberikan Surat Perintah yang ditetapkan oleh pejabat eselon II terkait atau Kepala Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan.

BAB XIII

TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR ATAU IZIN BELAJAR

Pasal 41

- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas belajar diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 100% (seratus persen) dan dibayarkan setiap bulannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelas Jabatan yang digunakan dalam penghitungan dan pemberian Tunjangan Kinerja bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar disesuaikan dengan jenjang pendidikan yang ditempuh dengan ketentuan:
 - a. pendidikan Pasca Sarjana setara dengan kelas jabatan 7 (tujuh);
 - b. pendidikan Sarjana/Diploma IV setara dengan kelas jabatan 6 (enam); dan
 - c. pendidikan Diploma III ke bawah setara dengan kelas jabatan 5 (lima).
- (3) Keikutsertaan pegawai dalam tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan Surat Tugas Belajar dan disampaikan kepada Pengelola Daftar Hadir.

Pasal 42

- (1) Dalam hal masa tugas belajar pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 diperpanjang, Tunjangan Kinerja yang diberikan sebesar 80% (delapan puluh persen) dan dibayarkan setiap bulannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Perpanjangan masa tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan Surat Perpanjangan Tugas Belajar dan disampaikan kepada Pengelola Daftar Hadir.
- (3) Dalam hal masa tugas belajar pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperpanjang dengan perubahan status menjadi izin belajar, Tunjangan Kinerja yang diberikan 60% (enam puluh persen) dibayarkan setiap bulannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Perpanjangan masa tugas belajar dengan perubahan status menjadi izin belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan Surat Izin Belajar dan disampaikan kepada Pengelola Daftar Hadir.
- (5) Dalam hal perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) telah terlampaui, maka pegawai yang bersangkutan tidak diberikan Tunjangan Kinerja.
- (6) Simulasi perhitungan Tunjangan Kinerja bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar tercantum pada contoh 10 dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 43

- (1) Perhitungan serta pembayaran tunjangan kinerja bagi pegawai yang melaksanakan Izin Belajar dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pegawai yang melaksanakan Izin Belajar wajib hadir dan bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Keikutsertaan pegawai dalam izin belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan Surat Izin Belajar dan disampaikan kepada Pengelola Daftar Hadir.
- (4) Dalam hal Pegawai yang melaksanakan Izin Belajar meninggalkan sebagian waktu kerja atas izin pimpinan instansi maka penghitungan Tunjangan Kinerja dari unsur Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).

- (5) Sebagian waktu kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling banyak 2500 (dua ribu lima ratus) menit dalam 1 (satu) bulan.
- (6) Dalam hal Pegawai yang melaksanakan Izin Belajar tidak masuk bekerja melebihi ketentuan pada ayat (3) maka ketidakhadiran selanjutnya dihitung sebagai izin tidak masuk kerja karena alasan tertentu.
- (7) Dalam hal jumlah izin tidak masuk kerja karena alasan tertentu telah terlampaui maka dihitung sebagai tidak hadir tanpa alasan yang sah.
- (8) Simulasi perhitungan Tunjangan Kinerja bagi pegawai yang melaksanakan izin belajar tercantum pada contoh 11 dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 44

- (1) Pegawai yang melaksanakan Izin Belajar dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dalam rangka mempertahankan keahlian/ *rating*/ syarat kompetensi tertentu;
 - b. pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dalam rangka memenuhi syarat kompetensi jabatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dalam rangka melaksanakan tugas, fungsi dan kepentingan organisasi; dan
 - d. anggaran pada DIPA Kementerian Perhubungan tidak tersedia dan/atau tidak mencukupi untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c.
- (2) Penghitungan unsur prestasi kerja dari aspek perkembangan pencapaian Sasaran Kerja Pegawai dan tugas tambahan bagi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana ketentuan dalam Pasal 14 huruf f.

- (3) Penghitungan unsur disiplin kerja bagi pegawai yang melaksanakan izin belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai 40%.

BAB XIV

TUNJANGAN KINERJA BAGI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 45

- (1) Besarnya Tunjangan Kinerja untuk Calon Pegawai Negeri Sipil adalah 80% (delapan puluh persen) dari besaran tunjangan kinerja kelas jabatan yang dipangkunya.
- (2) Pembayaran Tunjangan Kinerja bagi Calon Pegawai Negeri Sipil terhitung mulai tanggal ditetapkannya Surat Pernyataan Menjalankan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ).
- (3) Simulasi perhitungan Tunjangan Kinerja bagi Calon Pegawai Negeri Sipil tercantum pada contoh 12 dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB XV

TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI YANG Pensiun, Menjalani Masa Persiapan Pensiun, dan Meninggal Dunia

Pasal 46

- (1) Unsur Disiplin Kerja dan Prestasi Kerja Pegawai pada laporan bulanan prestasi kerja 2 (dua) bulan terakhir sebelum terhitung mulai tanggal pensiun, menjalani masa persiapan pensiun, atau meninggal dunia tidak dilakukan penilaian dan penghitungan sebagai penambahan Tunjangan Kinerja.
- (2) Simulasi perhitungan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang pensiun, menjalani masa persiapan pensiun, atau meninggal dunia tercantum pada contoh 13, contoh 14,

dan contoh 15 dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB XVI PENYESUAIAN KELAS JABATAN

Pasal 47

- (1) Dalam hal penyesuaian kelas jabatan tidak diperlukan pengangkatan dalam titelatur jabatan baru, maka penyesuaian Tunjangan Kinerja dengan kelas jabatan baru dilakukan terhitung mulai ditetapkan kelas jabatan baru dengan Peraturan Menteri Perhubungan.
- (2) Dalam hal penyesuaian kelas jabatan diperlukan pengangkatan dalam titelatur jabatan baru, maka penyesuaian Tunjangan Kinerja dengan kelas jabatan baru dilakukan terhitung mulai sejak pegawai yang bersangkutan menduduki jabatan yang baru sesuai dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas / Surat Pernyataan Menduduki Jabatan.
- (3) Tempo dan prosedur pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

BAB XVII PENYESUAIAN BESARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 48

- (1) Masa pembayaran Tunjangan Kinerja dalam hal terdapat penyesuaian besaran Tunjangan Kinerja, adalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selisih akibat penyesuaian besaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari selisih antara hasil penghitungan penambahan Tunjangan Kinerja sebelum penyesuaian dengan hasil penghitungan penambahan Tunjangan Kinerja setelah penyesuaian untuk pembayaran Tunjangan Kinerja bulan tersebut.

- (3) Selisih pemberian Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibayarkan secara rapel.

BAB XVIII PERUBAHAN DATA PEMANGKU JABATAN

Pasal 49

Unit Kerja Eselon I dan Eselon II, serta Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan harus melakukan perubahan data pemangku jabatan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk Jabatan Struktural setara dengan Jabatan Eselon I.a dan Jabatan Eselon I.b setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Eselon II.a dan Jabatan Eselon II.b setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Eselon III.a dan Jabatan Eselon III.b setara dengan Jabatan Administrator, Jabatan Eselon IV.a dan Jabatan Eselon IV.b setara dengan Jabatan Pengawas, dan Jabatan Eselon V.a setara dengan Jabatan Pelaksana, dengan melampirkan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan yang diusulkan.
- b. untuk pemangku Jabatan Fungsional Tertentu setara dengan Jabatan Fungsional, dengan melampirkan surat keputusan pengangkatan pertama dalam jabatan dan/atau kenaikan jenjang jabatan yang diusulkan.
- c. untuk jabatan Jabatan Fungsional Umum setara dengan Jabatan Pelaksana, dengan melampirkan surat keputusan pengangkatan, peta jabatan, hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon II/ UPT.
- d. melakukan pemutakhiran data pemangku jabatan melalui Sistem Informasi Kepegawaian.

BAB XIX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 50

Kepala Unit Pelaksana Teknis bertindak atas nama Direktorat Jenderal atau Kepala Badan berwenang menjadi Pejabat Penilai untuk menetapkan penghitungan Tunjangan Kinerja Kepala Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan.

Pasal 51

Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas Pejabat Penilai berwenang untuk menetapkan penghitungan Tunjangan Kinerja pegawai yang diselia.

Pasal 52

- (1) Penentuan Target utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ditentukan bersamaan dengan periode penetapan SKP tahunan dan SKP bulanan melalui kesepakatan bersama antara pejabat penilai dan pegawai yang dinilai.
- (2) SKP bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan ditetapkan berdasarkan SKP Tahunan dan merupakan penjabaran aktivitas bulanan pegawai untuk melaksanakan SKP Tahunan.
- (3) Simulasi penentuan target utama dalam SKP tahunan dan SKP bulanan tercantum pada contoh 16 dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 53

- (1) Pegawai yang menjalankan ijin sakit tanpa melampirkan Surat Keterangan Dokter sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, akumulasi kontribusi unsur Disiplin Kerja pada bulan yang bersangkutan dipotong 2% (dua persen) per hari, kecuali ijin sakit dikarenakan kecelakaan kerja.

- (2) Pegawai yang menjalankan ijin sakit dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, akumulasi kontribusi unsur Disiplin Kerja pada bulan yang bersangkutan tidak dipotong.

Pasal 54

Kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat

(1) adalah kecelakaan yang terjadi:

- a. dalam menjalankan tugas kewajiban;
- b. dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas, sehingga kecelakaan itu disamakan dengan kecelakaan yang terjadi dalam menjalankan tugas kewajibannya;
- c. karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu dalam melaksanakan tugas;
- d. dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya; dan/atau
- e. yang menyebabkan penyakit akibat kerja.

Pasal 55

Pajak penghasilan atas Tunjangan Kinerja dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada tahun anggaran yang bersangkutan.

Pasal 56

(1) Satuan kerja masing-masing unit kerja bertanggungjawab dalam:

- a. perencanaan kebutuhan anggaran Tunjangan Kinerja;
- b. penetapan jumlah pegawai yang akan dibayarkan Tunjangan Kinerja;
- c. pelaksanaan penyiapan dokumen untuk penyediaan anggaran Tunjangan Kinerja; dan
- d. penyimpanan, pendistribusian dan pelaporan penggunaan anggaran Tunjangan Kinerja.

- (2) Dalam hal terdapat Unit Pelaksana Teknis (UPT) baru yang belum memiliki satuan kerja, maka unit kerja eselon I yang menaungi UPT tersebut bertanggung jawab dalam pelaksanaan ketentuan pada ayat (1).
- (3) Dalam hal terdapat unit kerja yang tidak dapat menyediakan alokasi anggaran Tunjangan Kinerja bagi pegawai di lingkungannya, maka Sekretariat Jenderal bertanggung jawab atas penyediaan dan pendistribusian anggaran Tunjangan Kinerja unit kerja dimaksud.
- (4) Tiap-tiap satuan kerja masing-masing unit kerja, bertanggungjawab dan melaporkan secara hierarkhis pelaksanaan pembayaran Tunjangan Kinerja pegawai kepada Menteri Perhubungan.

Pasal 57

Dengan diberlakukannya pemberian Tunjangan Kinerja, maka seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan wajib melaksanakan agenda Reformasi Birokrasi sesuai Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan.

Pasal 58

- (1) Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi/ Sekretaris Inspektorat Jenderal/ Sekretariat Direktorat Jenderal/ Sekretariat Badan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penghitungan dan pemberian Tunjangan Kinerja di lingkungan Unit Kerja Eselon I masing-masing dan melaporkan hasilnya kepada Sekretaris Jenderal/ Inspektur Jenderal/ Direktur Jenderal/ Kepala Badan.
- (2) Inspektur Jenderal melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penghitungan dan pemberian tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian Perhubungan dan melaporkan hasilnya kepada Menteri Perhubungan.

Pasal 59

- (1) Biro Kepegawaian dan Organisasi melakukan evaluasi pelaksanaan penghitungan dan pemberian Tunjangan

Kinerja di lingkungan Kementerian Perhubungan dan melaporkan hasilnya kepada Menteri Perhubungan.

- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 60

Dalam hal pelaksanaan penghitungan dan pemberian tunjangan kinerja pada unit kerja tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka Pimpinan unit kerja dimaksud diberikan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

- (1) Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi bertanggung jawab terhadap penyediaan aplikasi penghitungan dan pemberian Tunjangan Kinerja di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- (2) Penyediaan aplikasi penghitungan dan pemberian Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Menteri ini berlaku.

Pasal 62

Ketentuan teknis pelaksanaan Peraturan Menteri ini diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan.

BAB XX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 107 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penghitungan dan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1645),

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 181 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 107 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penghitungan dan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1784) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Menteri ini mulai berlaku setelah 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Mei 2017

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Mei 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 734

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



SRI LESTARI RAHAYU
Pemula Utama Muda (IV/c)
NIP. 19620320 198903 2 001

LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 41 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGHITUNGAN DAN PEMBERIAN TUNJANGAN

KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN

PERHUBUNGAN

BESARAN TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN

KELAS JABATAN	TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN
17	Rp. 26.324.000,00
16	Rp. 20.695.000,00
15	Rp. 14.721.000,00
14	Rp. 11.670.000,00
13	Rp. 8.562.000,00
12	Rp. 7.271.000,00
11	Rp. 5.183.000,00
10	Rp. 4.551.000,00
9	Rp. 3.781.000,00
8	Rp. 3.319.000,00
7	Rp. 2.928.000,00
6	Rp. 2.702.000,00
5	Rp. 2.493.000,00
4	Rp. 2.350.000,00
3	Rp. 2. 216.000,00
2	Rp. 2.089.000,00
1	Rp. 1.968.000, 00

MENTERI PERHUBUNGAN,

REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



SRI LESTARI RAHAYU

Pemimpin Utama Muda (IV/c)

NIP. 19610620198903 2 001

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 41 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGHITUNGAN DAN PEMBERIAN TUNJANGAN

KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN

PERHUBUNGAN

RINCIAN KRITERIA PENGHITUNGAN PENAMBAHAN
TUNJANGAN KINERJA DARI UNSUR DISIPLIN KERJA

NO	ASPEK	KRITERIA	PENAMBAHAN
1	Jumlah waktu terlambat masuk kerja dan pulang cepat bukan karena alasan kedinasan dalam satu bulan	0 menit	10%
		$0 \leq 30$ menit	7,5 %
		$30 \leq 60$ menit	5%
		$60 \leq 150$ menit	2,5%
		> 150 menit	0%
2	Jumlah hari tidak hadir bukan karena alasan kedinasan dalam satu bulan	0 hari	15%
		1 hari dan/atau lebih	0%
3	Penaan hukuman disiplin	Tidak dikenakan hukuman disiplin	15%
		Dikenakan hukuman disiplin ringan	0% (1 bulan)
		Dikenakan hukuman disiplin sedang	0% (2 bulan)
		Dikenakan hukuman disiplin berat	0% (3 bulan)

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,


SRI ESTARI RAHAYU
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 41 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PENGHITUNGAN DAN PEMBERIAN TUNJANGAN
KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PERHUBUNGAN

RINCIAN KRITERIA PENGHITUNGAN PENAMBAHAN TUNJANGAN KINERJA DARI UNSUR
PRESTASI KERJA BAGI PEMANGKU JABATAN SEKTERARIS JENDERAL, INSPEKTUR
JENDERAL, DIREKTUR JENDERAL, KEPALA BADAN, JABATAN STRUKTURAL ESELON II
SETARA DENGAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, DAN KEPALA UPT

NO	ASPEK	KRITERIA	PENAMBAHAN
1	Perkembangan pencapaian target Sasaran Kerja Pegawai	sangat sesuai (91% s/d 100%)	30%
		sesuai (76% s/d 90%)	20%
		cukup sesuai (61% s/d 75%)	10%
		kurang sesuai (51% s/d 60%)	5%
		tidak sesuai (0% s/d 50%)	0%
2	Pelaksanaan tugas tambahan	2surat keterangan atau lebih	10%
		1surat keterangan	5%
		0surat keterangan	0%
3	Ketepatan waktu laporan bulanan	sangat baik (1 s/d 6hari sebelum)	10%
		baik (tepat hari kerja ke 7)	8%
		cukup (1 hari setelah)	6%
		kurang (2 hari setelah)	5%
		sangat kurang (>2 hari setelah)	0%
4	Penyelesaian administrasi keuangan	sangat baik (91% - 100%)	10%
		baik (81% - 90%)	8%
		cukup (71% - 80%)	6%
		kurang (61% - 70%)	5%
		sangat kurang (<61%)	0%

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,


SRI LESTARI RAHAYU
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19620620198903 2 001

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 41 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PENGHITUNGAN DAN PEMBERIAN TUNJANGAN
KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PERHUBUNGAN

RINCIAN KRITERIA PENGHITUNGAN PENAMBAHAN TUNJANGAN KINERJA DARI
UNSUR PRESTASI KERJA BAGI PEMANGKU JABATAN STAF AHLI MENTERI, JABATAN
STRUKTURAL ESELON II SETARA DENGAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA BUKAN
PENGELOLA KEUANGAN, JABATAN STRUKTURAL ESELON III SETARA DENGAN JABATAN
ADMINISTRATOR BUKAN KEPALA UPT, JABATAN STRUKTURAL ESELON IV SETARA DENGAN
JABATAN PENGAWAS BUKAN KEPALA UPT, JABATAN STRUKTURAL ESELON V SETARA
DENGAN JABATAN PELAKSANA BUKAN KEPALA UPT, JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
SETARA DENGAN JABATAN FUNGSIONAL, DAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM SETARA
DENGAN JABATAN PELAKSANA

NO	ASPEK	KRITERIA	PENAMBAHAN
1	Perkembangan pencapaian target Sasaran Kerja Pegawai	sangat sesuai (91% s/d 100%)	35%
		sesuai (76% s/d 90%)	25%
		cukup sesuai (61% s/d 75%)	15%
		kurang sesuai (51% s/d 60%)	5%
		tidak sesuai (0% s/d 50%)	0%
2	Pelaksanaan tugas tambahan	2surat keterangan atau lebih	15%
		1surat keterangan	7%
		0surat keterangan	0%
3	Ketepatan waktu laporan bulanan	sangat baik (1 s/d 6 hari sebelum)	10%
		baik (tepat hari kerja ke 7)	8%
		cukup (1 hari setelah)	6%
		kurang (2 hari setelah)	5%
		sangat kurang (>2 hari setelah)	0%

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPADA BAKHUKUM,


SRI LESTARI RAHAYU
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM.
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NOMOR PM 107 TAHUN 2013
TENTANG TATA CARA PENGHITUNGAN DAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

Contoh 1:

LEMBAR REKAPITULASI PENGHITUNGAN PENAMBAHAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEMANGKU JABATAN SEKRETARIS
JENDERAL, INSPEKTUR JENDERAL, DIREKTUR JENDERAL, KEPALA BADAN, JABATAN STRUKTURAL ESELON II SETARA DENGAN
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, DAN KEPALA UPT

UNIT KERJA :
BULAN :

NO	NAMA	NIP	KELAS JABATAN	HARGA JABATAN	PENAMBAHAN PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA									PEMOTONGAN KARENA IZIN SAKIT/CAP	TOTAL
					UNSUR DISIPLIN KERJA				UNSUR PRESTASI KERJA						
					TERLAMBAT MASUK	PULANG CEPAT	TIDAK HADIR	PENGENAAN HUKUMAN DISIPLIN	PERKEMBANGAN CAPAIAN SKP	TUGAS TAMBAHAN	KETEPATAN WAKTU LAPORAN	REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN			

_____, _____ 20____

PIMPINAN UNIT KERJA

Nama pimpinan unit kerja
NIP pimpinan unit kerja
Pangkat (Golongan/Ruang) pimpinan unit kerja

Contoh 2:

LEMBAR PENGHITUNGAN PENAMBAHAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEMANGKU JABATAN STAF AHLI MENTERI, STAF KHUSUS MENTERI, JABATAN STRUKTURAL ESELON II SETARA DENGAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA BUKAN PENGELOLA KEUANGAN, JABATAN STRUKTURAL ESELON III SETARA DENGAN JABATAN ADMINISTRATOR BUKAN KEPALA UPT, JABATAN STRUKTURAL ESELON IV SETARA DENGAN JABATAN PENGAWAS BUKAN KEPALA UPT, JABATAN STRUKTURAL ESELON V SETARA DENGAN JABATAN PELAKSANA BUKAN KEPALA UPT, JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU SETARA DENGAN JABATAN FUNGSIONAL, DAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM SETARA DENGAN JABATAN PELAKSANA

UNIT KERJA :
BULAN :

NO	NAMA	NIP	KELAS JABATAN	HARGA JABATAN	PENAMBAHAN PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA								
					UNSUR DISIPLIN KERJA				UNSUR PRESTASI KERJA			PEMOTONGAN KARENA IZIN SAKIT/ CAP	TOTAL
					TERLAMBAT MASUK	PULANG CEPAT	TIDAK HADIR	PENGENAAN HUKUMAN DISIPLIN	PERKEMBANGAN CAPAIAN SKP	TUGAS TAMBAHAN	KETEPATAN WAKTU LAPORAN		

_____, _____ 20____

PIMPINAN UNIT KERJA

Nama pimpinan unit kerja
NIP pimpinan unit kerja
Pangkat (Golongan/Ruang) pimpinan unit kerja

Contoh 3:

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN

1. Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa Saudara:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :

Pada bulan(x)..... telah melaksanakan “Tugas Tambahan” sebagai berikut:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4) dst

2. Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(x-1).....
Pejabat Yang membuat keterangan
(pejabat penilai)

Nama....(x-2).....
NIP.

Contoh 4:

LAPORAN KEGIATAN BULANAN PEGAWAI DAN PENAMBAHAN PERSENTASE
TUNJANGAN KINERJA UNSUR PRESTASI KERJA BAGI PEMANGKU JABATAN
SEKRETARIS JENDERAL, INSPEKTUR JENDERAL, DIREKTUR JENDERAL, KEPALA
BADAN, JABATAN STRUKTURAL ESELON II SETARA DENGAN JABATAN PIMPINAN
TINGGI PRATAMA, DAN KEPALA UPT

Nama	:	
NIP	:	
Pangkat/Gol/ Ruang	:	
Jabatan	:	
Tugas dan Fungsi/Uraian Jenis Kegiatan	:	

A. LAPORAN DAN PENILAIAN KEGIATAN BULANAN PEGAWAI

NO	UNSUR	Kegiatan yang dilaksanakan										
1.	Perkembangan penyelesaian Sasaran Kinerja Pegawai <table><tr><td colspan="5">Keakuratan laporan</td></tr><tr><td>SS</td><td>S</td><td>CS</td><td>KS</td><td>TS</td></tr></table>	Keakuratan laporan					SS	S	CS	KS	TS	a.
Keakuratan laporan												
SS	S	CS	KS	TS								
b.												
c.												
d.												
e.												
f.												
dst.												
2.	Pelaksanaan tugas tambahan <table><tr><td colspan="3">Jumlah surat keterangan</td></tr><tr><td>≥2</td><td>1</td><td>0</td></tr></table>	Jumlah surat keterangan			≥2	1	0	a.				
Jumlah surat keterangan												
≥2	1	0										
b.												
c.												
d.												
e.												
f.												
dst.												
3.	Tanggal pelaporan <table><tr><td colspan="5">Ketepatan waktu laporan</td></tr><tr><td>SB</td><td>B</td><td>C</td><td>K</td><td>SK</td></tr></table>	Ketepatan waktu laporan					SB	B	C	K	SK	
Ketepatan waktu laporan												
SB	B	C	K	SK								
_____ (Hari kerja ke _____)												

4.	Perkembangan realisasi penyerapan anggaran					Kondisi realisasi target bulanan penyerapan DIPA _____ %
	Persentase Penyerapan					
	SB		C	K	SK	

B. PENAMBAHAN NILAI PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA UNSUR PRESTASI KERJA

NO	ASPEK	KRITERIA	PENAMBAHAN	NILAI
1.	Perkembangan penyelesaian Sasaran Kinerja Pegawai	sangat sesuai (91% s/d 100%)	30%	
		sesuai (76% s/d 90%)	20%	
		cukup sesuai (61% s/d 75%)	10%	
		kurang sesuai (51% s/d 60%)	5%	
		tidak sesuai (0% s/d 50%)	0%	
2.	Pelaksanaan tugas tambahan	2 surat keterangan atau lebih	10%	
		1 surat keterangan	5%	
		0 surat keterangan	0%	
3.	Ketepatan waktu laporan bulanan	sangat baik (1 s/d 6 hari sebelum)	10%	
		baik (tepat hari kerja ke 7)	8%	
		cukup (1 hari setelah)	6%	
		kurang (2 hari setelah)	5%	
		sangat kurang (>2 hari setelah)	0%	
4.	Perkembangan realisasi penyerapan anggaran	sangat baik (91% - 100%)	10%	
		baik (81% - 90%)	8%	
		cukup (71% - 80%)	6%	
		kurang (61% - 70%)	5%	
		sangat kurang (<61%)	0%	
JUMLAH NILAI PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA UNSUR PRESTASI KERJA				

20

JABATAN PENILAI

PEGAWAI YANG MELAPOR

Nama pejabat penilai
NIP pejabat penilai
Pangkat (Golongan/Ruang) pejabat penilai

Nama pegawai yang melapor
NIP pegawai yang melapor
Pangkat (Golongan/Ruang) pegawai yang melapor

Contoh 5:

LAPORAN KEGIATAN BULANAN PEGAWAI DAN PENAMBAHAN PERSENTASE
TUNJANGAN KINERJA BAGI PEMANGKU JABATAN STAF AHLI MENTERI, STAF
KHUSUS MENTERI, JABATAN STRUKTURAL ESELON II SETARA DENGAN JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA BUKAN PENGELOLA KEUANGAN, JABATAN
STRUKTURAL ESELON III SETARA DENGAN JABATAN ADMINISTRATOR BUKAN
KEPALA UPT, JABATAN STRUKTURAL ESELON IV SETARA DENGAN JABATAN
PENGAWAS BUKAN KEPALA UPT, JABATAN STRUKTURAL ESELON V SETARA
DENGAN JABATAN PELAKSANA BUKAN KEPALA UPT, JABATAN FUNGSIONAL
TERTENTU SETARA DENGAN JABATAN FUNGSIONAL, DAN JABATAN FUNGSIONAL
UMUM SETARA DENGAN JABATAN PELAKSANA

Nama	:	
NIP	:	
Pangkat/Gol/ Ruang	:	
Jabatan	:	
Tugas dan Fungsi/Uraian Jenis Kegiatan	:	

A. LAPORAN DAN PENILAIAN KEGIATAN BULANAN PEGAWAI

NO	UNSUR	Kegiatan yang dilakukan
1.	Perkembangan penyelesaian Sasaran Kinerja Pegawai	a.
		b.
		c.
		d.
		dst.
2.	Pelaksanaan tugas tambahan	a.
		b.
		c.
		d.
		Dst.

3.	Tanggal pelaporan				
	Ketepatan waktu laporan		(Hari kerja ke _____)		
	<table><tr><td>SB</td><td>B</td><td>C</td><td>K</td><td>SK</td></tr></table>			SB	B
SB	B	C	K	SK	

B. PENAMBAHAN NILAI PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA UNSUR PRESTASI KERJA

NO	ASPEK	KRITERIA	PENAMBAHAN	NILAI
1	Perkembangan penyelesaian Sasaran Kinerja Pegawai	sangat sesuai (91% s/d 100%)	35%	
		sesuai (76% s/d 90%)	25%	
		cukup sesuai (61% s/d 75%)	15%	
		kurang sesuai (51% s/d 60%)	5%	
		tidak sesuai (0% s/d 50%)	0%	
2	Pelaksanaan tugas tambahan	2surat keterangan atau lebih	15%	
		1 surat keterangan	7%	
		0surat keterangan	0%	
3	Ketepatan waktu laporan bulanan	sangat baik (1 s/d 6 hari sebelum)	10%	
		baik (tepat hari kerja ke 7)	8%	
		cukup (1 hari setelah)	6%	
		kurang (2 hari setelah)	5%	
		sangat kurang (>2 hari setelah)	0%	
JUMLAH NILAI PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA UNSUR PRESTASI KERJA (B)				

20

JABATAN PENILAI

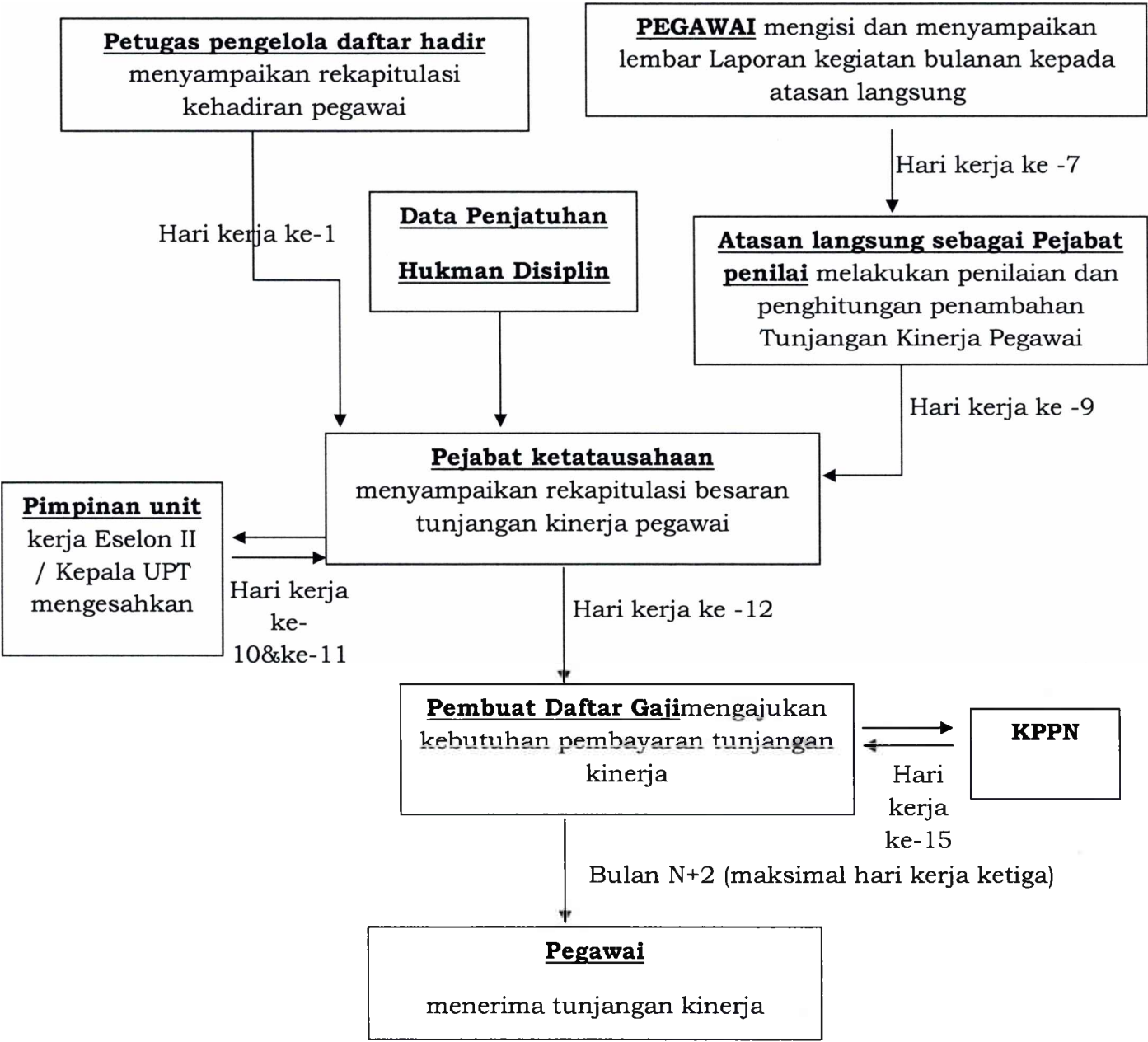
JABATAN YANG MELAPOR

Nama pejabat yang melapor
NIP pejabat yang melapor
Pangkat (Golongan/Ruang) pejabat yang melapor

Nama pejabat yang melapor
NIP pejabat yang melapor
Pangkat (Golongan/Ruang) pejabat yang melapor

Contoh 7:

BAGAN TAHAPAN PENGHITUNGAN DAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA



Contoh 8:

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan nomor
..... tanggal terhitung mulai tanggal telah
nyata melaksanakan tugasnya sebagai

Demikian Surat Pernyataan ini Saya buat dengan sesungguhnya mengingat Sumpah
Jabatan/Pegawai Negeri Sipil, dan apabila dikemudian hari isi Surat Pernyataan ini
tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka Saya bersedia
menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan
Perbendaharaan Negara terkait.

.....
NAMA JABATAN

Tembusan:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat Pembuat Daftar Gaji;
3.(pejabat yang diperlukan);
4. Pegawai yang dinyatakan.

NAMA PEJABAT

Pangkat/Golongan (Ruang)
NIP.

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
TATA CARA PENGHITUNGAN DAN PEMBERIAN TUNJANGAN
KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PERHUBUNGAN

Contoh 1:

Simulasi perhitungan tunjangan kinerja bagi pegawai yang dikenai hukuman disiplin

- Saudara Dodo pada bulan Februari 2016 dijatuhi hukuman disiplin ringan, bagaimana penghitungan tunjangan kinerja terkait pengenaan hukuman disiplin tersebut?

Penghitungan tunjangan kinerja akibat pengenaan hukuman disiplin ringan pada Saudara Dodo dikenakan penambahan sebesar 0% pada bulan Maret, sehingga pembayaran tunjangan kinerja pada bulan Mei terdapat penambahan 0% dari unsur disiplin kerja.

- Saudara Dodo pada bulan Juni 2016 dijatuhi hukuman disiplin sedang, bagaimana penghitungan tunjangan kinerja terkait pengenaan hukuman disiplin tersebut?

Penghitungan tunjangan kinerja akibat pengenaan hukuman disiplin sedang pada Saudara Dodo dikenakan penambahan sebesar 0% pada bulan Juli dan bulan Agustus, sehingga pembayaran tunjangan kinerja pada bulan September dan bulan Oktober terdapat penambahan 0% dari unsur disiplin kerja.

- Saudara Putri pada bulan Juni 2016 dijatuhi hukuman disiplin berat*), bagaimana penghitungan tunjangan kinerja terkait pengenaan hukuman disiplin tersebut?

Penghitungan tunjangan kinerja akibat pengenaan hukuman disiplin berat pada Saudara Putri dikenakan penambahan sebesar 0% pada bulan Juli, bulan Agustus, dan bulan September, sehingga pembayaran

tunjangan kinerja pada bulan September, bulan Oktober, dan bulan November terdapat penambahan 0% dari unsur disiplin kerja.

- *) jenis hukuman disiplin berat dengan kategori penurunan pangkat setingkat lebih rendah 3 tahun atau pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah

Contoh 2:

Simulasi perhitungan tunjangan kinerja bagi pegawai yang melaksanakan cuti tahunan

Saudara Budi jabatan Arsiparis Penyelia pada bulan Januari 2017 menjalankan cuti tahunan selama 5 hari. Pada bulan tersebut penilaian dari unsur prestasi kerja diberikan nilai 50% dan penilaian dari unsur disiplin kerja diberikan nilai 40%. Bagaimana cara penghitungan dan pembayaran tunjangan kinerja untuk bulan Maret 2017?

Penghitungan tunjangan kinerja untuk bulan Maret 2017 didasarkan pada penilaian prestasi kerja dan disiplin pada bulan Januari 2017, dengan rincian sebagai berikut:

Unsur prestasi kerja	=	50%	
Unsur disiplin kerja	=	40%	(+)
Cuti tahunan	=	0 %	(tidak dipotong) (-)
		<hr/> 90%	

Arsiparis Penyelia kelas jabatan 8 harga jabatan Rp. 3.319.000,00

Tunjangan kinerja yang dibayarkan pada bulan Maret 2017 yaitu
 $90\% \times \text{Rp. } 3.319.000,00 = \text{Rp. } 2.987.100,00$

Contoh 3:

Simulasi perhitungan tunjangan kinerja bagi pegawai yang melaksanakan cuti besar

Saudara Ani jabatan Analis Kepegawaian Penyelia menjalankan cuti besar selama 3 bulan dari tanggal 13 Januari 2017 sampai dengan tanggal 13 April 2017.

Pada bulan Januari sebelum melaksanakan cuti besar laporan kegiatan bulanan tetap disampaikan kepada Pejabat Penilai untuk diberikan penilaian. Terhadap laporan kegiatan dimaksud telah diberikan penilaian dengan bobot prestasi kerja sebesar 55%. Selama kurun waktu tanggal 1-13 Januari Saudara Ani beberapa kali datang terlambat dan pulang cepat dengan jumlah waktu kumulatif 35 menit. Saudara Ani tidak dikenai hukuman disiplin dan tidak pernah tidak hadir bukan karena alasan kedinasan.

Pada bulan April 2017 penilaian prestasi kerja Saudara Ani diberikan penilaian dengan bobot total sebesar 50% dan disiplin kerja 40%. Bagaimana cara penghitungan dan pembayaran tunjangan kinerja untuk bulan Maret, April, Mei, Juni 2017?

- Penghitungan tunjangan kinerja bulan Maret 2017 didasarkan pada penilaian prestasi kerja dan disiplin pada bulan Januari 2017, dengan rincian sebagai berikut:

Unsur Prestasi Kerja	=	55%	
Unsur Disiplin Kerja	=	35%	(terdapat pengurangan 5% karena terlambat datang dan pulang cepat selama 35 menit)
		<hr/>	
		90%	(+)
Cuti Besar	=	0 %	(cuti besar tidak dipotong)
		<hr/>	
		90%	(-)

Analis Kepegawaian Penyelia kelas jabatan 8 harga jabatan Rp. 3.319.000,00

Tunjangan kinerja yang dibayarkan pada bulan Maret 2017 yaitu 90% x Rp. 3.319.000,00 = Rp. 2.987.100,00

*) apabila pegawai tidak menyampaikan laporan kegiatan bulanan (pelaksanaan tugas dalam kurun waktu tanggal 1-13 Januari 2017), maka bobot penilaian unsur prestasi kerja diberikan nilai 0 (nol).

- Penghitungan tunjangan kinerja bulan April 2017 didasarkan pada penilaian prestasi kerja dan disiplin pada bulan Februari 2017, dengan rincian sebagai berikut:

Unsur Prestasi Kerja	=	60%	
Unsur Disiplin Kerja	=	40%	(+)
<hr/>			
Cuti Besar	=	0 %	(cuti besar tidak dipotong) (-)
		100%	

Tunjangan kinerja yang dibayarkan pada bulan April 2017 yaitu $100\% \times \text{Rp. } 3.319.000,00 = \text{Rp. } 3.319.000,00$

- Penghitungan tunjangan kinerja bulan Mei 2017 didasarkan pada penilaian prestasi kerja dan disiplin pada bulan Maret 2017, dengan rincian sebagai berikut:

Unsur Prestasi Kerja	=	60%	
Unsur Disiplin Kerja	=	40%	(+)
<hr/>			
Cuti Besar	=	0 %	(cuti besar tidak dipotong) (-)
		100%	

Tunjangan kinerja yang dibayarkan pada bulan Mei 2017 yaitu $100\% \times \text{Rp. } 3.319.000,00 = \text{Rp. } 3.319.000,00$

- Penghitungan tunjangan kinerja bulan Juni 2017 didasarkan pada penilaian prestasi kerja dan disiplin pada bulan April 2017, dengan rincian sebagai berikut:

Unsur Prestasi Kerja	=	50%	
Unsur Disiplin Kerja	=	40%	(+)
		90%	
<hr/>			
Cuti Besar	=	0 %	(cuti besar tidak dipotong) (-)
		90	

Tunjangan kinerja yang dibayarkan pada bulan Juni 2017 yaitu $90\% \times \text{Rp. } 3.319.000,00 = \text{Rp. } 2.987.100,00$

Contoh 4:

Simulasi perhitungan tunjangan kinerja bagi pegawai yang melaksanakan cuti sakit

Saudara Sulistiono jabatan Analis Tata Laksana pada bulan Januari 2017 menjalankan cuti sakit selama 5 hari. Pada bulan tersebut penilaian prestasi kerja dan disiplin kerja Saudara Sulistiono diberikan penilaian maksimal. Bagaimana cara penghitungan dan pembayaran tunjangan kinerja untuk bulan Maret 2017?

Penghitungan tunjangan kinerja untuk bulan Maret 2017 didasarkan pada penilaian prestasi kerja dan disiplin pada bulan Januari 2017, dengan rincian sebagai berikut:

Unsur Penilaian Kinerja & = 100%

Disiplin Kerja

Cuti Sakit	=	0 %	(tidak dipotong)	(-)
		<u>100%</u>		

Analis Tata Laksana kelas jabatan 7 harga jabatan Rp. 2.928.000,00

Tunjangan kinerja yang dibayarkan pada bulan Maret 2017 yaitu
 $100\% \times \text{Rp. 2.928.000,00} = \text{Rp. 2.928.000,00}$

Contoh 5:

Simulasi perhitungan tunjangan kinerja bagi pegawai yang melaksanakan cuti bersalin (persalinan pertama/kedua/ketiga)

Saudara Maria jabatan Analis Kepegawaian Muda pada tahun 2017 melaksanakan cuti bersalin anak keempat (persalinan kedua)* selama 3 (tiga) bulan dari tanggal 10 Juli sampai dengan 10 Oktober 2017.

*anak pertama dan kedua dilahirkan sebelum menjadi CPNS, anak ketiga dilahirkan setelah menjadi CPNS (persalinan pertama)

Dalam kurun waktu tanggal 1-10 Juli Saudara Maria tetap melaksanakan tugasnya dan sebelum melaksanakan cuti bersalin laporan kegiatan bulanan tetap disampaikan kepada Pejabat Penilai untuk diberikan penilaian. Terhadap laporan kegiatan dimaksud telah diberikan penilaian dengan bobot penilaian kinerja sebesar 50%. Adapun untuk penilaian disiplin kerja diberikan bobot 40%.

Bagaimana cara penghitungan dan pembayaran tunjangan kinerja untuk bulan September, Oktober, dan November 2017?

- Penghitungan tunjangan kinerja untuk bulan September 2017 didasarkan pada penilaian prestasi kerja dan disiplin pada bulan Juli 2017, dengan rincian sebagai berikut:

Unsur Prestasi Kerja	=	50%	
Unsur Disiplin Kerja	=	40%	(+)
		<hr/>	
		90%	
Cuti Bersalin (persalinan kedua)	=	0 %	(tidak dipotong)
			(-)
		<hr/>	
		90%	

Analis Kepegawaian Muda kelas jabatan 9 harga jabatan Rp. 3.781.000,00
Tunjangan kinerja yang dibayarkan pada bulan September 2017 yaitu
 $90\% \times \text{Rp. } 3.781.000,00 = \text{Rp. } 3.402.900,00$

*) apabila pegawai tidak menyampaikan laporan kegiatan bulanan (pelaksanaan tugas dalam kurun waktu tanggal 1-10 Juli 2017), maka bobot penilaian unsur prestasi kerja diberikan nilai 0 (nol).

- Penghitungan tunjangan kinerja untuk bulan Oktober 2017 didasarkan pada penilaian prestasi kerja dan disiplin pada bulan Agustus 2017, dengan rincian sebagai berikut:

Unsur Prestasi Kerja	=	60%	
Unsur Disiplin Kerja	=	40%	(+)
Cuti Bersalin (persalinan kedua)	=	0 %	(tidak dipotong) (-)
		<hr/>	
		100%	

Tunjangan kinerja yang dibayarkan pada bulan Oktober 2017 yaitu 100% x Rp. 3.781.000,00 = Rp. 3.781.000,00

- Penghitungan tunjangan kinerja untuk bulan November 2017 didasarkan pada penilaian prestasi kerja dan disiplin pada bulan September 2017, dengan rincian sebagai berikut:

Unsur Penilaian Kinerja & Disiplin Kerja	=	100%	
Cuti Bersalin (persalinan kedua)	=	0 %	(tidak dipotong) (-)
		<hr/>	
		100%	

Tunjangan kinerja yang dibayarkan pada bulan November 2017 yaitu 100% x Rp. 3.781.000,00 = Rp. 3.781.000,00

- Penghitungan tunjangan kinerja untuk bulan Juni didasarkan pada penilaian prestasi kerja dan disiplin pada bulan April, dengan rincian sebagai berikut:

Unsur Prestasi Kerja	=	60%	
Unsur Disiplin Kerja	=	40%	(+)
Cuti persalinan keempat (Cuti Besar)	=	0 %	(tidak dipotong) (-)
<hr/>			
100%			

Tunjangan kinerja yang dibayarkan pada bulan Juni 2017 yaitu $100\% \times \text{Rp. 3.781.000,00} = \text{Rp. 3.781.000,00}$

- Penghitungan tunjangan kinerja untuk bulan Juli didasarkan pada penilaian prestasi kerja dan disiplin pada bulan Mei, dengan rincian sebagai berikut:

Unsur Prestasi Kerja	=	60%	
Unsur Disiplin Kerja	=	40%	(+)
Cuti persalinan keempat (Cuti Besar)	=	0 %	(tidak dipotong) (-)
<hr/>			
100%			

Tunjangan kinerja yang dibayarkan pada bulan Juni 2017 yaitu $100\% \times \text{Rp. 3.781.000,00} = \text{Rp. 3.781.000,00}$

- *) Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya diberikan Cuti Besar

Contoh 6:

Simulasi perhitungan tunjangan kinerja bagi pegawai yang melaksanakan cuti bersalin (persalinan keempat dan seterusnya)*

Saudara Dini jabatan Analis Kepegawaian Muda pada tahun 2017 melaksanakan cuti untuk persalinan keempat selama 3 (tiga) bulan dari tanggal 14 Maret sampai dengan 13 Mei 2017.

Dalam kurun waktu tanggal 1-13 Maret Saudara Dini tetap melaksanakan tugasnya dan sebelum melaksanakan cuti bersalin laporan kegiatan bulanan tetap disampaikan kepada Pejabat Penilai untuk diberikan penilaian. Terhadap laporan kegiatan dimaksud telah diberikan penilaian dengan bobot penilaian kinerja sebesar 60%.

Selama kurun waktu tanggal 1-13 Maret Saudara Dini beberapa kali datang terlambat dan pulang cepat dengan jumlah waktu kumulatif 20 menit. Saudara Dini tidak dikenai hukuman disiplin dan tidak pernah tidak hadir bukan karena alasan kedinasan.

Bagaimana cara penghitungan dan pembayaran tunjangan kinerja untuk bulan Mei, Juni, dan Juli?

- Penghitungan tunjangan kinerja untuk bulan Mei didasarkan pada penilaian prestasi kerja dan disiplin pada bulan Maret, dengan rincian sebagai berikut:

Unsur Prestasi Kerja	=	60%	
Unsur Disiplin Kerja	=	37.5%	(terdapat pengurangan 2.5% karena terlambat datang dan pulang cepat selama 20 menit)
		<hr/>	97.5% (+)
Cuti persalinan keempat (Cuti Besar)	=	0 %	(tidak dipotong)
		<hr/>	97.5% (-)

Analis Kepegawaian Muda kelas jabatan 9 harga jabatan Rp. 3.781.000,00
Tunjangan kinerja yang dibayarkan pada bulan Mei 2017 yaitu 97,5% x
Rp. 3.781.000,00 = Rp. 3.686.475,00

Contoh 7:

Simulasi perhitungan tunjangan kinerja bagi pegawai yang melaksanakan cuti alasan penting karena bapak/ibu, suami/isteri, anak, adik, kakak, mertua atau menantu meninggal dunia

Saudara Rudi jabatan Agendaris pada bulan Februari 2017 menjalankan cuti alasan penting selama 7 hari kerja dikarekan Mertua Saudara Rudi meninggal. Pada bulan tersebut penilaian prestasi kerja dan disiplin kerja Saudara Rudi diberikan penilaian maksimal. Bagaimana cara penghitungan dan pembayaran tunjangan kinerja untuk bulan April 2017?

Penghitungan tunjangan kinerja untuk bulan April 2017 didasarkan pada penilaian prestasi kerja dan disiplin pada bulan Februari 2017, dengan rincian sebagai berikut:

Unsur Prestasi Kerja	=	60%	
Unsur Disiplin Kerja	=	40%	(+)
Cuti Alasan Penting	=	4 %	(terdapat pengurangan 2%/hari untuk CAP selama 2 hari, untuk CAP 5 hari kerja tidak dipotong karena alasan mertua meninggal) (-)
		<hr/> 96%	

Agendaris kelas jabatan 3 harga jabatan Rp. 2. 216.000,00

Tunjangan kinerja yang dibayarkan pada bulan Juni 2017 yaitu
 $96\% \times \text{Rp. 2. 216.000,00} = \text{Rp. 2.127.360,00}$

Contoh 8:

Simulasi perhitungan tunjangan kinerja bagi pegawai yang melaksanakan cuti alasan penting karena alasan selain bapak/ibu, suami/isteri, anak, adik, kakak, mertua atau menantu meninggal dunia

Saudara Enny Koesendang jabatan Analis Organisasi pada bulan Januari 2017 menjalankan cuti alasan penting selama 5 hari guna merawat ibu yang sedang sakit keras. Pada bulan tersebut penilaian prestasi kerja dan disiplin kerja Saudara Enny Koesendang diberikan penilaian maksimal. Bagaimana cara penghitungan dan pembayaran tunjangan kinerja untuk bulan Maret 2017?

Penghitungan tunjangan kinerja untuk bulan Maret 2017 didasarkan pada penilaian prestasi kerja dan disiplin pada bulan Januari 2017, dengan rincian sebagai berikut:

Unsur Prestasi Kerja	=	60%	
Disiplin Kerja			
Unsur Disiplin Kerja	=	40%	(+)
Cuti Alasan Penting	=	10 %	(terdapat pengurangan 2%/hari untuk CAP selama 5 hari) (-)
		<hr/> 90%	

Tunjangan kinerja yang dibayarkan pada bulan Maret 2017 yaitu $90\% \times \text{Rp. } 2.928.000,00 = \text{Rp. } 2.635.200,00$

Contoh 9:

Simulasi perhitungan tunjangan kinerja bagi pegawai yang melaksanakan cuti di luar tanggungan Negara

Saudara Dodi jabatan Perencana Muda menjalankan cuti di luar tanggungan Negara TMT per 19 Desember 2016. Dalam kurun waktu tanggal 1-16 Desember 2016 Saudara Dodi tetap melaksanakan tugasnya dan sebelum melaksanakan cuti di luar tanggungan Negara laporan kegiatan bulanan tetap disampaikan kepada Pejabat Penilai untuk diberikan penilaian. Terhadap laporan kegiatan dimaksud telah diberikan penilaian dengan bobot penilaian prestasi sebesar 42%. Adapun untuk penilaian disiplin kerja diberikan bobot 40%.

Bagaimana cara penghitungan dan pembayaran tunjangan kinerja untuk bulan Februari 2017, Maret 2017 dan seterusnya?

- Penghitungan tunjangan kinerja untuk bulan Februari 2017 didasarkan pada penilaian prestasi kerja dan disiplin pada bulan Desember 2016, dengan rincian sebagai berikut:

Unsur Prestasi Kerja	=	42%	
Unsur Disiplin Kerja	=	40%	
Cuti di luar tanggungan negara	=	0 %	(tidak diberikan tunjangan kinerja) (+)
		<hr/>	
		82%	

Perencana Muda kelas jabatan 9 harga jabatan Rp. 3.781.000,00

Tunjangan kinerja yang dibayarkan pada bulan Februari 2017 yaitu $82\% \times \text{Rp. } 3.781.000,00 = \text{Rp. } 3.100.420,00$

- Penghitungan tunjangan kinerja untuk bulan Maret 2017 dan seterusnya didasarkan pada penilaian prestasi kerja dan disiplin pada bulan Januari 2017 dan seterusnya, dengan rincian sebagai berikut:

Unsur Prestasi Kerja	=	0%	
Unsur Disiplin Kerja	=	0%	
Cuti di luar tanggungan negara	=	0 %	(tidak diberikan tunjangan kinerja) (+)
		<hr/>	
		0%	

Tunjangan kinerja yang dibayarkan pada bulan Februari 2017 yaitu $0\% \times \text{Rp. } 3.781.000,00 = \text{Rp. } 0,00$

Contoh 10:

Simulasi penghitungan dan pembayaran tunjangan kinerja bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar

- Saudara Ayu jabatan Analis Kepegawaian Muda (kelas jabatan 9) diberikan tugas belajar untuk menempuh pendidikan Pascasarjana (Program Strata II) di Universitas Gajah Mada TMT 1 Agustus 2013 dengan jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun (1 Agustus 2013 – 31 Juli 2015).
- Pada saat menempuh pendidikan, Saudara Ayu mengalami kecelakaan yang mengakibatkan yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan pendidikan sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan, oleh karenanya Saudara Ayu mengajukan permohonan perpanjangan waktu pelaksanaan tugas belajar dan telah disetujui diperpanjang untuk paling lama 1(satu) tahun (1 Agustus 2015 – 31 Juli 2016).
- Untuk memenuhi salah satu mata ujian Saudara Ayu diharuskan melakukan penelitian sebagai data dukungnya yang ternyata membutuhkan banyak waktu yang mengakibatkan Saudara Ayu harus kembali mengajukan permohonan perpanjangan waktu pelaksanaan tugas belajar dan telah disetujui diperpanjang untuk paling lama 1(satu) tahun dengan perubahan status menjadi izin belajar (1 Agustus 2016 – 31 Juli 2017).

Sehubungan dengan pelaksanaan tugas belajar sebagaimana tersebut di atas maka penghitungan dan pembayaran tunjangan kinerja bagi Saudara Ayu sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini adalah sebagai berikut:

- a. Penghitungan dan Pembayaran Tunjangan Kinerja pada bulan Agustus 2013 didasarkan pada penilaian prestasi kerja dan disiplin kerja bulan Juni 2013;
- b. Penghitungan dan Pembayaran Tunjangan Kinerja pada bulan September 2013 didasarkan pada penilaian prestasi kerja dan disiplin kerja bulan Juli 2013;
- c. Tunjangan Kinerja bulan Oktober 2013 sampai dengan bulan September 2015 diberikan 100% dari kelas jabatan 7 dengan harga jabatan Rp. 2.928.000,00 yaitu Rp. 2.928.000,00 per-bulan;

- d. Tunjangan kinerja bulan Oktober 2015 sampai dengan bulan September 2016 diberikan 80% dari kelas jabatan 7 dengan harga jabatan Rp. 2.928.000,00 yaitu Rp. 2.342.400,00 per-bulan;
- e. Tunjangan kinerja bulan Oktober 2016 sampai dengan bulan September 2017 diberikan 60% dari kelas jabatan 7 dengan harga jabatan Rp. 2.928.000,00 yaitu Rp. 1.756.800,00.

Contoh 11:

Simulasi penghitungan dan pembayaran tunjangan kinerja bagi pegawai yang melaksanakan izin belajar

- Saudara Budi jabatan Pengadministrasi Umum (kelas jabatan 5) diberikan izin belajar untuk menempuh pendidikan Sarjana (Program Strata I) di Universitas Mercubuana TMT 1 Agustus 2013.

Pada bulan Agustus 2013 sampai dengan bulan Desember 2013 perkuliahan dilaksanakan setiap hari dimulai pukul 16.00 WIB sampai dengan pukul 21.00 WIB, selama kurun waktu dimaksud Saudara Budi masuk kerja sebelum pukul 07.00 WIB dan pulang cepat setiap pukul 15.00 WIB dan untuk prestasi kerja target setiap bulannya selalu tercapai serta tidak dikenai hukuman disiplin.

Bagaimana penghitungan dan pembayaran tunjangan kinerja untuk bulan Agustus, September, Oktober 2013 sampai dengan Februari 2014?

- Penghitungan dan Pembayaran Tunjangan Kinerja pada bulan Agustus 2013 didasarkan pada penilaian laporan kegiatan bulan Juni 2013;
- Penghitungan dan Pembayaran Tunjangan Kinerja pada bulan September 2013 didasarkan pada penilaian laporan kegiatan bulan Juli 2013;
- Tunjangan Kinerja bulan Oktober 2013 sampai dengan bulan Februari 2014 dihitung dengan rincian sebagai berikut:
 - o Aspek Prestasi Kerja diberikan nilai 60%
 - o Aspek Disiplin Kerja diberikan nilai 40 % dikarenakan pulang cepat selama 1 bulan → 30 menit x 19 (hari) = 570 menit belum melampaui batas waktu izin pimpinan untuk meninggalkan sebagian waktu kerja
 - o Tunjangan kinerja yang diberikan 100 % dari kelas jabatan 5 dengan harga jabatan Rp. 2.493.000,00 yaitu Rp. 2.493.000,00 per-bulan

- Pada bulan Januari 2014 dilaksanakan ujian akhir semester yang dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB sehingga Saudara Budi izin tidak masuk kerja dan prestasi kerja Saudara Budi menurun (nilai 30%) serta tidak dikenai hukuman disiplin. Bagaimana penghitungan dan pembayaran tunjangan kinerja untuk bulan Maret 2014?

- Tunjangan Kinerja bulan Maret 2014 dihitung dengan rincian sebagai berikut:

- Aspek Prestasi Kerja diberikan nilai 30%
- Aspek Disiplin Kerja diberikan nilai 30 %, dengan rincian perhitungan sebagai berikut:
 - ✓ izin tidak masuk kerja 7 hari → 7 (hari) x 7,5 (jam) x 60 (menit) = 3150 menit
 - ✓ melampaui batas waktu izin pimpinan untuk meninggalkan sebagian waktu kerja (2500 menit) yaitu 650 menit setara dengan 1,4 hari
 - ✓ izin tidak masuk kerja karena alasan tertentu selama 1 tahun diperkenankan paling banyak 4 hari kerja
 - ✓ kelebihan 650 menit/ 1,4 hari dihitung sebagai izin tidak masuk kerja karena alasan tertentu
 - ✓ kelebihan 650 menit/ 1,4 hari mengakibatkan penambahan tunjangan kinerja dari aspek jumlah waktu terlambat masuk kerja dan pulang cepat bukan karena alasan kedinasan dalam satu bulan tidak ada (dipotong 10%)
- Tunjangan kinerja yang diberikan 60 % dari kelas jabatan 5 dengan harga jabatan Rp. 2.493.000,00 yaitu Rp. 1.495.800,00.

- Pada Bulan Februari 2014 sampai dengan bulan Maret 2014 perkuliahan dilaksanakan setiap hari dimulai pukul 15.00 WIB sampai dengan pukul 20.00 WIB, selama kurun waktu dimaksud Saudara Budi masuk kerja pukul 08.00 WIB dan pulang cepat setiap pukul 14.00 WIB dan untuk prestasi kerja target setiap bulannya selalu tercapai serta tidak dikenai hukuman disiplin.

Bagaimana penghitungan dan pembayaran tunjangan kinerja untuk bulan April dan bulan Mei 2014?

- Tunjangan Kinerja bulan April 2014 dan bulan Mei 2014 dihitung dengan rincian sebagai berikut:
 - o Aspek Prestasi Kerja diberikan nilai 60%
 - o Aspek Disiplin Kerja diberikan nilai 30%, dengan rincian perhitungan sebagai berikut:
 - ✓ pulang cepat selama 1 bulan → 150 menit x 19 (hari) = 2850 menit (masuk kerja pukul 08.00 WIB seharusnya pulang pukul 16.30 WIB)
 - ✓ melampaui batas waktu izin pimpinan untuk meninggalkan sebagian waktu kerja (2500 menit) yaitu 350 menit setara dengan 0,8 hari
 - ✓ izin tidak masuk kerja karena alasan tertentu selama 1 tahun diperkenankan paling banyak 4 hari kerja
 - ✓ kelebihan 350 menit/ 0,8 hari dihitung sebagai izin tidak masuk kerja karena alasan tertentu
 - ✓ kelebihan 350 menit/ 0,8 hari mengakibatkan penambahan tunjangan kinerja dari aspek jumlah waktu terlambat masuk kerja dan pulang cepat bukan karena alasan kedinasan dalam satu bulan tidak ada (dipotong 10%)
 - o Tunjangan kinerja yang diberikan 90 % dari kelas jabatan 5 dengan harga jabatan Rp. 2.493.000,00 yaitu Rp. 2.243.700,00 per-bulan

➤ Pada bulan April 2014 dilaksanakan ujian tengah semester yang dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB sehingga Saudara Budi izin tidak masuk kerja dan prestasi kerja Saudara Budi menurun (nilai 45%) serta tidak dikenai hukuman disiplin.

Bagaimana penghitungan dan pembayaran tunjangan kinerja untuk bulan Juni 2014?

- Tunjangan Kinerja bulan Juni 2014 dihitung dengan rincian sebagai berikut:
 - o Aspek Prestasi Kerja diberikan nilai 45%
 - o Aspek Disiplin Kerja diberikan nilai 30%, dengan rincian perhitungan sebagai berikut:
 - ✓ izin tidak masuk kerja 7 hari → 7 (hari) x 7,5 (jam) x 60 (menit) = 3150 menit

- ✓ melampaui batas waktu izin pimpinan untuk meninggalkan sebagian waktu kerja (2500 menit) yaitu 650 menit setara dengan 1,4 hari
 - ✓ izin tidak masuk kerja karena alasan tertentu selama 1 tahun diperkenankan paling banyak 4 hari kerja
 - ✓ kelebihan 650 menit/ 1,4 hari dihitung sebagai izin tidak masuk kerja karena alasan tertentu
 - ✓ kelebihan 650 menit/ 1,4 hari mengakibatkan penambahan tunjangan kinerja dari aspek jumlah waktu terlambat masuk kerja dan pulang cepat bukan karena alasan kedinasan dalam satu bulan tidak ada (dipotong 10%)
 - Tunjangan kinerja yang diberikan 75 % dari kelas jabatan 5 dengan harga jabatan Rp. 2.493.000,00 yaitu Rp. 1.869.750,00.
- Pada Bulan Mei 2014 sampai dengan bulan Juni 2014 perkuliahan dilaksanakan setiap hari dimulai pukul 15.00 WIB sampai dengan pukul 20.00 WIB, selama kurun waktu dimaksud Saudara Budi masuk kerja pukul 08.40 WIB dan pulang cepat setiap pukul 14.25 WIB dan prestasi kerja target setiap bulannya selalu tercapai serta tidak dikenai hukuman disiplin.
- Bagaimana penghitungan dan pembayaran tunjangan kinerja untuk bulan Juli dan bulan Agustus 2014?
- Tunjangan Kinerja bulan Juli 2014 dan bulan Agustus 2014 dihitung dengan rincian sebagai berikut:
 - Aspek Prestasi Kerja diberikan nilai 60%
 - Aspek Disiplin Kerja diberikan nilai 15 %, dengan rincian perhitungan sebagai berikut:
 - ✓ Terlambat datang selama 1 bulan → 10 menit x 19 (hari) = 190 menit setara dengan 0.42 hari (toleransi terlambat datang adalah sampai pukul 08.30 WIB)
 - ✓ pulang cepat selama 1 bulan → 155 menit x 19 (hari) = 2945 menit (masuk kerja pukul 08.30 WIB seharusnya pulang pukul 17.00 WIB)
 - ✓ melampaui batas waktu izin pimpinan untuk meninggalkan sebagian waktu kerja (2500 menit) yaitu 445 menit setara dengan 0,98 hari

- ✓ izin tidak masuk kerja karena alasan tertentu selama 1 tahun diperkenankan paling banyak 4 hari kerja
 - ✓ kelebihan 445 menit/ 0,98 hari pada bulan Mei dan Juni dihitung sebagai izin tidak masuk kerja bukan karena alasan tertentu dikarenakan kumulatif bulan-bulan sebelumnya telah mencapai 4,58 hari kerja, sehingga tidak diberikan penambahan tunjangan kinerja (dipotong 15%)
 - ✓ kelebihan 445 menit/ 0,98 hari mengakibatkan penambahan tunjangan kinerja dari aspek jumlah waktu terlambat masuk kerja dan pulang cepat bukan karena alasan kedinasan dalam satu bulan tidak ada (dipotong 10%)
 - Tunjangan kinerja yang diberikan 75 % dari kelas jabatan 5 dengan harga jabatan Rp. 2.493.000,00 yaitu Rp. 1.869.750,00.
- Pada bulan Juli 2014 dilaksanakan ujian akhir semester yang dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB dan seminar selama 3 (tiga) hari di luar kota sehingga Saudara Budi izin tidak masuk kerja dan prestasi kerja Saudara Budi menurun (nilai 45%) serta tidak dikenai hukuman disiplin. Bagaimana penghitungan dan pembayaran tunjangan kinerja untuk bulan September 2014?
- Tunjangan Kinerja bulan September 2014 dihitung dengan rincian sebagai berikut:
- Aspek Prestasi Kerja diberikan nilai 45%
 - Aspek Disiplin Kerja diberikan nilai 15 %, dengan rincian perhitungan sebagai berikut:
 - ✓ izin tidak masuk kerja 10 hari → $10 \text{ (hari)} \times 7,5 \text{ (jam)} \times 60 \text{ (menit)} = 4500 \text{ menit}$
 - ✓ melampaui batas waktu izin pimpinan untuk meninggalkan sebagian waktu kerja (2500 menit) yaitu 2000 menit setara dengan 4,4 hari
 - ✓ izin tidak masuk kerja karena alasan tertentu selama 1 tahun diperkenankan paling banyak 4 hari kerja
 - ✓ kelebihan 2000 menit/ 4,4 hari pada bulan Juli dihitung sebagai izin tidak masuk kerja bukan karena alasan tertentu dikarenakan kumulatif bulan-bulan sebelumnya telah mencapai

8,98 hari kerja, sehingga tidak diberikan penambahan tunjangan kinerja (dipotong 15%)

- ✓ kelebihan 2000 menit/ 4,4 hari mengakibatkan penambahan tunjangan kinerja dari aspek jumlah waktu terlambat masuk kerja dan pulang cepat bukan karena alasan kedinasan dalam satu bulan tidak ada (dipotong 10%)
- Tunjangan kinerja yang diberikan 60 % dari kelas jabatan 5 dengan harga jabatan Rp. 2.493.000,00 yaitu Rp. 1.495.800,00.

Contoh 12:

Simulasi perhitungan tunjangan kinerja bagi Calon Pegawai Negeri Sipil

Saudara Didi diangkat sebagai CPNS TMT 1 Januari 2016 dengan jabatan Pengelola Kepegawaian kelas jabatan 7 harga jabatan Rp. 2.928.000,00 . SPMT dan SPMJ Saudara Didi ditetapkan TMT 1 Maret 2016. Pada bulan Maret Saudara Didi memperoleh bobot penilaian 100% atas laporan kegiatan bulanannya, sementara pada bulan April Saudara Didi hanya memperoleh bobot penilaian 80% atas laporan kegiatan bulanannya. Bagaimana penghitungan dan pembayaran tunjangan kinerja Saudara Didi untuk bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei dan Juni?

- Pada bulan Januari dan Februari Saudara Didi tidak diberikan tunjangan kinerja.
- Pada bulan Maret dan April Saudara Didi diberikan tunjangan kinerja 80% dari besaran tunjangan kinerja kelas jabatan yang dipangkunya, yaitu 80% dari Rp. 2.928.000,00 yaitu Rp. 2.342.400,00
- Penghitungan dan pembayaran tunjangan kinerja Saudara Didik untuk bulan Mei didasarkan pada laporan kegiatan bulan Maret. Dikarenakan bulan Maret bobot penilaian 100% maka penghitungan tunjangan kinerja yang dibayarkan sebagai berikut:
 - $100\% \times \text{Rp. } 2.928.000,00 = \text{Rp. } 2.928.000,00$
 - $80\% \times \text{Rp. } 2.928.000,00 = \text{Rp. } 2.342.400,00$

Tunjangan kinerja yang dibayarkan pada bulan Mei yaitu Rp. 2.342.400,00

- Penghitungan dan pembayaran tunjangan kinerja Saudara Didik untuk bulan Mei didasarkan pada laporan kegiatan bulan April. Dikarenakan bulan April bobot penilaian 80% maka penghitungan tunjangan kinerja yang dibayarkan sebagai berikut:
 - $80\% \times \text{Rp. } 2.928.000,00 = \text{Rp. } 2.342.400,00$
 - $80\% \times \text{Rp. } 2.342.400,00 = \text{Rp. } 1.873.920,00$

Tunjangan kinerja yang dibayarkan pada bulan Mei yaitu Rp. 1.873.920,00

Contoh 13:

Simulasi perhitungan tunjangan kinerja bagi Pegawai yang pensiun

Saudara Lilik TMT pensiun 1 November 2016, bagaimana cara penghitungan dan pembayaran untuk tunjangan kinerja Saudara Lilik untuk bulan Oktober, November, dan Desember 2016?

- Penghitungan dan pembayaran tunjangan kinerja Saudara Lilik untuk bulan Oktober didasarkan pada laporan kegiatan bulan Agustus.
- Pada bulan November dan bulan Desember tunjangan kinerja tidak dibayarkan, hal ini dikarenakan laporan kegiatan bulan September dan Oktober dihitung sebagai pengganti tunjangan kinerja pada 2(dua) bulan pertama tunjangan kinerja diberikan.

Contoh 14:

Simulasi perhitungan tunjangan kinerja bagi Pegawai yang menjalani masa persiapan pensiun

Saudara Lilik menjalani masa persiapan pensiun TMT 1 November 2015, bagaimana cara penghitungan dan pembayaran untuk tunjangan kinerja Saudara Lilik untuk bulan Oktober, November, dan Desember 2015?

- Penghitungan dan pembayaran tunjangan kinerja Saudara Lilik untuk bulan Oktober didasarkan pada laporan kegiatan bulan Agustus.
- Pada bulan November dan bulan Desember tunjangan kinerja tidak dibayarkan, hal ini dikarenakan laporan kegiatan bulan September dan Oktober dihitung sebagai pengganti tunjangan kinerja pada 2(dua) bulan pertama tunjangan kinerja diberikan.

Contoh 15:

Simulasi perhitungan tunjangan kinerja bagi Pegawai yang meninggal dunia

Saudara Afrizal meninggal dunia pada tanggal 5 September 2016, bagaimana cara penghitungan dan pembayaran untuk tunjangan kinerja Saudara Afrizal untuk bulan September, Oktober, dan November?

- Penghitungan dan pembayaran tunjangan kinerja Saudara Afrizal untuk bulan September didasarkan pada laporan kegiatan bulan Juli.
- Pada bulan Oktober dan bulan November tunjangan kinerja tidak dibayarkan, hal ini dikarenakan laporan kegiatan bulan Agustus dan September dihitung sebagai pengganti tunjangan kinerja pada 2(dua) bulan pertama tunjangan kinerja diberikan.

Contoh 16:

Simulasi penentuan target utama dalam SKP tahunan dan SKP bulanan

Saudara Maria Jabatan Analis Kepegawaian Muda pada awal tahun menyusun SKP Tahunan dan SKP Bulanan dengan rincian sebagai berikut:

a. SKP Tahunan

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI YANG DINILAI				
1.	Nama	Hary Kriswanto, SH, DESS	1.	Nama	Maria Silvia, SH		
2.	NIP	19631115 199203 1 001	2.	NIP	19850505 200912 2 004		
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Pembina Utama (IV/c)	3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata (III/c)		
4.	Jabatan	Biro Kepegawaian dan Organisasi	4.	Jabatan	Analisis Kepegawaian Muda		
5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi	5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi		
Periode: Bulan Januari s.d Desember 2017							
NO.	III.KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1	2		3	4	5	6	7
UNSUR UTAMA							
1.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)		3	1 Naskah	100%	50 jam	-
2.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Kementerian Perhubungan		3	1 Naskah	100%	125 jam	-
3.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Tugas Belajar dan Izin Belajar di Lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)		3	1 Naskah	100%	150 jam	-
4.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang spesimen tanda tangan dan paraf pejabat yang diberi delegasi dan kuasa untuk menandatangani keputusan mutasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)		9	3 Naskah	100%	22,5 jam	-
5.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Perhubungan – unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan(AK.3)		3	1 Naskah	100%	75 jam	-
6.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan – unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan(AK.3)		3	1 Naskah	100%	150 jam	-
7.	Menginventarisasi jabatan pada instansi pemerintah – Menganalisa setiap struktur organisasi dinas perhubungan (AK. 0.04)		4	100 Konsep	100%	125 jam	
8.	Menyusun Laporan (AK. 0,004)		0,04	5 Laporan	100%	37,5 jam	-
UNSUR PENUNJANG							
9.	Menjadi moderator/ narasumber dalam sosialisasi (AK.2)		4	2 laporan	100%	15 jam	-
Jumlah Target AK			28,02				
Jumlah Jam Kerja Efektif						750 jam	

b. SKP Bulanan

1) SKP Bulan Januari

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PEGAWAI YANG DINILAI		
1.	Nama	Hary Kriswanto, SH, DESS	1.	Nama	Maria Silvia, SH	
2.	NIP	19631115 199203 1 001	2.	NIP	19850505 200912 2 004	
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Pembina Utama (IV/c)	3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata (III/c)	
4.	Jabatan	Biro Kepegawaian dan Organisasi	4.	Jabatan	Analisis Kepegawaian Muda	
5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi	5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi	
Periode: Bulan Januari 2017						
NO.	III.KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS /OUTPUT	KUALITAS /MUTU	WAKT U	BIAY A (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
UNSUR UTAMA						
1.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	3	1 Naskah	100%	50 jam	-
2.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Kementerian Perhubungan	-	-	-	-	-
3.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Tugas Belajar dan Izin Belajar di Lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	-	-	-	-	-
4.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang specimen tanda tangan dan paraf pejabat yang diberi delegasi dan kuasa untuk menandatangani keputusan mutasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	3	1 Naskah	33.33%	7,5 jam	-
5.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Perhubungan – unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan(AK.3)	-	-	-	-	-
6.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan – unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan(AK.3)	-	-	-	-	-
7.	Menginventarisasi jabatan pada instansi pemerintah – Menganalisa setiap struktur organisasi dinas perhubungan (AK. 0.04)	-	-	-	-	-
8.	Menyusun Laporan (AK. 0,004)	0,004	1 Laporan	20%	7,5 jam	-
UNSUR PENUNJANG						
9.	Menjadi moderator/ narasumber dalam sosialisasi (AK.2)	-	-	-	-	-
Jumlah Target AK		6,004				
Jumlah Jam Kerja Efektif					65 jam	

2) SKP Bulan Februari

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PEGAWAI YANG DINILAI		
1.	Nama	Hary Kriswanto, SH, DESS	1.	Nama	Maria Silvia, SH	
2.	NIP	19631115 199203 1 001	2.	NIP	19850505 200912 2 004	
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Pembina Utama (IV/c)	3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata (III/c)	
4.	Jabatan	Biro Kepegawaian dan Organisasi	4.	Jabatan	Analisis Kepegawaian Muda	
5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi	5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi	
Periode: Bulan Februari 2017						
NO.	III.KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS /OUTPUT	KUALITAS /MUTU	WAKT U	BIAY A (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
UNSUR UTAMA						
1.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	-	-	-	-	-
2.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Kementerian Perhubungan	-	-	-	-	-
3.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Tugas Belajar dan Izin Belajar di Lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	0.6	1 Naskah	20%	30 Jam	-
4.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang specimen tanda tangan dan paraf pejabat yang diberi delegasi dan kuasa untuk menandatangani keputusan mutasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	-	-	-	-	-
5.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Perhubungan – unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan(AK.3)	1	1 Naskah	33.33%	25 Jam	-
6.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan – unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan(AK.3)	-	-	-	-	-
7.	Menginventarisasi jabatan pada instansi pemerintah – Menganalisa setiap struktur organisasi dinas perhubungan (AK. 0.04)	-	-	-	-	-
8.	Menyusun Laporan (AK. 0,004)	0.004	1 laporan	20%	7.5 Jam	-
UNSUR PENUNJANG						
9.	Menjadi moderator/ narasumber dalam sosialisasi (AK.2)	-	-	-	-	-
Jumlah Target AK		1,604				
Jumlah Jam Kerja Efektif					62.25 jam	

3) SKP Bulan Maret

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PEGAWAI YANG DINILAI		
1.	Nama	Hary Kriswanto, SH, DESS	1.	Nama	Maria Silvia, SH	
2.	NIP	19631115 199203 1 001	2.	NIP	19850505 200912 2 004	
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Pembina Utama (IV/c)	3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata (III/c)	
4.	Jabatan	Biro Kepegawaian dan Organisasi	4.	Jabatan	Analisis Kepegawaian Muda	
5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi	5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi	
Periode: Bulan Maret 2017						
NO.	III.KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS /OUTPUT	KUALITAS /MUTU	WAKT U	BIAY A (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
UNSUR UTAMA						
1.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	-	-	-	-	-
2.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Kementerian Perhubungan	0.3	1 Naskah	10%	12.5 Jam	-
3.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Tugas Belajar dan Izin Belajar di Lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	0.6	1 Naskah	20%	30 Jam	-
4.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang spesimen tanda tangan dan paraf pejabat yang diberi delegasi dan kuasa untuk menandatangani keputusan mutasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	3	1 Naskah	33.33%	7.5 Jam	-
5.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Perhubungan – unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan(AK.3)	1	1 Naskah	33.33%	25 Jam	-
6.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan – unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan(AK.3)	-	-	-	-	-
7.	Menginventarisasi jabatan pada instansi pemerintah – Menganalisa setiap struktur organisasi dinas perhubungan (AK. 0.04)	-	-	-	-	-
8.	Menyusun Laporan (AK. 0.004)	-	-	-	-	-
UNSUR PENUNJANG						
9.	Menjadi moderator/ narasumber dalam sosialisasi (AK.2)	-	-	-	-	-
Jumlah Target AK		4.9				
Jumlah Jam Kerja Efektif					75 iam	

4) SKP Bulan April

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PEGAWAI YANG DINILAI		
1.	Nama	Hary Kriswanto, SH, DESS	1.	Nama	Maria Silvia, SH	
2.	NIP	19631115 199203 1 001	2.	NIP	19850505 200912 2 004	
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Pembina Utama (IV/c)	3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata (III/c)	
4.	Jabatan	Biro Kepegawaian dan Organisasi	4.	Jabatan	Analisis Kepegawaian Muda	
5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi	5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi	
Periode: Bulan April 2017						
NO.	III.KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS /OUTPUT	KUALITAS /MUTU	WAKT U	BIAY A (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
UNSUR UTAMA						
1.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	-	-	-	-	-
2.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Kementerian Perhubungan	-	-	-	-	-
3.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Tugas Belajar dan Izin Belajar di Lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	0.6	1 Naskah	20%	30 Jam	-
4.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang specimen tanda tangan dan paraf pejabat yang diberi delegasi dan kuasa untuk menandatangani keputusan mutasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	-	-	-	-	-
5.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Perhubungan – unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan(AK.3)	1	1 Naskah	33.33%	25 Jam	-
6.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan – unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan(AK.3)	-	-	-	-	-
7.	Menginventarisasi jabatan pada instansi pemerintah – Menganalisa setiap struktur organisasi dinas perhubungan (AK. 0.04)	0.8	20 Konsep	20%	25 Jam	-
8.	Menyusun Laporan (AK. 0,004)	0.004	1 Laporan	20%	7.5 Jam	-
UNSUR PENUNJANG						
9.	Menjadi moderator/ narasumber dalam sosialisasi (AK.2)	-	-	-	-	-
Jumlah Target AK		2.404				
Jumlah Jam Kerja Efektif					87.5 jam	

6) SKP Bulan Juni

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PEGAWAI YANG DINILAI		
1.	Nama	Hary Kriswanto, SH, DESS	1.	Nama	Maria Silvia, SH	
2.	NIP	19631115 199203 1 001	2.	NIP	19850505 200912 2 004	
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Pembina Utama (IV/c)	3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata (III/c)	
4.	Jabatan	Biro Kepegawaian dan Organisasi	4.	Jabatan	Analisis Kepegawaian Muda	
5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi	5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi	
Periode: Bulan Juni 2017						
NO.	III.KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS /OUTPUT	KUALITAS /MUTU	WAKT U	BIAY A (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
UNSUR UTAMA						
1.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	-	-	-	-	-
2.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Kementerian Perhubungan	-	-	-	-	-
3.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Tugas Belajar dan Izin Belajar di Lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	0.6	1 Naskah	20%	30 Jam	-
4.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang spesimen tanda tangan dan paraf pejabat yang diberi delegasi dan kuasa untuk menandatangani keputusan mutasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	-	-	-	-	-
5.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Perhubungan – unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan(AK.3)	-	-	-	-	-
6.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan – unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan(AK.3)	-	-	-	-	-
7.	Menginventarisasi jabatan pada instansi pemerintah – Menganalisa setiap struktur organisasi dinas perhubungan (AK. 0.04)	1.6	40 Konsep	40%	50 Jam	-
8.	Menyusun Laporan (AK. 0,004)	-	-	-	-	-
UNSUR PENUNJANG						
9.	Menjadi moderator/ narasumber dalam sosialisasi (AK.2)	-	-	-	-	-
Jumlah Target AK		22				
Jumlah Jam Kerja Efektif					80 jam	

7) SKP Bulan Juli

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI YANG DINILAI			
NO.			NO.			
1.	Nama	Hary Kriswanto, SH, DESS	1.	Nama	Maria Silvia, SH	
2.	NIP	19631115 199203 1 001	2.	NIP	19850505 200912 2 004	
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Pembina Utama (IV/c)	3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata (III/c)	
4.	Jabatan	Biro Kepegawaian dan Organisasi	4.	Jabatan	Analisis Kepegawaian Muda	
5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi	5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi	
Periode: Bulan Juli 2017						
NO.	III.KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS /OUTPUT	KUALITAS /MUTU	WAKT U	BIAY A (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
UNSUR UTAMA						
1.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	-	-	-	-	-
2.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Kementerian Perhubungan	0.48	1 Naskah	16%	20 Jam	-
3.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Tugas Belajar dan Izin Belajar di Lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	-	-	-	-	-
4.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang spesimen tanda tangan dan paraf pejabat yang diberi delegasi dan kuasa untuk menandatangani keputusan mutasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	-	-	-	-	-
5.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Perhubungan – unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan(AK.3)	-	-	-	-	-
6.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan – unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan(AK.3)	0.6	1 Naskah	20%	30 Jam	-
7.	Menginventarisasi jabatan pada instansi pemerintah – Menganalisa setiap struktur organisasi dinas perhubungan (AK. 0.04)	-	-	-	-	-
8.	Menyusun Laporan (AK. 0.004)	-	-	-	-	-
UNSUR PENUNJANG						
9.	Menjadi moderator/ narasumber dalam sosialisasi (AK.2)	-	-	-	-	-
Jumlah Target AK		1.08				
Jumlah Jam Kerja Efektif					50 jam	

8) SKP Bulan Agustus

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PEGAWAI YANG DINILAI		
1.	Nama	Hary Kriswanto, SH, DESS	1.	Nama	Maria Silvia, SH	
2.	NIP	19631115 199203 1 001	2.	NIP	19850505 200912 2 004	
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Pembina Utama (IV/c)	3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata (III/c)	
4.	Jabatan	Biro Kepegawaian dan Organisasi	4.	Jabatan	Analisis Kepegawaian Muda	
5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi	5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi	
Periode: Bulan Agustus 2017						
NO.	III.KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS /OUTPUT	KUALITAS /MUTU	WAKT U	BIAY A (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
UNSUR UTAMA						
1.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	-	-	-	-	-
2.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Kementerian Perhubungan	0.48	1 Naskah	16%	20 Jam	-
3.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Tugas Belajar dan Izin Belajar di Lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	-	-	-	-	-
4.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang spesimen tanda tangan dan paraf pejabat yang diberi delegasi dan kuasa untuk menandatangani keputusan mutasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	-	-	-	-	-
5.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Perhubungan – unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan(AK.3)	-	-	-	-	-
6.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan – unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan(AK.3)	0.6	1 Naskah	20%	30 Jam	-
7.	Menginventarisasi jabatan pada instansi pemerintah – Menganalisa setiap struktur organisasi dinas perhubungan (AK. 0.04)	-	-	-	-	-
8.	Menyusun Laporan (AK. 0,004)	-	-	-	-	-
UNSUR PENUNJANG						
9.	Menjadi moderator/ narasumber dalam sosialisasi (AK.2)	2	1 Laporan	50%	7.5	-
Jumlah Target AK		3.08				
Jumlah Jam Kerja Efektif					57.5 jam	

9) SKP Bulan September

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PEGAWAI YANG DINILAI		
1.	Nama	Hary Kriswanto, SH, DESS	1.	Nama	Maria Silvia, SH	
2.	NIP	19631115 199203 1 001	2.	NIP	19850505 200912 2 004	
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Pembina Utama (IV/c)	3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata (III/c)	
4.	Jabatan	Biro Kepegawaian dan Organisasi	4.	Jabatan	Analisis Kepegawaian Muda	
5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi	5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi	
Periode: Bulan September 2017						
NO.	III.KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS /OUTPUT	KUALITAS /MUTU	WAKT U	BIAY A (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
UNSUR UTAMA						
1.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	-	-	-	-	-
2.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Kementerian Perhubungan	0.48	1 Naskah	16%	20 Jam	-
3.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Tugas Belajar dan Izin Belajar di Lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	-	-	-	-	-
4.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang spesimen tanda tangan dan paraf pejabat yang diberi delegasi dan kuasa untuk menandatangani keputusan mutasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	1	1 Naskah	33.33%	25 Jam	-
5.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Perhubungan – unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan(AK.3)	-	-	-	-	-
6.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan – unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan(AK.3)	0.6	1 Naskah	20%	30 Jam	-
7.	Menginventarisasi jabatan pada instansi pemerintah – Menganalisa setiap struktur organisasi dinas perhubungan (AK. 0.04)	-	-	-	-	-
8.	Menyusun Laporan (AK. 0,004)	-	-	-	-	-
UNSUR PENUNJANG						
9.	Menjadi moderator/ narasumber dalam sosialisasi (AK.2)	-	-	-	-	-
Jumlah Target AK		2.08				
Jumlah Jam Kerja Efektif					57.5 jam	

10) SKP Bulan Oktober

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PEGAWAI YANG DINILAI		
1.	Nama	Hary Kriswanto, SH, DESS	1.	Nama	Maria Silvia, SH	
2.	NIP	19631115 199203 1 001	2.	NIP	19850505 200912 2 004	
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Pembina Utama (IV/c)	3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata (III/c)	
4.	Jabatan	Biro Kepegawaian dan Organisasi	4.	Jabatan	Analisis Kepegawaian Muda	
5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi	5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi	
Periode: Bulan Oktober 2017						
NO.	III.KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS /OUTPUT	KUALITAS /MUTU	WAKT U	BIAY A (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
UNSUR UTAMA						
1.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	-	-	-	-	-
2.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Kementerian Perhubungan	0.48	1 Naskah	16%	20 Jam	-
3.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Tugas Belajar dan Izin Belajar di Lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	-	-	-	-	-
4.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang specimen tanda tangan dan paraf pejabat yang diberi delegasi dan kuasa untuk menandatangani keputusan mutasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	-	-	-	-	-
5.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Perhubungan – unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan(AK.3)	-	-	-	-	-
6.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan – unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan(AK.3)	0.6	1 Naskah	20%	30 Jam	-
7.	Menginventarisasi jabatan pada instansi pemerintah – Menganalisa setiap struktur organisasi dinas perhubungan (AK. 0.04)	-	-	-	-	-
8.	Menyusun Laporan (AK. 0,004)	0.004	1 Laporan	20%	7.5 Jam	-
UNSUR PENUNJANG						
9.	Menjadi moderator/ narasumber dalam sosialisasi (AK.2)	-	-	-	-	-
Jumlah Target AK		1.084				
Jumlah Jam Kerja Efektif					57.5 jam	

11) SKP Bulan November

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PEGAWAI YANG DINILAI		
1.	Nama	Hary Kriswanto, SH, DESS	1.	Nama	Maria Silvia, SH	
2.	NIP	19631115 199203 1 001	2.	NIP	19850505 200912 2 004	
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Pembina Utama (IV/c)	3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata (III/c)	
4.	Jabatan	Biro Kepegawaian dan Organisasi	4.	Jabatan	Analisis Kepegawaian Muda	
5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi	5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi	
Periode: Bulan November 2017						
NO.	III.KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS /OUTPUT	KUALITAS /MUTU	WAKT U	BIAY A (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
UNSUR UTAMA						
1.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	-	-	-	-	-
2.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Kementerian Perhubungan	0.48	1 Naskah	16%	20 Jam	-
3.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Tugas Belajar dan Izin Belajar di Lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	-	-	-	-	-
4.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang specimen tanda tangan dan paraf pejabat yang diberi delegasi dan kuasa untuk menandatangani keputusan mutasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	-	-	-	-	-
5.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Perhubungan – unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan(AK.3)	-	-	-	-	-
6.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan – unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan(AK.3)	0.6	1 Naskah	20%	30 Jam	-
7.	Menginventarisasi jabatan pada instansi pemerintah – Menganalisa setiap struktur organisasi dinas perhubungan (AK. 0.04)	-	-	-	-	-
8.	Menyusun Laporan (AK. 0,004)	-	-	-	-	-
UNSUR PENUNJANG						
9.	Menjadi moderator/ narasumber dalam sosialisasi (AK.2)	-	-	-	-	-
Jumlah Target AK		1,084				
Jumlah Jam Kerja Efektif					50 Jam	

12) SKP Bulan Desember

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PEGAWAI YANG DINILAI		
1.	Nama	Hary Kriswanto, SH, DESS	1.	Nama	Maria Silvia, SH	
2.	NIP	19631115 199203 1 001	2.	NIP	19850505 200912 2 004	
3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Pembina Utama (IV/c)	3.	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata (III/c)	
4.	Jabatan	Biro Kepegawaian dan Organisasi	4.	Jabatan	Analisis Kepegawaian Muda	
5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi	5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian dan Organisasi	
Periode: Bulan November 2017						
NO.	III.KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS /OUTPUT	KUALITAS /MUTU	WAKT U	BIAY A (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
UNSUR UTAMA						
1.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	-	-	-	-	-
2.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Kementerian Perhubungan	0.3	1 Naskah	10 %	12.5 Jam	-
3.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Tugas Belajar dan Izin Belajar di Lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	-	-	-	-	-
4.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang specimen tanda tangan dan paraf pejabat yang diberi delegasi dan kuasa untuk menandatangani keputusan mutasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Perhubungan (AK.3)	-	-	-	-	-
5.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Perhubungan – unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan(AK.3)	-	-	-	-	-
6.	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS – Keputusan Menteri Perhubungan tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan – unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan(AK.3)	-	-	-	-	-

7.	Menginventarisasi jabatan pada instansi pemerintah – Menganalisa setiap struktur organisasi dinas perhubungan (AK. 0.04)	-	-	-	-	-
8.	Menyusun Laporan (AK. 0,004)	0,004	1 Laporan	20%	7.5 Jam	-
UNSUR PENUNJANG						
9.	Menjadi moderator/ narasumber dalam sosialisasi (AK.2)	-	-	-	-	-
Jumlah Target AK		1,084				
Jumlah Jam Kerja Efektif					20 Jam	

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19620620 198903 2 001