



MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM.73/KP.403/MPEK/2013

TENTANG

PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara 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. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Kelima Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 57);

6. Peraturan .....

6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 204);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
9. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor PM.07/HK.001/MPEK/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 196);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF TENTANG PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) serta pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
2. Tunjangan Kinerja adalah penghasilan selain gaji yang diberikan kepada pegawai yang aktif berdasarkan kompetensi dan kinerja yang pelaksanaannya sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
3. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat izin/pemberitahuan serta disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri ini.
4. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin.

5. Kementerian adalah Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
6. Menteri adalah Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

#### Pasal 2

- (1) Selain penghasilan yang berhak diterima menurut peraturan perundang-undangan, kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian, diberikan tunjangan kinerja yang dibayarkan setiap bulan.
- (2) Tunjangan Kinerja bagi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian dibayarkan terhitung mulai tanggal ditetapkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 3

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

- a. pegawai yang tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu;
- b. pegawai yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. pegawai yang diberhentikan dari jabatan negeri karena menjadi pejabat negara berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. pegawai yang diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri dan mendapatkan uang tunggu;
- e. pegawai yang dipekerjakan atau diperbantukan pada instansi atau lembaga lain di luar lingkungan Kementerian;
- f. pegawai yang menjalani Masa Persiapan Pensiun atau Bebas Tugas;
- g. pegawai yang menjalani cuti di luar tanggungan negara; dan
- h. pegawai yang dikenakan hukuman disiplin Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri (PDHTAPS), Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH) atau dalam proses keberatan atas kedua hukuman disiplin tersebut ke Badan Pertimbangan Kepegawaian.

## BAB II

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

#### Bagian Kesatu Hari dan Jam Kerja

#### Pasal 4

- (1) Hari Kerja di lingkungan Kementerian yaitu 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.

(2) Jumlah .....

- (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 07.30 - 16.00  
waktu istirahat : Pukul 12.00 - 13.00
  - b. hari Jumat : Pukul 07.30 - 16.30  
waktu istirahat : Pukul 11.30 - 13.00
- (3) Pegawai yang menjalani pendidikan dan pelatihan, maka hari dan jam kerja pegawai tersebut disesuaikan dengan hari dan jam tempat melaksanakan pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 5

- (1) Toleransi mengenai jam keterlambatan kerja adalah 30 (tiga puluh) menit yang diperhitungkan sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 4 ayat (2).
- (2) Kekurangan jumlah jam kerja efektif karena keterlambatan, wajib diganti langsung pada hari kerja keterlambatan tersebut selama 30 (tiga puluh) menit yang diperhitungkan dari jam kerja efektif kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).
- (3) Pegawai yang tidak mematuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap pulang kerja sebelum waktunya.

#### Bagian Kedua Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 6

Pegawai di lingkungan Kementerian wajib:

- a. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2); dan
- b. melaksanakan tugas sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab.

#### Bagian Ketiga Pencatatan dan Pelaporan Kehadiran

#### Pasal 7

- (1) Pegawai wajib masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dengan mencatatkan kehadiran pada mesin pencatat elektronik.
- (2) Pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada waktu masuk kerja dan pada waktu pulang kerja.

- (3) Pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual apabila:
- perangkat dan sistem daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
  - pegawai belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik; atau
  - terjadi keadaan kahar (*force majeure*) yaitu suatu keadaan/peristiwa yang terjadi diluar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan berupa bencana alam dan/atau kerusakan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

#### Pasal 8

- 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 dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan sebelum atau sesudah melaksanakan tugas kedinasan.
- Dalam hal Pejabat eselon I dan Pejabat eselon II karena tugas kedinasan tidak dapat melakukan pencatatan kedatangan atau kepulangan kerja dengan menggunakan mesin pencatat kehadiran, wajib menyampaikan Surat Keterangan yang ditandatangani yang bersangkutan, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- Surat Perintah dan Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) disampaikan kepada Pejabat eselon III atau Pejabat yang bertugas menangani kepegawaian pada unit organisasi/satuan kerja yang bersangkutan.

#### Pasal 9

Pegawai yang telah mendapatkan ijin cuti, wajib menyampaikan surat ijin cuti kepada Pejabat eselon III atau Pejabat yang bertanggung jawab menangani kepegawaian pada unit organisasi/satuan kerja yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari 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 atau Pejabat yang bertanggung jawab menangani kepegawaian pada unit organisasi/satuan kerja yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal keberangkatan atau 1 (satu) hari setelah pulang.

#### 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 atau Pejabat yang bertanggung jawab menangani kepegawaian pada unit organisasi/satuan kerja yang bersangkutan.

#### Pasal 12

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena keperluan penting atau mendesak, 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 cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat eselon III atau Pejabat yang bertanggung jawab menangani kepegawaian pada unit organisasi/satuan 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, dapat mengajukan permohonan ijin kepada pimpinan unit kerjanya, untuk selanjutnya dibuatkan Surat Keterangan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat eselon III atau Pejabat yang bertanggung jawab menangani kepegawaian pada unit organisasi/satuan kerja yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.

#### Pasal 14

- (1) Pencatatan kehadiran pegawai dilakukan setiap bulan oleh pejabat yang menangani fungsi kepegawaian pada unit kerja eselon I dan eselon II, serta Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Kementerian.
- (2) Pejabat yang menangani fungsi kepegawaian pada unit kerja eselon I dan eselon II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan rekapitulasi kehadiran pegawai kepada Biro Umum.
- (3) Pejabat yang menangani fungsi kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan rekapitulasi kehadiran pegawai kepada Pimpinan Unit Pelaksana Teknis (UPT).

- (4) Rekapitulasi kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan paling lambat setiap tanggal 6 (enam) pada bulan berikutnya atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 6 jatuh pada hari libur, dengan tembusan kepada Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian.

Bagian Kelima  
Mesin Pencatat Kehadiran Tidak Berfungsi

Pasal 15

- (1) Apabila mesin pencatat kehadiran pegawai tidak berfungsi sebagaimana mestinya, pencatatan kedatangan dan kepulangan kerja pegawai dilakukan dengan mengisi Formulir Daftar Hadir sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Penanggung jawab pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pimpinan satuan kerja yang bersangkutan.
- (3) Pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan perekapan kehadiran pegawai sesuai Daftar Hadir untuk selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Eselon III atau Pejabat yang bertanggung jawab menangani kepegawaian pada unit organisasi/satuan kerja masing-masing.
- (4) Pejabat Eselon III atau Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyampaikan hasil rekapitulasi kehadiran pegawai kepada atasan langsung, dengan tembusan Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian.

BAB III

PELANGGARAN JAM KERJA

Pasal 16

- (1) Pegawai dinyatakan melanggar ketentuan jam kerja apabila:
  - a. tidak masuk kerja;
  - b. terlambat masuk kerja;
  - c. pulang sebelum waktunya;
  - d. tidak berada ditempat tugas; dan/atau
  - e. tidak mengisi daftar hadir tanpa alasan yang sah.
- (2) Pegawai tidak dinyatakan melanggar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan menggunakan alasan yang sah.
- (3) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat ijin/pemberitahuan yang disetujui oleh:
  - a. Pejabat Eselon II, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat eselon III;
  - b. Pejabat Eselon III, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat eselon IV; dan/atau
  - c. Pejabat Eselon IV, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh staf atau pegawai.

- (4) Surat izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Surat izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan kepada pejabat yang menangani daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ketidakhadiran, keterlambatan masuk kerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, dan/atau tidak mengisi daftar hadir.
- (6) Surat izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang disampaikan lebih dari 3 (tiga) hari kerja dinyatakan tidak berlaku dan dianggap melanggar jam kerja.

#### Pasal 17

- (1) Pegawai yang melanggar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) apabila:
  - a. tidak masuk kerja 1 (satu) hari dihitung sebagai 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
  - b. terlambat masuk kerja dan/atau pulang sebelum waktunya dihitung berdasarkan jumlah waktu keterlambatan/pulang sebelum waktunya sesuai ketentuan mengenai hari dan jam kerja;
  - c. tidak berada di tempat tugas dihitung berdasarkan jumlah waktu ketidakberadaan pegawai di tempat tugas, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari atasan langsung sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - d. tidak mengisi daftar hadir masuk kerja dan/atau pulang kerja jugadihitung sebagai keterlambatan masuk kerja atau pulang sebelum waktunya.
- (2) Penghitungan jumlah waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dilakukan dengan konversi 7,5 jam (tujuh koma lima) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (3) Terhadap pegawai yang melanggar ketentuan jam kerja dan telah memenuhi akumulasi 5 (lima) hari tidak masuk kerja atau lebih, pejabat yang berwenang pada satuan kerja masing-masing wajib menjalankan prosedur penjatuhan hukuman disiplin dan pembinaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tembusannya disampaikan kepada:
  - a. atasan langsung dari pejabat yang berwenang; dan
  - b. Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian.

BAB IV  
BESARAN PEMBAYARAN DAN  
PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 18

- (1) Pegawai berhak mendapatkan pembayaran Tunjangan Kinerja berdasarkan jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Besaran pemberian Tunjangan Kinerja yang diterima ditentukan berdasarkan kelas jabatan (*grading*) dengan indeks sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

- (1) Besaran tunjangan kinerja bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja pada jabatan yang akan didudukinya.
- (2) Besaran tunjangan kinerja bagi pegawai yang dibebaskan dari jabatan karena melaksanakan tugas belajar dibayarkan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja yang diterima dalam jabatannya.
- (3) Besaran Tunjangan Kinerja bagi pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu yang merangkap jabatan struktural di lingkungan Kementerian, hanya diberikan satu tunjangan jabatan struktural atau fungsional tertentu yang menguntungkan bagi yang bersangkutan.

Pasal 20

- (1) Pegawai yang diangkat sebagai pejabat fungsional dosen dan mendapat tunjangan profesi, maka tunjangan kinerja dibayarkan sebesar selisih antara tunjangan kinerja pada kelas jabatannya dengan tunjangan profesi pada jenjangnya.
- (2) Apabila tunjangan profesi yang diterima lebih besar daripada tunjangan kinerja pada kelas jabatannya, maka yang dibayarkan adalah tunjangan profesi.
- (3) Apabila tunjangan profesi yang diterima lebih kecil daripada tunjangan kinerja pada kelas jabatannya, maka yang dibayarkan adalah selisih tunjangan profesi dengan tunjangan kinerja pada kelas jabatannya.
- (4) Bagi dosen yang belum mendapatkan sertifikasi dibayarkan sebesar selisih dari yang seharusnya diterima pada kelas jabatan sertifikasi selaku dosen dengan tunjangan kinerja pada kelas jabatannya.

Pasal 21

- (1) Besaran tunjangan kinerja bagi pegawai yang dibebaskan sementara dari jabatan fungsional tertentu dikarenakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit sesuai ketentuan dibayarkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari Tunjangan Kinerja yang diterima dalam jabatannya.
- (2) Tunjangan Kinerja bagi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan secara utuh terhitung mulai tanggal keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional yang bersangkutan.

Pasal 22

- (1) Pengurangan tunjangan kinerja diberlakukan kepada:
  - a. pegawai yang tidak masuk kerja atau tidak berada di tempat tugas selama 7,5 (tujuh koma lima) jam atau lebih dalam sehari;
  - b. pegawai yang terlambat masuk kerja;
  - c. pegawai yang pulang sebelum waktunya;
  - d. pegawai yang tidak mengisi daftar hadir; dan
  - e. pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin.
- (2) Pengurangan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam % (persen), dan dihitung secara kumulatif yang dalam 1 (satu) bulan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).

Pasal 23

- (1) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 4 % (empat persen) untuk setiap 1 (satu) hari.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c dan 4huruf d, diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

- (1) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf e, dikenakan pengurangan tunjangan kinerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin pegawai.

- (2) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. hukuman disiplin ringan;
  - b. hukuman disiplin sedang; atau
  - c. hukuman disiplin berat.
- (3) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikenakan pengurangan tunjangan kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. sebesar 20% (dua puluh persen) selama 1 (satu) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran lisan;
  - b. sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 2 (dua) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran tertulis; dan
  - c. sebesar 40% (empat puluh persen) selama 3 (tiga) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (4) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dikenakan pengurangan tunjangan kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. sebesar 40% (empat puluh persen) selama 6 (enam) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
  - b. sebesar 50% (lima puluh persen) selama 8 (delapan) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
  - c. sebesar 60% (enam puluh persen) selama 10 (sepuluh) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (5) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dikenakan pengurangan tunjangan kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. sebesar 60% (enam puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
  - b. sebesar 70% (tujuh puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
  - c. sebesar 80% (delapan puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan; dan
  - d. sebesar 100% (seratus persen), jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat dan mengajukan banding administratif.
- (6) Pengurangan tunjangan kinerja bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat berlaku sejak ditetapkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin.

Pasal 25

- (1) Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan karena terkena kasus hukum dan/atau dilakukan penahanan oleh pihak yang wajib sementara tidak diberikan tunjangan kinerja terhitung sejak ditetapkannya keputusan pemberhentian sementara dari jabatan negeri.
- (2) Apabila pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak bersalah dalam putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, tunjangan kinerja pegawai yang dihentikan dapat dibayarkan kembali pada bulan berikutnya.

Pasal 26

- (1) Pegawai yang melaksanakan cuti tahunan, cuti besar, dan cuti alasan penting, tunjangan kinerja dibayarkan dengan persentase sebagai berikut:
  - a. pegawai yang mengambil cuti tahunan, tunjangan kinerja dibayarkan sebesar 100% (seratus persen);
  - b. pegawai yang mengambil cuti besar, tunjangan kinerja dibayarkan sebagai berikut:
    1. bulan pertama sebesar 50% (lima puluh persen);
    2. bulan kedua sebesar 25% (dua puluh lima persen); dan
    3. bulan ketiga sebesar 10% (sepuluh persen).
  - c. pegawai yang mengambil cuti alasan penting, tunjangan kinerja dibayarkan sebagai berikut:
    1. bulan pertama sebesar 50% (lima puluh persen); dan
    2. bulan kedua sebesar 25% (dua puluh lima persen).
- (2) Pegawai yang melaksanakan cuti bersalin, tunjangan kinerja dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pegawai yang mengambil cuti bersalin untuk melaksanakan persalinan anak pertama sampai dengan kedua, tunjangan kinerja dibayarkan sebesar 100% (seratus persen);
  - b. pegawai yang mengambil cuti bersalin untuk melaksanakan persalinan anak ketiga dan seterusnya, tunjangan kinerja dibayarkan sebagai berikut:
    1. bulan pertama sebesar 60% (enam puluh persen);
    2. bulan kedua sebesar 30% (tiga puluh persen); dan
    3. bulan ketiga sebesar 20% (dua puluh persen).
- (3) Pegawai yang melaksanakan cuti sakit, tunjangan kinerja dibayarkan dengan persentase sebagai berikut:
  - a. sakit selama 1 (satu) hari sampai dengan 2 (dua) hari sebesar 100% (seratus persen);
  - b. sakit selama 3 (tiga) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);
  - c. sakit selama 15 (lima belas) hari sampai dengan 30 (tiga puluh) hari sebesar 50% (lima puluh persen);
  - d. sakit selama 1 (satu) bulan sampai dengan 2 (dua) bulan sebesar 30% (tiga puluh persen);

e. sakit .....

- e. sakit lebih dari 2 (dua) bulan sampai dengan 6 (enam) bulan sebesar 20 % (dua puluh persen); atau
- f. sakit lebih dari 6 (enam) bulan sampai dengan 18 (delapan belas) bulan sebesar 10% (sepuluh persen).

## BAB V

### PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

#### Pasal 26

- (1) Pembayaran tunjangan kinerja dilaksanakan setiap tanggal 20 (dua puluh) pada bulan berikutnya oleh unit organisasi di masing-masing satuan kerja yang bertugas menangani pembayaran Tunjangan Kinerja.
- (2) Dalam hal tanggal 20 (dua puluh) jatuh pada hari libur, pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan pada 1 (satu) hari kerja sebelum atau sesudah tanggal 20 (dua puluh).
- (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).

#### Pasal 27

- (1) Pejabat eselon III atau Pejabat yang bertanggung jawab menangani kepegawaian pada unit organisasi/satuan kerja masing-masing menyusun kelengkapan administrasi pembayaran tunjangan kinerja berdasarkan Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai (RDHP).
- (2) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dari unit kerja kepada unit organisasi di masing-masing satuan kerja yang bertugas menangani pembayaran Tunjangan Kinerja paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.

## BAB VI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 28

- (1) Hukuman disiplin yang dijatuhkan sebelum berlaku Peraturan Menteri ini dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Pegawai yang sedang menjalani pemberhentian sementara dari jabatan negeri dan sampai dengan mulai berlakunya Peraturan Menteri ini masih dalam status pemberhentian sementara dari jabatan negeri, diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sesuai ketentuan Peraturan Menteri ini.
- (3) Pegawai yang sedang menjalani cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini dan pada saat berlakunya Peraturan Menteri ini masih menjalani cuti dimaksud, kepadanya diberlakukan pengurangan tunjangan kinerja sesuai ketentuan sebelumnya.

-14-

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

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 13 Desember 2013

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MARI ELKA PANGESTU

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 19 Desember 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1508

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF RI  
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian,



AINI BUSTAMAN, SH, MM  
NIP. 19590617 198803 1 005

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN  
EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM.73/KP.403/MPEK/2013  
TENTANG  
PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN  
KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI  
KREATIF

SURAT PERINTAH

Nomor :  
Menimbang : Surat/surat undangan dari ..... nomor .....  
tanggal.....

MEMBERIKAN PERINTAH:

Kepada : Sdr. : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....  
Satuan Kerja : .....  
Untuk : mengikuti/menghadiri .....pada  
hari.....tanggal....., pukul ..... s/d  
.....bertempat di .....

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal  
Pimpinan Unit kerja

Nama Jelas  
NIP

Tembusan:  
Pejabat eselon III atau pejabat yang menangani kepegawaian

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MARI ELKA PANGESTU

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF RI  
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian,



LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN  
EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM.73/KP.403/MPEK/2013  
TENTANG  
PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN  
KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI  
KREATIF

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Jabatan :  
Unit Organisasi :

Dengan ini menerangkan/memberitahukan bahwa pada hari.....tanggal.....saya tidak hadir/terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya/tidak berada ditempat tugas/tidak mengisi daftar hadir, ijin terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya \*) karena keperluan mengikuti/menghadiri .....  
bertempat di .....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

....., ....., 20....

Pejabat eselon I/eselon II bersangkutan  
NIP.

Tembusan:

Pejabat eselon III atau pejabat yang menangani kepegawaian

\*) Coret yang tidak perlu

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MARI ELKA PANGESTU

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF RI  
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian,



AINI BUSTAMAN, SH, MM  
NIP. 19590617 198803 1 005

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN  
EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM.73/KP.403/MPEK/2013  
TENTANG  
PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN  
KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI  
KREATIF

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Jabatan :  
Unit Organisasi :

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Jabatan :  
Unit Organisasi :

telah tidak berada di tempat kerja/tugas tanpa alasan yang sah/ tanpa ijin pada hari.....tanggal..... antara pukul....s/d.....

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ....., 20....  
Tanda tangan Atasan langsung

Nama jelas  
NIP

Tembusan:

1. Pejabat Eselon II bersangkutan;
2. Pejabat III atau pejabat yang menangani kepegawaian.

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MARI ELKA PANGESTU

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF RI  
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian,



AINI BUSTAMAN, SH, MM  
NIP. 19590617 198803 1 005

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN  
EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM.73/KP.403/MPEK/2013  
TENTANG  
PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN  
KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI  
KREATIF

FORMAT DAFTAR HADIR

NO	Tanggal	Kedatangan		Kepulangan		Keterangan
		Jam	Tanda Tangan	Jam	Tanda Tangan	
1	2	3	4	5	6	7

....., 20....

Tanda tangan Pejabat  
yang menangani kepegawaian

Nama Jelas  
NIP

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MARI ELKA PANGESTU

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF RI  
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian,



AINI BUSTAMAN, SH, MM  
NIP. 19590617 198803 1 005

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN  
EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM.73/KP.403/MPEK/2013  
TENTANG  
PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN  
KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI  
KREATIF

SURAT PERMOHONAN IJIN/PEMBERITAHUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Jabatan :  
Unit Organisasi :

Dengan ini menerangkan/memberitahukan bahwa pada hari.....tanggal.....saya tidak hadir/terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya/tidak berada ditempat tugas/tidak mengisi daftar hadir, ijin terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya \*) karena keperluan penting/mendesak.....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

....., ....., 20....

Hormat kami,

Tanda tangan

Nama Jelas  
NIP.

\*) Coret yang tidak perlu

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MARI ELKA PANGESTU

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF RI  
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian,



AINI BUSTAMAN, SH, MM  
NIP. 19590617 198803 1 005

LAMPIRAN VI  
PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN  
EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM.73/KP.403/MPEK/2013  
TENTANG  
PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN  
KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI  
KREATIF

BESARAN TUNJANGAN KINERJA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

NO.	KELAS JABATAN	TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN
1	17	Rp. 19.360.000,00
2	16	Rp. 14.131.000,00
3	15	Rp. 10.315.000,00
4	14	Rp. 7.529.000,00
5	13	Rp. 6.023.000,00
6	12	Rp. 4.819.000,00
7	11	Rp. 3.855.000,00
8	10	Rp. 3.352.000,00
9	9	Rp. 2.915.000,00
10	8	Rp. 2.535.000,00
11	7	Rp. 2.304.000,00
12	6	Rp. 2.095.000,00
13	5	Rp. 1.904.000,00
14	4	Rp. 1.814.000,00
15	3	Rp. 1.727.000,00
16	2	Rp. 1.645.000,00
17	1	Rp. 1.563.000,00

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MARI ELKA PANGESTU

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF RI  
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian,



MARI ELKA PANGESTU, SH, MM  
NIP. 19590617 198803 1 005

LAMPIRAN VII  
PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN  
EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM.73/KP.403/MPEK/2013  
TENTANG  
PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN  
KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI  
KREATIF

PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA  
TERLAMBAT MASUK KANTOR  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

TINGKAT KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE PENGURANGAN (%)
TL 1	1 menit s/d < 30 menit	0,5
TL 2	31 menit s/d < 60 menit	1
TL 3	61 menit s/d < 90 menit	1,5
TL 4	≥ 91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir	2

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MARI ELKA PANGESTU

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF RI  
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian,



MARI BUSTAMAN, SH, MM  
NIP. 19590617 198803 1 005

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN  
EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM.73/KP.403/MPEK/2013  
TENTANG  
PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN  
KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI  
KREATIF

PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA  
PULANG KERJA SEBELUM WAKTUNYA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

TINGKAT PULANG SEBELUM WAKTUNYA	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN (%)
PSW 1	1 menit s/d < 30 menit	0,5
PSW 2	31 menit s/d < 60 menit	1
PSW 3	61 menit s/d < 90 menit	1,5
PSW 4	≥ 91 menit dan/atau tidak Mengisi daftar hadir	2

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MARI ELKA PANGESTU

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF RI  
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian,



AINI BUSTAMAN, SH, MM

NIP. 19590617 198803 1 005