



MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 10 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA  
BAGI PEGAWAI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) dan Pasal 10 Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan, perlu untuk menetapkan pedoman pemberian tunjangan kinerja bagi pegawai Kementerian Ketenagakerjaan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi sehingga perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Pedoman Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan;

- 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 4266);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
8. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 160);
9. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/87/M.PAN/8/2005 tentang Pedoman Peningkatan Pelaksanaan Efisiensi, Penghematan dan Disiplin Kerja;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 58);
12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);
13. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 822);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Pada Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 865);
15. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 627 Tahun 2016 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan di Kementerian Ketenagakerjaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai yang merupakan fungsi dari keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi dan didasarkan pada capaian kinerja Pegawai bersangkutan yang sejalan dengan capaian kinerja organisasi tempat Pegawai bersangkutan bekerja.
2. Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan 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 dan bekerja secara penuh di Kementerian.
3. Pegawai Lainnya adalah pegawai yang diangkat pada jabatan di Kementerian Ketenagakerjaan yang telah mendapat persetujuan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
4. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja Pegawai.
5. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai.
6. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh unit kerja.
8. Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pegawai yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon IV.
9. 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.
10. Jam Kerja adalah waktu seharusnya Pegawai berada di kantor untuk menghasilkan *output* sesuai dengan tugas yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Presensi Elektronik adalah pengisian bukti kehadiran Pegawai di tempat kerja dengan menggunakan perangkat elektronik.
12. Cuti adalah tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pejabat Yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menjatuhkan sanksi kepada Pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. Penilaian Prestasi Kerja; dan
- b. Pemberian Tunjangan Kinerja.

BAB II  
PENILAIAN PRESTASI KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 3

- (1) Penilaian Prestasi Kerja Pegawai bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan Pegawai yang dilakukan berdasarkan sistem Prestasi Kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem Prestasi Kerja.
- (2) Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun pada bulan Desember tahun berjalan atau paling lama bulan Januari tahun berikutnya.
- (3) Penilaian Prestasi Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur SKP dengan bobot 60% dan unsur Perilaku Kerja dengan bobot 40%.

Bagian Kedua  
Sasaran Kerja Pegawai

Paragraf 1  
Umum

Pasal 4

Pegawai wajib menyusun:

- a. SKP tahunan; dan
- b. SKP bulanan.

Paragraf 2  
SKP Tahunan

Pasal 5

- (1) SKP tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a disusun setiap tahun pada bulan Januari tahun berjalan.
- (2) SKP tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan RKT unit kerja.
- (3) SKP tahunan meliputi kegiatan tugas jabatan dan target capaian dan bagi pejabat fungsional ditambah dengan angka kredit.
- (4) Target capaian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi kuantitas dan kualitas *output*, waktu dan biaya.
- (5) Jumlah kuantitas output sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus sebanding dengan jumlah waktu kerja yang tersedia dalam pencapaian SKP.
- (6) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai sebagai kontrak kinerja.

Pasal 6

Dalam hal terjadi perpindahan/perubahan jabatan Pegawai setelah bulan Januari maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP jabatan baru pada bulan sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.

Paragraf 3  
SKP Bulanan

Pasal 7

- (1) SKP bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b disusun secara *online* dengan *username* dan *password* yang telah ditentukan.
- (2) Setiap Pegawai menyusun dan memasukkan target *output* SKP tahunan ke dalam SKP bulanan.

Paragraf 4  
Penilaian SKP Tahunan

Pasal 8

- (1) Penilaian SKP tahunan dilakukan pada bulan Desember tahun berjalan.
- (2) Penilaian SKP tahunan meliputi penilaian:
  - a. capaian target kegiatan jabatan;
  - b. tugas tambahan;
  - c. kreativitas; dan
  - d. angka kredit bagi pejabat fungsional.
- (3) Penilaian SKP dilakukan oleh Pejabat Penilai dan diketahui oleh atasan langsung Pejabat Penilai.

Pasal 9

- (1) Penilaian capaian target kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a dilakukan dengan menghitung tingkat capaian SKP yang telah ditetapkan untuk setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan yang meliputi penilaian aspek:
  - a. kuantitas;
  - b. kualitas;
  - c. waktu; dan
  - d. biaya.



- (2) Penilaian aspek kuantitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a penghitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Capaian Kuantitas} = \frac{\text{Realisasi Kuantitas}}{\text{Target Kuantitas}} \times 100\%$$

- (3) Penilaian aspek kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b penghitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Capaian Kualitas} = \frac{\text{Realisasi Kualitas}}{\text{Target Kualitas}} \times 100\%$$

- (4) Penilaian aspek waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan toleransi efisiensi penggunaan waktu dalam penyelesaian target.

- (5) Tingkat toleransi efisiensi sebesar  $\leq 24\%$  (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen) diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik.

- (6) Dalam hal kegiatan tidak dilakukan maka realisasi waktu 0 (nol), penghitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Capaian Waktu} = \frac{1,76 \times \text{Target Waktu} - \text{Realisasi Waktu}}{\text{Target Waktu}} \times 0 \times 100\%$$

- (7) Dalam hal tingkat efisiensi waktu  $\leq 24\%$  (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian waktu dengan menggunakan rumus:

$$\text{Capaian Waktu} = \frac{1,76 \times \text{Target Waktu} - \text{Realisasi Waktu}}{\text{Target Waktu}} \times 100\%$$

- (8) Tingkat efisiensi  $\geq 24\%$  (lebih dari atau sama dengan dua puluh empat persen) diberikan nilai cukup sampai dengan buruk.

- (9) Dalam hal tingkat efisiensi waktu  $\geq 24\%$  (lebih dari atau sama dengan dua puluh empat persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus:

$$\text{Capaian Waktu} = 76 - \left\{ \frac{1,76 \times \text{Target Waktu} - \text{Realisasi Waktu}}{\text{Target Waktu}} \times 100\% \right\} - 100$$

#### Pasal 10

- (1) Penilaian aspek biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d diberikan toleransi efisiensi penggunaan biaya dalam penyelesaian target.
- (2) Tingkat toleransi efisiensi  $\leq 24\%$  (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen) diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik.
- (3) Dalam hal kegiatan tidak dilakukan maka realisasi biaya 0 (nol), penghitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Capaian Biaya} = \frac{1,76 \times \text{Target Biaya} - \text{Realisasi Biaya}}{\text{Target Biaya}} \times 0 \times 100\%$$

- (4) Dalam hal tingkat efisiensi biaya  $< 24\%$  (kurang dari atau sama dengan 24 persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian biaya dengan menggunakan rumus:

$$\text{Capaian Biaya} = \frac{1,76 \times \text{Target Biaya} - \text{Realisasi Biaya}}{\text{Target Biaya}} \times 100\%$$

- (5) Tingkat efisiensi  $> 24\%$  (lebih dari dua puluh empat persen) diberikan nilai cukup sampai dengan buruk.
- (6) Dalam hal tingkat efisiensi biaya  $> 24\%$  (lebih dari dua puluh empat persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian biaya dengan menggunakan rumus:

$$\text{Capaian Biaya} = 76 - \left\{ \frac{1,76 \times \text{Target Biaya} - \text{Realisasi Biaya}}{\text{Target Biaya}} \times 100\% \right\} - 100$$

#### Pasal 11

Penilaian tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b dilaksanakan sebagai berikut:

- a. tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tugas diberikan nilai 1;
- b. tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) tugas diberikan nilai 2;
- c. tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 7 (tujuh) tugas atau lebih diberikan nilai 3.

#### Pasal 12

Penilaian kreativitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c dilaksanakan sebagai berikut:

- a. hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi unit kerjanya dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh kepala unit kerja setingkat eselon II diberikan nilai 3;
- b. hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi Kementerian serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Menteri diberikan nilai 6;
- c. hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi Negara dengan penghargaan yang diberikan oleh Presiden diberikan nilai 12.

#### Paragraf 5

#### Penilaian SKP Bulanan

#### Pasal 13

Penilaian SKP bulanan dilaksanakan setiap bulan paling lambat setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Bagian Ketiga  
Penilaian Perilaku

Pasal 14

- (1) Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b meliputi aspek:
  - a. orientasi pelayanan;
  - b. integritas;
  - c. komitmen;
  - d. disiplin;
  - e. kerja sama; dan
  - f. kepemimpinan.
- (2) Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pengamatan oleh Pejabat Penilai terhadap Pegawai yang dinilai.
- (3) Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempertimbangkan masukan dari Pejabat Penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.
- (4) Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan data dan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Data dan bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa buku catatan Perilaku Kerja Pegawai yang dibuat dengan contoh Format I tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 15

- (1) Aspek orientasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a merupakan sikap dan perilaku kerja Pegawai dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain.

- (2) Aspek integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b merupakan kemampuan Pegawai untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi.
- (3) Aspek komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c merupakan kemauan dan kemampuan Pegawai untuk menyelaraskan sikap dan tindakan dalam mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan.
- (4) Aspek disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d merupakan kesanggupan Pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
- (5) Aspek kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf e merupakan kemauan dan kemampuan Pegawai untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.
- (6) Aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf f merupakan kemampuan dan kemauan Pegawai untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.

Bagian Keempat  
Nilai Prestasi Kerja

Pasal 16

Nilai prestasi kerja Pegawai dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:

- a. 91 ke atas : sangat baik;
- b. 76-90 : baik;
- c. 61-75 : cukup;
- d. 51-60 : kurang; dan
- e. 50 ke bawah : buruk.

BAB III

HARI DAN JAM KERJA

Pasal 17

- (1) Pegawai wajib menaati ketentuan hari dan Jam Kerja, dibuktikan dengan kehadiran Pegawai di tempat kerja.
- (2) Kehadiran Pegawai di tempat kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan syarat utama Pegawai dalam mencapai sasaran kerja.
- (3) Hari kerja di Kementerian adalah 5 (lima) hari kerja mulai Senin sampai dengan Jumat.
- (4) Jumlah Jam Kerja untuk 1 (satu) hari kerja adalah 7,5 (tujuh koma lima) jam.
- (5) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan toleransi waktu 30 (tiga puluh) menit sebagai berikut:
  - a. Senin sampai dengan Kamis:
    - Hadir : pukul 07.30 - 08.00
    - Pulang : pukul 16.00 - 16.30
  - b. Jumat:
    - Hadir : pukul 07.30 - 08.00
    - Pulang : pukul 16.30 - 17.00

- c. Istirahat:  
    Senin-Kamis : pukul 12.00 - 13.00  
    Jumat : pukul 11.30 - 13.00
- (6) Waktu istirahat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c tidak diperhitungkan sebagai Jam Kerja.
- (7) Selain wajib menaati ketentuan hari dan Jam Kerja, Pegawai wajib mengikuti setiap upacara bendera yang dilaksanakan oleh Kementerian dengan mengisi daftar hadir yang telah disediakan oleh petugas.
- (8) Ketentuan hari dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (7) dikecualikan bagi:
- a. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor dan dibuktikan dengan surat penugasan;
  - b. Pegawai yang menjalani pendidikan dan pelatihan;
  - c. Pegawai yang melaksanakan tugas khusus di bidang pengamanan;
  - d. Pegawai yang melaksanakan tugas khusus di bidang keprotokolan Kementerian; dan
  - e. Pegawai yang melaksanakan tugas belajar.

#### Pasal 18

- (1) Pegawai wajib hadir dan pulang kerja sesuai ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dengan melakukan Presensi Elektronik.
- (2) Presensi Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali sehari pada waktu hadir kerja dan pada waktu pulang kerja.
- (3) Presensi Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan presensi manual apabila:
- a. perangkat dan sistem Presensi Elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi;

- b. terjadi kahar (*force majeure*) berupa bencana alam dan/atau kerusakan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya;
  - c. dilaksanakan upacara bendera; dan/atau
  - d. jam istirahat berakhir.
- (4) Dalam hal perangkat dan sistem Presensi Elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi dan terjadi kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dibuktikan dengan surat keterangan Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian dibuat dengan menggunakan contoh Format II tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### BAB IV

#### PELANGGARAN HARI DAN JAM KERJA

##### Pasal 19

- (1) Pegawai melakukan pelanggaran terhadap ketentuan hari dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, apabila:
- a. terlambat hadir kerja;
  - b. pulang sebelum waktunya;
  - c. tidak melakukan Presensi Elektronik pada kehadiran atau pulang kerja;
  - d. tidak hadir kerja tanpa keterangan yang sah; atau
  - e. meninggalkan pekerjaan/kantor selama Jam Kerja tanpa keterangan yang sah.
- (2) Surat keterangan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e ditandatangani oleh atasan langsung dengan menggunakan contoh Format III tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.



Pasal 20

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan hari dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja.
- (2) Pelanggaran terhadap ketentuan hari dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf e setiap menitnya dihitung secara akumulasi dalam setiap bulan.
- (3) Pelanggaran terhadap ketentuan hari dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf e dibuktikan dengan surat pernyataan yang dibuat oleh atasan langsung dengan menggunakan contoh Format IV tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

TUNJANGAN KINERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Pegawai selain berhak menerima penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan juga diberikan Tunjangan Kinerja selama 12 (dua belas) bulan dan Tunjangan Kinerja ke-13 (tiga belas).
- (2) Tunjangan Kinerja ke-13 (tiga belas) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

Pemberian Tunjangan Kinerja dilaksanakan berdasarkan capaian SKP bulanan dengan memperhatikan kehadiran Pegawai.

#### Pasal 23

Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 tidak diberikan kepada:

- a. Pegawai yang tidak mempunyai jabatan tertentu;
- b. Pegawai yang diberhentikan untuk sementara dari tugas jabatan atau dinonaktifkan;
- c. Pegawai yang diberhentikan dari jabatan organikny dengan diberikan uang tunggu dan belum diberhentikan sebagai Pegawai;
- d. Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan pada badan/instansi lain di luar Kementerian; dan
- e. Pegawai yang diberikan Cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

#### Bagian Kedua

#### Besaran Tunjangan Kinerja

#### Pasal 24

- (1) Besaran Tunjangan Kinerja ditentukan berdasarkan kelas jabatan yang ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Besaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Besaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan kepada Pegawai terhitung mulai bulan Desember 2016.

Pasal 25

- (1) Pegawai yang dapat memenuhi ketentuan hari dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar nilai capaian SKP bulanan dikalikan besaran Tunjangan Kinerja sesuai kelas jabatan yang telah ditentukan.
- (2) Pegawai yang tidak dapat memenuhi ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 tunjangan kinerjanya dibayarkan sebesar nilai capaian SKP bulanan dikalikan besaran Tunjangan Kinerja sesuai kelas jabatan yang telah ditentukan, dikurangi potongan Tunjangan Kinerja.

Bagian Ketiga

Potongan Tunjangan Kinerja

Pasal 26

- (1) Potongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) meliputi hasil pengalihan besar Tunjangan Kinerja yang seharusnya diterima dengan persentase:
  - a. tidak hadir kerja;
  - b. tidak hadir kerja karena izin;
  - c. tidak presensi kehadiran/kepulangan;
  - d. akumulasi terlambat hadir, pulang cepat, dan meninggalkan kantor;
  - e. tidak mengikuti upacara bendera;
  - f. tidak hadir kerja sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja atau lebih;
  - g. akumulasi kekurangan jam kerja sampai dengan 4.500 (empat ribu lima ratus) menit atau lebih; atau
  - h. melaksanakan cuti.

- (2) Pegawai yang tidak hadir kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, pembayaran Tunjangan Kinerja dikenakan pengurangan sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak hadir kerja.
- (3) Pegawai yang tidak hadir kerja karena izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, pembayaran Tunjangan Kinerja dikenakan pengurangan sebesar 1,5% (satu setengah persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak hadir kerja, paling banyak 2 (dua) hari dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Pegawai yang tidak presensi kehadiran/kepuhangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Tunjangan Kinerja dikenakan pengurangan sebesar 2% (dua persen) setiap kali tidak melakukan presensi.
- (5) Akumulasi terlambat hadir, pulang cepat, dan meninggalkan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, setiap kelipatan sampai dengan 30 (tiga puluh) menit, pembayaran Tunjangan Kinerja dikurangi sebesar 0,5% (nol koma lima persen).
- (6) Pegawai yang tidak mengikuti upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, Tunjangan Kinerja dikurangi sebesar 3% (tiga persen).
- (7) Pegawai yang tidak hadir kerja sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja atau lebih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, besaran potongan Tunjangan Kinerja ditambah 10% (sepuluh persen).
- (8) Akumulasi kekurangan jam kerja sampai dengan 4.500 (empat ribu lima ratus) menit atau lebih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, besaran potongan Tunjangan Kinerja ditambah 10% (sepuluh persen).

Pasal 27

- (1) Penghitungan Tunjangan Kinerja Calon Pegawai Negeri Sipil didasarkan pada 80% (delapan puluh persen) besar Tunjangan Kinerja pada kelas jabatannya terhitung mulai tanggal ditetapkannya surat pernyataan melaksanakan tugas oleh Pejabat Yang Berwenang.
- (2) Penghitungan Tunjangan Kinerja Pegawai yang dibebaskan sementara dari jabatan fungsional tertentu karena tidak dapat memenuhi angka kredit untuk kenaikan pangkatnya didasarkan pada 80% (delapan puluh persen) besar Tunjangan Kinerja pada kelas jabatannya terhitung mulai tanggal ditetapkannya pembebasan sementara dari jabatan fungsional oleh Pejabat Yang Berwenang.
- (3) Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang dibebaskan dari jabatan karena melaksanakan tugas belajar, dibayarkan secara proporsional sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Tunjangan Kinerja yang seharusnya diterima, dan dibebaskan dari SKP bulanan.

Pasal 28

Pegawai yang melaksanakan Cuti Tahunan, Cuti besar, Cuti bersalin, Cuti alasan penting, dan Cuti sakit, Tunjangan Kinerja selama menjalankan Cuti dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pegawai yang mengambil Cuti tahunan dan Cuti bersalin untuk anak pertama, kedua, dan ketiga, 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 keempat, 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 mengambil cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah/rumah sakit, Tunjangan Kinerja dibayarkan setelah dikurangi persentase sebesar:
  - 1) 0% (nol persen) untuk sakit sampai dengan 1 (satu) bulan;
  - 2) 50% (lima puluh persen) untuk sakit 1 (satu) bulan kedua;
  - 3) 75% (tujuh puluh lima persen) untuk sakit bulan ketiga;
  - 4) 100% (seratus persen) untuk sakit lebih dari 3 (tiga) bulan.

- 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 sampai dengan 1 (satu) bulan.
  - 2) 1% (satu persen) per hari untuk Cuti sakit karena gugur kandung selama 1 (satu) sampai dengan 1  $\frac{1}{2}$  (satu setengah) bulan.

#### Pasal 29

Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dibuat dengan menggunakan contoh Format V tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 30

Matrik persentase potongan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang melanggar ketentuan hari dan Jam Kerja dibuat dengan menggunakan contoh Format VI tercantum Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB VI

#### PENCATATAN DAN PEMBAYARAN

#### Pasal 31

- (1) Pencatatan kehadiran dan pelaksanaan Cuti Pegawai dilakukan setiap bulan dengan periode pencatatan kehadiran antara tanggal 1 (satu) 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 32

- (1) Rekapitulasi kehadiran Pegawai secara elektronik dilakukan oleh Biro Organisasi dan Kepegawaian pada setiap bulan.
- (2) Biro Organisasi dan Kepegawaian mendistribusikan rekapitulasi kehadiran kepada unit kerja Eselon I untuk dilakukan verifikasi oleh pejabat atau petugas yang ditunjuk.

Pasal 33

- (1) Pejabat atau petugas yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) membuat laporan rincian pemenuhan Jam Kerja dan persentase potongan Tunjangan Kinerja.
- (2) Matrik rincian pemenuhan Jam Kerja dan persentase potongan Tunjangan Kinerja disampaikan kepada unit kerja yang menangani pembayaran Tunjangan Kinerja paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Matrik rincian pemenuhan Jam Kerja dan persentase potongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh Format VII tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Rekapitulasi pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh Format VIII tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.



BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

- (1) SKP bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilaksanakan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.
- (2) Dalam hal SKP bulanan sebagaimana pada ayat (1) belum dapat dilaksanakan, penghitungan pembayaran Tunjangan Kinerja dilaksanakan berdasarkan kehadiran pegawai.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 348), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

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 Agustus 2017

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Agustus 2017

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1142

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM,



BUDIMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 10 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI  
PEGAWAI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DAFTAR LAMPIRAN

1. Format I : Lembar Buku Catatan Perilaku Pegawai
2. Format II : Surat Keterangan Sistem Presensi Elektronik Mengalami Kerusakan/Tidak Berfungsi/Terjadi Kahar (*Force Majeure*).
3. Format III : Surat Keterangan Yang Sah
4. Format IV : Surat Pernyataan Pelanggaran
5. Format V : Formulir Cuti
6. Format VI : Matrik Persentase Potongan Tunjangan Kinerja
7. Format VII : Laporan Rincian Pemenuhan Jam Kerja dan Persentase Potongan Tunjangan Kinerja
8. Format VIII : Rekapitulasi Pembayaran Tunjangan Kinerja

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM,



BUDIMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1 001

Format I

LEMBAR BUKU CATATAN PERILAKU PEGAWAI

NO	TANGGAL	WAKTU	URAIAN PERILAKU
1	2	3	4

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

Atasan Langsung,

.....

NIP. ....

Petunjuk Pengisian:

- (1) : diisi nomor urut (1)
- (2) : diisi dengan tanggal pencatatan perilaku
- (3) : diisi dengan jam pencatatan perilaku
- (4) : diisi dengan uraian perilaku Pegawai

Format II

SURAT KETERANGAN  
SISTEM PRESENSI ELEKTRONIK MENGALAMI KERUSAKAN/  
TIDAK BERFUNGSI/TERJADI KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

Yang bertanda tangan di bawah ini kami :

Nama :  
NIP :  
Jabatan : Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian  
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan

dengan ini menerangkan bahwa perangkat dan sistem presensi elektronik unit kerja ..... mengalami kerusakan (tidak berfungsi)/terjadi kahar (*force majeure*) berupa .....

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

Yang menerangkan,

.....  
NIP. ....

\*1) coret yang tidak perlu

Format III

SURAT KETERANGAN YANG SAH

Yang bertanda tangan di bawah ini kami :

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

dengan ini menerangkan bahwa:

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

tidak hadir kerja/meninggalkan pekerjaan (kantor selama jam kerja) dengan keterangan yang sah.

....., .....

Yang menerangkan,

.....

NIP. ....

\*1) coret yang tidak perlu

Format IV

SURAT PERNYATAAN PELANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini kami :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

dengan ini menyatakan bahwa:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

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

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

Yang menyatakan,

.....  
NIP. ....

\*) coret yang tidak perlu

Format V

FORMULIR CUTI

Hal : Permohonan Cuti ....., .....

Yth. ....  
di -  
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : .....
- NIP : .....
- Pangkat/Golongan : .....
- Jabatan : .....
- Unit Organisasi : .....

Dengan ini mengajukan permohonan ..... selama ... (.....) hari/bulan, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan ..... Selama menjalankan cuti ..... alamat kami adalah di ..... Demikian permohonan cuti ..... ini kami buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,

.....  
NIP .....

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN	CATATAN / PERTIMBANGAN
CUTI yang diambil dalam tahun yang bersangkutan : 1. Cuti Tahunan : 2. Cuti Besar : 3. Cuti Sakit : 4. Cuti Bersalin : 5. Cuti Karena Alasan Penting : 6. Izin tidak hadir ketiga kali, dan seterusnya :	ATASAN LANGSUNG: ....., ..... NIP ..... KEPUTUSAN PEJABAT BERWENANG MEMBERIKAN CUTI : ....., ..... NIP .....



Format VI

MATRIK PERSENTASE POTONGAN TUNJANGAN KINERJA

NO.	URAIAN	% POTONGAN
A. TUNJANGAN KINERJA DIBAYARKAN SEBESAR TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN DIKALIKAN NILAI CAPAIAN KINERJA PER BULAN DIKALIKAN 100 PERSEN		
B. PEGAWAI DAPAT MEMENUHI KETENTUAN HARI DAN JAM KERJA		
1.	Pegawai dapat memenuhi ketentuan hari dan jam kerja	0%
C. CPNS, BEBAS JABATAN, DAN TUGAS BELAJAR		
1.	CPNS	20%
2.	Dibebaskan Sementara dari Jabatan	20%
3.	Pegawai menjalankan Tugas Belajar (Potongan Akhir)	20%
D. TIDAK HADIR KERJA/TIDAK MENGIKUTI UPACARA BENDERA		
1.	Tiap kali tidak hadir kerja karena izin	1,5%
2.	Tiap kali tidak hadir kerja	3%
3.	Tiap kali tidak mengikuti upacara bendera	3%
4.	Tambahan potongan karena tidak hadir kerja selama 10 hari kerja atau lebih dalam sebulan	10%
E. TIDAK PRESENSI KETIKA HADIR /PULANG KERJA		
	Setiap tidak presensi ketika hadir/pulang kerja	2%
F. TERLAMBAT HADIR KERJA, MENINGGALKAN KANTOR, DAN PULANG SEBELUM WAKTUNYA		
1.	Tiap kelipatan sampai dengan 30 menit	0,5%
2.	Tambahan potongan karena akumulasi kekurangan menit kerja sampai dengan 4.500 menit atau lebih	10%
G. 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, kedua, dan ketiga	0%
b.	Pegawai yang mengambil cuti bersalin (anak keempat) untuk bulan pertama	50%
c.	Pegawai yang mengambil cuti bersalin (anak keempat) untuk bulan kedua	75%
d.	Pegawai yang mengambil cuti bersalin (anak keempat) untuk bulan ketiga	90%
4. Cuti Alasan Penting		
a.	Pegawai yang mengambil cuti alasan penting kurang dari 1 bulan	0%
b.	Pegawai yang mengambil cuti alasan penting untuk 1 bulan pertama	50%
c.	Pegawai yang mengambil cuti alasan penting untuk bulan kedua	75%
5. Cuti Sakit		
a.	Pegawai yang mengambil cuti sakit dengan surat keterangan dokter sampai dengan 1 bulan	0%
b.	Pegawai yang mengambil cuti sakit dengan surat keterangan dokter, untuk bulan kedua	50%
c.	Pegawai yang mengambil cuti sakit dengan surat keterangan dokter, untuk bulan ketiga.	75%
d.	Pegawai yang mengambil cuti sakit dengan surat keterangan dokter, untuk sakit lebih dari 3 bulan.	100%
6. Cuti Sakit Karena Gugur Kandung		
a.	Pegawai yang mengambil cuti sakit karena gugur kandung sampai dengan 1 bulan.	0%
b.	Tambahan per hari bagi Pegawai yang mengambil cuti sakit karena gugur kandung selama 1 sampai dengan 1½ bulan.	1%



## Petunjuk Pengisian:

(1)	:	diisi nomor urut (1 pegawai 1 nomor urut)
(2)	:	diisi Nama pegawai
(3)	:	diisi NIP pegawai
(4)	:	Diisi Golongan kepangkatan pegawai
(5)	:	diisi dengan jumlah hari kerja sebulan
(6)	:	diisi dengan jumlah pegawai tidak presensi
(7)	:	diisi dengan jumlah pegawai dinas luar
(8)	:	diisi dengan pegawai izin tidak hadir (maksimum 2 kali setahun)
(9)	:	diisi dengan lama pegawai mengambil cuti tahunan
(10)	:	diisi dengan pegawai tidak hadir karena sakit (1-2 hari)
(11)	:	diisi dengan jumlah menit pegawai terlambat hadir
(12)	:	diisi dengan jumlah menit pegawai pulang cepat
(13)	:	diisi dengan jumlah menit pegawai meninggalkan kantor
(14)	:	diisi dengan menjumlahkan kolom 11, kolom 12, dan kolom 13
(15)	:	diisi dengan membagi kolom 14 dengan 30 dikalikan 0,5
(16)	:	diisi dengan kolom 6 dikurangi dengan kolom 7, kolom 8, kolom 9, dan kolom 10.
(17)	:	diisi dengan kuantitas tiap pegawai tidak melakukan presensi hadir/pulang
(18)	:	diisi dengan hasil penjumlahan kolom 16 dikalikan 3, dan kolom 17 dikalikan 2
(19)	:	diisi dengan 50 untuk potongan cuti bulan pertama
(20)	:	diisi dengan 75 untuk potongan cuti bulan kedua
(21)	:	diisi dengan 90 untuk potongan cuti bulan ketiga
(22)	:	diisi dengan menjumlahkan kolom 20 dan kolom 22
(23)	:	diisi dengan 10 apabila kolom 14 menunjukkan angka 4.500 atau lebih
(24)	:	diisi dengan 10 apabila kolom 16 menunjukkan angka 10 atau lebih
(25)	:	diisi dengan menjumlahkan kolom 23 dan kolom 24
(26)	:	diisi dengan menjumlahkan kolom 15, kolom 18, kolom 22, dan kolom 25



## Petunjuk Pengisian:

- (1) : diisi nomor urut (1 pegawai 1 nomor urut)
- (2) : diisi dengan Nama Pegawai
- (3) : diisi dengan NIP pegawai
- (4) : diisi dengan Golongan kepangkatan Pegawai
- (5) : diisi kelas jabatan pegawai
- (6) : diisi dengan nilai capaian SKP
- (7) : diisi dengan besar tunjkin kelas jabatan pegawai
- (8) : diisi dengan nilai SKP dikalikan besar Tunjkin kelas jabatan
- (9) : diisi dengan mengalikan kolom (8) dengan besaran tunjangan pajak per golongan kepangkatan)
- (10) : diisi dengan menjumlahkan kolom (8) dan kolom (9)
- (11) : diisi dengan % potongan Tunjangan Kinerja di kolom (26) pada Rekap Kekurangan Menit Kerja (Format VII)
- (12) : diisi dengan mengalikan kolom (8) dengan kolom (11)
- (13) : diisi dengan jumlah potongan pajak kolom (12)
- (14) : diisi dengan menjumlahkan kolom (12) dan kolom (13)
- (15) : diisi dengan mengurangi kolom (10) dengan kolom (14)

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 10 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI  
 PEGAWAI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

NO	KELAS JABATAN	TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN
1	2	3
1	17	Rp 26.324.000,00
2	16	Rp 20.695.000,00
3	15	Rp 14.721.000,00
4	14	Rp 11.670.000,00
5	13	Rp 8.562.000,00
6	12	Rp 7.271.000,00
7	11	Rp 5.183.000,00
8	10	Rp 4.551.000,00
9	9	Rp 3.781.000,00
10	8	Rp 3.319.000,00
11	7	Rp 2.928.000,00
12	6	Rp 2.702.000,00
13	5	Rp 2.493.000,00
14	4	Rp 2.350.000,00
15	3	Rp 2.216.000,00
16	2	Rp 2.089.000,00
17	1	Rp 1.968.000,00

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM,

BUDIMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1 001

