



**MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG

PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LUAR NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Luar Negeri, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Luar Negeri;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 100);
4. Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian

Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 218);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LUAR NEGERI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Pegawai di lingkungan Kementerian Luar Negeri yang selanjutnya disebut Pegawai adalah PNS dan Pegawai Lainnya berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada satuan organisasi di Kementerian Luar Negeri.
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. Kelas Jabatan adalah tingkat jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi negara yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan kinerja.
5. Capaian Kinerja adalah hasil dari pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dan pegawai selama periode tertentu.

6. Laporan Kinerja Pegawai adalah laporan capaian yang dilakukan oleh setiap Pegawai dan sejalan dengan capaian kinerja organisasi yang dibuat selama periode tertentu dan digunakan sebagai salah satu dasar pemberian Tunjangan Kinerja.
7. Tugas Belajar adalah tugas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai untuk mengikuti pendidikan lanjutan dan/atau pendidikan ketrampilan baik di dalam maupun di luar negeri dalam jangka waktu tertentu yang pembiayaan studinya diberikan oleh lembaga/negara yang mendanai pelaksanaan Tugas Belajar dan tidak mengikat kecuali pendidikan kedinasan.
8. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat permohonan izin/pemberitahuan, serta disetujui oleh pejabat yang berwenang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.
9. Unit Kerja adalah unit jabatan pimpinan tinggi pratama di Kementerian Luar Negeri.
10. Perwakilan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Perwakilan, adalah perwakilan diplomatik dan perwakilan konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara, dan Pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di negara penerima atau pada Organisasi Internasional.
11. Kementerian adalah Kementerian Luar Negeri.
12. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
13. Wakil Menteri adalah wakil menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.

BAB II PENERIMA TUNJANGAN KINERJA

Pasal 2

- (1) Setiap Pegawai berhak menerima tunjangan kinerja setiap bulan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebagai penghasilan selain penghasilan yang diberikan setiap bulan.
- (3) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan dengan mempertimbangkan :
 - a. penilaian reformasi birokrasi;
 - b. capaian kinerja organisasi; dan
 - c. capaian kinerja individu.

Pasal 3

Tunjangan kinerja selain diberikan kepada Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), juga diberikan kepada Menteri dan Wakil Menteri.

Pasal 4

Pegawai yang diberikan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri atas:

- a. Pegawai yang memegang jabatan tertentu;
- b. Pegawai yang diangkat sebagai Pelaksana Tugas; dan
- c. calon PNS.

Pasal 5

Pegawai yang memegang jabatan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan Pegawai pada Kementerian dan Perwakilan.

Pasal 6

Pegawai yang diangkat sebagai Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan Pegawai yang ditunjuk untuk menduduki jabatan struktural

di lingkungan Kementerian jika pejabat definitifnya berhalangan tetap.

Pasal 7

Calon PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mendapatkan tunjangan kinerja terhitung setelah mendapatkan surat keputusan pengangkatan sebagai Calon PNS.

Pasal 8

Tunjangan kinerja 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 PNS;
- d. Pegawai yang ditugaskan pada badan/instansi lain di luar lingkungan Kementerian atau organisasi internasional;
- e. Pegawai yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun; dan/atau
- f. Pegawai pada badan layanan umum yang telah mendapatkan remunerasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
BESARAN DAN KOMPONEN PEMBERIAN
TUNJANGAN KINERJA

Bagian Kesatu
Besaran Tunjangan Kinerja

Pasal 9

Besaran tunjangan kinerja kepada Menteri dan Wakil Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Besaran tunjangan kinerja kepada Pegawai yang memegang jabatan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diberikan sesuai dengan Kelas Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

- (1) Besaran tunjangan kinerja kepada Pegawai yang diangkat sebagai Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diberikan dengan ketentuan:
 - a. Pejabat yang merangkap jabatan struktural 1 (satu) tingkat di bawah jabatan definitif menerima tunjangan kinerja dari kelas jabatan definitif ditambah 20% (dua puluh persen) dari tunjangan kinerja jabatan struktural yang dirangkapnya;
 - b. Pejabat yang merangkap jabatan struktural setingkat jabatan definitif menerima tunjangan kinerja dari kelas jabatan definitif ditambah 20% (dua puluh persen);
 - c. Pejabat yang merangkap jabatan struktural 1 (satu) tingkat di atas jabatan definitif menerima tunjangan kinerja pada jabatan yang dirangkapnya

sebesar 100% (seratus persen) dan tidak menerima tunjangan kinerja dalam jabatan definitifnya.

- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c hanya berlaku untuk jabatan Pelaksana Tugas dalam jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
- (3) Pemberian tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan jangka waktu melaksanakan tugas paling sedikit 1 (satu) bulan dan paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) bulan.

Pasal 12

Besaran tunjangan kinerja yang diberikan kepada calon PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c diberikan tunjangan kinerja sebesar 80% (delapan puluh persen) dari kelas jabatan yang akan diduduki.

Pasal 13

- (1) Pegawai yang diangkat sebagai pejabat fungsional dan diberikan tunjangan profesi maka tunjangan kinerja diberikan sebesar selisih antara tunjangan kinerja dengan tunjangan profesi pada kelas jabatan yang sama.
- (2) Jika tunjangan profesi yang diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih besar dari tunjangan kinerja pada kelas jabatan yang sama maka tunjangan profesi yang diberikan.

Pasal 14

- (1) Tunjangan kinerja bagi Pegawai yang ditugaskan di Perwakilan diberikan sesuai dengan peta jabatan dan kelas jabatan.
- (2) Tunjangan kinerja bagi PNS di luar lingkungan Kementerian yang ditugaskan pada Perwakilan diberikan tunjangan kinerja pada instansi induknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Komponen Penentu Besaran Tunjangan Kinerja

Pasal 15

Komponen penentu besaran tunjangan kinerja terdiri atas:

- a. Capaian Kinerja yang dihitung menurut kategori dan nilai Capaian Kinerja organisasi dan Capaian Kinerja individu dengan bobot paling tinggi 50% (lima puluh persen);
- b. kehadiran menurut hari dan jam kerja di lingkungan Kementerian serta cuti yang akan dilaksanakan oleh Pegawai yang dihitung dengan bobot paling tinggi 50% (lima puluh persen);
- c. kepatuhan pada aturan disiplin Pegawai dengan bobot pemotongan tunjangan kinerja paling tinggi 100% (seratus persen); dan
- d. penilaian kode etik dan kode perilaku Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Untuk mengukur Capaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, Pegawai wajib membuat Laporan Kinerja Pegawai setiap bulan.
- (2) Laporan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan kepada unit kerja yang menangani bidang pengelolaan sumber daya manusia paling lambat 3 (tiga) hari kerja pada awal bulan berikutnya.
- (3) Pembuatan dan penyampaian Laporan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui sistem informasi manajemen kinerja pegawai yang disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan terintegrasi dengan sistem informasi manajemen tunjangan kinerja.
- (4) Dalam hal sistem informasi manajemen kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengalami kerusakan atau tidak berfungsi, pembuatan dan

penyampaian Laporan Kinerja Pegawai dapat dilakukan secara manual, dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (5) Kewajiban Pembuatan dan Penyampaian Laporan Kinerja Pegawai dikecualikan bagi:
 - a. Pegawai yang tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan
 - c. Pegawai yang menggunakan hak atas cuti.

BAB IV

HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 17

- (1) Hari kerja di Kementerian yakni 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Jam kerja efektif di Kementerian yakni 7,5 (tujuh koma lima) jam dalam 1 (satu) hari dan 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dalam 1 (satu) minggu.
- (3) Hari kerja dan jam kerja di Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditentukan sebagai berikut:
 - a. pukul 08.00–16.30 waktu setempat pada hari Senin sampai dengan hari Kamis;
 - b. pukul 08.00–17.00 waktu setempat pada hari Jum'at;
 - c. pukul 12.00–13.00 waktu setempat untuk waktu istirahat pada hari Senin sampai dengan hari Kamis; dan
 - d. pukul 11.30–13.00 waktu setempat untuk waktu istirahat pada hari Jum'at
- (4) Jam kerja pada bulan Ramadhan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Hari kerja dan jam kerja di Perwakilan disesuaikan dengan ketentuan peraturan setempat yang ditetapkan oleh Kepala Perwakilan.

Pasal 18

- (1) Dalam hal terjadi keterlambatan masuk kerja sampai dengan pukul 08.30 atau 30 (tiga puluh) menit dari jadwal jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat 3 huruf a dan huruf b, Pegawai yang bersangkutan wajib mengganti sesuai waktu keterlambatan setelah jam pulang kerja pada hari yang sama.
- (2) Pegawai yang telah mengganti waktu keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dikenakan pemotongan tunjangan kinerja.

Pasal 19

Ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 berlaku bagi seluruh Pegawai, kecuali Pegawai yang menjalankan tugas kedinasan secara bergiliran (*shift*) berdasarkan surat perintah penugasan dari pejabat pimpinan tinggi pratama pada masing-masing unit kerja.

Pasal 20

- (1) Pegawai wajib merekam kehadiran secara elektronik pada saat masuk dan pulang kerja sesuai dengan ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Perekaman kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan lokasi dan jam kerja dimana Pegawai ditempatkan.
- (3) Perekaman kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi seluruh Pegawai kecuali:
 - a. menggunakan hak atas cuti tahunan, cuti karena alasan penting, cuti melahirkan, atau cuti sakit kurang dari 3 (tiga) bulan berdasarkan surat izin

- cuti dari pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit kerja yang menangani bidang pengelolaan sumber daya manusia;
- b. melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor berdasarkan surat tugas dari pejabat pimpinan tinggi pratama masing-masing unit kerja;
 - c. melaksanakan izin belajar berdasarkan surat keputusan pemberian izin belajar dari pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit kerja yang menangani bidang pengelolaan sumber daya manusia;
 - d. meninggal dunia yang dibuktikan berdasarkan surat keterangan kematian dari kelurahan;
 - e. alat perekam kehadiran secara elektronik tidak berfungsi atau rusak;
 - f. terjadi bencana alam dan/atau kerusuhan sehingga pencatatan kehadiran tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya; dan/atau
 - g. Pegawai yang menduduki jabatan pimpinan tinggi madya.
- (4) Dalam hal alat perekam kehadiran secara elektronik tidak berfungsi atau rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dan keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f, Pegawai melakukan pencatatan kehadiran secara manual, dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

PEMOTONGAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 21

- (1) Pemotongan pembayaran tunjangan kinerja dikenakan kepada:
- a. Pegawai yang tidak membuat Laporan Kinerja Pegawai;

- b. Pegawai yang membuat Laporan Kinerja Pegawai dengan Penilaian Kinerja sebutan atau predikat kurang dan sangat kurang;
 - c. Pegawai yang tidak masuk kerja;
 - d. Pegawai yang tidak berada di tempat tugas ketika jam kerja tanpa alasan yang sah;
 - e. Pegawai yang tidak mengganti waktu keterlambatan;
 - f. Pegawai yang terlambat masuk kerja;
 - g. Pegawai yang pulang sebelum waktunya;
 - h. Pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti tahunan;
 - i. Pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti besar;
 - j. Pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti sakit;
 - k. Pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti melahirkan;
 - l. Pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti karena alasan penting;
 - m. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin; atau
 - n. Pegawai yang melaksanakan tugas belajar.
- (2) Pemotongan pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Pegawai dikenakan pemotongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dengan ketentuan:
 - a. tidak membuat Laporan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a sebesar 50% (lima puluh persen) per bulan;
 - b. membuat Laporan Kinerja Pegawai dengan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b:
 1. sebutan atau predikat kurang memiliki nilai dengan angka 50 (lima puluh) $\leq x <$ angka 70

- (tujuh puluh), sebesar 15% (lima belas persen); atau
2. sebutan atau predikat sangat kurang, memiliki nilai dengan angka < 50 (lima puluh) sebesar 25% (dua puluh lima persen);
 - c. tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, sebesar 2,3% (dua koma tiga persen) per hari;
 - d. tidak berada di tempat tugas ketika jam kerja tanpa alasan sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf d yang disertai dengan laporan pengaduan secara tertulis dari atasan langsung, sebesar 1% (satu persen) per hari;
 - e. tidak mengganti waktu keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf e, sebesar 0,3% (nol koma tiga persen);
 - f. terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf f dikenakan pemotongan tunjangan kinerja dengan ketentuan:
 1. dalam rentang waktu 1 (satu) menit sampai dengan 31 (tiga puluh satu) menit, dipotong sebesar 0,3% (nol koma tiga persen) untuk setiap kali terlambat;
 2. dalam rentang waktu 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 61 (enam puluh satu) menit, dipotong sebesar 0,6% (nol koma enam persen) untuk setiap kali terlambat;
 3. dalam rentang waktu 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 91 (sembilan puluh satu) menit, dipotong sebesar 0,9% (nol koma sembilan persen) untuk setiap kali terlambat; atau
 4. dalam rentang waktu \geq 91 (sembilan puluh satu) menit, sebesar 1,15% (satu koma satu lima persen) untuk setiap kali terlambat;
 - g. pulang kerja sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf g

dikenakan pemotongan tunjangan kinerja dengan ketentuan:

1. dalam rentang waktu 1 (satu) menit sampai dengan 31 (tiga puluh satu) menit, dipotong sebesar 0,3% (nol koma tiga persen) untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya;
 2. dalam rentang waktu 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 61 (enam puluh satu) menit, dipotong sebesar 0,6% (nol koma enam persen) untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya;
 3. dalam rentang waktu 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 91 (sembilan puluh satu) menit, dipotong sebesar 0,9% (nol koma sembilan persen) untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya; atau
 4. dalam rentang waktu \geq 91 (sembilan puluh satu) menit, sebesar 1,15% (satu koma satu lima persen) untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya;
- h. tidak masuk kerja karena cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf h yang disertai dengan surat persetujuan cuti dari atasan langsung, sebesar 0% (nol persen) per hari kerja;
- i. tidak masuk kerja karena cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf i yang disertai dengan surat persetujuan cuti dari atasan langsung, dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sebagai berikut:
1. sampai dengan 30 (tiga puluh) hari pertama sebesar 50% (lima puluh persen);
 2. sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kedua sebesar 75% (tujuh puluh lima persen); dan
 3. sampai dengan 30 (tiga puluh) hari ketiga sebesar 90% (sembilan puluh persen);

- j. tidak masuk kerja karena cuti sakit lebih dari 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf j yang disertai dengan surat keterangan dokter, dikenakan pemotongan tunjangan kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. sakit selama 1 (satu) hari sampai dengan 3 (tiga) bulan, sebesar 0% (nol persen);
 - 2. sakit selama lebih dari 3 (tiga) bulan sampai dengan 6 (enam) bulan dipotong sebesar 1,9% (satu koma sembilan persen) per hari; atau
 - 3. sakit selama lebih dari 6 (enam) bulan sampai dengan 18 (delapan belas) bulan sebesar 4% (empat persen) per hari;
- k. tidak masuk kerja karena cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf k dikenakan pemotongan tunjangan kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Pegawai yang melaksanakan cuti bersalin untuk persalinan anak pertama sampai dengan kedua, sebesar 0% (nol persen); atau
 - 2. Pegawai yang melaksanakan cuti bersalin untuk persalinan anak ketiga dan seterusnya, dikenakan pemotongan tunjangan kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari pertama, sebesar 40% (empat puluh persen);
 - b) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kedua, sebesar 70% (tujuh puluh persen); atau
 - c) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari ketiga, sebesar 80% (delapan puluh persen);
- l. tidak masuk kerja karena cuti alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1)

huruf 1, sebesar 2,3% (dua koma tiga persen) per hari;

m. dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf m, dikenakan pemotongan tunjangan kinerja dengan ketentuan:

1. hukuman disiplin ringan:

a) sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 2 (dua) bulan, jika Pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran lisan;

b) sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 3 (tiga) bulan, jika Pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran tertulis; atau

c) sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan, jika Pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis;

2. hukuman disiplin sedang:

a) sebesar 50% (lima 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 9 (sembilan) bulan, jika Pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; atau

c) sebesar 50% (lima puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika Pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun;

3. hukuman disiplin berat:

a) sebesar 85% (delapan puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika Pegawai

- dijatui hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
- b) sebesar 90% (sembilan puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika Pegawai dijatui hukuman disiplin berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - c) sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika Pegawai dijatui hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan; atau
 - d) sebesar 100% (seratus persen), jika Pegawai dijatui hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat, dan dapat mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian;
- n. Pegawai yang melaksanakan tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf n dikenakan pemotongan dengan ketentuan:
- 1. Dalam hal Pegawai melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, sebesar 20% (dua puluh persen) dari Kelas Jabatan terakhir yang diduduki;
 - 2. Dalam hal Pegawai melaksanakan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada angka 1 melakukan perpanjangan tugas belajar paling lama 1 (satu) tahun, sebesar 50% (lima puluh persen) dari kelas jabatan terakhir yang diduduki;
 - 3. Dalam hal Pegawai tugas belajar sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 melakukan perpanjangan tugas belajar dengan pengalihan status menjadi izin belajar,

sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari kelas jabatan terakhir yang diduduki;

4. Pegawai tugas belajar yang telah habis batas waktu tugas belajarnya namun meninggalkan tugas untuk melanjutkan belajarnya tanpa perpanjangan atau izin belajar, tidak diberikan tunjangan kinerja terhitung mulai pegawai yang bersangkutan meninggalkan tugas; atau
 5. Pegawai yang meninggalkan tugas untuk belajar tetapi tidak mendapatkan surat keputusan tugas belajar, tidak diberikan tunjangan kinerja terhitung mulai pegawai yang bersangkutan meninggalkan tugas.
- (2) Dalam hal banding administratif yang diajukan oleh Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m angka 3 huruf d diterima oleh Badan Pertimbangan Kepegawaian dan hukuman disiplinnya diubah menjadi selain pemberhentian atau hukuman disiplinnya dibatalkan, maka tunjangan kinerja Pegawai yang bersangkutan dibayarkan kembali terhitung sejak Pegawai yang bersangkutan menerima keputusan untuk dapat melaksanakan tugas.
- (3) Format laporan pengaduan secara tertulis dari atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 23

- (1) Ketentuan pemotongan tunjangan kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c sampai dengan huruf g tidak berlaku jika Pegawai memiliki alasan yang sah.
- (2) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat permohonan izin secara tertulis dengan persetujuan dari:

- a. Sekretaris Jenderal, untuk surat permohonan izin yang diajukan pejabat pimpinan tinggi madya;
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya, untuk surat permohonan izin yang diajukan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama, untuk surat permohonan izin yang diajukan oleh pejabat administrator dan pejabat fungsional ahli utama dan fungsional ahli madya;
 - d. pejabat administrator, untuk surat permohonan izin yang diajukan oleh pejabat pengawas, pejabat fungsional sampai dengan jenjang ahli muda; atau
 - e. pejabat pengawas, untuk surat permohonan izin yang diajukan oleh pejabat pelaksana.
- (3) Surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan kepada administrator perekaman kehadiran secara elektronik di Unit Kerja masing-masing paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah keterlambatan masuk kerja atau pulang sebelum waktunya.
 - (4) Penyampaian surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dilakukan lebih dari 5 (lima) hari kerja dinyatakan tidak berlaku dan dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
 - (5) Format surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

- (1) Pelanggaran ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dihitung secara kumulatif pada akhir bulan berjalan.
- (2) Rekapitulasi penghitungan pelanggaran hari kerja dan jam kerja dilakukan oleh administrator perekaman kehadiran secara elektronik di masing-masing Unit

Kerja dan disampaikan kepada atasan langsung Pegawai yang bersangkutan pada awal bulan berikutnya.

Pasal 25

- (1) Pemotongan tunjangan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilakukan oleh administrator perekaman kehadiran secara elektronik pada masing-masing Unit Kerja Pegawai berdasarkan rekapitulasi penghitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2).
- (2) Pemotongan tunjangan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).

BAB VI

PEMBAYARAN DAN PEMBERHENTIAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 26

- (1) Pembayaran tunjangan kinerja dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. Pejabat pimpinan tinggi pratama pada Unit Kerja di lingkungan Kementerian dan Kepala Perwakilan mengusulkan perubahan data jabatan dan/atau kelas jabatan Pegawai yang bersangkutan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pengelolaan sumber daya manusia, dengan ketentuan:
 1. jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas dengan melampirkan surat keputusan pengangkatan dan berita acara pelantikan dalam jabatan yang diusulkan;
 2. jabatan fungsional, dengan melampirkan surat keputusan penugasan di Unit Kerja dan

- surat pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional dan/atau kenaikan jenjang jabatan fungsional yang diusulkan; atau
3. jabatan pelaksana, dengan melampirkan surat keputusan penugasan di Unit Kerja dan/atau usulan pengangkatan pada jabatan pelaksana sesuai Peta Jabatan; dan
- b. berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pengelolaan sumber daya manusia menerbitkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- (2) Tunjangan kinerja diberikan terhitung sejak tanggal pelaksanaan tugas yang tercantum dalam Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
 - (3) Pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lambat pada tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.
 - (4) Pemberhentian pembayaran tunjangan kinerja dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. Pejabat pimpinan tinggi pratama pada Unit Kerja di lingkungan Kementerian dan Kepala Perwakilan mengusulkan pemberhentian pembayaran tunjangan kinerja Pegawai yang bersangkutan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pengelolaan sumber daya manusia, dengan melampirkan dokumen pendukung paling sedikit meliputi:
 1. Surat Keputusan Pemberhentian dalam jabatan;
 2. Surat Keputusan Pensiun;
 3. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan; atau
 4. Surat Keputusan Penugasan dan/atau Penugasan Khusus pada badan/instansi lain di luar lingkungan Kementerian; dan

- b. berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani bidang pengelolaan sumber daya manusia menerbitkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- (5) Pemberhentian pembayaran tunjangan kinerja dilaksanakan terhitung sejak tanggal yang tercantum pada dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a.
- (6) Dalam hal Pegawai meninggal dunia pada saat bulan berjalan, pemberhentian pembayaran tunjangan kinerja dilaksanakan terhitung mulai bulan berikutnya.

BAB VII

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 27

- (1) Pembayaran tunjangan kinerja dikelola dalam sistem informasi manajemen tunjangan kinerja.
- (2) Pengelolaan sistem informasi manajemen tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh tim teknis.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), beranggotakan paling sedikit 1 (satu) orang perwakilan dari Unit Kerja yang menangani bidang pengelolaan sumber daya manusia, umum, keuangan, dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di

Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1535), 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 15 April 2020

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 April 2020

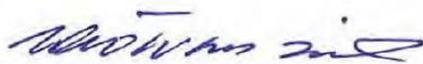
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 386

Salinan sesuai dengan aslinya
Kementerian Luar Negeri
Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan



Okto Dorinus Manik

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG
PELAKSANAAN PEMBERIAN
TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN LUAR NEGERI

TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN LUAR NEGERI

No	KELAS JABATAN	TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN
1	2	3
1.	17	Rp. 33.240.000,00
2.	16	Rp. 27.577.500,00
3.	15	Rp. 19.280.000,00
4.	14	Rp. 17.064.000,00
5.	13	Rp. 10.936.000,00
6.	12	Rp. 9.896.000,00
7.	11	Rp. 8.757.600,00
8.	10	Rp. 5.979.200,00
9.	9	Rp. 5.079.200,00
10.	8	Rp. 4.595.150,00
11.	7	Rp. 3.915.950,00
12.	6	Rp. 3.510.400,00
13.	5	Rp. 3.134.250,00
14.	4	Rp. 2.985.000,00
15.	3	Rp. 2.898.000,00
16.	2	Rp. 2.708.250,00
17.	1	Rp. 2.531.250,00

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG
PELAKSANAAN PEMBERIAN
TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN LUAR NEGERI

FORMAT LAPORAN KINERJA PEGAWAI

BULAN ... TAHUN ...

NAMA :		JABATAN :		
NIP :		UNIT KERJA :		
NO.	HARI / TANGGAL	KEGIATAN TUGAS JABATAN	RINCIAN KEGIATAN	HASIL KEGIATAN

....., - -

Mengetahui,

Yang membuat laporan,

(Atasan Pegawai yang bersangkutan)

(Pegawai yang bersangkutan)

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG
PELAKSANAAN PEMBERIAN
TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN LUAR NEGERI

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENGISIAN DAFTAR HADIR MANUAL

PERMOHONAN PENGISIAN DAFTAR HADIR MANUAL

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

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

Dengan ini mengajukan Permohonan pengisian daftar hadir manual karena presensi elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi/presensi tidak terekam dalam sistem kehadiran elektronik/terjadi keadaan kahar (force majeure), untuk pengisian daftar hadir masuk kerja pukul (jam/menit) dan/atau pulang kerja pukul (jam/menit), pada hari tanggal

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

.....,

*Mengetahui *)*

Hormat saya,

Petugas One Desk Service

.....

.....

NIP

NIP

Menyetujui / Tidak Menyetujui,
(Atasan Langsung)

.....

NIP

Tembusan:

1. Pejabat Eselon II yang bersangkutan
2. Pejabat Eselon III/IV yang menangani Kepegawaian

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG
PELAKSANAAN PEMBERIAN
TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN LUAR NEGERI

FORMAT LAPORAN PENGADUAN PEGAWAI TIDAK BERADA DI TEMPAT
TUGAS TANPA ALASAN YANG SAH

SURAT KETERANGAN PEGAWAI TIDAK BERADA DI TEMPAT TUGAS
TANPA ALASAN YANG SAH

NOMOR: KET-.....

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami:

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

dengan ini menerangkan bahwa Pegawai:

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

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

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

.....
(Atasan langsung)

.....
NIP

Mengetahui,

SAKSI I

SAKSI II

.....
NIP

.....
NIP

Tembusan:

1. Pejabat Eselon II yang bersangkutan
2. Pejabat Eselon III/IV yang menangani Kepegawaian

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG
PELAKSANAAN PEMBERIAN
TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN LUAR NEGERI

FORMAT PERMOHONAN IZIN DENGAN ALASAN YANG SAH

PERMOHONAN IZIN DENGAN ALASAN YANG SAH

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan Permohonan izin untuk pulang sebelum waktunya / pemberitahuan terlambat masuk bekerja (selama jam/menit), pada hari, tanggal karena alasan yang sah, yaitu

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

.....,

Menyetujui/Tidak menyetujui *)
(Atasan Langsung),

Hormat saya,

.....

NIP

.....

NIP

Tembusan:

1. Pejabat Eselon II yang bersangkutan
2. Pejabat Eselon III/IV yang menangani Kepegawaian

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI