



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.255, 2012

**KEMENTERIAN PERTAHANAN. Pemberian.  
Pemotongan. Tunjangan Kinerja.**

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 09 TAHUN 2012  
TENTANG  
PEMBERIAN DAN PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA KEPADA  
PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 7 Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2010 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pertahanan, perlu upaya peningkatan kedisiplinan, profesionalisme dan kinerja pegawai yang berdampak pada pemberian tunjangan kinerja kepada pegawai di lingkungan Kementerian Pertahanan;
  - b. bahwa Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia, belum mengatur secara rinci mengenai hak dan kewajiban Pegawai di lingkungan Kementerian Pertahanan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pemberian dan Pemotongan Tunjangan Kinerja Kepada Pegawai di Lingkungan Kementerian Pertahanan;

- 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002, tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169);
  4. Peraturan Presiden 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 Presiden Nomor 74 Tahun 2010, tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pertahanan;
  6. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 22 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin Bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2010);
  7. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 469);
  8. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 01 Tahun 2011 tentang Susunan dan Tata Kerja Jabatan Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 31);
  9. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 22 Tahun 2011 tentang Hari dan Jam Kerja di Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 653);

10. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 871);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PEMBERIAN DAN PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA KEPADA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tunjangan kinerja adalah penghasilan selain gaji yang diberikan kepada Pegawai sesuai dengan Kelas Jabatan secara *on top* berdasarkan kompetensi dan kinerja.
2. Pegawai di Lingkungan Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, yang berdasarkan Keputusan Pejabat berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Pertahanan, yang secara langsung memberikan dukungan teknis, administrasi, dan analisis kepada Menteri Pertahanan.
3. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Peringkat jabatan adalah pengelompokan jabatan, baik struktural maupun fungsional yang dikelompokkan berdasarkan beban kerja dan tanggung jawab yang diemban.
5. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang dalam suatu satuan organisasi.
6. Status di luar Daftar Susunan Personel (DSP) adalah keberadaan Pegawai dalam satuan kerja/sub satuan kerja akan tetapi tidak menduduki jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan daftar susunan personel, dilepas dari jabatan dalam rangka alih tugas ke satuan baru menunggu proses penempatan jabatan, menjalani proses hukum, mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan kompetensi Pegawai serta sakit menahun yang tidak dapat dipekerjakan kembali.

## BAB II PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

### Pasal 2

- (1) Seluruh Pegawai yang bekerja secara penuh dan menempati jabatan struktural maupun jabatan fungsional, termasuk pegawai yang sedang melaksanakan pendidikan dan penugasan serta pegawai yang berada di luar Daftar Susunan Personel, selain penghasilan yang berhak diterima menurut Peraturan Perundang-undangan juga diberikan Tunjangan Kinerja setiap bulan.
- (2) Tunjangan Kinerja diberikan menurut peringkat jabatan terhitung mulai tanggal Pegawai yang bersangkutan telah secara nyata melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan paling sedikit 1(satu) bulan mulai tanggal 1 (satu) atau hari kerja berikutnya, apabila tanggal 1 (satu) jatuh pada hari libur.

### Pasal 3

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

- a. pegawai yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/pekerjaan/jabatan tertentu di Lingkungan Kementerian Pertahanan;
- b. pegawai yang diberhentikan untuk sementara (*schorsing*) atau dinonaktifkan;
- c. pegawai yang diberhentikan dari pekerjaan/jabatannya dengan hormat atau tidak dengan hormat;
- d. pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan pada Badan/Instansi lain di luar Lingkungan Kementerian Pertahanan;
- e. pegawai yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun; dan
- f. pegawai yang tidak mencapai target kinerja yang ditetapkan oleh pimpinan instansi.

### Pasal 4

Pelaksanaan pemberian Tunjangan Kinerja per kelas jabatan bagi pegawai dalam daftar susunan personel di lingkungan Kementerian Pertahanan diberikan berdasarkan kelas jabatan dengan indeks sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 5

- (1) Pelaksanaan pemberian Tunjangan Kinerja per kelas jabatan bagi Prajurit Tentara Nasional Indonesia di lingkungan Kementerian Pertahanan yang melaksanakan pendidikan diberikan berdasarkan

kelas jabatan dengan indeks sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Pelaksanaan pemberian Tunjangan Kinerja per kelas jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pertahanan yang melaksanakan pendidikan diberikan berdasarkan kelas jabatan dengan indeks sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 6

- (1) Pelaksanaan pemberian Tunjangan Kinerja per kelas bagi Prajurit Tentara Nasional Indonesia di lingkungan Kementerian Pertahanan, di luar daftar susunan personel diberikan berdasarkan kelas jabatan dengan indeks sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Pelaksanaan pemberian Tunjangan Kinerja per kelas bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pertahanan, di luar daftar susunan personel diberikan berdasarkan kelas jabatan dengan indeks sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB III

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

#### Pasal 7

- (1) Hari kerja di Kementerian Pertahanan yaitu 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Jumlah jam kerja dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam ditetapkan sebagai berikut :
- a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis: pukul 07.00 sampai dengan  
pukul 15.30 WIB  
Waktu Istirahat : pukul 12.00 sampai dengan  
pukul 13.00 WIB
- b. Hari Jumat : pukul 07.00 sampai dengan  
pukul 16.00 WIB  
Waktu istirahat : pukul 11.30 sampai dengan  
pukul 13.00 WIB
- (3) Dalam hal tertentu hari dan jam kerja bagi satuan/unit kerja yang melaksanakan tugas khusus di lingkungan Kementerian Pertahanan diatur dengan keputusan Pejabat yang berwenang.

### **Pasal 8**

- (1) Pegawai wajib mencatatkan waktu kedatangan dan kepulangan kerja pada mesin pencatat kehadiran.**
- (2) Pegawai yang di tempat tugas/pekerjaan tidak ada mesin pencatat kehadiran, wajib mengisi Formulir Daftar Hadir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI nomor 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.**
- (3) Daftar Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pimpinan unit kerja, paling lambat setiap tanggal 2 (dua) pada bulan berikutnya, atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 2 (dua) jatuh pada hari libur, untuk diketahui dan ditandatangani.**
- (4) Daftar Hadir sebagaimana di maksud pada ayat (3) harus disampaikan kepada pejabat personalia yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada satuan organisasi/unit kerja yang bersangkutan.**

### **Pasal 9**

**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, sesuai Formulir Surat Perintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI nomor 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, sebelum atau sesudah melaksanakan tugas kedinasan kepada pejabat personalia yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada satuan organisasi/ unit kerja yang bersangkutan.**

### **Pasal 10**

- (1) Pegawai yang telah mendapatkan izin cuti, wajib menyampaikan surat izin cuti kepada pejabat yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada satuan organisasi/unit kerja yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum melaksanakan cuti.**
- (2) Pegawai yang mendapatkan perintah untuk melakukan perjalanan dinas atau tugas belajar, wajib menyampaikan Surat Perintah dimaksud kepada pejabat yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada satuan organisasi/unit kerja yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal keberangkatan.**
- (3) 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, dan selanjutnya surat keterangan sakit tersebut disampaikan kepada pejabat yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada satuan organisasi/unit kerja yang bersangkutan.

- (4) Pegawai yang tidak masuk kerja karena keperluan penting atau mendesak (seperti : orang tua/anak/isteri/suami/kakak/adik sakit keras atau meninggal dunia), dapat mengajukan permohonan izin atau 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 atau izin, dan selanjutnya surat izin cuti atau surat izin jalan tersebut disampaikan kepada pejabat yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada satuan organisasi/unit kerja yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (5) Pegawai yang terlambat masuk kerja dan/atau pulang sebelum waktunya karena keperluan penting atau mendesak (seperti : 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, sesuai Formulir Surat Keterangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI nomor 3 yang merupakan bagi tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, disampaikan kepada pejabat yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada satuan organisasi/unit kerja yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.

#### Pasal 11

- (1) Penanggung jawab pencatatan kehadiran pada Sekretariat Jenderal dan Staf Ahli, yaitu Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan.
- (2) Penanggung jawab pencatatan kehadiran pada Direktorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal, yaitu Sekretaris Direktorat Jenderal dan Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan.
- (3) Penanggung jawab pencatatan kehadiran pada Badan, yaitu Sekretaris Badan Kementerian Pertahanan.
- (4) Penanggung jawab pencatatan kehadiran pada Pusat yang berdiri sendiri yaitu Kepala Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan kepegawaian pada satuan organisasi yang bersangkutan.

#### Pasal 12

Penanggung jawab pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, wajib melaporkan rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan, paling lambat setiap

tanggal 6 (enam) pada bulan berikutnya, atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 6 (enam) jatuh pada hari libur, dengan tembusan kepada Pusat Keuangan.

#### **Pasal 13**

- (1) Apabila mesin pencatat kehadiran tidak berfungsi, pencatatan kedatangan dan kepulangan kerja pegawai dilakukan dengan mengisi Formulir Daftar Hadir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI nomor 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Penanggung jawab pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (3) Pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan Daftar Hadir tersebut kepada pejabat yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada satuan organisasi/unit kerja yang bersangkutan.

### **BAB IV**

#### **PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA**

#### **Pasal 14**

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja dilaksanakan paling lambat setiap tanggal 20 (dua puluh) pada bulan berikutnya oleh unit kerja yang bertugas menangani pembayaran Tunjangan Kinerja Kementerian Pertahanan.
- (2) Tunjangan Kinerja diberikan terhitung mulai tanggal pegawai yang bersangkutan telah secara nyata melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan, paling sedikit satu bulan mulai tanggal 1 (satu) atau hari kerja berikutnya, apabila tanggal 1 (satu) jatuh pada hari libur.
- (3) Pegawai yang menerima Tunjangan Kinerja wajib menandatangani tanda terima pembayaran yang disiapkan oleh unit kerja yang bertugas menangani pembayaran Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Pertahanan.

### **BAB V**

#### **PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA**

#### **Pasal 15**

- (1) Pemotongan Tunjangan Kinerja diberlakukan kepada:
  - a. pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan;
  - b. pegawai yang terlambat masuk kerja dan atau pulang sebelum waktunya; dan/atau
  - c. pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin.



- (2) Pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam % (perseratus).

#### Pasal 16

- (1) Pegawai yang tidak masuk bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, tanpa keterangan atau alasan apapun, kecuali karena dinas, menjalankan cuti tahunan, sakit, atau cuti karena alasan penting, dikenakan sanksi pemotongan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 1% (satu perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
- (2) Pegawai yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan tidak masuk kerja tanpa keterangan sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (1) huruf a, atau alasan apapun sebanyak 4 (empat) kali secara berturut-turut atau tidak berturut-turut, dikenakan sanksi pemotongan pembayaran Tunjangan Kinerja yang diperhitungkan secara kumulatif.
- (3) Pegawai yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan tidak masuk bekerja tanpa keterangan sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (1) huruf a, atau alasan apapun lebih dari 4 (empat) kali, dapat dikenakan sanksi hukuman disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Pegawai yang terlambat masuk kerja dan atau pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, tanpa keterangan atau alasan apapun, kecuali karena dinas, menjalankan cuti tahunan, sakit atau cuti karena alasan penting, dikenakan sanksi pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 1% (satu perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari.
- (2) Pegawai yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terlambat masuk kerja dan atau pulang sebelum waktunya tanpa keterangan atau alasan apapun, kecuali karena dinas, menjalankan cuti tahunan, sakit atau cuti karena alasan penting, sebanyak 10 (sepuluh) kali secara berturut-turut atau tidak berturut-turut, dikenakan sanksi pemotongan pembayaran Tunjangan Kinerja yang diperhitungkan secara kumulatif.
- (3) Pegawai yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terlambat masuk kerja dan atau pulang sebelum waktunya tanpa keterangan atau alasan apapun, kecuali karena dinas, menjalankan cuti tahunan, sakit atau cuti karena alasan penting, lebih dari 10 (sepuluh) kali, dapat dikenakan sanksi hukuman disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 18

- (1) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, terhadap Pegawai Negeri Sipil dikenakan sanksi pemotongan Tunjangan Kinerja sebagai berikut :
  - a. 25 % (dua puluh lima perseratus) setiap bulannya, selama 1 (satu) bulan bagi Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin ringan;
  - b. 50 % (lima puluh perseratus) setiap bulannya, selama 1 (satu) bulan bagi Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sedang; dan
  - c. 75 % (tujuh puluh lima perseratus) setiap bulannya, selama 1 (satu) bulan bagi Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berat.
- (2) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, terhadap Prajurit TNI yang ditugaskan di Kementerian Pertahanan dikenakan sanksi pemotongan Tunjangan Kinerja sebagai berikut :
  - a. 25 % (dua puluh lima perseratus) setiap bulannya, selama 1 (satu) bulan bagi Pegawai yang dijatuhi hukuman teguran;
  - b. 50 % (lima puluh perseratus) setiap bulannya, selama 1 (satu) bulan bagi Pegawai yang dijatuhi hukuman penahanan ringan; dan
  - c. 75 % (tujuh puluh lima perseratus) setiap bulannya, selama 1 (satu) bulan bagi Pegawai yang dijatuhi hukuman penahanan berat.

### Pasal 19

- (1) Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) yaitu:
  - a. menjalani rawat inap, dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari rumah sakit atau Puskesmas yang bersangkutan;
  - b. menjalani rawat jalan setelah rawat inap, paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender dan dapat diperpanjang untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender berikutnya dengan melampirkan rekomendasi dari Kepala Bagian Rumah Tangga Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan; dan
  - c. 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 16 ayat (1) apabila terjadi musibah kematian dari orang tua, mertua, suami/isteri, anak kandung, kakak kandung, adik kandung, pernikahan yang pertama dan cuti lainnya atas persetujuan Kasatker/Kasubsatker dari Pegawai yang bersangkutan, untuk waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja berturut-turut.

## **BAB VI**

### **MEKANISME PENGAJUAN PEMBAYARAN DAN PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pengajuan Pembayaran Tunjangan Kinerja**

##### **Pasal 20**

- (1) Pengajuan Tunjangan Kinerja dilaksanakan secara berjenjang, mulai dari pengajuan Kasatker/Kasubsatker kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan dalam hal ini Kepala Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kementerian pertahanan, untuk diteruskan kepada Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kementerian Pertahanan yang selanjutnya diajukan kepada Menteri Keuangan.
- (2) Anggaran Tunjangan Kinerja dialokasikan dalam DIPA Kementerian Pertahanan.

#### **Bagian Kedua**

#### **Pemotongan Tunjangan Kinerja**

##### **Pasal 21**

- (1) Pemotongan Tunjangan Kinerja dilaksanakan oleh Kasatker/Kasubsatker setiap bulannya, dan diserahkan kepada Pusat Keuangan dalam hal ini Pekas Bidkukem Pusku Kemhan, untuk selanjutnya diserahkan kepada Menteri Keuangan sesuai dengan ketentuan.
- (2) Pengiriman pemotongan Tunjangan Kinerja kepada Pusat Keuangan dalam hal ini Pekas Bidkukem Pusku Kemhan, paling lambat setiap tanggal 2 (dua) pada bulan berikutnya, atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 2 (dua) jatuh pada hari libur untuk diketahui dan ditandatangani.

## **BAB VII**

### **PENGAWASAN**

#### **Pasal 22**

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan Pemberian dan Pemotongan Tunjangan Kinerja ini dilaksanakan oleh Tim Pengawas yang dibentuk dengan Keputusan Menteri Pertahanan.

- (2) Tim Pengawas terdiri dari:
- a. Biro Perencanaan Setjen Kemhan;
  - b. Biro Kepegawaian Setjen Kemhan;
  - c. Biro Hukum Setjen Kemhan;
  - d. Biro Umum Setjen Kemhan;
  - e. Ditjen Renhan Kemhan; dan
  - f. Itjen Kemhan.
- (3) Tim Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Menteri ini dan berwenang untuk memberikan rekomendasi kepada pejabat yang berwenang memberikan sanksi terhadap setiap pelanggaran.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 23**

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

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 24**

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, peraturan pelaksanaan yang berkaitan dengan pembayaran Tunjangan Kinerja dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diubah atau diganti dengan peraturan yang baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

#### **Pasal 25**

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 24 Februari 2012  
MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Februari 2012  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 09 TAHUN 2012 TENTANG PEMBERIAN DAN**  
**PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA KEPADA PEGAWAI DI**  
**LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN BAGI PEGAWAI**  
**DI DALAM DAFTAR SUSUNAN PERSONEL**  
**DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN**

<b>NOMOR</b>	<b>KELAS JABATAN</b>	<b>INDEKS TUNJANGAN KINERJA (Rp.)</b>
1.	18	21.649.000,00
2.	17	17.471.000,00
3.	16	12.942.000,00
4.	15	9.586.000,00
5.	14	7.101.000,00
6.	13	5.462.000,00
7.	12	4.202.000,00
8.	11	3.232.000,00
9.	10	2.693.000,00
10.	9	2.245.000,00
11.	8	1.870.000,00
12.	7	1.626.000,00
13.	6	1.414.000,00
14.	5	1.230.000,00
15.	4	1.118.000,00
16.	3	1.016.000,00
17.	2	924.000,00
18.	1	-

**MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,**

**PURNOMO YUSGANTORO**

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 09 TAHUN 2012 TENTANG PEMBERIAN DAN**  
**PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA KEPADA PEGAWAI DI**  
**LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN**  
**BAGI PRAJURIT TENTARA NASIONAL INDONESIA**  
**YANG MELAKSANAKAN PENDIDIKAN**

<b>NOMOR</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PANGKAT TNI</b>	<b>KELAS JABATAN</b>	<b>INDEKS TUNJANGAN KINERJA (Rp.)</b>
<b>1.</b>	<b>Pendidikan Lemhannas</b>		
	- Pati	<b>12</b>	<b>4.202.000,00</b>
	- Kolonel	<b>10</b>	<b>2.693.000,00</b>
<b>2.</b>	<b>Pendidikan Setara Sesko TNI</b>		
	- Kolonel	<b>10</b>	<b>2.693.000,00</b>
	- Letnan Kolonel	<b>8</b>	<b>1.870.000,00</b>
<b>3.</b>	<b>Pendidikan Setara Sesko Angkatan</b>		
	- Letnan Kolonel	<b>8</b>	<b>1.870.000,00</b>
	- Mayor	<b>7</b>	<b>1.626.000,00</b>
<b>4.</b>	<b>Pendidikan Setara Suslapa</b>	<b>6</b>	<b>1.414.000,00</b>
<b>5.</b>	<b>Pendidikan Setara Dikspespa</b>	<b>5</b>	<b>1.230.000,00</b>

**MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,**

**PURNOMO YUSGANTORO**

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 09 TAHUN 2012 TENTANG PEMBERIAN DAN**  
**PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA KEPADA PEGAWAI DI**  
**LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN**  
**BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**YANG MELAKSANAKAN PENDIDIKAN**

<b>NOMOR</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PANGKAT/GOLONGAN</b>	<b>KELAS JABATAN</b>	<b>INDEKS TUNJANGAN KINERJA (Rp.)</b>
1.	Pendidikan Lemhannas	12	4.202.000,00
2.	Diklatpim TK. I	11	3.232.000,00
3.	Diklatpim TK. II	10	2.693.000,00
4.	Diklatpim TK III	9	2.245.000,00
5.	Diklatpim TK IV	6	1.414.000,00
6.	Kursus dan Diklat Lainnya	5	1.230.000,00

**MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,**

**PURNOMO YUSGIANTORO**



**LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 09 TAHUN 2012 TENTANG PEMBERIAN DAN  
PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA KEPADA PEGAWAI DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN  
BAGI PRAJURIT TENTARA NASIONAL INDONESIA  
DI LUAR DAFTAR SUSUNAN PERSONEL  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN**

<b>NOMOR</b>	<b>PANGKAT TNI</b>	<b>KELAS JABATAN</b>	<b>INDEKS TUNJANGAN KINERJA (Rp.)</b>
1.	Pati Bintang 3	14	7.101.000,00
2.	Pati Bintang 2	13	5.462.000,00
3.	Pati Bintang 1	12	4.202.000,00
4.	Kolonel	10	2.693.000,00
5.	Letnan Kolonel	8	1.870.000,00
6.	Mayor	7	1.626.000,00
7.	Kapten	6	1.414.000,00
8.	Letnan Satu	5	1.230.000,00
9.	Letnan Dua	4	1.118.000,00
10.	Serda - Peltu	3	1.016.000,00
11.	Prada - Kopka	2	924.000,00

**MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,**

**PURNOMO YUSGANTORO**

**LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 09 TAHUN 2012 TENTANG PEMBERIAN DAN  
PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA KEPADA PEGAWAI DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN  
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LUAR DAFTAR SUSUNAN PERSONEL  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN**

<b>NOMOR</b>	<b>PANGKAT / GOLONGAN PNS</b>	<b>KELAS JABATAN</b>	<b>INDEKS TUNJANGAN KINERJA (Rp.)</b>
1.	IV/e	12	4.202.000,00
2.	IV/d	11	3.232.000,00
3.	IV/c	10	2.693.000,00
4.	IV/b	9	2.245.000,00
5.	IV/a	8	1.870.000,00
6.	III/d	7	1.626.000,00
7.	III/c	6	1.414.000,00
8.	III/b	5	1.230.000,00
9.	III/a	4	1.118.000,00
10.	II/a - II/d	3	1.016.000,00
11.	I/a - I/d	2	924.000,00

**MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,**

**PURNOMO YUSGANTORO**

**LAMPIRAN VI  
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 09 TAHUN 2012 TENTANG PEMBERIAN DAN  
PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA KEPADA PEGAWAI DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**CONTOH FORMAT**

1. **Format Daftar Hadir apabila tidak ada mesin pencatat kehadiran.**

**KEMENTERIAN PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**DAFTAR HADIR**

**Nama** : .....

**NIP/NRP** : .....

**Unit Kerja** : .....

No.	Tanggal	Kedatangan		Kepulangan		Keterangan
		Jam	Tanda Tangan	Jam	Tanda Tangan	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

**Jakarta**, .....

**Ka Satker/ Ka Subsatker**

.....

2. Format Surat Perintah.

**KEMENTERIAN PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT PERINTAH  
Nomor Sprin/xxx/Setjen/xxx/xxx/xxx**

**Dasar** : Surat/surat undangan dari ..... nomor ..... tanggal .....

**MEMERINTAHKAN**

**Kepada** : Sdr....., NIP/NRP....., Jabatan.....

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

**Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal.....**

**Ka Satker/ Ka Subsatker**

.....

**Tembusan :**

*(Pejabat yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran)*

### 3. Format Surat Keterangan.

**KEMENTERIAN PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT KETERANGAN  
Nomor Sket/ xxx / xxx / 20xx**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....  
 NRP/NIP : .....  
 Pangkat/Gol : .....  
 Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : .....  
 NRP/NIP : .....  
 Pangkat/Gol : .....  
 Jabatan : .....

Pada hari ....., tanggal ....., diberikan ijin terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya\*), karena mengikuti/menghadiri/ada keperluan penting dan mendesak yaitu.....

Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

**Kasatker/Kasubsatker**

.....

Tembusan :

*(Pejabat yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran)*

**4. Format Daftar Hadir apabila mesin pencatat kehadiran tidak berfungsi.**

**KEMENTERIAN PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**DAFTAR HADIR**

**Hari/Tanggal** : .....  
**Unit Kerja** : .....

No.	Nama, NIP/NRP	Kedatangan		Kepulangan		Keterangan
		Jam	Tanda Tangan	Jam	Tanda Tangan	
1	2	3	4	5	6	7

**Jakarta,.....**

**Kasatker/Kasubsatker**

.....

**MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,**

**PURNOMO YUSGIANTORO**