



**PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA RI
NOMOR 2 TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA
2012**

DAFTAR ISI

| | | |
|----|---|----|
| 1. | Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia | 1 |
| 2. | Bab I Ketentuan Umum..... | 2 |
| 3. | Bab II Hari, Jam Kerja, Pelaksanaan Tugas dan Pencatatan Kehadiran..... | 4 |
| 4. | Bab III Pembayaran Tunjangan Kinerja..... | 8 |
| 5. | Bab IV Pelanggaran dan Sanksi..... | 9 |
| 6. | Bab V Ketentuan Lain - Lain..... | 14 |
| 7. | Bab VI Ketentuan Penutup..... | 14 |



SALINAN

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 9 Tahun 2009, perlu disesuaikan dengan perkembangan organisasi Kementerian Sekretariat Negara dan peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2009 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2009, perlu mengganti Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 tahun 2009;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 1997 tentang Hukum Disiplin Prajurit Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3703);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2003 tentang Disiplin Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4256);
3. Peraturan ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2009 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2009;
5. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2010 tentang Kementerian Sekretariat Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2010;
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- a. Tunjangan Kinerja adalah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2009 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2009.
- b. Pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah Pegawai Negeri dan Pegawai lainnya yang berdasarkan Keputusan Pejabat berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

c. Pejabat...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-3-

- c. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

- (1) Kepada Pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, selain penghasilan yang berhak diterima menurut peraturan perundang-undangan, diberikan Tunjangan Kinerja setiap bulan.
- (2) Pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi pegawai yang melaksanakan tugas pada:
 - a. Kementerian Sekretariat Negara;
 - b. Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden; dan
 - c. Sekretariat Unit Kerja Presiden Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan.

Pasal 3

Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksudkan pada Pasal 2 Peraturan Menteri ini, tidak diberikan kepada:

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

BAB II ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-4-

BAB II
HARI, JAM KERJA, PELAKSANAAN TUGAS
DAN PENCATATAN KEHADIRAN

Bagian Kesatu
Hari dan Jam Kerja

Pasal 4

Hari dan jam kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diatur sebagai berikut:

1. Hari Senin sampai dengan Kamis : pukul 07.30 – 16.00 waktu setempat
Istirahat : pukul 12.00 – 13.00 waktu setempat
2. Hari Jumat : pukul 07.30 – 16.30 waktu setempat
Istirahat : pukul 11.30 – 13.00 waktu setempat

Bagian Kedua
Pelaksanaan Tugas

Pasal 5

Pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara wajib:

- a. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja; dan
- b. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh tanggung jawab.

Bagian Ketiga
Pencatatan Kehadiran

Pasal 6

- (1) Setiap pegawai wajib mencatatkan waktu kedatangan dan kepulangan kerja pada mesin pencatat kehadiran di masing-masing area pegawai yang bersangkutan tercatat.
- (2) Area pegawai tercatat sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - a. Area I, yang meliputi kantor Kementerian Sekretariat Negara yang berlokasi di Jalan Veteran No.17-18, Jalan Veteran III dan Jalan M.H.Thamrin;
 - b. Area II, kantor Sekretariat Wakil Presiden yang berlokasi di Jalan Kebon Sirih;
 - c. area III ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-5-

- c. Area III, Pool Kendaraan yang berlokasi di Jalan Salemba Tengah, Jakarta Pusat;
 - d. Area IV, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara yang berlokasi di Jalan Gaharu I, Jakarta Selatan;
 - e. Area V, yang meliputi Istana Kepresidenan Bogor, Istana Kepresidenan Yogyakarta, Istana Kepresidenan Cipanas, dan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
- (3) Pada upacara bendera peringatan Hari-hari Besar Nasional, setiap Pegawai yang tercatat pada Area I, Area II, Area III, dan Area IV wajib mencatatkan kehadiran sebelum dan sesudah pelaksanaan upacara bendera pada mesin pencatat kehadiran yang berlokasi di Gedung I dan Gedung II, Jalan Veteran Nomor 17-18, Jakarta Pusat.

Pasal 7

- (1) Pegawai yang di tempat tugas/pekerjaannya tidak ada mesin pencatat kehadiran, wajib mengisi Formulir Daftar Hadir, sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Daftar Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pimpinan unit kerjanya paling lambat setiap tanggal 2 (dua) pada bulan berikutnya untuk diketahui dan ditandatangani.
- (3) Dalam hal tanggal 2 (dua) jatuh pada hari libur, daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada hari kerja berikutnya untuk diketahui dan ditandatangani.
- (4) Daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus disampaikan kepada pejabat Eselon III yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada satuan organisasi/unit kerja yang bersangkutan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditandatangani.

Pasal 8

- (1) Pegawai yang karena tugas kedinasan tidak dapat melakukan pencatatan kedatangan dan/atau kepulangan kerja dengan menggunakan mesin pencatat kehadiran, wajib menyampaikan Surat Perintah dari pimpinan unit kerjanya, sebagaimana Formulir Surat Perintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan sebelum atau sesudah melaksanakan tugas kedinasan.

(3) Dalam hal ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-6-

- (3) Dalam hal pejabat Eselon I karena tugas kedinasan tidak dapat melakukan pencatatan kedatangan dan/atau kepulangan kerja dengan menggunakan mesin pencatat kehadiran, wajib menyampaikan Surat Keterangan yang ditandatangani yang bersangkutan, sebagaimana Formulir Surat Keterangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Surat Perintah dan Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) disampaikan kepada pejabat Eselon III yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada satuan organisasi/unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 9

Pegawai yang telah mendapatkan izin cuti, wajib menyampaikan surat izin cuti kepada pejabat Eselon III yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada satuan organisasi/unit kerja yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum melaksanakan cuti.

Pasal 10

Pegawai yang mendapatkan perintah untuk melakukan perjalanan dinas atau mengikuti pendidikan dan pelatihan, wajib menyampaikan Surat Perintah dimaksud kepada pejabat Eselon III yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada satuan organisasi/unit kerja yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal keberangkatan.

Pasal 11

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit, wajib memberitahukan kepada pimpinan unit kerjanya dan menyampaikan surat keterangan sakit dari dokter, paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (2) Surat Keterangan sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat Eselon III yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada satuan organisasi/unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 12

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena keperluan penting atau mendesak, antara lain karena orang tua/anak/isteri/suami/kakak/adik sakit keras atau meninggal dunia, dapat mengajukan permohonan cuti karena alasan penting atau cuti tahunan, paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya kepada atasan langsung untuk diteruskan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.

(2) Surat Izin ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-7-

- (2) Surat izin cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat Eselon III yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada satuan organisasi/unit kerja yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.

Pasal 13

- (1) Pegawai yang terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya karena keperluan penting atau mendesak, antara lain karena orang tua/anak/isteri/suami/kakak/adik sakit keras atau meninggal dunia, dapat mengajukan permohonan izin kepada pimpinan unit kerjanya, untuk selanjutnya dibuatkan Surat Keterangan, sebagaimana Formulir Surat Keterangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat Eselon III yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada satuan organisasi/unit kerja yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.

Bagian Keempat

Penanggung Jawab Pencatatan dan Pelaporan Kehadiran

Pasal 14

Pejabat Eselon III yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada satuan organisasi/unit kerja adalah:

- a. Kepala Bagian Kepegawaian, Biro Administrasi, Deputi Kepala Sekretariat Presiden Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana untuk lingkungan Sekretariat Presiden;
- b. Kepala Bagian yang bertugas menangani bidang kepegawaian pada satuan organisasi/unit kerja yang bersangkutan untuk lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, Sekretariat Militer Presiden, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Unit Kerja Presiden Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan;
- c. Kepala Bagian Disiplin, Kesejahteraan dan Tata Usaha Kepegawaian, Biro Kepegawaian, Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Kementerian Sekretariat Negara untuk lingkungan Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara, Deputi Kementerian Sekretariat Negara, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat, Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara.

Pasal 15 ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-8-

Pasal 15

- (1) Penanggung jawab pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a wajib melaporkan rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan kepada Kepala Biro Administrasi, Deputi Kepala Sekretariat Presiden Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana.
- (2) Penanggung jawab pencatatan kehadiran dalam pasal 14 huruf b dan huruf c, wajib melaporkan rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan kepada Kepala Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.
- (3) Rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan paling lambat setiap tanggal 6 (enam) pada bulan berikutnya, atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 6 (enam) jatuh pada hari libur, dengan tembusan kepada Kepala Biro Kepegawaian, Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Kementerian Sekretariat Negara.

Bagian Kelima

Mesin Pencatat Kehadiran Tidak Berfungsi

Pasal 16

- (1) Apabila mesin pencatat kehadiran tidak berfungsi, pencatatan kedatangan dan keputungan kerja pegawai dilakukan dengan mengisi Formulir Daftar Hadir sebagaimana tercantum dalam Lampiran 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Penanggung jawab pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (3) Pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan Daftar Hadir tersebut kepada pejabat Eselon III yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada satuan organisasi/unit kerja yang bersangkutan.

BAB III

PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 17

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja dilaksanakan setiap tanggal 20 (dua puluh) pada bulan berikutnya oleh unit kerja yang bertugas menangani pembayaran Tunjangan Kinerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
- (2) Dalam hal tanggal 20 (dua puluh) jatuh pada hari libur, pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan pada hari kerja sebelum atau sesudah tanggal 20 (dua puluh).
- (3) Tunjangan Kinerja ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-9-

- (3) Tunjangan Kinerja diberikan terhitung mulai tanggal pegawai yang bersangkutan telah secara nyata melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan, sekurang-kurangnya selama satu bulan terhitung mulai tanggal 1 (satu).
- (4) Dalam hal tanggal 1 (satu) jatuh pada hari libur maka Tunjangan Kinerja diberikan terhitung mulai hari kerja berikutnya.
- (5) Setiap pegawai yang menerima Tunjangan Kinerja diberikan bukti pembayaran Tunjangan Kinerja (slip) dan diambil ke Biro Keuangan oleh petugas yang ditunjuk oleh masing-masing unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

BAB IV
PELANGGARAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu
Pelanggaran

Pasal 18

- (1) Pegawai melakukan pelanggaran apabila:
 - a. terlambat datang;
 - b. pulang sebelum waktunya;
 - c. tidak masuk kerja;
 - d. meninggalkan pekerjaan pada jam kerja;
 - e. tidak melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- (2) Pegawai yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja yang besarnya dinyatakan dalam % (perseratus), paling banyak 100% (seratus perseratus) dalam 1 (satu) bulan.

Bagian Kedua
Sanksi Pelanggaran Hari dan Jam Kerja

Pasal 19

- (1) Pegawai yang terlambat datang dengan alasan apapun kecuali karena dinas, dikenakan sanksi pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 1% (satu perseratus) dari jumlah tunjangan selama satu bulan, untuk setiap kali terlambat datang.
- (2) Pegawai yang pulang sebelum waktunya dengan alasan apapun kecuali karena dinas, dikenakan sanksi pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 1% (satu perseratus) dari jumlah tunjangan selama satu bulan, untuk setiap kali pulang sebelum waktunya.

(3) Pegawai ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-10-

- (3) Pegawai yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terlambat datang atau pulang sebelum waktunya tanpa izin atau alasan yang sah sebanyak 5 (lima) kali, dikenakan sanksi pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari jumlah tunjangan selama satu bulan.
- (4) Pegawai yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terlambat datang atau pulang sebelum waktunya tanpa izin atau alasan yang sah sebanyak 6 (enam) kali, dikenakan sanksi pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah tunjangan selama satu bulan.
- (5) Pegawai yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terlambat datang atau pulang sebelum waktunya tanpa izin atau alasan yang sah sebanyak 7 (tujuh) kali, dikenakan sanksi pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari jumlah tunjangan selama satu bulan.
- (6) Pegawai yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terlambat datang atau pulang sebelum waktunya tanpa izin atau alasan yang sah lebih dari 7 (tujuh) kali, dikenakan sanksi pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 100% (seratus perseratus) dari jumlah tunjangan selama satu bulan.

Pasal 20

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja dengan alasan apapun kecuali karena dinas, menjalankan cuti tahunan, sakit, atau cuti karena alasan penting, dikenakan sanksi pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 4% (empat perseratus) dari jumlah tunjangan selama satu bulan, untuk setiap kali tidak masuk kerja.
- (2) Pegawai yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan tidak masuk kerja tanpa izin atau alasan yang sah sebanyak 3 (tiga) kali, dikenakan sanksi pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari jumlah tunjangan selama satu bulan.
- (3) Pegawai yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan tidak masuk kerja tanpa izin atau alasan yang sah sebanyak 4 (empat) kali, dikenakan sanksi pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah tunjangan selama satu bulan.
- (4) Pegawai yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan tidak masuk kerja tanpa izin atau alasan yang sah sebanyak 5 (lima) kali, dikenakan sanksi pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari jumlah tunjangan selama satu bulan.

Pasal 21 ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-11-

Pasal 21

- (1) Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) adalah:
- menjalani rawat inap, dengan melampirkan Surat Keterangan rawat inap dari rumah sakit atau puskesmas yang bersangkutan;
 - menjalani rawat jalan setelah rawat inap, paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender dan dapat diperpanjang untuk waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender berikutnya dengan melampirkan rekomendasi dari Kepala Bagian Pelayanan Kesehatan Kementerian Sekretariat Negara;
 - mengalami kecelakaan dalam keadaan dinas atau yang berhubungan dengan dinas untuk waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja, dengan melampirkan Surat Keterangan dokter dan Surat Keterangan dari pejabat Eselon I di lingkungan satuan organisasinya.
- (2) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) adalah apabila terjadi musibah kematian dari orang tua, mertua, suami/istri, anak kandung, kakak kandung dan/atau adik kandung dari pegawai yang bersangkutan, untuk waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja berturut-turut.

Bagian Ketiga

Sanksi Pelanggaran Pelaksanaan Tugas

Pasal 22

Pegawai yang melakukan pelanggaran pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur disiplin Pegawai Negeri.

Pasal 23

Pegawai yang tidak mengikuti Upacara Bendera Peringatan Hari-hari Besar Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), dikenakan sanksi pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 5 % (lima perseratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan, untuk setiap kali tidak mengikuti upacara.

Bagian Keempat ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-12-

Bagian Keempat
Pengurangan Pembayaran Tunjangan Kinerja
Karena Dijatuhi Hukuman Disiplin

Pasal 24

Besarnya pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja terhadap pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah:

- (1) 75% (tujuh puluh lima perseratus), selama 1 (satu) bulan bagi pegawai yang dijatuhi hukuman teguran lisan;
- (2) 75% (tujuh puluh lima perseratus) setiap bulannya, selama 3 (tiga) bulan bagi pegawai yang dijatuhi hukuman teguran tertulis;
- (3) 75% (tujuh puluh lima perseratus) setiap bulannya, selama 6 (enam) bulan bagi pegawai yang dijatuhi hukuman berupa pernyataan tidak puas secara tertulis;
- (4) 75% (tujuh puluh lima perseratus) setiap bulannya, selama 9 (sembilan) bulan bagi pegawai yang dijatuhi hukuman berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
- (5) 75% (tujuh puluh lima perseratus) setiap bulannya, selama 12 (dua belas) bulan bagi pegawai yang dijatuhi hukuman berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (tahun);
- (6) 90% (sembilan puluh perseratus) setiap bulannya, selama 12 (dua belas) bulan bagi pegawai yang dijatuhi hukuman berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun;
- (7) 100% (seratus perseratus) setiap bulannya, selama 12 (dua belas) bulan bagi pegawai yang dijatuhi hukuman berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
- (8) 100% (seratus perseratus) setiap bulannya, selama 18 (delapan belas) bulan bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah terhitung mulai akhir bulan dijatuhkan hukuman disiplin;
- (9) 100% (seratus perseratus) setiap bulannya, selama dibebaskan dari jabatan bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan terhitung mulai akhir bulan dijatuhkan hukuman disiplin.

Pasal 25 ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-13-

Pasal 25

Besarnya pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja terhadap pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur disiplin anggota Tentara Nasional Indonesia adalah:

- (1) 75% (tujuh puluh lima perseratus) setiap bulannya, selama 3 (tiga) bulan bagi pegawai yang dijatuhi hukuman teguran;
- (2) 90% (sembilan puluh perseratus) setiap bulannya, selama 12 (dua belas) bulan bagi pegawai yang dijatuhi hukuman penahanan ringan;
- (3) 100% (seratus perseratus) setiap bulannya, selama 24 (dua puluh empat) bulan bagi pegawai yang dijatuhi hukuman penahanan berat.

Pasal 26

Besarnya pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja terhadap pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur disiplin Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia adalah:

- (1) 75% (tujuh puluh lima perseratus) setiap bulannya, selama 3 (tiga) bulan bagi pegawai yang dijatuhi hukuman teguran tertulis;
- (2) 75% (tujuh puluh lima perseratus) setiap bulannya, selama 6 (enam) bulan bagi pegawai yang dijatuhi hukuman penundaan mengikuti pendidikan paling lama 1 (satu) tahun;
- (3) 75% (tujuh puluh lima perseratus) setiap bulannya, selama 9 (sembilan) bulan bagi pegawai yang dijatuhi hukuman penundaan kenaikan gaji berkala;
- (4) 75% (tujuh puluh lima perseratus) setiap bulannya, selama 12 (dua belas) bulan bagi pegawai yang dijatuhi hukuman penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun;
- (5) 100% (seratus perseratus) setiap bulannya, selama 18 (delapan belas) bulan bagi pegawai yang dijatuhi hukuman mutasi yang bersifat demosi;
- (6) 100% (seratus perseratus) setiap bulannya, selama dibebaskan dari jabatan bagi pegawai yang dijatuhi hukuman pembebasan dari jabatan;
- (7) 100% (seratus perseratus) setiap bulannya, selama 24 (dua puluh empat) bulan bagi pegawai yang dijatuhi hukuman penempatan dalam tempat khusus paling lama 21 (dua puluh satu) hari.

Pasal 27

Sanksi pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja tidak dikenakan terhadap Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sebagai akibat dari melakukan perbuatan melawan hukum dan/atau melalaikan kewajibannya yang mengakibatkan kerugian negara dan telah dijatuhi Tuntutan Ganti Rugi.

BAB V ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-14-

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Pegawai yang melaksanakan tugas belajar di luar negeri selama lebih dari 6 (enam) bulan, diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari besaran Tunjangan Kinerja sesuai dengan jabatan terakhir yang didudukinya.

Pasal 29

Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 80% (delapan puluh perseratus) dari besaran Tunjangan Kinerja sesuai dengan tugasnya.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 9 Tahun 2009, sepanjang yang mengatur Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Februari 2012
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUDI SILALAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Kepegawaian,



Drs. Setya Utama, M.Si.



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN 1
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS
NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 FEBRUARI 2012

FORMAT DAFTAR HADIR

(Apabila di tempat tugas/pekerjaannya tidak ada mesin pencatat kehadiran)

Nama :
NIP :
Unit Kerja :

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

.....
(Pimpinan Unit Kerja)



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN 2
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS
NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 FEBRUARI 2012

FORMAT SURAT PERINTAH



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH

Nomor xx/Kemsetneg/D-...../...../xx/xxxx

Menimbang : Surat/surat undangan dari nomor tanggal

MEMBERI PERINTAH:

Kepada : Sdr., NIP, Jabatan

Untuk : mengikuti/menghadiri pada
hari, tanggal, pukul s/d,
bertempat di

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal

.....,
(Pimpinan Unit Kerja)

Tembusan:

.....
(Pejabat eselon III yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran)



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN 3
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS
NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 FEBRUARI 2012

FORMAT SURAT KETERANGAN



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN

Nomor SKet-xx/D-...../xx/xxxx

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NIP :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa pada hari....., tanggal
terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya/tidak masuk kerja*), karena
mengikuti/menghadiri
bertempat di

Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

.....
(Pejabat Eselon I yang
bersangkutan)

Tembusan:
.....

(Pejabat eselon III yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran)

*) Coret yang tidak perlu



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN 4
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS
NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 FEBRUARI 2012

FORMAT SURAT KETERANGAN



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN
Nomor SKet-xx/D-...../...../xx/xxxx

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NIP :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :

pada hari, tanggal, diberikan izin terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya*), karena ada keperluan penting dan mendesak yaitu

Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

.....
(Pimpinan Unit Kerja)

Tembusan:

.....
(Pejabat eselon III yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran)

*) Coret yang tidak perlu

