



PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2024 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- 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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 37);
5. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2024 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 49);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

- Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai sebagai bentuk penghargaan atas capaian kinerja dengan besaran sesuai kelas jabatan.
2. Pegawai Lainnya adalah pegawai yang diangkat pada jabatan yang telah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.
3. Pegawai di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai aparatur sipil negara dan Pegawai Lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
4. Waktu Kehadiran adalah waktu yang telah ditentukan bagi Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
5. Hari Kerja Pegawai yang selanjutnya disebut Hari Kerja adalah hari melaksanakan tugas kedinasan bagi Pegawai.
6. Jam Kerja Pegawai yang selanjutnya disebut Jam Kerja adalah rentang waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas kedinasan di tempat yang ditugaskan bagi Pegawai.
7. Predikat Kinerja adalah predikat yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atas hasil evaluasi kinerja pegawai

aparatur sipil negara baik secara periodik maupun tahunan.

8. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
9. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

BAB II PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 2

Pembayaran Tunjangan Kinerja diberikan setiap bulan kepada:

- a. Menteri; dan
- b. Pegawai.

Pasal 3

Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 150% (seratus lima puluh persen) dari Tunjangan Kinerja tertinggi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Pasal 4

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 organikya dengan diberikan uang tunggu dan belum diberhentikan sebagai Pegawai;
- d. Pegawai yang menjalani cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk persiapan masa pensiun; dan
- e. Pegawai pada badan layanan umum yang telah mendapatkan remunerasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Pegawai selain diberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan Tunjangan Kinerja.
- (2) Besaran Tunjangan Kinerja dibayarkan kepada Pegawai sesuai dengan nama dan Kelas Jabatan.
- (3) Nama jabatan, Kelas Jabatan, dan pemberian besaran Tunjangan Kinerja Pegawai ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 6

- (1) Penyesuaian Tunjangan Kinerja bagi pejabat struktural yang mengalami perubahan Kelas Jabatan, diberikan pada bulan berikutnya terhitung sejak tanggal pelantikan.
- (2) Penyesuaian Tunjangan Kinerja atas perubahan Kelas Jabatan bagi pejabat fungsional diberikan pada bulan berikutnya terhitung sejak tanggal ditetapkan keputusan jabatan fungsional.
- (3) Penyesuaian Tunjangan Kinerja atas perubahan Kelas

Jabatan bagi pelaksana diberikan pada bulan berikutnya terhitung sejak tanggal melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan surat keputusan penempatan Pegawai dari pejabat yang berwenang.

- (4) Tunjangan Kinerja dibayarkan kembali pada bulan berikutnya bagi Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara karena terkena kasus hukum atau ditahan oleh pihak yang berwajib apabila dinyatakan tidak bersalah oleh putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (5) Pegawai dengan status sebagai calon pegawai negeri sipil diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran Tunjangan Kinerja sesuai dengan penempatan dalam Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Pasal 7

- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas belajar mendapatkan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan:
 - a. sebesar 100% (seratus persen) dari Kelas Jabatan karyasiswa;
 - b. sebesar 50% (lima puluh persen) dari Kelas Jabatan karyasiswa dalam hal Pegawai yang melaksanakan tugas belajar melakukan perpanjangan pertama; atau
 - c. sebesar 0% (nol persen) dari Kelas Jabatan karyasiswa dalam hal Pegawai yang melaksanakan tugas belajar melakukan perpanjangan kedua dan seterusnya.
- (2) Pejabat fungsional tingkat ahli dan pejabat fungsional tingkat terampil yang diberhentikan dari jabatannya karena:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan fungsional;
 - b. ditugaskan secara penuh pada jabatan pelaksana; atau
 - c. tidak memenuhi persyaratan jabatan fungsional, diberikan Tunjangan Kinerja sesuai dengan Kelas Jabatan pelaksana yang ditugaskan.
- (3) Pejabat fungsional tingkat ahli dan pejabat fungsional tingkat terampil yang diberhentikan dari jabatannya karena tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, Tunjangan Kinerja diberikan sesuai Kelas Jabatan karyasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sejak ditetapkan keputusan tugas belajar.
- (4) Tunjangan Kinerja bagi pejabat fungsional yang diangkat kembali dalam jabatan fungsional diberikan pada bulan berikutnya dengan memperhatikan jumlah Hari Kerja sejak tanggal keputusan pengangkatan kembali secara proporsional.
- (5) Tunjangan Kinerja bagi pejabat struktural yang diberhentikan secara tetap dari jabatannya, diberikan mulai bulan berikutnya sesuai dengan Kelas Jabatan baru, terhitung sejak tanggal keputusan menduduki

jabatan barunya.

- (6) Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang memasuki batas usia pensiun atau meninggal dunia pada bulan berjalan dibayarkan sebesar 100% (seratus persen).

Pasal 8

- (1) Tunjangan Kinerja yang diberlakukan bagi Pegawai yang dinyatakan melanggar Waktu Kehadiran, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam hal Pegawai terlambat masuk kerja sampai dengan 60 (enam puluh) menit dari ketentuan Waktu Kehadiran, dan penggantian waktu kepulangan tidak memenuhi waktu keterlambatan, kekurangan waktu penggantian tersebut diperhitungkan sebagai pengurang Tunjangan Kinerja;
 - b. dalam hal Pegawai terlambat masuk kerja lebih dari 60 (enam puluh) menit dari ketentuan Waktu Kehadiran, harus mengganti waktu kepulangan sebanyak 60 (enam puluh) menit dan sisa keterlambatan diperhitungkan sebagai pengurang Tunjangan Kinerja;
 - c. tidak masuk kerja selama 1 (satu) hari atau tidak mengisi daftar hadir pada waktu kedatangan dan waktu kepulangan, akan dihitung tidak masuk kerja selama 1 (satu) hari;
 - d. terlambat masuk kerja dan/atau pulang sebelum waktunya, akan dihitung berdasarkan jumlah waktu keterlambatan dan/atau pulang sebelum waktunya; dan
 - e. tidak mengisi daftar hadir pada waktu kedatangan atau waktu kepulangan, akan dihitung atau dikonversikan sebagai keterlambatan masuk kerja atau pulang sebelum waktunya sesuai tabel konversi waktu.
- (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) dari jumlah Tunjangan Kinerja yang diterima.
- (3) Format tabel konversi keterlambatan masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

- (1) Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang tidak masuk kerja dalam periode waktu akumulatif setiap bulan tanpa persetujuan oleh atasan langsung dan/atau surat cuti, pembayaran Tunjangan Kinerja dibayarkan dengan

ketentuan sebagai berikut:

- a. 1 (satu) Hari Kerja sampai dengan 5 (lima) Hari Kerja, dibayarkan dengan potongan sebanyak jumlah hari tidak masuk kerja dikalikan 4% (empat persen);
 - b. 6 (enam) Hari Kerja sampai dengan 10 (sepuluh) Hari Kerja, dibayarkan dengan potongan sebanyak jumlah hari tidak masuk kerja dikalikan 5% (lima persen);
 - c. 11 (sebelas) Hari Kerja sampai dengan 15 (lima belas) Hari Kerja, dibayarkan dengan potongan sebanyak jumlah hari tidak masuk kerja dikalikan 6% (enam persen); atau
 - d. lebih dari 15 (lima belas) Hari Kerja, dibayarkan sebesar 0% (nol persen).
- (2) Penghitungan jumlah keterlambatan masuk kerja dan pulang sebelum waktunya dalam satu bulan akan dikenakan potongan sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dalam rentang perkelipatan 60 (enam puluh) menit.
- (3) Pengurangan Tunjangan Kinerja pada akumulasi perbulan, terhadap:
- a. ketidakhadiran;
 - b. terlambat masuk kerja; dan/atau
 - c. pulang sebelum waktunya,
- berdasarkan tabel persentase pengurangan Tunjangan Kinerja dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai yang melaksanakan cuti, dibayarkan secara proporsional 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 melahirkan anak kesatu, anak kedua, dan anak ketiga, Tunjangan Kinerja dibayarkan 100% (seratus persen);
- d. Pegawai yang mengambil cuti karena alasan penting, Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar 100% (seratus persen); dan
- e. Pegawai yang mengambil cuti sakit dengan menyertakan surat dokter, Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar 100% (seratus persen) dengan batasan waktu dan prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,

berdasarkan tabel persentase pembayaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang mengambil cuti dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

Pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) pada tahun anggaran berjalan dilakukan berdasarkan:

- a. Predikat Kinerja Pegawai dengan bobot 70% (tujuh puluh persen); dan
- b. kehadiran Pegawai dengan bobot 30% (tiga puluh persen).

Pasal 12

- (1) Penilaian Predikat Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dilakukan secara periodik.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara penilaian Predikat Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Pegawai yang pada periode berjalan mendapatkan Predikat Kinerja sangat baik atau baik, pada periode berikutnya kepada Pegawai tersebut diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 100% (seratus persen).
- (2) Pegawai yang pada periode berjalan mendapatkan Predikat Kinerja butuh perbaikan, pada periode berikutnya kepada Pegawai tersebut diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari besaran Tunjangan Kinerja pada kelas jabatannya.
- (3) Pegawai yang pada periode berjalan mendapatkan Predikat Kinerja kurang, pada periode berikutnya kepada Pegawai tersebut diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari besaran Tunjangan Kinerja pada kelas jabatannya.
- (4) Pegawai yang pada periode berjalan mendapatkan Predikat Kinerja sangat kurang, pada periode berikutnya kepada Pegawai tersebut diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran Tunjangan Kinerja pada kelas jabatannya.

BAB III

WAKTU KEHADIRAN DAN TATA CARA PENGELOLAAN

KEHADIRAN

Pasal 14

- (1) Waktu Kehadiran Pegawai sesuai Jam Kerja.
- (2) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat.
- (3) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di bulan Ramadan sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat.

Pasal 15

- (1) Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai : pukul 07.30 - 16.00
dengan hari Kamis
waktu istirahat : pukul 12.00 - 13.00; dan
 - b. hari Jumat : pukul 07.30 - 16.30
waktu istirahat : pukul 11.30 - 13.00.
- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. hari Senin sampai : pukul 08.00 - 15.00
dengan hari Kamis
waktu istirahat : pukul 12.00 - 12.30; dan
 - b. hari Jumat : pukul 08.00 - 15.30
waktu istirahat : pukul 11.30 - 12.30.
- (3) Keterlambatan pada waktu kedatangan bagi Pegawai diberikan toleransi waktu selama 60 (enam puluh) menit dengan ketentuan harus mengganti sebanyak waktu keterlambatan di waktu kepulangan.
- (4) Waktu Kehadiran bagi Pegawai pada unit kerja yang tugasnya bersifat khusus diberlakukan sesuai dengan penugasan dari masing-masing pimpinan unit organisasi atau pejabat yang ditunjuk.
- (5) Waktu Kehadiran bagi Pegawai yang menjalani pendidikan dan pelatihan disesuaikan dengan Waktu Kehadiran yang ditetapkan oleh penyelenggara pendidikan dan pelatihan.
- (6) Pegawai harus mengisi daftar hadir elektronik pada aplikasi Bravo PUPR, kecuali bagi pejabat pimpinan tinggi madya.

Pasal 16

- (1) Pegawai harus memenuhi Waktu Kehadiran yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Apabila Pegawai tidak dapat memenuhi ketentuan Waktu Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diakibatkan karena:
 - a. terlambat masuk kerja;

- b. pulang sebelum waktunya; dan/atau
 - c. lupa mengisi daftar kehadiran masuk atau lupa mengisi daftar kehadiran pulang,
- Pegawai yang bersangkutan harus memberikan alasan yang sah.
- (3) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan melalui aplikasi Bravo PUPR yang dapat dipertanggungjawabkan dan disetujui oleh atasan langsung.
 - (4) Atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, untuk persetujuan yang diajukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala Unit Pelaksana Teknis yang secara struktur organisasi berada di bawahnya;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, untuk persetujuan yang diajukan oleh Pejabat Fungsional, Pejabat Administrator, Kepala Unit Pelaksana Teknis, dan Kepala Satuan Kerja yang secara struktur organisasi berada di bawahnya;
 - c. Pejabat Administrator, untuk persetujuan yang diajukan oleh Pejabat Fungsional, Pejabat Pengawas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Satuan Kerja, dan pelaksana yang secara struktur organisasi berada di bawahnya;
 - d. Pejabat Pengawas, untuk persetujuan yang diajukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana yang secara struktur organisasi berada di bawahnya;
 - e. Kepala Satuan Kerja Mandiri, untuk persetujuan yang diajukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang secara struktur organisasi berada di bawahnya; dan
 - f. Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Mandiri, untuk persetujuan yang diajukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana yang secara struktur organisasi berada di bawahnya.
 - (5) Persetujuan oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan paling banyak 4 (empat) kali dalam 1 (satu) bulan.

Pasal 17

- (1) Pejabat pengelola kehadiran meliputi:
 - a. Sekretaris Jenderal sebagai pembina pengelola kehadiran Pegawai yang secara operasional dilaksanakan oleh Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana;
 - b. Kepala Biro/Kepala Pusat sebagai pengelola

- kehadiran pegawai Sekretariat Jenderal;
- c. Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, dan Sekretaris Badan sebagai pengelola kehadiran pegawai Unit Organisasi; dan
 - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis sebagai pengelola kehadiran pegawai Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Pejabat pengelola kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk pejabat struktural di bawahnya atau pejabat lain yang membidangi kepegawaian atau umum sebagai pengelola kehadiran pada unit kerja masing-masing.

Pasal 18

Pegawai yang tidak melakukan pencatatan kehadiran pada saat kedatangan dan/atau kepulangan yang disebabkan melaksanakan dinas dan tugas belajar dinyatakan telah memenuhi waktu kedatangan dan/atau kepulangan.

BAB IV

PENCATATAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 19

- (1) Pencatatan kehadiran Pegawai dilakukan setiap bulan dengan periode pencatatan kehadiran yang terjadi antara tanggal 1 (satu) bulan pertama sampai dengan akhir bulan berjalan sesuai dengan daftar hadir.
- (2) Pencatatan kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat struktural pengawas yang ditunjuk oleh masing-masing pimpinan unit kerja/unit pelaksana teknis.

Pasal 20

- (1) Pejabat struktural pengawas yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) harus membuat laporan pencatatan kehadiran Pegawai bulanan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang menangani pembayaran Tunjangan Kinerja paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 21

- (1) Tata cara pembayaran Tunjangan Kinerja dilakukan sesuai dengan prosedur.

- (2) Setiap kelebihan pembayaran Tunjangan Kinerja yang dibayarkan kepada Pegawai harus dikembalikan oleh Pegawai yang bersangkutan ke kas negara melalui bendahara pengeluaran satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pembayaran Tunjangan Kinerja pada unit organisasinya.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 225) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26/PRT/M/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1103), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Pelaksanaan ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2) mulai berlaku 10 (sepuluh) Hari Kerja sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 24

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 23 April 2024



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

M. BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR



LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBERIAN
TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEKERJAAN
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

TABEL DAN FORMAT

A. Tabel Konversi Waktu

Jenis Konversi	Hasil Konversi
Tidak mengisi daftar hadir pada waktu kedatangan	Setara dengan terlambat selama 240 menit
Tidak mengisi daftar hadir pada waktu kepulangan	Setara dengan pulang sebelum waktunya selama 240 menit
Tidak mengisi daftar hadir pada waktu kedatangan dan waktu kepulangan	Setara dengan tidak masuk 1 hari kerja

B. Tabel Persentase Pengurangan Tunjangan Kinerja

1. Tabel Persentase Pengurangan Tunjangan Kinerja Pada Akumulasi Keterlambatan dan Kepulangan sebelum Waktunya Per Bulan

Lama Keterlambatan	Persentase Pengurangan
1 menit s/d 60 menit	0,5%
61 menit s/d 120 menit	1%
121 menit s/d 180 menit	1,5%
181 menit s/d 240 menit	2%
241 menit s/d 300 menit	2,5%
301 menit s/d 360 menit	3%
361 menit s/d 420 menit	3,5%
421 menit s/d 480 menit	4%
Selanjutnya setiap kelipatan 60 menit dikenakan tambahan pemotongan sebesar 0,5%	

2. Tabel Persentase Pengurangan Tunjangan Kinerja pada Akumulasi Ketidakhadiran Per Bulan

Hari (n)	Tanpa Alasan yang Sah
1 s/d 5	n x 4%
6 s/d 10	n x 5%
11 s/d 15	n x 6%
> 15	100%

C. Tabel Persentase Cuti

1. Tabel Persentase Pembayaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang mengambil cuti

Jenis Cuti	Lama Cuti	Pembayaran Tunjangan Kinerja
Cuti Tahunan	Sesuai Peraturan	100%
Cuti Besar	Bulan ke-1	50%
	Bulan ke-2	25%
	Bulan ke-3	10%
Cuti Melahirkan anak ke-1 s/d ke-3	Bulan ke-1 s/d ke-3	100%
Cuti karena Alasan Penting		100%
Cuti Sakit dengan Surat Dokter		100%

2. Tabel Formulasi Pembayaran Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai yang Mengambil Cuti Besar yang Tidak Dimulai pada Awal Bulan

Nama	:	
Unit Kerja	:	
Bulan/Tahun	:	
Rumus Jumlah Potongan Per Bulan		
Jumlah Potongan per Bulan =		
$\frac{\text{Besaran Tunjangan Kinerja} \times \text{Prosentasi Pengurangan} \times \text{Jumlah hari cuti (hari kerja) dalam bulan berjalan}}{\text{Jumlah hari kerja bulan berjalan}}$		

D. Laporan Pencatatan Kehadiran Pegawai Bulanan

NO.	NAMA	KEHADIRAN											RINGKASAN			KETERANGAN
		MSK	TELAT	S	I	TK	D	TL	TB	C	L	HK	WK	TELAT	PSW	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
	Total															

Keterangan:

- (1) Diisi dengan nomor urut
- (2) Diisi dengan nama pegawai
- (3) Diisi dengan jumlah hari kerja dimana pegawai masuk bekerja dalam sebulan
- (4) Diisi dengan jumlah hari terlambat masuk dalam sebulan
- (5) Diisi dengan jumlah hari pegawai sakit dalam sebulan
- (6) Diisi dengan jumlah hari pegawai izin dalam sebulan
- (7) Diisi dengan jumlah hari pegawai tidak hadir dalam sebulan
- (8) Diisi dengan jumlah hari pegawai dinas dalam sebulan
- (9) Diisi dengan jumlah hari pegawai tugas luar (onsite) dalam sebulan
- (10) Diisi dengan jumlah hari pegawai Tugas Belajar pada bulan berjalan
- (11) Diisi dengan jumlah hari pegawai melaksanakan cuti
- (12) Diisi dengan jumlah hari libur dalam sebulan
- (13) Diisi dengan jumlah hari kerja dalam sebulan
- (14) Diisi dengan akumulasi jumlah waktu kerja (satuan menit) dalam sebulan
- (15) Diisi dengan akumulasi jumlah waktu keterlambatan (satuan menit) dalam sebulan
- (16) Diisi dengan akumulasi jumlah waktu pulang sebelum waktunya (satuan menit) dalam sebulan
- (17) Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO