



MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI  
KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) dan Pasal 10 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi tentang Pedoman Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2797);

4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3149), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 51);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025*;
8. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 211);
9. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.12/MEN/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2013 (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 378);
11. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.19/MEN/XII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
12. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.07/MEN/IV/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2013 (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 1193);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2011 tentang Mekanisme Persetujuan dan Pelaksanaan Reformasi dan Tunjangan Kinerja bagi Kementerian/Lembaga;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), dan pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
2. Jam kerja adalah hari dan jam kerja di Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
3. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
4. Tunjangan kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang merupakan fungsi keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi dan didasarkan capaian kinerja pegawai.
5. Kinerja Pegawai adalah prestasi/kemampuan kerja yang diperlihatkan oleh seorang pegawai Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
6. Disiplin PNS adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin.
7. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
8. Keadaan Kahar (*force majeure*) adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan atau tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
9. Kementerian adalah Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

## Pasal 2

- (1) Pegawai selain berhak menerima penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan juga diberikan tunjangan kinerja setiap bulan.
- (2) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan terhitung mulai bulan Juli tahun 2013.

## BAB II TUNJANGAN KINERJA

### Pasal 3

Besaran tunjangan kinerja yang diterima ditentukan berdasarkan kelas dan nilai jabatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

### 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 organiknya dengan diberikan uang tunggu (belum diberhentikan sebagai PNS);
- d. pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan pada badan/instansi lain di luar kementerian;
- e. pegawai yang diberikan cuti di luar tanggungan negara;
- f. pegawai yang menjalani masa persiapan pensiun atau bebas tugas.

### Pasal 5

- (1) Tunjangan kinerja CPNS dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen), terhitung mulai tanggal ditetapkannya surat pernyataan melaksanakan tugas oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Tunjangan kinerja bagi pegawai yang dibebaskan dari jabatan karena melaksanakan tugas belajar, dibayarkan secara proporsional sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Tunjangan Kinerja yang diterima dalam jabatannya.
- (3) Tunjangan Kinerja bagi pegawai yang dibebaskan sementara dari jabatan fungsional tertentu karena tidak dapat memenuhi angka kredit untuk kenaikan pangkatnya, dibayarkan secara proporsional sebesar 80% (delapan puluh persen) dari tunjangan kinerja yang diterima dalam jabatannya.

### Pasal 6

- (1) Hari kerja di Kementerian adalah 5 (lima) hari kerja mulai senin sampai dengan jum'at.
- (2) Jumlah jam kerja selama 5 (lima) hari kerja adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam diatur sebagai berikut:

- a. Senin sampai dengan Kamis : pukul 07.30 – 16.00  
Istirahat : pukul 12.00 – 13.00
  - b. Jumat : pukul 07.30 – 16.30  
Istirahat : pukul 11.30 – 13.00
- (3) Selain wajib menaati ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), pegawai wajib mengikuti setiap upacara bendera yang dilaksanakan oleh kementerian dengan mengisi daftar hadir yang telah disediakan oleh petugas.
- (4) Ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dikecualikan bagi:
- a. pegawai yang melaksanakan dinas dibuktikan dengan surat penugasan;
  - b. pegawai yang menjalani pendidikan dan pelatihan;
  - c. pegawai yang melaksanakan tugas khusus di bidang pengamanan;
  - d. pegawai yang menjalani tugas belajar yang dibebaskan sementara dari jabatannya, atau dibebaskan sementara dari tugas kedinasan sehari-hari.

#### Pasal 7

- (1) Pegawai wajib masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dengan mengisi daftar hadir elektronik.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sebanyak 2 (dua) kali pada waktu masuk kerja dan pada waktu pulang kerja.
- (3) Pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual, apabila:
- a. perangkat dan sistem daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
  - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik;
  - c. terjadinya keadaan kahar (*force majeure*) berupa bencana alam dan/atau kerusakan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya;
  - d. pelaksanaan upacara bendera.

#### Pasal 8

- (1) Pegawai melakukan pelanggaran terhadap ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, apabila:
- a. tidak masuk kerja;
  - b. terlambat masuk kerja;
  - c. pulang sebelum waktunya;
  - d. meninggalkan pekerjaan/kantor selama jam kerja tanpa alasan yang sah.
- (2) Pelanggaran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, harus membuat surat pemberitahuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini.

- (3) Pelanggaran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, harus dibuktikan dengan surat keterangan yang dibuat oleh atasan langsung, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 9

Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, akan dikenakan pemotongan tunjangan kinerja.

#### Pasal 10

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa surat pemberitahuan, maka pembayaran tunjangan kinerjanya dikenakan pengurangan sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (2) Pegawai yang tidak masuk kerja dengan surat pemberitahuan dan bukan kedinasan, maka pembayaran tunjangan kinerjanya dikenakan pengurangan sebesar 1,5% (satu koma lima persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (3) Pegawai yang tidak masuk kerja selama 1 (satu) bulan dikenakan sanksi tidak mendapatkan tunjangan kinerja.
- (4) Besaran pengurangan tunjangan kinerja sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.

#### Pasal 11

Setiap kali pegawai tidak mengikuti upacara bendera, maka tunjangan kinerja dikurangi persentase sebesar 3% (tiga persen).

#### Pasal 12

- (1) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11, pembayaran tunjangan kinerja pegawai dikurangi persentase terhadap keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang sebelum waktunya.
- (2) Keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung secara akumulasi dalam setiap bulan.
- (3) Akumulasi keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setiap kelipatan sampai dengan 30 (tiga puluh) menit, pembayaran tunjangan kinerja dikurangi sebesar 0,5% (nol koma lima persen).

#### Pasal 13

Pegawai yang ditugaskan secara kedinasan, tunjangan kinerja dibayarkan secara penuh.

## Pasal 14

Pegawai yang melaksanakan cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, cuti alasan penting, sakit dan cuti sakit, tunjangan kinerja selama menjalankan cuti dibayarkan secara proporsional dengan persentase sebagai berikut:

- a. Pegawai yang mengambil cuti tahunan dan cuti bersalin (untuk anak pertama dan kedua), tunjangan kinerja dibayarkan sebesar 100% (seratus persen);
- b. Pegawai yang mengambil cuti alasan penting dan cuti besar kurang dari 1 (satu) bulan kalender, tunjangan kinerja dibayarkan sebesar 100% (seratus persen);
- c. Pegawai yang mengambil cuti besar, tunjangan kinerja dibayarkan setelah dikurangi persentase sebesar:
  - 1) 50% (lima puluh persen) untuk 1 (satu) bulan pertama;
  - 2) 75% (tujuh puluh lima persen) untuk bulan kedua; dan
  - 3) 90% (sembilan puluh persen) untuk bulan ketiga.
- d. Pegawai yang mengambil cuti bersalin (untuk anak ketiga), Tunjangan Kinerja dibayarkan setelah dikurangi persentase sebesar:
  - 1) 50% (lima puluh persen) untuk bulan pertama;
  - 2) 75% (tujuh puluh lima persen) untuk bulan kedua; dan
  - 3) 90% (sembilan puluh persen) untuk bulan ketiga.
- e. Pegawai yang mengambil cuti alasan penting, tunjangan kinerja dibayarkan setelah dikurangi persentase sebesar:
  - 1) 50% (lima puluh persen) untuk 1 (satu) bulan pertama;
  - 2) 75% (tujuh puluh lima persen) untuk bulan kedua.
- f. Pegawai yang sakit atau mengambil cuti sakit, tunjangan kinerja dibayarkan setelah dikurangi persentase sebesar:
  - 1) 0% (nol persen) untuk sakit dengan surat keterangan dokter selama 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari;
  - 2) 1% (satu persen) per hari untuk cuti sakit hari ketiga sampai dengan 1 (satu) bulan pertama;
  - 3) Penambahan pemotongan 0,5% (nol koma lima persen) per hari selama sebulan untuk setiap hari cuti sakit dalam bulan-bulan berikutnya.
- g. Pegawai yang mengambil cuti sakit karena gugur kandung, tunjangan kinerja dibayarkan setelah dikurangi persentase sebesar:
  - 1) 0 % (nol persen) untuk cuti sakit karena gugur kandung kurang dari 1 (satu) bulan.
  - 2) 1 % (satu persen) per hari untuk cuti sakit karena gugur kandung selama 1 (satu) sampai dengan 1 ½ (satu setengah) bulan.

## Pasal 15

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar (*force majeure*) yang mengakibatkan pegawai datang terlambat atau tidak memungkinkan pegawai masuk kerja, maka terhadap pegawai tersebut tidak dikenakan pengurangan tunjangan kinerja.
- (2) Keadaan Kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat berwenang.

## Pasal 16

Matrik persentase potongan tunjangan kinerja bagi pegawai yang melanggar ketentuan hari dan jam kerja di kementerian, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Menteri ini.

## BAB III PENCATATAN DAN PEMBAYARAN

### Pasal 17

- (1) Pencatatan kehadiran dan pelaksanaan cuti PNS dilakukan setiap bulan dengan periode pencatatan kehadiran yang terjadi antara tanggal 1 sampai dengan tanggal akhir bulan berjalan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat atau petugas yang ditunjuk oleh masing-masing pimpinan unit kerja di setiap unit Eselon I atau Eselon II di kementerian.

### Pasal 18

- (1) Rekapitulasi kehadiran pegawai secara elektronik dilakukan oleh Biro Organisasi dan Kepegawaian setiap bulan.
- (2) Biro Organisasi dan Kepegawaian akan mendistribusikan rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada setiap unit kerja yang bersangkutan untuk dilakukan verifikasi oleh pejabat atau petugas yang ditunjuk.

### Pasal 19

- (1) Pejabat atau petugas yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (2) membuat laporan rincian pembayaran tunjangan kinerja pegawai bulanan berdasarkan kehadiran dan pelaksanaan cuti.
- (2) Pencatatan kehadiran dan pelaksanaan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan laporan rincian pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada unit kerja yang menangani pembayaran tunjangan kinerja paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri ini.
- (3) Rekapitulasi perhitungan pembayaran tunjangan kinerja pegawai dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Menteri ini.



BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

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 18 Maret 2014

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H. A. MUHAJIMIN ISKANDAR, M.Si

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Maret 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 348

LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI  
KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

BESARAN TUNJANGAN KINERJA  
BAGI PEGAWAI KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

| NO | KELAS JABATAN | TUNJANGAN KINERJA<br>PER KELAS JABATAN |
|----|---------------|--|
| 1  | 2             | 3                                      |
| 1  | 17            | Rp 19.360.000,00                       |
| 2  | 16            | Rp 14.131.000,00                       |
| 3  | 15            | Rp 10.315.000,00                       |
| 4  | 14            | Rp 7.529.000,00                        |
| 5  | 13            | Rp 6.023.000,00                        |
| 6  | 12            | Rp 4.819.000,00                        |
| 7  | 11            | Rp 3.855.000,00                        |
| 8  | 10            | Rp 3.352.000,00                        |
| 9  | 9             | Rp 2.915.000,00                        |
| 10 | 8             | Rp 2.535.000,00                        |
| 11 | 7             | Rp 2.304.000,00                        |
| 12 | 6             | Rp 2.095.000,00                        |
| 13 | 5             | Rp 1.904.000,00                        |
| 14 | 4             | Rp 1.814.000,00                        |
| 15 | 3             | Rp 1.727.000,00                        |
| 16 | 2             | Rp 1.645.000,00                        |
| 17 | 1             | Rp 1.563.000,00                        |

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Maret 2014

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H. A. MUHAJMIN ISKANDAR, M.Si

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI  
KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

---

SURAT PEMBERITAHUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini kami :

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

dengan ini memberitahukan bahwa tidak masuk kerja/terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya selama ..... hari/jam/menit\*) pada hari....., tanggal ..... dikarenakan .....

....., .. .....

Menyetujui/Tidak menyetujui  
Atasan Langsung

Hormat kami,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

\*) coret yang tidak perlu

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Maret 2014

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H. A. MUHAJIMIN ISKANDAR, M.Si

LAMPIRAN III

PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI  
KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

---

... [ Kop Surat ] ....

---

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini kami :

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

Dengan ini menerangkan bahwa pegawai:

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

telah meninggalkan pekerjaan/kantor selama jam kerja tanpa alasan yang sah  
pada hari ..... tanggal ..... dari pukul ..... s.d  
.....

....., .. ..... ,  
.....  
(Jabatan Atasan Langsung),

.....  
NIP. ....

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Maret 2014

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H. A. MUHAJIRIN ISKANDAR, M.Si

LAMPIRAN IV

PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI  
KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

MATRIK PERSENTASE POTONGAN TUNJANGAN KINERJA

| NO.   | URAIAN   | % POTONGAN |
|---|--|------------|
| A. TIDAK MASUK KERJA/TIDAK MENGIKUTI UPACARA BENDERA      |  |            |
| 1.  | Tiap kali tidak masuk kerja  | 3%         |
| 2.  | Tiap kali tidak mengikuti upacara bendera  | 3%         |
| 3.  | Tidak masuk kerja selama 1 (satu) bulan  | 100%       |
| B. TERLAMBAT MASUK KERJA DAN/ATAU PULANG SEBELUM WAKTUNYA |  |            |
|   | Tiap kelipatan sampai dengan 30 (tiga puluh ) menit  | 0,5%       |
| C. CUTI   |  |            |
| 1. Cuti Tahunan   |  |            |
|   | Pegawai yang mengambil cuti tahunan  | 0%         |
| 2. Cuti Besar   |  |            |
| a.  | Pegawai yang mengambil cuti besar kurang dari 1 bulan  | 0%         |
| b.  | Pegawai yang mengambil cuti besar untuk bulan pertama  | 50%        |
| c.  | Pegawai yang mengambil cuti besar untuk bulan kedua  | 75%        |
| d.  | Pegawai yang mengambil cuti besar untuk bulan ketiga   | 90%        |
| 3. Cuti Bersalin  |  |            |
| a.  | Pegawai yang mengambil cuti bersalin untuk anak pertama dan kedua  | 0%         |
| b.  | Pegawai yang mengambil cuti bersalin (anak ketiga) untuk bulan pertama   | 50%        |
| c.  | Pegawai yang mengambil cuti bersalin (anak ketiga) untuk bulan kedua   | 75%        |
| d.  | Pegawai yang mengambil cuti bersalin (anak ketiga) untuk bulan ketiga  | 90%        |
| 4. Cuti Alasan Penting                                    |  |            |
| a.  | Pegawai yang mengambil cuti alasan penting kurang dari 1 (satu) bulan  | 0%         |
| b.  | Pegawai yang mengambil cuti alasan penting untuk 1 (satu) bulan pertama  | 50%        |
| c.  | Pegawai yang mengambil cuti alasan penting untuk bulan kedua   | 75%        |
| 5. Cuti Sakit atau Sakit                                  |  |            |
| a.  | Pegawai yang sakit dengan surat keterangan dokter 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari  | 0%         |
| b.  | Setiap hari cuti sakit, sampai dengan 1 (satu) bulan pertama   | 1%         |
| c.  | Penambahan pemotongan 0,5% (nol koma lima persen) per hari selama sebulan untuk setiap hari cuti sakit dalam bulan-bulan berikutnya. | 0,5%       |

| NO.                                | URAIAN  | % POTONGAN |
|------------------------------------|---|------------|
| 6. Cuti Sakit Karena Gugur Kandung |   |            |
| a.                                 | Pegawai yang mengambil cuti sakit karena gugur kandung kurang dari 1 (satu) bulan.                              | 0%         |
| b.                                 | Pegawai yang mengambil cuti sakit karena gugur kandung selama 1 (satu) sampai dengan 1 ½ (satu setengah) bulan. | 1%         |

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Maret 2014

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H. A. MUHAJMIN ISKANDAR, M.Si

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI  
KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

LAPORAN RINCIAN PEMENUHAN JAM KERJA DAN POTONGAN PEMBAYARAN

| NO. | NAMA | NIP | KOMPONEN POTONGAN TUNJANGAN KINERJA |              |     |   |                    |                   |                |            |    |            |       |        |    | TOTAL %<br>POTONGAN |
|-----|------|-----|-------------------------------------|--------------|-----|---|--------------------|-------------------|----------------|------------|----|------------|-------|--------|----|---------------------|
|     |      |     | KEKURANGAN JAM KERJA                |              |     |   | TIDAK MASUK (HARI) |                   |                |            |    | CUTI BULAN |       |        |    |                     |
|     |      |     | TERLAMBAT                           | PULANG CEPAT | JML | % | TDK PRESENSI       | SAKIT, IJIN, CUTI | LAT, TB DAN DL | TANPA KET. | Σ% | KE-I       | KE-II | KE-III | Σ% |                     |
| 1   | 2    | 3   | 4                                   | 5            | 6   | 7 | 8                  | 9                 | 10             | 11         | 12 | 13         | 14    | 15     | 16 | 17                  |
|     |      |     |                                     |              |     |   |                    |                   |                |            |    |            |       |        |    |                     |

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Maret 2014

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H. A. MUHAJMIN ISKANDAR, M.Si

Petunjuk Pengisian:

- (1) : diisi nomor urut (1 pegawai 1 nomor urut)
- (2) : diisi Nama pegawai
- (3) : diisi NIP pegawai
- (4) : diisi dengan jumlah menit keterlambatan pegawai
- (5) : diisi dengan jumlah menit pegawai pulang cepat
- (6) : diisi dengan menjumlahkan kolom (4) dan kolom (5)
- (7) : diisi dengan persentasi kurang menit kerja, setiap 30 menit = 0,5%
- (8) : diisi dengan banyak hari pegawai tidak masuk kerja
- (9) : diisi dengan banyak hari pegawai cuti, sakit, dan ijin
- (10) : diisi dengan banyak hari pegawai mengikuti diklat, tugas belajar, dan dinas luar
- (11) : diisi dengan banyak hari tidak masuk kerja tanpa keterangan
- (12) : diisi dengan persentase pegawai tidak masuk kerja, 3% per hari kerja
- (13), (14), (15) : diisi dengan persentase potongan cuti pada bulan beberapa
- (16) : diisi dengan menjumlahkan kolom (13), kolom (14), dan kolom (15)
- (17) : diisi dengan menjumlahkan kolom (7), kolom (12), dan kolom (16)



LAMPIRAN VI  
PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI  
KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

REKAPITULASI PERHITUNGAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

| NO. | NAMA | NIP | STATUS<br>PNS/<br>CPNS | Jenis<br>Jabatan | Kelas<br>Jabatan | Tunjangan<br>Kinerja | Tunjangan<br>Pajak | Jumlah<br>Bruto | Potongan |                  |        | Jumlah<br>Dibayarkan |                    |
|-----|------|-----|------------------------|------------------|------------------|----------------------|--------------------|-----------------|----------|------------------|--------|----------------------|--------------------|
|     |      |     |                        |                  |                  |                      |                    |                 | Pajak    | Faktor Pengurang |        |                      | Jumlah<br>Potongan |
|     |      |     |                        |                  |                  |                      |                    |                 |          | %                | Rupiah |                      |                    |
| 1   | 2    | 3   | 4                      | 5                | 6                | 7                    | 8                  | 9               | 10       | 11               | 12     | 13                   | 14                 |
|     |      |     |                        |                  |                  |                      |                    |                 |          |                  |        |                      |                    |

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Maret 2014

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,  
  
ttd.  
  
Drs. H. A. MUHAJMIN ISKANDAR, M.Si