



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.256, 2019

PARIWISATA. Tunjangan Kinerja. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2019  
TENTANG  
PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA  
  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
  
MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pariwisata, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pariwisata tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Pariwisata;

Mengingat : 1. Undang-Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);  
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);  
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
  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 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
  7. Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2015 tentang Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2015 tentang Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 214);
  8. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 220);
  9. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 11 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1584);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai di lingkungan Kementerian Pariwisata yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan 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.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pegawai Lainnya adalah pegawai yang diangkat pada jabatan yang telah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
4. Tunjangan Kinerja adalah penghasilan selain gaji yang diberikan kepada Pegawai berdasarkan capaian kinerja sesuai dengan kelas jabatan yang didudukinya.
5. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disebut SIMPEG adalah sistem berbasis komputer yang menghasilkan, menyimpan, mengelola, mengirim, dan/atau menerima data informasi kepegawaian secara online yang akurat, berkualitas, dan tepat waktu sebagai upaya pelaksanaan manajemen kepegawaian.
6. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kepariwisata.

7. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kepariwisata.

## BAB II

### PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

#### Pasal 2

- (1) Pegawai di lingkungan Kementerian selain diberikan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan Tunjangan Kinerja setiap bulan.
- (2) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan terhitung mulai bulan Mei 2018.
- (3) Besaran Tunjangan Kinerja ditentukan berdasarkan kelas jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri 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 jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu dan belum diberhentikan sebagai pegawai;
- d. pegawai yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun; dan
- e. pegawai pada badan layanan umum yang telah mendapatkan remunerasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan

Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340).

Pasal 4

- (1) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberikan berdasarkan 3 (tiga) komponen, yaitu:
  - a. kelas jabatan;
  - b. capaian kinerja; dan
  - c. kehadiran.
- (2) Kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan hasil penyelarasan atas jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu, dan jabatan fungsional umum di lingkungan Kementerian.
- (3) Capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui penilaian capaian sasaran kerja yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Penilaian capaian sasaran kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan 3 (tiga) bulan sekali dengan kategori sebagai berikut:
  - a. sangat baik, dengan nilai 91 (sembilan puluh satu) ke atas;
  - b. baik, dengan nilai 76–90 (tujuh puluh enam sampai dengan sembilan puluh);
  - c. cukup, dengan nilai 61–75 (enam puluh satu sampai dengan tujuh puluh lima);
  - d. kurang, dengan nilai 51–60 (lima puluh satu sampai dengan enam puluh); dan
  - e. buruk, dengan nilai 50 ke bawah.
- (5) Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan berdasarkan ketentuan hari dan jam kerja.

BAB III  
HARI, JAM KERJA, DAN PENCATATAN KEHADIRAN

Bagian Kesatu  
Hari dan Jam Kerja

Pasal 5

- (1) Hari Kerja di lingkungan Kementerian adalah 5 (lima) hari kerja, yaitu mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Jumlah jam kerja dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam, yang ditetapkan sebagai berikut:
  - a. hari senin – 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) Bagi Pegawai yang menjalani pendidikan dan pelatihan maka hari dan jam kerja Pegawai tersebut disesuaikan dengan hari dan jam tempat melaksanakan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 6

- (1) Pegawai diberikan toleransi keterlambatan jam masuk kerja paling lama 60 (enam puluh) menit dari ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).
- (2) Keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diganti langsung pada hari yang sama sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

Pegawai yang tidak mematuhi ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 dikenai sanksi pengurangan Tunjangan Kinerja.

Bagian Kedua  
Pencatatan Kehadiran

Pasal 8

- (1) Pegawai wajib masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 dengan mencatatkan kehadiran pada mesin pencatat elektronik.
- (2) Pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu pada saat masuk kerja dan pulang kerja.
- (3) Pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara manual apabila:
  - a. mesin pencatat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
  - b. pegawai belum terdaftar dalam mesin pencatat elektronik; atau
  - c. terjadi keadaan kahar (*force majeure*), yaitu suatu keadaan/peristiwa yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan berupa bencana alam dan/atau kerusakan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

Pasal 9

- (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 di lingkungan Kementerian.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak melakukan pencatatan kehadiran menyampaikan data dukung ketidakhadiran dalam aplikasi SIMPEG.
- (3) Pejabat yang menangani fungsi kepegawaian pada Unit Kerja Eselon I dan Eselon II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan rekapitulasi kehadiran Pegawai berdasarkan data yang terdapat dalam aplikasi SIMPEG kepada Kepala Biro yang menangani urusan

kepegawaian.

- (4) Pejabat yang menangani fungsi kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan rekapitulasi kehadiran Pegawai berdasarkan data yang terdapat dalam aplikasi SIMPEG kepada Pimpinan Unit Pelaksana Teknis.
- (5) Rekapitulasi kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disampaikan paling lambat setiap tanggal 6 (enam) pada bulan berikutnya atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 6 (enam) jatuh pada hari libur, dengan tembusan kepada Kepala Biro yang menangani urusan kepegawaian.

#### Pasal 10

- (1) Apabila mesin pencatat kehadiran Pegawai tidak berfungsi sebagaimana mestinya, pencatatan jam masuk kerja dan pulang 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) Petugas pencatatan kehadiran melakukan perekapan kehadiran Pegawai sesuai daftar hadir untuk selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Administrator atau Pejabat yang bertanggung jawab menangani urusan kepegawaian pada satuan kerja masing-masing.
- (4) Petugas pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyampaikan hasil rekapitulasi kehadiran pegawai kepada atasan langsung, dengan tembusan kepada Kepala Biro yang menangani urusan Kepegawaian.

BAB IV  
PELANGGARAN JAM KERJA

Pasal 11

- (1) Pegawai dinyatakan melakukan pelanggaran jam kerja apabila:
  - a. tidak masuk kerja;
  - b. terlambat masuk kerja;
  - c. pulang sebelum waktunya;
  - d. tidak berada di tempat tugas; dan/atau
  - e. tidak melakukan pencatatan kehadiran.
- (2) Penghitungan pelanggaran jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. tidak masuk kerja 1 (satu) hari dihitung sebagai 1 (satu) hari cuti yang diambil dari hak cuti tahunan pegawai yang bersangkutan;
  - b. terlambat masuk kerja dan/atau pulang sebelum waktunya dihitung berdasarkan jumlah waktu keterlambatan/pulang sebelum waktunya sesuai ketentuan mengenai hari dan jam kerja; dan
  - c. tidak berada di tempat tugas dihitung berdasarkan jumlah waktu ketidakberadaan Pegawai di tempat tugas, yang dibuktikan dengan surat keterangan tidak berada di tempat tugas dari atasan langsung sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

- (1) Pegawai dinyatakan tidak melanggar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 apabila yang bersangkutan dapat menyampaikan:
  - a. surat permohonan izin;
  - b. surat perintah;
  - c. surat keterangan;
  - d. surat izin cuti; atau
  - e. surat keterangan sakit dari dokter.

- (2) Surat permohonan izin, surat perintah dan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 13

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja dikarenakan alasan penting atau mendesak, dapat mengajukan permohonan kepada atasan langsung untuk selanjutnya dibuatkan surat permohonan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a.
- (2) Surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat digunakan apabila hak cuti tahunan telah habis.
- (3) Surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan kepada Pejabat Administrator atau pejabat yang bertanggung jawab menangani kepegawaian pada satuan kerja yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (4) Bagi pegawai yang tidak masuk kerja, surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat digunakan untuk 2 (dua) hari ketidakhadiran dalam 1 (satu) bulan, dan paling banyak hanya dapat digunakan 6 (enam) hari ketidakhadiran dalam 1 (satu) tahun.

#### Pasal 14

- (1) Pegawai yang mendapatkan perintah untuk melakukan tugas kedinasan, perjalanan dinas, atau mengikuti pendidikan dan pelatihan, wajib menyampaikan surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja atau satuan kerja yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama karena tugas kedinasan tidak dapat melakukan pencatat kehadiran, wajib menyampaikan surat keterangan sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c yang ditandatangani oleh yang bersangkutan.

- (3) Surat perintah dan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib disampaikan kepada Pejabat Administrator atau pejabat yang bertanggung jawab menangani kepegawaian pada satuan kerja yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari sebelum atau sesudah melakukan tugas kedinasan, perjalanan dinas, atau mengikuti pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 15

- (1) Pegawai yang telah mendapatkan izin cuti, wajib menyampaikan surat izin cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d kepada Pejabat Administrator atau pejabat yang bertanggung jawab menangani kepegawaian pada satuan kerja yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari sebelum melaksanakan cuti.
- (2) Bagi Pegawai yang tidak masuk kerja di luar tugas kedinasan, dapat mengajukan permohonan izin cuti paling sedikit 1 (satu) hari kerja dan diajukan paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya yang ditujukan kepada atasan langsung untuk diteruskan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (3) Surat izin cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pejabat Administrator atau pejabat yang bertanggung jawab menangani kepegawaian pada satuan kerja yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.

#### Pasal 16

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit, wajib memberitahukan kepada pimpinan satuan kerja yang bersangkutan dan menyampaikan surat keterangan sakit dari dokter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf e.

- (2) Surat keterangan sakit dari dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan kepada Pejabat Administrator atau Pejabat yang bertanggung jawab menangani kepegawaian pada satuan kerja yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari setelah masuk kerja.
- (3) Surat keterangan sakit dari dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan untuk jumlah hari sakit mulai 1 (satu) hari.

## BAB V

### BESARAN PEMBAYARAN DAN PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA

#### Pasal 17

- (1) Pegawai dengan nilai capaian kinerja di bawah kategori baik, dilakukan pengurangan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. nilai cukup, berlaku pengurangan 10% (sepuluh persen);
  - b. nilai kurang, berlaku pengurangan 20% (dua puluh persen); dan
  - c. nilai buruk, berlaku pengurangan 30% (tiga puluh persen).
- (2) Pengurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku setiap bulannya untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan, dengan ketentuan:
  - a. nilai capaian kinerja untuk periode bulan Januari sampai dengan bulan Maret akan menjadi dasar dalam pemberian Tunjangan Kinerja untuk bulan April sampai dengan bulan Juni;
  - b. nilai capaian kinerja untuk periode bulan April sampai dengan bulan Juni akan menjadi dasar dalam pemberian Tunjangan Kinerja untuk bulan Juli sampai dengan bulan September;
  - c. nilai capaian kinerja untuk periode bulan Juli sampai dengan bulan September akan menjadi

dasar dalam pemberian Tunjangan Kinerja untuk bulan Oktober sampai dengan bulan Desember; dan

d. nilai capaian kinerja untuk periode bulan Oktober sampai dengan bulan Desember akan menjadi dasar dalam pemberian Tunjangan Kinerja untuk bulan Januari sampai dengan bulan Maret tahun selanjutnya.

#### Pasal 18

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja atau tidak berada di tempat tugas selama 7,5 (tujuh koma lima) jam atau lebih dalam sehari, dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dikenai pengurangan sebesar 1,75% (satu koma tujuh puluh lima persen) jika disertai surat permohonan izin; dan
  - b. dikenai pengurangan sebesar 3% (tiga persen) jika tidak disertai surat permohonan izin.
- (2) Pegawai yang terlambat masuk kerja dan pulang sebelum waktunya, dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Pegawai yang tidak melakukan pencatatan kehadiran saat masuk kerja atau pulang kerja, dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 1% (satu persen).
- (4) Pegawai yang melaksanakan cuti sakit dengan atau tanpa rawat inap lebih dari 14 (empat belas) hari yang dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter, dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 1% (satu persen) setiap harinya terhitung mulai hari ke-15 (lima belas).

## Pasal 19

Pengurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18 dinyatakan dalam % (persen) dan dihitung secara kumulatif setiap bulannya.

## Pasal 20

- (1) Pegawai yang melaksanakan cuti tahunan, Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar 100% (seratus persen).
- (2) Pegawai yang melaksanakan cuti besar mulai dari 1 (satu) bulan, Tunjangan Kinerja dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. bulan pertama sebesar 50% (lima puluh persen);
  - b. bulan kedua sebesar 25% (dua puluh lima persen);  
dan
  - c. bulan ketiga sebesar 10% (sepuluh persen).
- (3) Pegawai yang mengambil cuti alasan penting sampai dengan 1 (satu) bulan, dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 1,75% (satu koma tujuh puluh lima persen) per 1 (satu) hari cuti, dengan pengurangan paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dalam 1 (satu) bulan.
- (4) Pegawai yang melaksanakan cuti bersalin untuk melaksanakan persalinan anak pertama sampai dengan anak ketiga, Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar 100% (seratus persen).

## Pasal 21

- (1) Tunjangan Kinerja yang dibayarkan bagi Calon PNS adalah sebesar 80% (delapan puluh persen) dari jumlah tunjangan kinerja yang diterima pada kelas jabatannya.
- (2) Tunjangan Kinerja yang dibayarkan bagi pegawai yang dibebaskan dari jabatan karena melaksanakan tugas belajar adalah sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah tunjangan kinerja yang diterima pada kelas jabatannya.
- (3) Bagi Pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu dan merangkap jabatan struktural di lingkungan

Kementerian, hanya diberikan satu tunjangan jabatan struktural atau fungsional tertentu yang menguntungkan bagi yang bersangkutan.

#### Pasal 22

- (1) Bagi Pegawai yang diangkat sebagai pejabat fungsional dosen dan mendapat tunjangan profesi:
  - a. apabila tunjangan profesi yang diterima lebih besar daripada tunjangan kinerja pada kelas jabatannya, maka yang dibayarkan adalah tunjangan profesi pada jenjangnya;
  - b. apabila tunjangan profesi yang diterima lebih kecil daripada tunjangan kinerja pada kelas jabatannya, maka yang dibayarkan adalah:
    1. tunjangan profesi pada jenjangnya; dan
    2. selisih tunjangan profesi pada jenjangnya dengan tunjangan kinerja pada kelas jabatannya.
- (2) Tunjangan Kinerja yang dibayarkan bagi dosen yang belum mendapatkan sertifikasi adalah sebesar 80% (delapan puluh persen) dari tunjangan kinerja yang diterima pada kelas jabatannya.

#### Pasal 23

- (1) Tunjangan Kinerja yang dibayarkan bagi Pegawai yang dibebaskan sementara dari jabatan fungsional tertentu dikarenakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit sesuai ketentuan adalah sebesar 80% (delapan puluh persen) dari tunjangan kinerja yang diterima pada kelas 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 24

- (1) Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan karena terkena kasus hukum dan/atau dilakukan penahanan oleh pihak yang berwajib, tidak diberikan Tunjangan Kinerja terhitung sejak ditetapkannya keputusan pemberhentian sementara dari jabatannya.
- (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.

## BAB VI

## PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

## Pasal 25

- (1) 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).
- (2) Tunjangan Kinerja bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan pegawai lainnya di lingkungan Kementerian diberikan terhitung mulai tanggal ditetapkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas oleh pejabat yang berwenang.

## Pasal 26

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja dilaksanakan setiap tanggal 20 (dua puluh) pada bulan berikutnya oleh unit organisasi di masing-masing unit kerja atau 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).

Pasal 27

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

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1998), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 21 Februari 2019

MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF YAHYA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Maret 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI PARIWISATA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 3 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PELAKSANAAN PEMBERIAN  
 TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI  
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
 PARIWISATA

TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA

No	Kelas Jabatan	Tunjangan Kinerja Per Kelas Jabatan	
		Angka	Terbilang
1	2	3	4
1	17	Rp33.240.000,00	tiga puluh tiga juta dua ratus empat puluh ribu rupiah
2	16	Rp27.577.500,00	dua puluh tujuh juta lima ratus tujuh puluh tujuh ribu lima ratus rupiah
3	15	Rp19.280.000,00	sembilan belas juta dua ratus delapan puluh ribu rupiah
4	14	Rp17.064.000,00	tujuh belas juta enam puluh empat ribu rupiah
5	13	Rp10.936.000,00	sepuluh juta sembilan ratus tiga puluh enam ribu rupiah
6	12	Rp9.896.000,00	sembilan juta delapan ratus sembilan puluh enam ribu rupiah
7	11	Rp8.757.600,00	delapan juta tujuh ratus lima puluh tujuh ribu enam ratus rupiah
8	10	Rp5.979.200,00	lima juta sembilan ratus tujuh puluh sembilan ribu dua ratus rupiah
9	9	Rp5.079.200,00	lima juta tujuh puluh sembilan ribu dua ratus rupiah
10	8	Rp4.595.150,00	empat juta lima ratus sembilan puluh lima ribu seratus lima puluh rupiah
11	7	Rp3.915.950,00	tiga juta sembilan ratus lima belas ribu sembilan ratus lima puluh rupiah

No	Kelas Jabatan	Tunjangan Kinerja Per Kelas Jabatan	
		Angka	Terbilang
12	6	Rp3.510.400,00	tiga juta lima ratus sepuluh ribu empat ratus rupiah
13	5	Rp3.134.250,00	tiga juta seratus tiga puluh empat ribu dua ratus lima puluh rupiah
14	4	Rp2.985.000,00	dua juta sembilan ratus delapan puluh lima ribu rupiah
15	3	Rp2.898.000,00	dua juta delapan ratus sembilan puluh delapan ribu rupiah
16	2	Rp2.708.250,00	dua juta tujuh ratus delapan ribu dua ratus lima puluh rupiah
17	1	Rp2.531.250,00	dua juta lima ratus tiga puluh satu ribu dua ratus lima puluh rupiah

MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA,

ARIEF YAHYA

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2019  
TENTANG  
PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	1	Nama
2	NIP	2	NIP
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja

## Jangka Waktu Penilaian:

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET			AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP	
			Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu		Biaya	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu			Biaya
1													
2													
3													
1	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas:												
	Tugas Tambahan:												
	a.												
	b.												
2.	Kreatifitas												
	a.												
	b.												
NILAI CAPAIAN SKP													

Pejabat Penilai,

Nama  
NIP.

MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA,

ARIEF YAHYA

LAMPIRAN III  
 PERATURAN MENTERI PARIWISATA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 3 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI  
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA

PENGHITUNGAN JAM KERJA DAN PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA  
 KARENA TERLAMBAT MASUK KERJA DAN PULANG SEBELUM WAKTUNYA

JAM MASUK	WAKTU KEDATANGAN			WAKTU KEPULANGAN				PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA
	KETERLAMBATAN JAM KERJA	POTONGAN	JAM PULANG HARI SENIN - KAMIS	JAM PULANG HARI JUMAT	KEKURANGAN JAM KERJA	POTONGAN		
≤ 07.30	0 Menit	0 %	≥ 16.00	≥ 16.30	0 Menit	0 %	0 %	
≤ 07.30	0 Menit	0 %	15.30 – 15.59	16.00 – 16.29	1- 30 Menit	0,25 %	0,25 %	
≤ 07.30	0 Menit	0 %	15.00 – 15.29	15.30 – 15.59	31 - 60 Menit	0,5 %	0,5 %	
≤ 07.30	0 Menit	0 %	≤ 14.59	≤ 15.29	≥ 61 Menit	0,75 %	0,75 %	
07.31 – 08.00	FLEKSI TIME		≥ 16.30	≥ 17.00	FLEKSI TIME		0 %	
07.31 – 08.00	1- 30 Menit	0,25 %	16.00– 16.29	16.30– 16.59	0 Menit	0 %	0,25 %	
07.31 – 08.00	1- 30 Menit	0,25 %	15.30 – 15.59	16.00 – 16.29	1- 30 Menit	0,25 %	0,5 %	
07.31 – 08.00	1- 30 Menit	0,25 %	15.00 – 15.29	15.30 – 15.59	31 - 60 Menit	0,5 %	0,75 %	

WAKTU KEDATANGAN		WAKTU KEPULANGAN				PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA	
JAM MASUK	KETERLAMBATAN JAM KERJA	POTONGAN	JAM PULANG HARI SENIN - KAMIS	JAM PULANG HARI JUMAT	KEKURANGAN JAM KERJA		POTONGAN
07.31 – 08.00	1 - 30 Menit	0,25 %	≤ 14.59	≤ 15.29	≥ 61 Menit	0,75 %	1 %
08.01 – 08.30	FLEKSI TIME		≥ 17.00	≥ 17.30	FLEKSI TIME		0 %
08.01 – 08.30	31 - 60 Menit	0,5 %	16.00 – 16.59	16.30 – 17.29	0 Menit	0 %	0,5 %
08.01 – 08.30	31 - 60 Menit	0,5 %	15.30 – 15.59	16.00 – 16.29	1 - 30 Menit	0,25 %	0,75 %
08.01 – 08.30	31 - 60 Menit	0,5 %	15.00 – 15.29	15.30 – 15.59	31 - 60 Menit	0,5 %	1 %
08.01 – 08.30	31 - 60 Menit	0,5 %	≤ 14.59	≤ 15.29	≥ 61 Menit	0,75 %	1,25 %
≥ 08.31	≥ 61 Menit	0,75 %	≥ 16.00	≥ 16.30	0 Menit	0 %	0,75 %
≥ 08.31	≥ 61 Menit	0,75 %	15.30 – 15.59	16.00 – 16.29	1 - 30 Menit	0,25 %	1 %
≥ 08.31	≥ 61 Menit	0,75 %	15.00 – 15.29	15.30 – 15.59	31 - 60 Menit	0,5 %	1,25 %
≥ 08.31	≥ 61 Menit	0,75 %	≤ 14.59	≤ 15.29	≥ 61 Menit	0,75 %	1,5 %

MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA,

ARIEF YAHYA

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2019  
TENTANG  
PELAKSANAAN PEMBERIAN  
TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PARIWISATA

FORMAT DAFTAR HADIR DAN SURAT-SURAT

A. FORMAT DAFTAR HADIR

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

## B. FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN

<b>SURAT PERMOHONAN IZIN</b>	
Yang bertandatangan di bawah ini, saya:	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol.	:
Jabatan	:
Unit Organisasi	:
Dengan ini menerangkan/memberitahukan bahwa pada hari ..... tanggal ..... saya tidak masuk kerja karena keperluan penting/mendesak/.....	
Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.	
	....., ....., 20....
Mengetahui Atasan Langsung,	Hormat Saya,
 <u>Nama Jelas</u> NIP.	 NIP.
Tembusan: Pejabat Administrator atau pejabat yang menangani kepegawaian	
*) Coret yang tidak perlu	

C. FORMAT SURAT PERINTAH

<b>SURAT PERINTAH</b>			
Nomor	:		
Menimbang	:	Surat/surat undangan dari ..... nomor ..... tanggal .....	
MEMBERIKAN PERINTAH:			
Kepada	:	Sdr.	: .....
		NIP.	: .....
		Jabatan	: .....
		Satuan Kerja	: .....
Untuk	:	mengikuti/menghadiri ..... pada hari ..... tanggal ..... pukul ..... bertempat di .....	
Dikeluarkan di .....			
pada tanggal .....			
Pimpinan Unit kerja/Satuan Kerja			
<u>Nama Jelas</u>			
NIP.			
Tembusan:			
Pejabat Administrator atau pejabat yang menangani kepegawaian.			

## D. FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK BERADA DI TEMPAT TUGAS

<b>SURAT KETERANGAN</b>	
Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol.	:
Jabatan	:
Unit Organisasi	:
Dengan ini menerangkan bahwa:	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol.	:
Jabatan	:
Unit Organisasi	:
pada hari ..... tanggal ..... antara pukul ..... s/d ..... yang bersangkutan tidak berada di tempat kerja / tugas, tanpa alasan yang sah / tanpa izin.	
Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.	
....., ....., 20....	
<u>Atasan Langsung</u> NIP. ....	
Tembusan:	
1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bersangkutan;	
2. Pejabat Administrator atau pejabat yang menangani kepegawaian.	

E. FORMAT SURAT KETERANGAN BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA DAN PRATAMA

<b>SURAT KETERANGAN</b>	
Yang bertandatangan di bawah ini, saya:	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol.	:
Jabatan	:
Unit Organisasi	:
<p>Dengan ini menerangkan/memberitahukan bahwa pada hari ..... tanggal ..... saya tidak hadir / terlambat masuk kerja / pulang sebelum waktunya / tidak berada di tempat tugas / tidak melakukan pencatatan kehadiran / izin terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya *)karena keperluan mengikuti/menghadiri ..... bertempat di .....</p>	
Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.	
....., ....., 20....	
<u>Pejabat Pimpinan Tinggi Madya / Pratama yang bersangkutan</u> NIP.	
Tembusan: Pejabat Administrator atau pejabat yang menangani kepegawaian.	
*) Coret yang tidak perlu	

MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA,

ARIEF YAHYA