Salinan

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2024 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
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 71 Tahun 2024 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 102);

www.jdih.kemenpppa.go.id

5. Peraturan Presiden Nomor 186 Tahun 2024 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 382);
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 132);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Pegawai adalah 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 Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
2. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai dalam suatu satuan organisasi.
3. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
4. Sasaran Kinerja Pegawai adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang aparatur sipil negara yang harus dicapai setiap tahun.
5. Evaluasi Kinerja Periodik adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja Pegawai mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai setiap bulan dan menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai berdasarkan kuadran kinerja.
6. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai adalah atasan langsung Pegawai yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
7. Jam Kerja adalah waktu yang telah ditentukan bagi Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
8. Alasan yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disetujui oleh atasan langsung.

www.jdih.kemenpppa.go.id

9. Bulan adalah jangka waktu periode penghitungan kinerja dan kehadiran Pegawai yang dihitung mulai tanggal 16 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 15 bulan berkenaan.
10. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada pegawai negeri sipil untuk menuntut ilmu, mendapat pendidikan baik di dalam maupun di luar negeri dengan biaya negara atau dengan biaya pemerintah negara asing, badan internasional atau badan swasta asing, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai pegawai negeri sipil.
11. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan suburusan pemerintahan di bidang perlindungan anak yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan.
12. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan suburusan pemerintahan di bidang perlindungan anak yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan.
13. Wakil Menteri adalah wakil menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan suburusan pemerintahan di bidang perlindungan anak yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan.

BAB II
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 2

(1) Setiap Pegawai berhak diberikan tunjangan kinerja setiap bulan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pegawai atas dasar:
    a. Evaluasi Kinerja Periodik; dan
    b. kehadiran,
    dengan besaran sesuai Kelas Jabatan.

Pasal 3

(1) Evaluasi Kinerja Periodik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a diberikan proporsi sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran tunjangan kinerja.
(2) Kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b diberikan proporsi sebesar 20% (dua puluh) persen dari besaran tunjangan kinerja.

www.jdih.kemenpppa.go.id

(3) Menteri diberikan tunjangan kinerja sebesar 150% (seratus lima puluh persen) dari tunjangan kinerja tertinggi di lingkungan Kementerian.
(4) Wakil Menteri diberikan tunjangan kinerja sebesar 135% (seratus tiga puluh lima persen) dari tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian.

Pasal 4

(1) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) tidak diberikan kepada Pegawai yang:
a. tidak mempunyai Jabatan di Kementerian;
b. diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. diberhentikan dari Jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu dan belum diberhentikan sebagai Pegawai; dan/atau
d. menjalani cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.
(2) Pemberhentian pemberian tunjangan kinerja kepada Pegawai berlaku sejak Bulan berikutnya setelah Pegawai dinyatakan memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada tahun berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
EVALUASI KINERJA PERIODIK

Pasal 5

(1) Setiap Pegawai wajib membuat laporan kinerja sebagai bukti realisasi capaian kinerja Pegawai setiap Bulan.
(2) Laporan kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan sistem aplikasi kinerja Pegawai.
(3) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi Pegawai yang:
a. sedang menjalani cuti besar;
b. sedang menjalani cuti melahirkan;
c. sedang menjalani cuti sakit lebih dari 1 (satu) bulan;
d. sedang menjalani cuti karena alasan penting, minimal 15 (lima belas) hari kalender; atau
e. sedang melaksanakan Tugas Belajar.
(4) Persetujuan laporan kinerja Pegawai dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai atau atasan langsung dari Pejabat Penilai Kinerja Pegawai paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya.

Pasal 6

(1) Evaluasi Kinerja Periodik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a didasarkan pada Evaluasi Kinerja Periodik sesuai dengan predikat kinerja Pegawai.

www.jdih.kemenpppa.go.id

(2) Predikat kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. sangat baik;
   b. baik;
   c. butuh perbaikan;
   d. kurang; dan
   e. sangat kurang.

(5) Pejabat Penilai Kinerja Pegawai melaksanakan Evaluasi Kinerja Periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 5 (lima) hari kerja setelah periode pengisian capaian kinerja oleh Pegawai pada sistem aplikasi kinerja Pegawai.

Pasal 7

Pelaksana tugas atau pelaksana harian dari Pejabat Penilai Kinerja Pegawai berwenang untuk melakukan Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai yang dinilai.

BAB IV
KEHADIRAN

Pasal 8

(1) Kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b diukur dengan memenuhi Jam Kerja selama 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.

(2) Jumlah Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Jam Kerja formal, yaitu 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu atau 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) hari; dan
   b. Jam Kerja efektif, yaitu 26 (dua puluh enam) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu atau 5 (lima) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) hari.

(3) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada bulan ramadhan atau keadaan kahar dilaksanakan sesuai dengan kebijakan pemerintah.

(4) Pengukuran kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap Bulan.

Pasal 9

(1) Setiap Pegawai wajib mencatatkan waktu kedatangan dan kepulangan pada aplikasi pencatatan kehadiran.

(2) Pencatatan waktu kedatangan dan kepulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dalam hal terjadi kondisi:
   a. aplikasi pencatatan kehadiran mengalami kendala atau gangguan lain yang dibuktikan dengan naskah dinas dari unit organisasi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi; atau
   b. Pegawai belum terdaftar dalam pencatatan aplikasi pencatatan kehadiran.

www.jdih.kemenpppa.go.id

(3) Pencatatan secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada unit organisasi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian.
(4) Format pencatatan secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

Pegawai dinyatakan melanggar Jam Kerja apabila:
a. tidak masuk kerja;
b. terlambat mencatatkan waktu kedatangan;
c. tidak mencatatkan waktu kedatangan tanpa Alasan yang Sah;
d. tidak mencatatkan waktu kepulangan tanpa Alasan yang Sah; dan/atau
e. mencatatkan waktu kepulangan sebelum waktunya.

Pasal 11

(1) Pegawai yang tidak mencatatkan kehadiran pada aplikasi pencatatan kehadiran karena lupa, gangguan jaringan, atau kendala aplikasi menyampaikan surat keterangan kepada unit organisasi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian.
(2) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

(1) Pegawai wajib membuat surat tugas dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal:
    a. melaksanakan tugas kedinasan dan/atau perjalanan dinas sehingga tidak melakukan pencatatan waktu kedatangan dan/atau kepulangan kerja; atau
    b. mendapat tugas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
(2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan ketentuan:
    a. surat tugas pejabat pimpinan tinggi madya ditandatangani oleh Menteri
    b. surat tugas pejabat pimpinan tinggi pratama ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya; dan
    c. surat tugas pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional, dan pejabat pelaksana ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama.
(3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada unit organisasi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah batas akhir periode evaluasi kinerja oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai.

www.jdih.kemenpppa.go.id

(4) Surat tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dibuat sesuai dengan format 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

(1) Pegawai yang terlambat mencatatkan waktu kedatangan dan/atau kepulangan sebelum waktunya karen a keperluan penting atau mendesak, wajib mendapatkan persetujuan dari Pejabat Penilai Kinerja Pegawai.
(2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuat surat keterangan dengan mencantumkan Alasan yang Sah.
(3) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V
PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 14

(1) Pemotongan tunjangan kinerja kepada Pegawai dilakukan berdasarkan hasil Evaluasi Kinerja Periodik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dengan ketentuan:
    a. Pegawai dengan predikat kinerja butuh perbaikan dipotong sebesar 10% (sepuluh puluh persen) dari unsur Evaluasi Kinerja Periodik yang diterimanya;
    b. Pegawai dengan predikat kinerja kurang dipotong sebesar 30% (tiga puluh persen) dari unsur Evaluasi Kinerja Periodik yang diterimanya; dan
    c. Pegawai dengan predikat sangat kurang dipotong sebesar 50% (lima puluh persen) dari unsur Evaluasi Kinerja Periodik yang diterimanya.
(2) Pegawai yang tidak membuat laporan capaian kinerja pegawai dalam 1 (satu) Bulan, dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari unsur Evaluasi Kinerja Periodik yang diterimanya.
(3) Dalam hal Pejabat Penilai Kinerja Pegawai tidak melakukan evaluasi kinerja terhadap capaian kinerja Pegawai, maka tunjangan kinerja Pegawai tersebut dapat dibayarkan 100% (seratus persen) dari unsur Evaluasi Kinerja Periodik.

Pasal 15

(1) Pemotongan tunjangan kinerja dikenakan kepada Pegawai yang:
    a. tidak membuat laporan capaian kinerja pada sistem aplikasi kinerja;
    b. Pegawai yang tidak mencapai penilaian capaian kinerja yang disyaratkan;
    c. tidak masuk kerja tanpa Alasan yang Sah selain kedinasan;

www.jdih.kemenpppa.go.id

d. tidak masuk kerja dengan Alasan yang Sah selain kedinasan bagi Pegawai yang belum mendapatkan hak cuti tahunan;
e. terlambat mencatatkan waktu kedatangan;
f. mencatatkan waktu kepulangan lebih cepat;
g. lupa atau gagal melakukan pencatatan kehadiran tanpa surat keterangan;
h. lupa atau gagal melakukan pencatatan kehadiran dengan surat keterangan;
i. menjalani cuti sakit lebih dari 1 (satu) bulan;
j. menjalani cuti besar; dan/atau
k. cuti alasan penting lebih dari 15 (lima belas) hari kalender.

(2) Pemotongan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sesuai dengan persentase sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

(1) Pegawai tidak dikenakan pemotongan tunjangan kinerja dalam hal:
a. Pegawai dengan predikat kinerja sangat baik atau baik;
b. sedang melaksanakan perjalanan dinas atau tugas kedinasan lainnya yang penugasannya telah disetujui oleh pejabat yang berwenang;
c. tugas kedinasan di luar kantor yang menyebabkan tidak mencatatkan waktu kedatangan dan/atau kepulangan;
d. cuti tahunan;
e. cuti sakit sampai dengan 1 (satu) bulan;
f. cuti melahirkan;
g. cuti alasan penting 1 (satu) sampai dengan 14 (empat belas) hari; atau
h. cuti besar untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya.

(2) Tugas kedinasan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c harus dibuktikan dengan surat penugasan yang sesuai dengan tata naskah dinas dan ditandatangani oleh Pejabat penilai kinerja.

(3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c wajib mencatatkan kehadirannya saat tiba di kantor atau saat meninggalkan kantor.

BAB VI
PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 17

(1) Pembayaran tunjangan kinerja dilaksanakan secara langsung melalui rekening Pegawai.

(2) Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai wajib mengembalikan ke kas negara melalui unit

www.jdih.kemenpppa.go.id

organisasi yang mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan.

(3) Dalam hal terdapat kekurangan pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit organisasi yang mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan wajib membayar kekurangan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

(4) Pajak penghasilan atas tunjangan kinerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

(1) Pembayaran tunjangan kinerja bagi pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional, dan pejabat pelaksana, mulai dihitung pada bulan berikutnya terhitung sejak tanggal melaksanakan tugas.

(2) Dalam hal terdapat perubahan ketentuan Kelas Jabatan bagi pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional, dan pejabat pelaksana, pembayaran tunjangan kinerja mulai dihitung sejak tanggal penetapan Kelas Jabatan yang baru.

(3) Tunjangan kinerja bagi calon pegawai negeri sipil diberikan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran tunjangan kinerja pada Kelas Jabatan yang diduduki.

(4) Pegawai dari instansi lain yang pindah kerja ke Kementerian diberikan tunjangan kinerja sesuai dengan Kelas Jabatan yang ditetapkan di Kementerian.

Pasal 19

(1) Pegawai yang mengalami mutasi Jabatan sehingga menyebabkan perubahan Kelas Jabatan maka tunjangan kinerja diberikan berdasarkan Kelas Jabatan setelah:
   a. dilakukan pelantikan bagi pejabat fungsional pada pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, atau kenaikan jenjang jabatan; atau
   b. ditetapkannya keputusan oleh pejabat yang berwenang bagi pejabat pelaksana.

(2) Pegawai yang mendapatkan promosi jabatan sehingga menyebabkan perubahan Kelas Jabatan maka tunjangan kinerja diberikan berdasarkan Kelas Jabatan setelah:
   a. dilakukan pelantikan; atau
   b. ditetapkannya keputusan oleh pejabat pembina kepegawaian.

(3) Dalam hal terdapat perubahan ketentuan Kelas Jabatan, tunjangan kinerja akan diberikan berdasarkan ketentuan Kelas Jabatan yang baru.

www.jdih.kemenpppa.go.id

Pasal 20

(1) Pembayaran tunjangan kinerja bagi Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar diberikan sebesar 100% (seratus persen) sesuai dengan Kelas Jabatan setelah diberhentikan dari jabatan.
(2) Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar dapat mengajukan perpanjangan Tugas Belajar.
(3) Perpanjangan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan:
    a. Pegawai yang mengajukan perpanjangan pertama Tugas Belajar diberikan tunjangan kinerja sebesar 80% (delapan puluh persen) selama masa perpanjangan; dan
    b. Pegawai yang mengajukan perpanjangan kedua Tugas Belajar diberikan tunjangan kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) selama masa perpanjangan.

Pasal 21

(1) Tunjangan kinerja bagi Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dibayarkan sesuai dengan capaian Sasaran Kinerja Pegawai yang dikonversi dari capaian indeks prestasi kumulatif setiap semester atau periode lain yang berlaku.
(2) Pembayaran tunjangan kinerja kepada Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
    a. predikat dengan pujian, sangat memuaskan, atau memuaskan dengan pembayaran tunjangan kinerja sebesar 100% (seratus persen); dan
    b. predikat cukup dengan pembayaran tunjangan kinerja sebesar 80% (delapan puluh persen).
(3) Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar wajib menyampaikan capaian indeks prestasi kumulatif setiap semester atau periode lain yang berlaku paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal penerbitan indeks prestasi kumulatif.
(4) Dalam hal Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar tidak menyampaikan capaian indeks prestasi, tunjangan kinerja pada 1 (satu) Bulan berikutnya dikenakan pemotongan sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari unsur kinerja yang diterimanya.
(5) Pegawai yang telah habis masa perpanjangan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) tidak dibayarkan tunjangan kinerja.

Pasal 22

(1) Pejabat atau Pegawai yang diangkat sebagai pelaksana tugas dan/atau pelaksana harian dengan jangka waktu paling sedikit 1 (satu) bulan kalender dan berlaku kelipatan diberikan tunjangan kinerja sebagai berikut:
    a. Pejabat setingkat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas dan/atau pelaksana harian, menerima tambahan tunjangan kinerja sebesar 20% (dua

www.jdih.kemenpppa.go.id

puluh persen) dari tunjangan kinerja Jabatan yang dirangkapnya; dan

b. Pejabat atau Pegawai 1 (satu) tingkat di bawah Pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas dan/atau pelaksana harian menerima tunjangan kinerja sebesar selisih antara tunjangan kinerja pada Jabatan definitifnya dengan tunjangan kinerja dalam Jabatan yang dirangkapnya.

(2) Dalam hal Pegawai yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian lebih dari satu Jabatan, diberikan satu tambahan tunjangan kinerja yang jumlahnya lebih besar.

(3) Tunjangan kinerja bagi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan setelah dilakukan penunjukan sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian dengan penugasan paling cepat 1 (satu) Bulan.

(4) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung mulai tanggal 16 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 15 bulan berkenaan setelah ditetapkannya surat perintah oleh pejabat yang berwenang.

(5) Pelaksanaan pembayaran tambahan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dan pengenaan pajak atas tambahan tunjangan kinerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

(1) Pegawai yang diberhentikan sementara karena terlibat kasus hukum pidana dan/atau dilakukan penahanan, tidak diberikan tunjangan kinerja terhitung sejak ditetapkannya keputusan pemberhentian sementara.

(2) Apabila Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap, Pegawai tersebut memperoleh pembayaran tunjangan kinerja terhitung sejak yang bersangkutan diangkat kembali dalam Jabatan.

Pasal 24

(1) Tunjangan kinerja bagi Pegawai yang meninggal dunia pada bulan berjalan dibayarkan sebesar 100% (seratus persen).

(2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sejak diterbitkannya surat keterangan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

(1) Penghitungan dan pemberian tunjangan kinerja termasuk Evaluasi Kinerja Periodik dilakukan secara elektronik dengan menggunakan sistem aplikasi kinerja.

www.jdih.kemenpppa.go.id

(2) Unit organisasi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi bertanggung jawab terhadap penyediaan dan kehandalan aplikasi penghitungan dan pemberian tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian.
(3) Unit organisasi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian bertanggung jawab melakukan verifikasi pelaksanaan penghitungan dan pemberian tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian.
(4) Unit organisasi yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern bertanggung jawab melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

(1) Pembayaran tunjangan kinerja yang masih dalam proses atau Pegawai sedang menjalani Tugas Belajar sebelum Peraturan Menteri ini berlaku pada bulan berjalan tetap dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 8 Tahun 2022 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
(2) Pembayaran tunjangan kinerja bagi Pegawai atau Pegawai yang sedang menjalani Tugas Belajar pada bulan selanjutnya dibayarkan berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 8 Tahun 2022 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 991), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

www.jdih.kemenpppa.go.id

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Mei 2025

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIFATUL CHOIRI FAUZI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Mei 2025

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR 358

Salinan sesuai dengan aslinya
Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama
Agung Budi Santoso

www.jdih.kemenpppa.go.id

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

FORMAT PENCATATAN SECARA MANUAL

DAFTAR HADIR

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....
Periode : .....

No.	Tanggal	Kedatangan		Kepulangan		Keterangan
		Jam	Tanda Tangan	Jam	Tanda Tangan	

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
Atasan langsung,

Nama lengkap
NIP ...

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIFATUL CHOIRI FAUZI

www.jdih.kemenpppa.go.id

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

FORMAT SURAT KETERANGAN PEGAWAI YANG TIDAK MENCATATKAN KEHADIRAN

KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT KEMENTERIAN

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563
Laman: https//:www.kemenpppa.go.id - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: S.Ket. (Nomor Urut)/(Kode Jabatan Penanda Tangan Naskah Dinas)/(Kode Pembuat Naskah Dinas)/(Kode Klasifikasi Arsip)/(Bulan)/(Tahun)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Jabatan	:	.....

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Jabatan	:	.....

pada hari ..., tanggal ..., lupa melakukan presensi masuk kerja/pulang/gangguan jaringan/aplikasi*).
Surat keterangan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di …
pada tanggal …

Atasan langsung,

Nama lengkap
NIP.

Tembusan:
Kepala unit organisasi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian.
*) Coret yang tidak perlu

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIFATUL CHOIRI FAUZI

www.jdih.kemenpppa.go.id

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

FORMAT SURAT TUGAS PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN KEDINASAN ATAU MENDAPAT TUGAS MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563
Laman: https//:www.kemenpppa.go.id - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

SURAT TUGAS
Nomor: ST-(Nomor Urut)/(Kode Jabatan Penanda Tangan Naskah Dinas)/(Kode Pembuat Naskah Dinas)/(Kode Klasifikasi Arsip)/(Bulan)/(Tahun)

... (PEJABAT YANG MENANDATANGANI SURAT TUGAS)
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,

Dasar : 1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor ... Tahun ... tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
2. DIPA ... Nomor ... tanggal ... bulan ... tahun ...; dan
3. Surat dari ... nomor ... tanggal ... hal .../Disposisi dari ...

MENUGASKAN:

Kepada :
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Untuk : Mengikuti/menghadiri atau melakukan perjalanan dinas/pelatihan*) ... di ... pada hari ..., tanggal ... s.d. ...

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

Nama Jabatan

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tembusan:
Kepala unit organisasi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian.
*) Coret yang tidak perlu

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIFATUL CHOIRI FAUZI

www.jdih.kemenpppa.go.id

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

FORMAT SURAT KETERANGAN PEGAWAI YANG TERLAMBAT MENCATATKAN WAKTU KEDATANGAN DAN/ATAU KEPULANGAN SEBELUM WAKTUNYA

KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT KEMENTERIAN

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563
Laman: https//:www.kemenpppa.go.id - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: S.Ket. (Nomor Urut)/(Kode Jabatan Penanda Tangan Naskah Dinas)/(Kode Pembuat Naskah Dinas)/(Kode Klasifikasi Arsip)/(Bulan)/(Tahun)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Jabatan	:	.....

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Jabatan	:	.....

pada hari ..., tanggal ..., diberikan izin terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya*), karena ada keperluan penting dan mendesak yaitu ...

Surat keterangan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di …
pada tanggal …

Atasan langsung,

Nama lengkap
NIP.

Tembusan:
Kepala unit organisasi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian.
*) Coret yang tidak perlu

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIFATUL CHOIRI FAUZI

www.jdih.kemenpppa.go.id

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

PERSENTASE PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA

A. Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai yang Tidak Masuk Kerja

No.	Jenis Ketidakhadiran	Waktu	Persentase Pemotongan
1.	Tidak masuk dengan Alasan yang Sah selain kedinasan	1 (satu) hari	2,5%
2.	Tidak masuk tanpa Alasan yang Sah	1 (satu) sampai dengan 9 (sembilan) hari	5% + akumulasi hukuman disiplin
3.	Tidak masuk tanpa Alasan yang Sah	10 (sepuluh) hari berturut	100 % + hukuman disiplin

B. Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai untuk yang Datang Terlambat dan/atau Pulang Lebih Cepat

No.	Uraian	Waktu	Persentase Pemotongan
1.	Datang terlambat	Datang terlambat ≤ 30 (tiga puluh) menit	0,5%
		Datang terlambat 31(tiga puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh) menit	1%
		Datang terlambat 61(enam puluh satu) sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit	1,25%
		Datang terlambat > 90 (sembilan puluh) menit	1,5%
2.	Pulang lebih cepat	Pulang lebih cepat ≤ 30 (tiga puluh) menit	0,5%
		Pulang lebih cepat 31(tiga puluh satu) sampai dengan 60(enam puluh) menit	1%
		Pulang lebih cepat 61 (enam puluh satu) sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit	1,25%

www.jdih.kemenpppa.go.id

No.	Uraian	Waktu	Persentase Pemotongan
		Pulang lebih cepat > 90 (sembilan puluh) menit	1,5%
3.	Datang terlambat dan pulang lebih cepat	Sesuai dengan waktu datang terlambat dan pulang lebih cepat	Jumlah persentase pemotongan datang terlambat + persentase pemotongan pulang lebih cepat

C. Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai karena Lupa atau Gagal Melakukan Pencatatan Kehadiran

No.	Uraian	Persentase Pemotongan
1.	Lupa atau gagal melakukan pencatatan kehadiran dengan surat keterangan dan menyampaikan ke unit organisasi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian	1%
2.	Lupa atau gagal melakukan pencatatan kehadiran tanpa surat keterangan	1% + akumulasi hukuman disiplin

D. Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai yang Cuti Sakit

No.	Uraian	Persentase Pemotongan
1.	Cuti sakit bulan pertama	0%
2.	Cuti sakit bulan kedua sampai dengan keenam	25%
3.	Cuti sakit lebih dari 6 (enam) bulan sampai dengan 1 (satu) tahun	50%
4.	Cuti sakit > 1 (satu) tahun	3% per hari kalender

E. Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai yang Melaksanakan Cuti Besar

No.	Uraian	Persentase Pemotongan
1.	Cuti besar karena melahirkan anak keempat dan seterusnya	0%
2.	Cuti besar bulan pertama	25%
3.	Cuti besar bulan kedua	50%
4.	Cuti besar bulan ketiga	75%

F. Cuti Alasan Penting

No.	Uraian	Persentase Pemotongan
1.	Cuti alasan penting 1 (satu) sampai dengan 15 (lima belas) hari kalender	0%

www.jdih.kemenpppa.go.id

No.	Uraian	Persentase Pemotongan
2.	Cuti alasan penting > 15 (lima belas) hari kalender	2% per hari kalender

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIFATUL CHOIRI FAUZI

www.jdih.kemenpppa.go.id