



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 107 TAHUN 2013

TENTANG

**TATA CARA PENGHITUNGAN DAN PEMBERIAN
TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN,

- 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 dalam penghitungan dan pemberian tunjangan kinerja, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Tata Cara Penghitungan dan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 57);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 209);
10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 68 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1113);
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 37 Tahun 2012 tentang Jam Kerja dan Daftar Hadir Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 648);

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, Anggota Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan.
2. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
3. Tunjangan kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri yang merupakan fungsi dari keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi dan didasarkan pada capaian kinerja Pegawai Negeri tersebut yang sejalan dengan capaian kinerja organisasi dimana Pegawai Negeri tersebut bekerja.
4. Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perhubungan adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Perhubungan.
5. Disiplin Kerja adalah ketaatan pegawai memenuhi ketentuan hari dan jam kerja serta memenuhi kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin
6. Jam Kerja adalah jam kerja formal yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Jam Kerja Efektif adalah Jam Kerja yang secara efektif dipergunakan untuk memproduksi atau menjalankan tugas, yaitu Jam Kerja dikurangi waktu kerja yang hilang atau luang karena tidak bekerja.
8. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai negeri sipil pada satuan organisasi yang dibuktikan dengan buku harian kerja pegawai.
9. Tugas adalah pekerjaan yang wajib dilaksanakan oleh pegawai negeri sipil yang bersangkutan.
10. Tugas pokok adalah tugas yang tercantum didalam peraturan tentang Organisasi dan Tata laksana di lingkungan Kementerian Perhubungan.

11. Tugas tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam Kontrak Kerja Pegawai.
12. Surat Keterangan adalah surat yang diberikan oleh atasan langsung sebagai bukti dan menjelaskan bahwa setiap kegiatan tugas tambahan dan/atau kreativitas telah selesai dilaksanakan.
13. Alasan kedinasan adalah alasan yang terkait dengan kegiatan-kegiatan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan tugas tambahan.
14. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh pimpinan unit kerja.
15. 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 sebagaimana dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

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

- a. Pegawai yang tidak mempunyai jabatan tertentu;
- b. Pegawai yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
- c. Pegawai yang diberhentikan dari jabatannya 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. Pegawai Negeri Sipil 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 4

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

Pasal 5

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

BAB III

PENGHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 6

- (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 diperhitungkan sebesar-besarnya berkontribusi terhadap penambahan tunjangan kinerja sebesar 40 % dalam 1 (satu) bulan.
- (3) Unsur Prestasi Kerja diperhitungkan sebesar-besarnya berkontribusi terhadap penambahan tunjangan kinerja sebesar 60% dalam 1 (satu) bulan.
- (4) Jumlah kumulatif penambahan tunjangan kinerja, kontribusi dari unsur Disiplin Kerja dan Prestasi Kerja sebesar-besarnya 100% dalam 1 (satu) bulan.

Pasal 7

Penghitungan penambahan tunjangan kinerja dari Unsur Disiplin Kerja sebesar 40 % sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) terdiri atas aspek:

- a. Jumlah waktu terlambat masuk kerja bukan karena alasan kedinasan, dengan kontribusi terhadap penghitungan penambahan tunjangan kinerja sebesar-besarnya 5%;
- b. Jumlah waktu pulang cepat bukan karena alasan kedinasan, dengan kontribusi terhadap penghitungan penambahan tunjangan kinerja sebesar-besarnya 5%;
- c. Jumlah hari tidak hadir tanpa alasan yang sah atau mangkir, dengan kontribusi terhadap penghitungan penambahan tunjangan kinerja sebesar-besarnya 15%; dan
- d. Penenaan hukuman disiplin tingkat ringan, sedang dan berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, dengan kontribusi terhadap penghitungan penambahan tunjangan kinerja sebesar-besarnya 15%.

Pasal 8

- (1) Penghitungan aspek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, b dan c, didasarkan pada rekapitulasi daftar hadir biometrik sesuai Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 37 Tahun 2012 tentang Jam Kerja dan Daftar Hadir Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan, dan peraturan pelaksanaannya.
- (2) Waktu terlambat masuk kerja, pulang cepat dan hari tidak hadir yang disertai dengan surat keterangan dan disahkan oleh atasan langsung, tidak dihitung dalam aspek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, b, dan c.

Pasal 9

- (1) Penghitungan penambahan tunjangan kinerja terkait penenaan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 butir d hanya dilakukan untuk 1 (satu) bulan, yaitu pada bulan berikutnya setelah pejabat yang berwenang menetapkan penjatuhan hukuman disiplin kepada pegawai yang bersangkutan.
- (2) Salinan/foto kopi penetapan penjatuhan hukuman disiplin, wajib disampaikan oleh atasan langsungnya kepada pejabat yang bertanggung jawab dalam urusan ketatausahaan unit kerja yang bersangkutan paling lambat 3 (tiga) hari setelah hukuman disiplin ditetapkan.

Pasal 10

Rincian kriteria penghitungan penambahan tunjangan kinerja dari Unsur Disiplin Kerja sebagaimana dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 11

- (1) Penghitungan penambahan tunjangan kinerja dari Unsur Prestasi Kerja sebesar 60% sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) bagi pemangku jabatan Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan, struktural Eselon II, dan Kepala UPT, terdiri atas aspek:
 - a. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, dengan kontribusi terhadap penghitungan penambahan tunjangan kinerja sebesar-besarnya 30%;
 - b. pelaksanaan tugas tambahan, dengan kontribusi terhadap penghitungan penambahan tunjangan kinerja sebesar-besarnya 10%;
 - c. ketepatan waktu laporan bulanan, dengan kontribusi terhadap penghitungan penambahan tunjangan kinerja sebesar-besarnya 10%; dan
 - d. penyelesaian administrasi keuangan, dengan kontribusi terhadap penghitungan penambahan tunjangan kinerja sebesar-besarnya 10%.
- (2) Penghitungan penambahan tunjangan kinerja dari Unsur Prestasi Kerja sebesar 60% sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) bagi pemangku jabatan Staf Ahli Menteri, struktural eselon II bukan pengelola keuangan, struktural eselon III bukan Kepala UPT, eselon IV bukan Kepala UPT, eselon V bukan Kepala UPT, fungsional tertentu, dan fungsional umum, terdiri atas aspek:
 - a. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, dengan kontribusi terhadap penghitungan penambahan tunjangan kinerja sebesar-besarnya 35%;
 - b. pelaksanaan tugas tambahan, dengan kontribusi terhadap penghitungan penambahan tunjangan kinerja sebesar-besarnya 15%; dan
 - c. ketepatan laporan bulanan, dengan kontribusi terhadap penghitungan penambahan tunjangan kinerja sebesar-besarnya 10%.
- (3) Rincian kriteria penghitungan penambahan tunjangan kinerja dari Unsur Prestasi Kerja bagi pemangku jabatan Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan, struktural Eselon II, dan Kepala UPT, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

- (4) Rincian kriteria penghitungan penambahan tunjangan kinerja dari Unsur Prestasi Kerja bagi pemangku jabatan Staf Ahli Menteri, struktural eselon II bukan pengelola keuangan, struktural eselon III bukan Kepala UPT, eselon IV bukan Kepala UPT, eselon V bukan Kepala UPT, fungsional tertentu, dan fungsional umum, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Tunjangan kinerja diberikan sebesar akumulasi persentase penghitungan penambahan tunjangan kinerja unsur disiplin kerja ditambah persentase penghitungan penambahan tunjangan kinerja unsur prestasi kerja, dikurangi persentase pemotongan karena ijin sakit yang tidak dibuktikan dengan surat keterangan dokter, dan hasilnya dikalikan besaran nilai tunjangan kinerja.
- (2) Lembar penghitungan penambahan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti **Contoh 1** dan **Contoh 2** dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV

PELAKSANAAN KONTRAK KERJA DAN TUGAS TAMBAHAN

Pasal 13

Penghitungan penambahan tunjangan kinerja dari pelaksanaan kontrak kerja dan tugas tambahan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pegawai wajib melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kontrak kerja, yang merupakan bagian dari tugas dan fungsi jabatan, atau uraian jenis kegiatannya sesuai jabatan yang dipangku;
- b. Pegawai yang melaksanakan kegiatan kontrak kerja, apabila dalam bekerja terdapat kelebihan jam kerja pada hari yang bersangkutan, yang jumlahnya mencapai 3 (tiga) jam atau lebih dari 8 (delapan) jam kerja formal, 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 dapat dimasukkan sebagai 1 (satu) tugas tambahan dan berlaku kelipatannya;

- d. Pegawai yang ditugaskan sebagai Pelaksana Tugas dengan akumulasi 15 (lima belas) hari kerja dalam 1 (satu) bulan dapat dimasukkan sebagai 2 (dua) tugas tambahan.
- e. keikutsertaan dalam kegiatan Pendidikan dan Pelatihan selama paling sedikit 3 (tiga) hari kerja dapat dimasukkan sebagai 2 (dua) tugas tambahan dan berlaku kelipatannya;
- f. keikutsertaan dalam kegiatan Pendidikan dan Pelatihan selama 1 (satu) bulan atau lebih dimasukkan sebagai pelaksanaan tugas pokok dan 3 (tiga) tugas tambahan;
- g. keikutsertaan 1 (satu) kegiatan olah raga, kesenian, kerohanian/keagamaan, serta pembinaan fisik dan mental lainnya yang dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan, setiap jenis kegiatan dimaksud diikuti sekali dalam 1 (satu) minggu dihitung sebagai 1 (satu) pelaksanaan tugas tambahan; dan
- h. keikutsertaan dalam kegiatan apel pagi, apel sore, upacara bendera, upacara hari besar nasional, dan sejenisnya tidak termasuk tugas pokok maupun tugas tambahan karena merupakan kewajiban yang harus diikuti oleh Pegawai.

Pasal 14

Penghitungan besaran penambahan tunjangan kinerja dari pelaksanaan kontrak kejadian tugas tambahan bagi pegawai yang melaksanakan tertentu dan petugas operasional yang menerapkan hari dan jam kerja shift dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Kegiatan tugas jabatan dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai dengan hari dan jam kerja yang telah ditetapkan sesuai peratan perundangan-undangan, dan / atau oleh pimpinan unit kerja sesuai kebutuhan;
- b. Pegawai yang melaksanakan kegiatan tugas jabatan diluar hari dan jam kerja yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja, dianggap tidak melaksanakan uraian kegiatan tugas jabatan;
- 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 15

- (1) Tugas tambahan yang dapat dihitung sebagai unsur pemberian penambahan tunjangan kinerja, selain yang telah dinyatakan dalam Pasal 13, yaitu merupakan pelaksanaan tugas-tugas lain atau merupakan bagian dari tugas pokok/ fungsi jabatan / uraian jenis kegiatan tugas jabatan lainnya yang tidak termasuk dalam kontrak kerja.

- (2) Penghitungan penambahan tunjangan kinerja dari unsur pelaksanaan tugas tambahan, dapat dilakukan apabila setiap tugas tambahan yang sudah diselesaikan, dibuktikan dengan surat keterangan yang disahkan oleh atasan langsungnya.
- (3) Jumlah surat keterangan yang dapat diperhitungkan sebagai unsur pemberian tambahan tunjangan kinerja dibatasi paling sedikit 1 (satu) surat keterangan dalam 1 (satu) bulan.
- (4) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuat dengan menggunakan format seperti **Contoh 3** dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V

LAPORAN KEGIATAN BULANAN PEGAWAI

Pasal 16

- (1) Setiap pemangku jabatan wajib menyampaikan laporan kegiatan bulanan, yang merupakan prestasi kerja setiap bulannya kepada atasan langsung selaku pejabat penilai, pada hari kerja ke 7 (tujuh) bulan berikutnya.
- (2) Atasan langsung memberikan penilaian prestasi kerja pegawai dan menetapkan penghitungan persentase penambahan tunjangan kinerja kepada pegawai.
- (3) Kepala Kantor Unit Pelaksana Teknis atas nama Direktur Jenderal dan/atau Kepala Badan berwenang menjadi pejabat penilai atas laporan prestasi kerja bulanan dan menetapkan penghitungan persentase penambahan tunjangan kinerja Kepala Kantor Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan.

Pasal 17

Unsur laporan kegiatan bulanan pegawai, terdiri dari:

- a. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan;
- b. pelaksanaan tugas tambahan;
- c. ketepatan waktu pelaporan; dan
- d. penyelesaian administrasi keuangan.

Pasal 18

Laporan kegiatan bulanan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), dilaksanakan dengan menggunakan format seperti **Contoh 4** dan **Contoh 5** dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 19

- (1) Penilaian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, didasarkan tingkat kesesuaian antara kontrak kerja pegawai dengan pelaksanaan kegiatan yang dilaporkan berdasarkan buku kerja harian pegawai.
- (2) Nilai pelaksanaan kegiatan tugas jabatan bagi jabatan Sekteraris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan, struktural Eselon II, dan Kepala UPT, terdiri atas interval dan persentase besaran tambahan tunjangan kinerja sebagai berikut, apabila penilaian:
 - a. sangat sesuai (91% s/d 100%), maka diberikan tambahan persentase tunjangan kinerja sebesar besarnya 30%;
 - b. sesuai (76% s/d 90%), maka diberikan tambahan persentase tunjangan kinerja sebesar besarnya 20%;
 - c. cukup sesuai (61% s/d 75%), maka diberikan tambahan persentase tunjangan kinerja sebesar besarnya 10%;
 - d. kurang sesuai (51% s/d 60%), maka diberikan tambahan persentase tunjangan kinerja sebesar besarnya 5%; dan
 - e. tidak sesuai (0% s/d 50%), maka diberikan tambahan persentase tunjangan kinerja sebesar besarnya 0%.
- (3) Nilai pelaksanaan kegiatan tugas jabatan bagi jabatan Staf Ahli Menteri, struktural eselon II bukan pengelola keuangan, struktural eselon III bukan Kepala UPT, eselon IV bukan Kepala UPT, eselon V bukan Kepala UPT, fungsional tertentu, dan fungsional umum, terdiri atas interval dan persentase besaran tambahan tunjangan kinerja sebagai berikut, apabila penilaian:
 - a. sangat sesuai (91% s/d 100%), maka diberikan tambahan persentase tunjangan kinerja sebesar-besarnya 35%;
 - b. sesuai (76% s/d 90%), maka diberikan tambahan persentase tunjangan kinerja sebesar-besarnya 25%;
 - c. cukup sesuai (61% s/d 75%), maka diberikan tambahan persentase tunjangan kinerja sebesar-besarnya 15%;
 - d. kurang sesuai (51% s/d 60%), maka diberikan tambahan persentase tunjangan kinerja sebesar-besarnya 5%; dan
 - e. tidak sesuai (0% s/d 50%), maka diberikan tambahan persentase tunjangan kinerja sebesar-besarnya 0%.

Pasal 20

- (1) Penilaian pelaksanaan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, didasarkan pada berapa jumlah surat keterangan yang diperoleh dan telah disahkan oleh atasan langsungnya, sebagai bukti bahwa pegawai telah selesai melaksanakan setiap uraian kegiatan tugas tambahan.
- (2) Jumlah Surat Keterangan yang diperoleh dari penyelesaian pelaksanaan tugas tambahan, bagi jabatan Sekteraris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan, struktural Eselon II, dan Kepala UPT, penghitungan penambahan tunjangan kinerja diberikan berdasarkan jumlah dan persentase besaran tambahan tunjangan kinerja sebagai berikut, apabila memperoleh:
 - a. 2 (dua) surat keterangan atau lebih, maka diberikan tambahan persentase tunjangan kinerja sebesar-besarnya 10%;
 - b. 1 (satu) surat keterangan, maka diberikan tambahan persentase tunjangan kinerja sebesar-besarnya 5%; dan
 - c. 0 (nol) surat keterangan, maka diberikan tambahan persentase tunjangan kinerja sebesar-besarnya 0%.
- (3) Jumlah Surat Keterangan yang diperoleh dari penyelesaian pelaksanaan tugas tambahan, bagi jabatan Staf Ahli Menteri, struktural eselon II bukan pengelola keuangan, struktural eselon III bukan Kepala UPT, eselon IV bukan Kepala UPT, eselon V bukan Kepala UPT, fungsional tertentu, dan fungsional umum, penghitungan penambahan tunjangan kinerja diberikan berdasarkan jumlah dan persentase besaran tambahan tunjangan kinerja sebagai berikut, apabila memperoleh:
 - a. 2 (dua) surat keterangan atau lebih, maka diberikan tambahan persentase tunjangan kinerja sebesar-besarnya 15%;
 - b. 1 (satu) surat keterangan, maka diberikan tambahan persentase tunjangan kinerja sebesar-besarnya 7%; dan
 - c. 0 (nol) surat keterangan, maka diberikan tambahan persentase tunjangan kinerja sebesar-besarnya 0%.

Pasal 21

- (1) Penilaian ketepatan waktu laporan bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, didasarkan pada waktu penyampaian laporan bulanan oleh pegawai kepada atasan langsungnya, dan ukuran ketepatan waktu laporan yaitu pada hari kerja ke 7 (tujuh) bulan berikutnya.

- (2) Penambahan tunjangan kinerja dari unsur ketepatan waktu laporan bulanan, penghitungannya dilakukan berdasarkan kriteria laporan dan persentase besaran tambahan tunjangan kinerja dengan kriteria sebagai berikut:
- a. sangat baik, apabila dilaporkan 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) hari sebelum hari kerja ke 7 (tujuh), maka diberikan tambahan persentase tunjangan kinerja sebesar-besarnya 10%;
 - b. baik, apabila dilaporkan tepat waktu pada hari kerja ke 7 (tujuh), maka diberikan tambahan persentase tunjangan kinerja sebesar-besarnya 8%;
 - c. cukup, apabila dilaporkan 1 (satu) hari setelah hari kerja ke 7 (tujuh), maka diberikan tambahan persentase tunjangan kinerja sebesar-besarnya 6%;
 - d. kurang, apabila dilaporkan 2 (dua) hari setelah hari kerja ke 7 (tujuh), maka diberikan tambahan persentase tunjangan kinerja sebesar-besarnya 5%; dan
 - e. sangat kurang, apabila dilaporkan 3 (tiga) hari atau lebih setelah hari kerja ke 7 (tujuh), maka diberikan tambahan persentase tunjangan kinerja sebesar-besarnya 0%.

Pasal 22

- (1) Penilaian penyelesaian administrasi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d, didasarkan pada realisasi persentase penyerapan/ penggunaan DIPA yang menjadi target untuk digunakan pada setiap bulan, yang dibuktikan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawabannya.
- (2) Penyelesaian administrasi keuangan menjadi bagian aspek penghitungan penambahan tunjangan kinerja bagi jabatan Sekteraris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan, struktural Eselon II, dan Kepala UPT, sebagai penanggung jawab pengelolaan keuangan.
- (3) Penghitungan penambahan tunjangan kinerja dari unsur penyelesaian administrasi keuangan, dilakukan berdasarkan kriteria persentase penyerapan anggaran, dan persentase besaran tambahan tunjangan kinerja dengan kriteria sebagai berikut :
 - a. Sangat baik, apabila penyerapan 91% s/d 100% dari alokasi anggaran bulanan, maka diberikan tambahan persentase tunjangan kinerja sebesar-besarnya 10%;

- b. baik, apabila penyerapan 76% s/d 90% dari alokasi anggaran bulanan, maka diberikan tambahan persentase tunjangan kinerja sebesar-besarnya 8%;
 - c. cukup, apabila penyerapan 61% s/d 75% dari alokasi anggaran bulanan, maka diberikan tambahan persentase tunjangan kinerja sebesar-besarnya 6%;
 - d. kurang, apabila penyerapan 51% s/d 60% dari alokasi anggaran bulanan, maka diberikan tambahan persentase tunjangan kinerja sebesar-besarnya 5%; dan
 - e. sangat kurang (penyerapan 0% s/d 50% dari alokasi anggaran bulanan, maka diberikan tambahan persentase tunjangan kinerja sebesar-besarnya 0%.
- (3) Kriteria persentase untuk penilaian penyelesaian administrasi keuangan 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 23

Penghitungan dan pemberian tunjangan kinerja dilaksanakan dengan tahapan:

- a. Petugas Pengelola Daftar Hadir pada masing-masing unit kerja eselon II atau masing-masing UPT 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 atasan langsungnya selaku pejabat penilai paling lambat pada hari kerja ke 7 (tujuh) bulan berikutnya, dan berlaku untuk bulan-bulan selanjutnya;
- c. Atasan langsung setelah menerima laporan bulanan, melakukan penilaian laporan bulanan dan penghitungan persentase penambahan 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 dan/ 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 ketatausahaan untuk diproses pengajuan pencairannya;
- g. Pejabat 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;
- 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 24

Rekapitulasi kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, dilaksanakan dengan menggunakan format seperti **Contoh 6** dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 25

Tahapan penghitungan dan pemberian penambahan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 digambarkan dalam tabel seperti **Contoh 7** Lampiran V yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VII

TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI YANG MENJALANI MUTASI JABATAN

Pasal 26

- (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 dan unit kerja yang lama.
- (2) Penghitungan penambahan tunjangan kinerja pada jabatan yang baru, dilaksanakan penghitungannya dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Menteri ini, setelah yang bersangkutan membuat kontrak kerja dan realisasinya yang dibuktikan dengan buku kerja harian pegawai.

Pasal 27

- (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.
- (4) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuat dengan menggunakan format seperti **Contoh 8** dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VIII

TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI YANG MERANGKAP JABATAN

Pasal 28

- (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 dihitung sesuai dengan penilaian laporan kegiatan bulanan pegawai pada jabatan yang dipangkunya.

Pasal 29

Rangkap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, yaitu perangkapan jabatan yang diatur dengan peraturan perundangan, berupa:

- a. pegawai pemangku jabatan fungsional tertentu yang merangkap dalam jabatan struktural;
- b. pegawai pemangku jabatan fungsional umum yang ditugaskan sebagai Pelaksana Tugas Jabatan Struktural;
- c. pegawai pemangku jabatan fungsional tertentu yang ditugaskan sebagai Pelaksana Tugas Jabatan Struktural; dan
- d. pegawai pemangku jabatan struktural yang ditugaskan sebagai Pelaksana Tugas Jabatan Struktural lain yang setingkat atau lebih tinggi.

Pasal 30

Jangka waktu sebagai pelaksana tugas yang dapat diberikan penambahan tunjangan kinerja paling sedikit 16 (enam belas) hari kerja.

BAB IX

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

Pasal 31

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

Pasal 32

Pegawai di lingkungan unit kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan belum ditetapkan tunjangan kinerjanya oleh Kementerian Keuangan, maka pemberian penambahan tunjangan kinerja diberikan sesuai dengan Peraturan ini.

BAB X

TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI YANG MENJALANKAN CUTI

Pasal 33

Penambahan Tunjangan kinerja pegawai yang menjalankan cuti dihitung dengan ketentuan:

- a. 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% untuk setiap hari;
- b. pegawai yang menjalankan ijin sakit atau cuti sakit dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, akumulasi kontribusi unsur Disiplin Kerja pada bulan yang bersangkutan tidak dipotong;
- c. pegawai yang menjalankan cuti tahunan, cuti karena alasan penting, dan cuti besar, maka tunjangan kinerjanya tidak dipotong; dan
- d. pegawai yang menjalankan cuti di luar tanggungan negara, mengambil masa persiapan pensiun, cuti melahirkan anak keempat dan seterusnya, tidak diberikan tunjangan kinerja.

BAB XI

TUNJANGAN KINERJA BAGI PEJABAT FUNGSIONAL YANG MENDAPATKAN TUNJANGAN PROFESI

Pasal 34

- (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 YANG MELAKSANAKAN TUGAS TERTENTU

Pasal 35

- (1) Pegawai yang diangkat sebagai pejabat yang melaksanakan tugas tertentu, yaitu penjaga menara suar, awak kapal negara yang sedang melaksanakan tugas berlayar lebih dari satu bulan, pejabat teknis yang melaksanakan tugas di daerah terpencil, atau pejabat karena faktor geografis tidak mungkin dilaksanakan absensi secara biometrik dan penyampaian laporan bulanan secara tepat waktu.
- (2) Kepada pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan tambahan Tunjangan Kinerja yang dibayarkan sebesar 100% setiap bulan, sesuai Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
- (3) Bagi pejabat yang melaksanakan tugas tertentu dan dilaksanakan secara bergiliran dan/atau *shift*, maka kepada pejabat dimaksud diberikan Surat Perintah yang disahkan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan.

Pasal 36

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

Pasal 37

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

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

- (1) Penghitungan penambahan Tunjangan Kinerja bulan Juli 2013 sampai dengan bulan Februari 2014 didasarkan pada unsur Disiplin Kerja, dan dibayarkan secara rapel.
- (2) Penghitungan penambahan tunjangan kinerja sebagaimana ayat (1) di atas, didasarkan hasil rekapitulasi absensi sebagaimana Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 37 Tahun 2012, tentang Jam Kerja dan Daftar Hadir Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan dan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 11 Tahun 2013 tentang petunjuk pengelolaan Administrasi Kehadiran Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

- (3) Penghitungan kumulatif unsur Disiplin Kerja dan Prestasi Kerja Pegawai yang dilaksanakan pada bulan Januari 2014, dijadikan dasar penambahan tunjangan kinerja yang dibayarkan mulai bulan Maret 2014 dan berlaku untuk penghitungan pembayaran bulan-bulan selanjutnya.

Pasal 39

Unsur Disiplin Kerja dan Prestasi Kerja Pegawai yang dilaksanakan pada 2 (dua) bulan terakhir sebelum terhitung mulai tanggal pensiun, tidak dilakukan penghitungan sebagai penambahan tunjangan kinerja.

Pasal 40

Sekretariat Jenderal bertanggung jawab atas penyediaan dan pendistribusian anggaran tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian Perhubungan, selama masing-masing unit kerja belum menyiapkan alokasi anggaran tunjangan kinerja bagi pegawai dilingkungannya.

Pasal 41

Penyediaan dan pendistribusian anggaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, dilaksanakan sampai dengan tahun anggaran 2014, dan diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Biro Perencanaan, bertanggungjawab dalam perencanaan kebutuhan anggaran tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- b. Biro Kepegawaian dan Organisasi, bertanggungjawab dalam penetapan jumlah pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan yang akan dibayarkan tunjangan kinerjanya;
- c. Biro Keuangan, bertanggungjawab dalam pelaksanaan penyiapan dokumen untuk penyediaan anggaran tunjangan kinerja bagi pegawai.
- d. Biro Umum, bertanggungjawab dalam penyimpanan, pendistribusian dan pelaporan penggunaan anggaran tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- e. Biro Umum, bertanggung jawab terhadap pendistribusian anggaran tunjangan kinerja pegawai ke satuan kerja (SATKER) masing-masing unit kerja eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal, sesuai dengan besaran usulan kebutuhan anggaran pembayaran tunjangan kinerja pegawai;

- f. Biro Umum, bertanggung jawab terhadap pendistribusian anggaran tunjangan kinerja pegawai ke satuan kerja (SATKER) masing-masing unit kerja eselon I di lingkungan Kementerian Perhubungan, sesuai dengan besaran usulan kebutuhan anggaran pembayaran tunjangan kinerja pegawai.
- g. Satuan kerja masing-masing unit kerja eselon I di lingkungan Kementerian Perhubungan, bertanggung jawab terhadap pendistribusian anggaran tunjangan kinerja pegawai ke satuan kerja (SATKER) masing-masing unit kerja di lingkungannya, sesuai dengan besaran usulan kebutuhan anggaran pembayaran tunjangan kinerja pegawai.
- h. Tiap-tiap satuan kerja (SATKER) masing-masing unit kerja, bertanggungjawab dan melaporkan secara hierarkhis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja pegawai tahun anggaran 2013 dan 2014, kepada Menteri Perhubungan.

Pasal 42

Besarnya Tunjangan Kinerja untuk Calon Pegawai Negeri Sipil adalah 80% (delapan puluh perseratus) dari besaran tunjangan kinerja kelas jabatan yang dipangkunya.

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Kementerian Perhubungan yang pensiun terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2013 sampai dengan tanggal 1 Maret tahun 2014, hak penambahan tunjangan kinerja tetap dibayarkan sesuai dengan unsur disiplin kerja.
- (2) Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Kementerian Perhubungan yang pensiun terhitung mulai tanggal 1 Maret tahun 2014, laporan bulanan prestasi kerja pegawai pada bulan Januari dan Februari tahun 2014, tidak dilakukan penilaian dan penghitungan bagi penambahan tunjangan kinerja oleh atasan langsungnya.
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang akan pensiun, maka laporan bulanan prestasi kerja pada dua bulan terakhir sebelum terhitung mulai tanggal pensiun, tidak dilakukan penilaian dan penghitungan bagi penambahan tunjangan kinerja oleh atasan langsungnya.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2013

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

E. E. MANGINDAAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2013

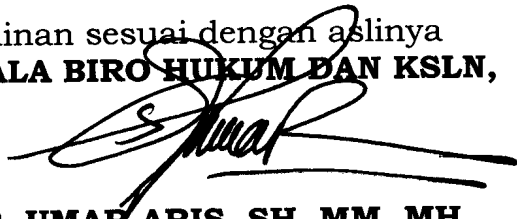
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1645

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN,



DR. UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001

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

BESARAN TUNJANGAN KINERJA
PER KELAS JABATAN

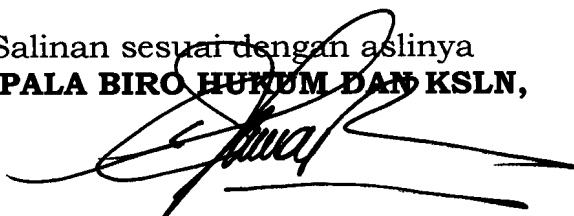
Kelas Jabatan	Tunjangan Kinerja Per Kelas Jabatan
17	Rp. 19.360.000
16	Rp. 14.131.000
15	Rp. 10.315.000
14	Rp. 7.529.000
13	Rp. 6.023.000
12	Rp. 4.819.000
11	Rp. 3.855.000
10	Rp. 3.352.000
9	Rp. 2.915.000
8	Rp. 2.535.000
7	Rp. 2.304.000
6	Rp. 2.095.000
5	Rp. 1.904.000
4	Rp. 1.814.000
3	Rp. 1.727.000
2	Rp. 1.645.000
1	Rp. 1.563.000

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

E. E. MANGINDAAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN,



DR. UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM. 107 TAHUN 2013
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 bukan karena alasan kedinasan dalam satu bulan	0 s/d kurang dari 4 jam	5%
		4 s/d kurang dari 7 jam	2,5%
		lebih dari 7 jam	0%
2	Jumlah waktu pulang cepat bukan karena alasan kedinasan dalam satu bulan	0 s/d kurang dari 4 jam	5%
		4 s/d kurang dari 7 jam	2,5%
		lebih dari 7 jam	0%
3	Jumlah hari tidak hadir tanpa alasan yang sah dalam satu bulan	0 hari	15%
		1 s/d 2 hari	7,5%
		lebih dari 2 hari	0%
4	Penaan hukuman disiplin	Tidak dikenakan hukuman disiplin	15%
		Dikenakan hukuman disiplin	0%

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

E. E. MANGINDAAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN,


DR. UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001

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

RINCIAN KRITERIA PENGHITUNGAN PENAMBAHAN TUNJANGAN KINERJADARI
UNSUR PRESTASI KERJA BAGI PEMANGKU JABATAN SEKRETARIS JENDERAL,
INSPEKTUR JENDERAL, DIREKTUR JENDERAL, KEPALA BADAN,
STRUKTURAL ESELON II, DAN KEPALA UPT

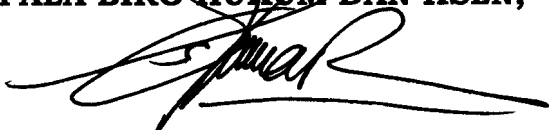
NO	ASPEK	KRITERIA	PENAMBAHAN
1	Pelaksanaan kegiatan tugas jabatan	sangat sesuai (91% s/d 100%)	30%
		sesuai (76% s/d 90%)	20%
		cukup sesuai (61% s/d 75%)	10%
		kurang sesuai (51% s/d 60%)	5%
		tidak sesuai (0% s/d 50%)	0%
2	Pelaksanaan tugas tambahan	2surat keterangan atau lebih	10%
		1surat keterangan	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.

E. E. MANGINDAAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN,



DR. UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001

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

RINCIAN KRITERIA PENGHITUNGAN PENAMBAHAN TUNJANGAN KINERJADARI
UNSUR PRESTASI KERJA BAGI PEMANGKU JABATAN STAF AHLI MENTERI,
STRUKTURAL ESELON II BUKAN PENGELOLA KEUANGAN, STRUKTURAL ESELON III
BUKAN KEPALA UPT, ESELON IV BUKAN KEPALA UPT, ESELON V BUKAN KEPALA UPT,
FUNGSIONAL TERTENTU, DAN FUNGSIONAL UMUM

NO	ASPEK	KRITERIA	PENAMBAHAN
1	Pelaksanaan kegiatan tugas jabatan	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.

E. E. MANGINDAAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN,


DR. UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001

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

Contoh 1:

LEMBAR PENGHITUNGAN PENAMBAHAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEMANGKU
 JABATAN SEKRETARIS JENDERAL, INSPEKTUR JENDERAL, DIREKTUR JENDERAL,
 KEPALA BADAN, STRUKTURAL ESELON II, DAN KEPALA UPT

Bulan : _____ Tahun : _____

Unit Kerja : _____

PEJABAT YANG DINILAI		
Nama	:	
NIP	:	
Pangkat/Gol/ Ruang	:	
Jabatan Yang Dihitung	:	Kelas:
Menjalani Tugas Belajar	:	Tidak / Ya (Mulai tanggal _____ s/d _____)
PEJABAT YANG MENILAI		
Nama	:	
NIP	:	
Pangkat/Gol/ Ruang	:	
Jabatan	:	

A. PENAMBAHAN NILAI PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA UNSUR DISIPLIN KERJA

NO	ASPEK	KRITERIA	PENAMBAHAN	NILAI
1	Jumlah waktu terlambat masuk kerja bukan karena alasan kedinasan dalam satu bulan	0 s/d kurang dari 4 jam	5%	
		4 s/d kurang dari 7 jam	2,5%	
		lebih dari 7 jam	0%	
2	Jumlah waktu pulang cepat bukan karena alasan kedinasan dalam satu bulan	0 s/d kurang dari 4 jam	5%	
		4 s/d kurang dari 7 jam	2,5%	
		lebih dari 7 jam	0%	
3	Jumlah hari tidak hadir tanpa alasan yang sah dalam satu bulan dalam satu bulan	0 hari	15%	
		1 s/d 2 hari	7,5%	
		lebih dari 2 hari	0%	
4	Penaenanan hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Tidak dikenakan hukuman disiplin	15%	
		Dikenakan hukuman disiplin	0%	
JUMLAH NILAI PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA UNSUR DISIPLIN KERJA (A)				

B. PENAMBAHAN NILAI PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA UNSUR PRESTASI KERJA

NO	ASPEK	KRITERIA	PENAMBAHAN	NILAI
1	Pelaksanaan kegiatan tugas jabatan	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 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	Penyelesaian administrasi keuangan	sangat baik (91% - 100%)	10%	
		baik (81% - 90%)	8%	
		cukup (71% - 80%)	6%	
		kurang (61% - 70%)	5%	
		sangat kurang (<61%)	0%	
JUMLAH NILAI PERSENTASE TUNJANGA KINERJA UNSUR PRESTASI KERJA (B)				

A. JUMLAH PEMOTONGAN KARENA IJIN SAKIT

- Jumlah ijin sakit : _____ hari x 2% = _____ %
 Jumlah persentase pemotongan karena ijin sakit (C) _____ %

B. PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA YANG DITERIMA

- Jumlah Persentase Unsur Disiplin Kerja (A) : _____ %
 - Jumlah Persentase Unsur Prestasi Kerja (B) : _____ % +
 _____ %
 - Jumlah Persentase Pemotongan Karena Ijin Sakit (C) : _____ % -
 - Total Persentase Tunjangan Kinerja ((A + B) - C) : _____ %

C. BESAR TUNJANGAN KINERJA YANG DITERIMA

- Besaran Tunjangan Kinerja Jabatan : Rp. _____
 - Total Persentase Tunjangan Kinerja : _____ % x

 - Jumlah Tunjangan Kinerja Yang Diterima : Rp. _____

_____, _____ 20_____
 PIMPINAN UNIT KERJA

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

Contoh 2:

LEMBAR PENGHITUNGANPENAMBAHAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEMANGKU
 JABATAN STAF AHLI MENTERI, STRUKTURAL ESELON II BUKAN PENANGUNG
 JAWAB KEUANGAN, STRUKTURAL ESELON III BUKAN KEPALA UPT, STRUKTURAL
 ESELON IV BUKAN KEPALA UPT, ESELON V BUKAN KEPALA UPT, FUNGSIONAL
 TERTENTU, DAN FUNGSIONAL UMUM

Bulan : _____ Tahun : _____

Unit Kerja : _____

PEJABAT YANG DINILAI	
Nama :	
NIP :	
Pangkat/Gol/ Ruang :	
Jabatan Yang Dihitung :	Kelas:
Menjalani Tugas Belajar :	Tidak / Ya (Mulai tanggal _____ s/d _____)
PEJABAT YANG MENILAI	
Nama :	
NIP :	
Pangkat/Gol/ Ruang :	
Jabatan :	

A. PENAMBAHAN NILAI PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA UNSUR DISIPLIN KERJA

NO	ASPEK	KRITERIA	PENAMBAHAN	NILAI
1	Jumlah waktu terlambat masuk kerja bukan karena alasan kedinasan dalam satu bulan	0 s/d kurang dari 4 jam	5%	
		4 s/d kurang dari 7 jam	2,5%	
		lebih dari 7 jam	0%	
2	Jumlah waktu pulang cepat bukan karena alasan kedinasan dalam satu bulan	0 s/d kurang dari 4 jam	5%	
		4 s/d kurang dari 7 jam	2,5%	
		lebih dari 7 jam	0%	
3	Jumlah hari tidak hadir tanpa alasan yang sah dalam satu bulan	0 hari	15%	
		1 s/d 2 hari	7,5%	
		lebih dari 2 hari	0%	
4	Penaan hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Tidak dikenakan hukuman disiplin	15%	
		Dikenakan hukuman disiplin	0%	
JUMLAH NILAI PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA UNSUR DISIPLIN KERJA (A)				

B. PENAMAHAN NILAI PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA UNSUR PRESTASI KERJA

NO	ASPEK	KRITERIA	PENAMBAHAN	NILAI
1	Pelaksanaan kegiatan tugas jabatan	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%	
JUMLAH NILAI PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA UNSUR PRESTASI KERJA (B)				

C. JUMLAH PEMOTONGAN KARENA IJIN SAKIT

- Jumlah ijin sakit : _____ hari x 2% = _____ %
 Jumlah persentase pemotongan karena ijin sakit (C) _____ %

D. PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA YANG DITERIMA

- Jumlah Persentase Unsur Disiplin Kerja (A) : _____ %
 - Jumlah Persentase Unsur Prestasi Kerja (B) : _____ % + _____ %
 - Jumlah persentase Pemotongan Karena ijin sakit (C) : _____ % -
 - Total Persentase Persentase Tunjangan Kinerja ((A + B) - C) : _____ %

E. BESAR TUNJANGAN KINERJA YANG DITERIMA

- Besaran Tunjangan Kinerja Jabatan : Rp. _____
 - Total Persentase Tunjangan Kinerja : _____ % x _____
 - Besar Tunjangan Kinerja Yang Diterima : Rp. _____

_____, _____ 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
(atasan langsung)

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, STRUKTURAL ESELON II, 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.	Pelaksanaan kegiatan tugas jabatan <table border="1"> <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 border="1"> <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 border="1"> <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	_____ (Hari kerja ke _____)
		Ketepatan waktu laporan										
SB	B	C	K	SK								

4.	Penyelesaian administrasi keuangan	Kondisi realisasi target bulanan penyerapan DIPA _____ %		
	Persentase Penyerapan			
	SB		B	C

B. PENAMBAHAN NILAI PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA UNSUR PRESTASI KERJA

NO	ASPEK	KRITERIA	PENAMBAHAN	NILAI
1.	Keakuratan pelaksanaan kegiatan tugas jabatan	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 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.	Penyelesaian administrasi keuangan	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, STRUKTURAL ESELON II BUKAN PENGELOLA KEUANGAN, ESELON III BUKAN KEPALA UPT, STRUKTURAL ESELON IV BUKAN KEPALA UPT, ESELON V BUKAN KEPALA UPT, FUNGSIONAL TERTENTU, DAN FUNGSIONAL UMUM

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.	Pelaksanaan kegiatan tugas jabatan <table border="1"> <tr> <th colspan="5">Keakuratan Laporan</th> </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.												
dst.												
2.	Pelaksanaan tugas tambahan <table border="1"> <tr> <th colspan="3">Jumlah Surat Keterangan</th> </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.												
Dst.												
3.	Tanggal pelaporan <table border="1"> <tr> <th colspan="5">Ketepatan waktu laporan</th> </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	(Hari kerja ke _____)
		Ketepatan waktu laporan										
SB	B	C	K	SK								

B. PENAMBAHAN NILAI PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA UNSUR PRESTASI KERJA

NO	ASPEK	KRITERIA	PENAMBAHAN	NILAI
1	Pelaksanaan kegiatan tugas jabatan	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	2 surat keterangan atau lebih	15%	
		1 surat keterangan	7%	
		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%	
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

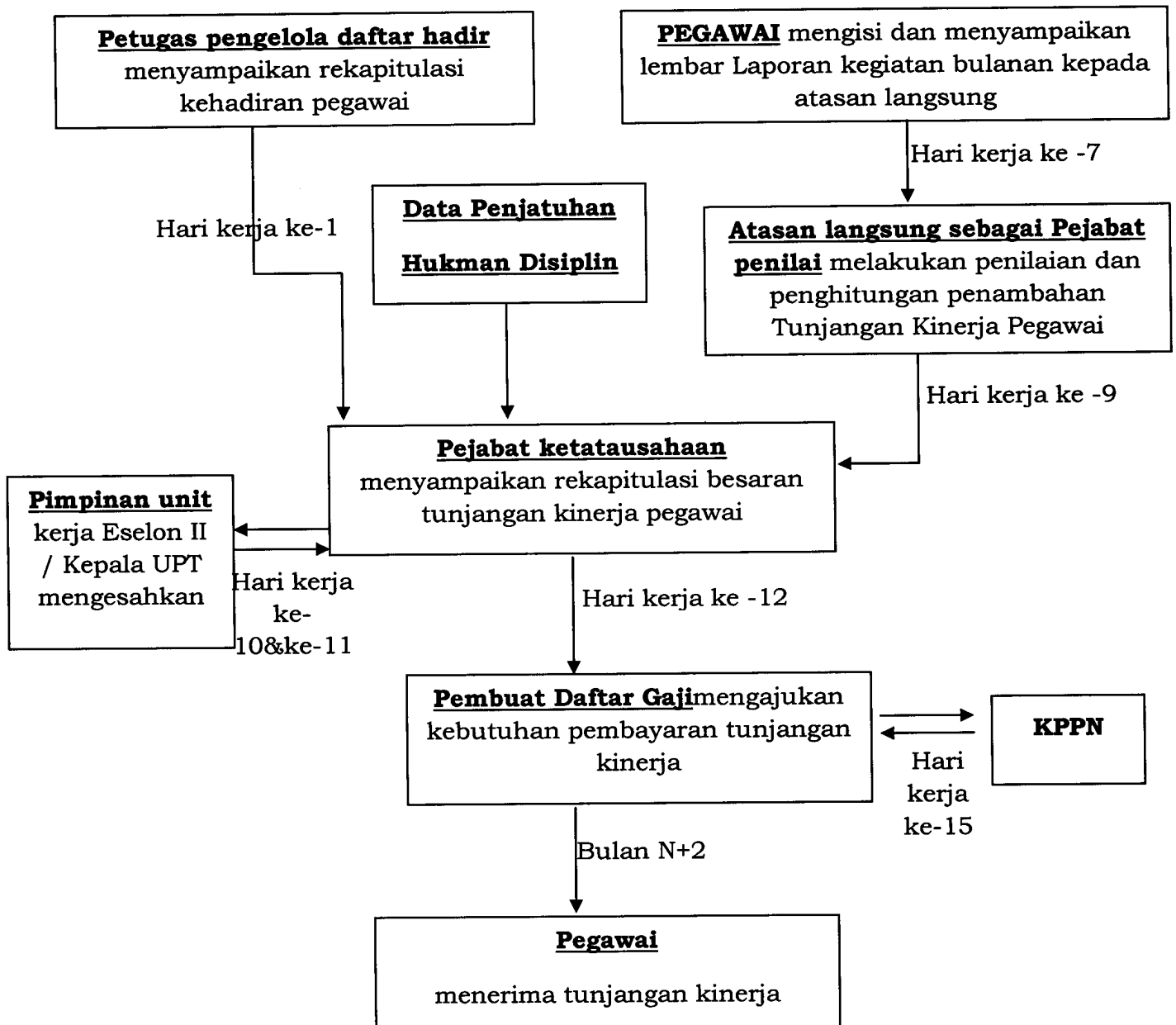
Nama pejabat yang melapor

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

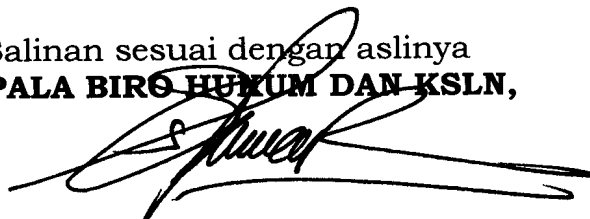
Pangkat/Golongan (Ruang)
NIP.

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

E. E. MANGINDAAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN,



DR. UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001