



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN
MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 03 TAHUN 2013

TENTANG
TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 15 tahun 2012 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia, perlu disesuaikan dengan perkembangan organisasi Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin dan cuti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55,
Tambahan...



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 141);
 5. Peraturan Presiden Nomor 104 Tahun 2012 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 242);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
 7. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
 8. Keputusan Presiden Nomor 77 Tahun 2003 tentang Komisi Perlindungan Anak Indonesia;

9.Peraturan...



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

9. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 04 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
10. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 15 Tahun 2012 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1212);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Tunjangan Kinerja adalah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 104 Tahun 2012 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
2. Pegawai di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Pegawai Negeri dan Pegawai Lainnya yang berdasarkan

Keputusan...



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

Keputusan Pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

3. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan kerja di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
4. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan memindahkan dan memberhentikan pegawai di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
5. Petugas Pembayar Tunjangan Kinerja adalah Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai.

Pasal 2

- (1) Kepada pegawai di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yang pada saat berlakunya Peraturan ini selain penghasilan yang berhak diterima menurut peraturan perundang-undangan, diberikan Tunjangan Kinerja setiap bulan.
- (2) Pegawai di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk pegawai yang melaksanakan tugas di Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia.

Pasal 3

Tunjangan Kinerja tidak diberikan kepada :

1. Pegawai di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/pekerjaan/jabatan tertentu...



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

tertentu di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

2. Pegawai di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan.
3. Pegawai di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang diberhentikan dari pekerjaan/jabatannya dengan diberikan uang tunggu (belum diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil).
4. Pegawai di lingkungan Kementerian Perempuan dan Perlindungan Anak yang diperbantukan/dipekerjakan pada Badan/Instansi lain di luar lingkungan Kementerian Perempuan dan Perlindungan Anak.
5. Pegawai di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

BAB II

HARI KERJA, JAM KERJA PELAKSANAAN TUGAS DAN PENCATATAN KEHADIRAN

Bagian Kesatu Hari dan Jam Kerja

Pasal 4

- (1) Hari kerja di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ditetapkan 5 (lima) hari kerja mulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat.

(2)Jumlah...



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

- (2) Jumlah Jam kerja efektif dalam 5 (lima) hari kerja di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam, dan ditetapkan sebagai berikut :
- a. hari Senin s/d Kamis : Pukul 07.30 – 16.00 WIB
Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00 WIB
 - b. hari Jumat : Pukul 07.30 – 16.30 WIB
Istirahat : Pukul 11.30 – 13.00 WIB

Pasal 5

- (1) Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a diberikan toleransi waktu dengan batas minimal waktu kedatangan Pukul 07.00 WIB dan batas waktu kepulangan kerja paling cepat Pukul 15.30 WIB, atau batas maksimum waktu kedatangan Pukul 09.00 WIB dan waktu kepulangan kerja paling cepat pukul 17.30 WIB.
- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b diberikan toleransi waktu dengan batas minimal waktu kedatangan Pukul 07.00 WIB dan batas waktu kepulangan kerja paling cepat Pukul 16.00 WIB, atau batas maksimum waktu kedatangan Pukul 09.00 WIB dan waktu kepulangan kerja paling cepat pukul 18.00 WIB.

Bagian Kedua
Pencatatan Kehadiran

Pasal 6

- (1) Setiap pegawai di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak wajib mencatatkan waktu kedatangan dan kepulangan kerja pada mesin pencatat kehadiran.

(2) Apabila...



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

- (2) Apabila mesin pencatat kehadiran tidak berfungsi atau yang bersangkutan karena sesuatu hal secara fisik tidak bisa menggunakan mesin pencatat, maka pencatatan waktu kedatangan dan kepulangan kerja pegawai dilakukan dengan mengisi Format Daftar Hadir sebagaimana pada Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian atau Subbagian Tata Usaha di masing-masing satuan kerja.

Pasal 7

- (1) Pegawai yang karena tugas kedinasan tidak dapat melakukan pencatatan waktu kedatangan dan/atau waktu kepulangan kerja, dengan menggunakan mesin pencatat kehadiran, wajib menyampaikan surat perintah dari pimpinan unit kerjanya, sebagaimana Format Surat Perintah pada Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, sesudah melaksanakan tugas kedinasan selambat-lambatnya setiap tanggal 5 pada bulan berikutnya, atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 5 jatuh pada hari libur.
- (2) Khusus untuk pejabat Eselon I wajib menyampaikan surat keterangan, sebagaimana Format Surat Keterangan, pada Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini kepada Bagian Kepegawaian atau melalui Subbagian Tata Usaha di masing-masing satuan kerja.

Pasal 8

- (1) Pegawai yang telah mendapatkan izin cuti dari atasan langsung, wajib menyampaikan surat permohonan izin cuti kepada Biro Umum melalui

Bagian...



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

Bagian Kepegawaian atau Subbagian Tata Usaha di masing-masing satuan kerja, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum melaksanakan cuti.

- (2) Pegawai yang mendapatkan perintah untuk melakukan perjalanan dinas atau tugas belajar, wajib menyampaikan surat perintah dimaksud kepada Bagian Kepegawaian atau Subbagian Tata Usaha di masing-masing satuan kerja, selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum tanggal keberangkatan.
- (3) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit selama 1 (satu) hari, wajib memberitahukan kepada pimpinan unit kerjanya, dan menyampaikan surat keterangan sakit dari pimpinan unit kerjanya sebagaimana Format Surat Keterangan pada Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, selambat-lambatnya setiap tanggal 5 pada bulan berikutnya, atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 5 jatuh pada hari libur, dan selanjutnya surat keterangan sakit tersebut disampaikan kepada Bagian Kepegawaian atau Subbagian Tata Usaha di masing-masing satuan kerja.
- (4) Pegawai yang tidak masuk kerja karena keperluan penting atau mendesak (seperti: ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia; salah satu anggota keluarga meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; melangsungkan perkawinan yang pertama; dan alasan penting lainnya yang ditetapkan oleh

Presiden...



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

Presiden), dapat mengajukan permohonan cuti karena alasan penting atau cuti tahunan, selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja berikutnya kepada atasan langsung untuk diteruskan kepada Bagian Kepegawaian atau Subbagian Tata Usaha di masing-masing satuan kerja.

- (5) Pegawai yang terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya karena keperluan penting atau mendesak (seperti: ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia), dapat mengajukan permohonan izin kepada pimpinan unit kerjanya, untuk selanjutnya dibuatkan surat keterangan, sebagaimana Format Surat Keterangan pada Lampiran 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, dan menyampaikan kepada Bagian Kepegawaian atau Subbagian Tata Usaha di masing-masing satuan kerja paling lambat setiap tanggal 5 pada bulan berikutnya, atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 5 jatuh pada hari libur.

Bagian Ketiga

Penanggung Jawab Pencatatan dan Pelaporan Kehadiran

Pasal 9

Penanggung jawab pencatatan kehadiran pegawai di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Kepala Bagian Kepegawaian dibantu Kepala Subbagian Tata Usaha di masing-masing satuan kerja.

Pasal 10...



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

Pasal 10

Kepala Subbagian Tata Usaha di masing-masing satuan kerja wajib menyampaikan rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan kepada Kepala Bagian Kepegawaian selaku penanggungjawab pencatatan kehadiran untuk dilaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan selambat-lambatnya setiap tanggal 6 pada bulan berikutnya, atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 6 jatuh pada hari libur.

BAB III

PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 11

- (1) Tunjangan Kinerja dibayarkan setiap bulan oleh unit kerja yang bertugas menangani pembayaran Tunjangan Kinerja di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan terhitung mulai tanggal pegawai yang bersangkutan telah secara nyata melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan, sekurang-kurangnya selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 1 atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 1 jatuh pada hari libur.
- (3) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan berdasarkan pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7 dan Pasal 8 Peraturan Menteri ini.

BAB IV...



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

BAB IV PELANGGARAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu Pelanggaran

Pasal 12

Pegawai dianggap melakukan pelanggaran apabila:

- a. terlambat datang lebih dari pukul 09.00 WIB;
- b. pulang sebelum waktunya;
- c. tidak masuk kerja tanpa izin;
- d. tidak melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh tanggungjawab sesuai dengan waktu yang ditentukan; atau
- e. melanggar disiplin pegawai.

Bagian Kedua Sanksi Pelanggaran Hari dan Jam Kerja

Pasal 13

- (1) Pegawai yang datang terlambat lebih dari pukul 09.00 WIB, tanpa alasan, kecuali karena dinas, ijin belajar dan sakit dikenakan sanksi pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 1% (satu perseratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan.
- (2) Pegawai yang pulang sebelum waktunya dan tidak memenuhi jumlah jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tanpa alasan, kecuali karena dinas, ijin belajar dan sakit dikenakan sanksi pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 1% (satu perseratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan tahun kerja.

(3)Pegawai...



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

- (3) Pegawai yang datang terlambat dan pulang sebelum waktunya sehingga tidak memenuhi jumlah jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dikenakan sanksi pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 2 % (dua perseratus)
- (4) Pegawai yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terlambat datang atau pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tanpa izin atau alasan yang sah sebanyak 5 (lima) kali, dikenakan sanksi pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan.
- (5) Pegawai yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terlambat datang atau pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tanpa izin atau alasan yang sah sebanyak 6 (enam) kali, dikenakan sanksi pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan.
- (6) Pegawai yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terlambat datang atau pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tanpa izin atau alasan yang sah sebanyak 7 (tujuh) kali, dikenakan sanksi pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan.
- (7) Pegawai yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terlambat datang atau pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tanpa izin atau alasan yang sah sebanyak 7 (tujuh) kali, dapat dikenakan sanksi hukuman disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14...



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

Pasal 14

- (1) Pegawai yang melaksanakan cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, cuti alasan penting, dan cuti sakit, Tunjangan Kinerja dibayarkan 100% (seratus perseratus)
- (2) Pegawai yang tidak masuk kerja dengan alasan apapun, kecuali karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 4% (empat perseratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan untuk setiap hari tidak masuk kerjanya.
- (3) Pegawai yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan tidak masuk kerja tanpa izin atau alasan yang sah sebanyak 3 (tiga) kali, dikenakan sanksi pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan.
- (4) Pegawai yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan tidak masuk kerja tanpa izin atau alasan yang sah sebanyak 4 (empat) kali, dikenakan sanksi pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan.
- (5) Pegawai yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan tidak masuk kerja tanpa izin atau alasan yang sah sebanyak 5 (lima) kali, dikenakan sanksi pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan.
- (6) Pegawai yang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan tidak masuk kerja tanpa izin atau alasan yang sah lebih dari 5 (lima) kali, dapat dikenakan sanksi hukuman disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15...



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

Pasal 15

- (1) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) adalah:
 - a. ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. salah satu anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;
 - c. melangsungkan perkawinan yang pertama; dan
 - d. alasan penting lainnya yang ditetapkan oleh Presiden.
- (2) Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) adalah:
 - a. melampirkan surat keterangan sakit dari pimpinan unit kerjanya untuk sakit paling lama 1 (satu) hari;
 - b. melampirkan surat rawat jalan/surat keterangan dokter bagi yang sakit lebih dari satu hari dan tidak di rawat inap paling lama 3 (tiga) hari;
 - c. melampirkan surat keterangan rawat inap dari rumah sakit atau puskesmas yang bersangkutan bagi pegawai yang menjalani rawat inap;
 - d. melampirkan surat rawat jalan setelah rawat inap, paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender dan dapat diperpanjang untuk waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender berikutnya dengan melampirkan rekomendasi dari Kepala Poliklinik Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; atau
 - e. melampirkan...



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

- e. melampirkan surat keterangan dokter dan surat keterangan dari pejabat eselon I di satuan kerja masing-masing bagi pegawai yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan dinas atau yang berhubungan dengan dinas untuk waktu 7 (tujuh) hari kerja.

Bagian Ketiga
Sanksi Pelanggaran Pelaksanaan Tugas

Pasal 16

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 huruf d, dapat diberikan Peringatan Lisan Pertama oleh atasan langsung yang bersangkutan, dan dicatat dalam Format Catatan Peringatan Lisan sebagaimana pada Lampiran 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Pegawai yang dalam waktu 3 (tiga) bulan, sejak diberikannya Peringatan Lisan Pertama, melakukan lagi pelanggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 huruf d, diberikan Peringatan Lisan Kedua oleh atasan langsung yang bersangkutan, dan dicatat dalam Format Catatan Peringatan Lisan sebagaimana pada Lampiran 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Pegawai yang dalam waktu 3 (tiga) bulan, sejak diberikannya Peringatan Lisan Kedua, melakukan lagi pelanggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 huruf d, diberikan Peringatan Lisan Ketiga oleh atasan langsung yang bersangkutan, dan dicatat dalam Format Catatan Peringatan Lisan sebagaimana pada Lampiran 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 17...



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

Pasal 17

- (1) Pegawai yang dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak diberikannya Peringatan Lisan Ketiga melakukan lagi pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d, diberikan Peringatan Tertulis Pertama oleh atasan langsung yang bersangkutan, sebagaimana Format Peringatan Tertulis Pertama pada Lampiran 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, dengan tembusan kepada atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan Kepala Bagian Kepegawaian yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran.
- (2) Pegawai yang dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak diberikannya Peringatan Tertulis Pertama melakukan lagi pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d, diberikan Peringatan Tertulis Kedua oleh atasan langsung yang bersangkutan, sebagaimana Format Peringatan Tertulis Kedua pada Lampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, dengan tembusan kepada atasan langsung.
- (3) Pegawai yang dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak diberikannya Peringatan Tertulis Kedua melakukan lagi pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d, diberikan Peringatan Tertulis Ketiga oleh atasan langsung yang bersangkutan, sebagaimana Format Peringatan Tertulis Ketiga pada Lampiran 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, dengan tembusan kepada atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan Kepala Bagian Kepegawaian.
- (4) Pegawai yang dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal mendapatkan Peringatan

Tertulis...



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

Tertulis Ketiga melakukan lagi pelanggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 huruf d, dapat dikenakan sanksi hukuman disiplin pegawai sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Pegawai yang mendapat Peringatan Tertulis Pertama, dikenakan sanksi pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan.
- (2) Pegawai yang mendapat Peringatan Tertulis Kedua, dikenakan sanksi pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan.
- (3) Pegawai yang mendapat Peringatan Tertulis Ketiga, dikenakan sanksi pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan.

Bagian Keempat

Pengurangan Pembayaran Tunjangan Kinerja
Karena Dijatuhi Hukuman Disiplin

Pasal 19

Besarnya pengurangan pembayaran tunjangan kinerja terhadap pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 adalah :

- a. 75% (tujuh puluh lima perseratus) setiap bulannya, selama 2 (dua) bulan bagi pegawai yang dijatuhi hukuman Teguran Lisan;

b.75%...



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

- b. 75% (tujuh puluh lima perseratus) setiap bulannya, selama 3 (tiga) bulan bagi pegawai yang dijatuhi hukuman Teguran Tertulis;
- c. 75% (tujuh puluh lima perseratus) setiap bulannya, selama 6 (enam) bulan bagi pegawai yang dijatuhi hukuman berupa Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis;
- d. 90% (sembilan puluh perseratus) setiap bulannya, sesuai dengan lamanya hukuman disiplin bagi pegawai yang dijatuhi hukuman berupa Penundaan Kenaikan Gaji Berkala selama 1 (satu) tahun;
- e. 90% (sembilan puluh perseratus) setiap bulannya, sesuai dengan lamanya hukuman disiplin bagi pegawai yang dijatuhi hukuman berupa Penundaan Kenaikan Pangkat selama 1 (satu) tahun;
- f. 90% (sembilan puluh perseratus) setiap bulannya sesuai dengan lamanya hukuman disiplin bagi pegawai yang dijatuhi hukuman berupa Penurunan Pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun;
- g. 100% (seratus perseratus) setiap bulannya, sesuai dengan lamanya hukuman disiplin bagi pegawai yang dijatuhi hukuman berupa Penurunan Pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun; atau
- h. 100% (seratus perseratus) setiap bulannya, sesuai dengan lamanya hukuman disiplin bagi pegawai yang dijatuhi hukuman berupa Pemindahan dalam rangka Penurunan Jabatan setingkat lebih rendah dan bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa Pembebasan dari Jabatan terhitung mulai akhir bulan dijatuhkan hukuman disiplin.

BAB V...



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

BAB V
PENGAWASAN

Pasal 20

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan ini dilaksanakan oleh Tim Pembinaan Disiplin Pegawai di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang dibentuk berdasarkan Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Tim Pembinaan Disiplin Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang memberikan rekomendasi kepada pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi hukuman disiplin mengenai jenis sanksi yang akan diberikan terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Khusus kepada pegawai yang melaksanakan tugas belajar selama lebih dari 6 (enam) bulan, diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari besaran Tunjangan Kinerja sesuai dengan jabatan terakhir yang didudukinya.

Pasal 22

Kepada Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 80% (delapan puluh perseratus) dari besaran Tunjangan Kinerja sesuai dengan tugas/jabatannya.

Pasal 23...



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

Pasal 23

Kepada pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sebelum ditetapkan peraturan ini, dikenakan pengurangan pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 15 tahun 2012 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2013.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 24 April 2013

MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LINDA AMALIA SARI



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

LAMPIRAN 1

PERATURAN MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 03 TAHUN 2013

TENTANG

TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

FORMAT DAFTAR HADIR

(Apabila ditempat tugas/pekerjaannya tidak ada mesin pencatat kehadiran)

Nama :
NIP :
Unit Kerja :

No.	Tanggal	Kedatangan		Kepulangan		Keterangan
		Jam	Tandatangan	Jam	Tandatangan	

Jakarta, tgl/bln/thn

(pimpinan unit kerja)

MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LINDA AMALIA SARI



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

LAMPIRAN 2

PERATURAN MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 03 TAHUN 2013

TENTANG

TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

FORMAT SURAT PERINTAH

	<p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3805563, (021) 3842638; FAKSIMILE (021) 3805562 SITUS www.menegpp.go.id</p>
<hr/>	
<p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH Nomor : SP. /Set/KPP-PA/satker/bulan/tahun</p>	
Dasar	: Surat/Surat undangan dari Nomor..... tanggal
<p style="text-align: center;">MEMERINTAHKAN:</p>	
Kepada	: Sdr., NIP, Jabatan
Untuk	: mengikuti/menghadiri pada hari, tanggal, pukul s/d, bertempat di.....
<p style="text-align: right;">dikeluarkan di Jakarta pada tanggal</p>	
<p style="text-align: right;">(pimpinan unit kerja)</p>	
Tembusan :	Kepala Bagian Kepegawaian

MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LINDA AMALIA SARI



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

LAMPIRAN 3

PERATURAN MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 03 TAHUN 2013

TENTANG

TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

FORMAT SURAT KETERANGAN ESELON 1 (karena dinas)

	<p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3805563, (021) 3842638; FAKSIMILE (021) 3805562 SITUS www.menegpp.go.id</p>
<p style="text-align: center;">SURAT KETERANGAN Nomor : S.Ket. /Set/KPP-PA/satker/bulan/tahun</p> <p>Yang betanda tangan dibawah ini,</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Jabatan :</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa pada hari, tanggal, terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya/tidak masuk kerja*), karena mengikuti/menghadiri bertempat di</p> <p style="text-align: center;">Surat keterangan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, tgl/bln/thn</p> <p style="text-align: right;">(pejabat eselon I yang bersangkutan)</p> <p>Tembusan : Kepala Bagian Kepegawaian</p> <p>*) Coret yang tidak perlu</p>	

MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LINDA AMALIA SARI



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

LAMPIRAN 4

PERATURAN MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 03 TAHUN 2013

TENTANG

TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

FORMAT SURAT KETERANGAN SAKIT (paling lama 1(satu) hari)

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3805563, (021) 3842638; FAKSIMILE (021) 3805562 SITUS www.menegpp.go.id</p>
<p>SURAT KETERANGAN SAKIT Nomor : S.Ket. /Set/KPP-PA/satker/bulan/tahun</p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Dengan ini menerangkan bahwa :</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/golongan :</p> <p>Jabatan :</p> <p>pada hari, tanggal, diberikan izin tidak masuk kerja, karena sakit.</p> <p>Surat keterangan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, tgl/bln/thn</p> <p style="text-align: right;">(pimpinan unit kerja)</p> <p>Tembusan : Kepala Bagian Kepegawaian *) Coret yang tidak perlu</p>	

MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LINDA AMALIA SARI



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

LAMPIRAN 5

PERATURAN MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 03 TAHUN 2013

TENTANG

TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

FORMAT SURAT KETERANGAN (karena keperluan penting)

	<p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3805563, (021) 3842638; FAKSIMILE (021) 3805562 SITUS www.menegpp.go.id</p>
<p style="text-align: center;">SURAT KETERANGAN Nomor : S.Ket. /Set/KPP-PA/satker/bulan/tahun</p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Dengan ini menerangkan bahwa :</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/golongan :</p> <p>Jabatan :</p> <p>pada hari, tanggal, diberikan izin terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya/tidak masuk kerja*), karena ada keperluan penting dan mendesak yaitu</p> <p style="text-align: center;">Surat keterangan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, tgl/bln/thn</p> <p style="text-align: right;">(pimpinan unit kerja)</p> <p>Tembusan : Kepala Bagian Kepegawaian</p>	

MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LINDA AMALIA SARI



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

LAMPIRAN 6

PERATURAN MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 03 TAHUN 2013

TENTANG

TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

FORMAT CATATAN PERINGATAN LISAN

Nama :

NIP :

Unit Kerja :

No.	Jenis Peringatan	Kesalahan	Tanggal Melakukan Kesalahan	Tanggal Berlaku Peringatan
1	2	3	4	5

Jakarta, tgl/bln/thn

(pimpinan unit kerja)

MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LINDA AMALIA SARI



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

LAMPIRAN 7

PERATURAN MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 03 TAHUN 2013

TENTANG
TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

FORMAT SURAT PERINGATAN TERTULIS PERTAMA

	<p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3805563, (021) 3842638; FAKSIMILE (021) 3805562 SITUS www.menegpp.go.id</p>
<p>SURAT PERINGATAN TERTULIS PERTAMA</p>	
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini :</p>	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
<p>Dengan ini memberikan Peringatan Tertulis Pertama kepada :</p>	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/ golongan	:
Jabatan	:
<p>Karena dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak diberikan Peringatan Lisan Ketiga melakukan lagi pelanggaran dalam pelaksanaan tugas, yaitu meninggalkan tempat pekerjaan pada waktu jam kerja dan/atau tidak menyelesaikan pekerjaan dengan baik menurut waktu yang ditentukan.</p>	
<p>Surat Peringatan Tertulis Pertama ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Jakarta,</p>	
<p><i>(pejabat yang berwenang menghukum)</i></p>	
<p>Tembusan :</p>	
<p>1. (atasan langsung pejabat yang berwenang menghukum)</p>	
<p>2. Kepala Bagian Kepegawaian</p>	

MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LINDA AMALIA SARI



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

LAMPIRAN 8

PERATURAN MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 03 TAHUN 2013

TENTANG

TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

FORMAT SURAT PERINGATAN TERTULIS KEDUA

	<p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3805563, (021) 3842638; FAKSIMILE (021) 3805562 SITUS www.menegpp.go.id</p>
<p>SURAT PERINGATAN TERTULIS KEDUA</p>	
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini :</p>	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
<p>Dengan ini memberikan Peringatan Tertulis Kedua kepada :</p>	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/golongan	:
Jabatan	:
<p>Karena dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak diberikan Peringatan Tertulis Pertama melakukan lagi pelanggaran dalam pelaksanaan tugas, yaitu meninggalkan tempat pekerjaan pada waktu jam kerja dan/atau tidak menyelesaikan pekerjaan dengan baik menurut waktu yang ditentukan.</p>	
<p>Surat Peringatan Tertulis Kedua ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Jakarta,</p>	
<p><i>(pejabat yang berwenang menghukum)</i></p>	
<p>Tembusan :</p>	
<p>1. (atasan langsung pejabat yang berwenang menghukum)</p>	
<p>2. Kepala Bagian Kepegawaian</p>	

MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LINDA AMALIA SARI



MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

LAMPIRAN 9

PERATURAN MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 03 TAHUN 2013

TENTANG

TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

FORMAT SURAT PERINGATAN TERTULIS KETIGA

	<p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3805563, (021) 3842638; FAKSIMILE (021) 3805562 SITUS www.menegpp.go.id</p>
<p style="text-align: center;">SURAT PERINGATAN TERTULIS KETIGA</p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Dengan ini memberikan Peringatan Tertulis Ketiga kepada :</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/golongan :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Karena dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak diberikan Peringatan Tertulis Kedua melakukan lagi pelanggaran dalam pelaksanaan tugas, yaitu meninggalkan tempat pekerjaan pada waktu jam kerja dan/atau tidak menyelesaikan pekerjaan dengan baik menurut waktu yang ditentukan.</p> <p style="text-align: center;">Surat Peringatan Tertulis Ketiga ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta,</p> <p style="text-align: right;"><i>(pejabat yang berwenang menghukum)</i></p> <p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. (atasan langsung pejabat yang berwenang menghukum)2. Kepala Bagian Kepegawaian	

MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

LINDA AMALIA SARI