



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1518, 2021

KEMENKEU. Pembayaran Tunjangan Pegawai.  
Hari. Jam Kerja. Penegakan Disiplin. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 221/PMK.01/2021

TENTANG

HARI DAN JAM KERJA SERTA PENEGAKAN DISIPLIN  
BERKAITAN DENGAN PEMBAYARAN TUNJANGAN PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas pegawai serta terkait penerapan hari kerja dan jam kerja bagi pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- b. bahwa untuk menjaga kedisiplinan pegawai termasuk pelaksanaan hari kerja dan jam kerja, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin dalam Kaitannya dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri

- Keuangan Nomor 93/PMK.01/2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin dalam Kaitannya dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- c. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan terkait sistem kerja dan ketentuan mengenai disiplin pegawai, perkembangan teknologi serta untuk meningkatkan motivasi dan kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan, perlu dilakukan simplifikasi regulasi dengan menggabungkan ketentuan mengenai hari kerja dan jam kerja serta penegakan disiplin kaitannya dengan tunjangan di lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Hari dan Jam Kerja serta Penegakan Disiplin Berkaitan dengan Pembayaran Tunjangan Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan;

- Mengingat :
- 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  - 3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
  7. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
  8. Peraturan Presiden Nomor 156 Tahun 2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 313) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 156 Tahun 2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 255);
  9. Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 61) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 222);

10. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG HARI DAN JAM KERJA SERTA PENEGAKAN DISIPLIN BERKAITAN DENGAN PEMBAYARAN TUNJANGAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan, yang selanjutnya disebut Pegawai adalah seluruh pegawai aktif Kementerian Keuangan yang meliputi calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, serta pegawai instansi lain yang ditempatkan/ditugaskan dan menduduki jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan.
2. Hari Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Hari Kerja adalah hari kegiatan operasional dan/atau layanan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan.
3. Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Jam Kerja adalah waktu bekerja

dalam satu hari untuk melaksanakan kegiatan operasional dan/atau layanan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan.

4. Tunjangan adalah tunjangan kinerja dan tunjangan lain yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau berdasarkan peraturan perundang-undangan, atau remunerasi lain yang serupa bagi Pegawai yang ditempatkan pada unit organisasi non-Eselon yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum di lingkungan Kementerian Keuangan.
5. Alasan yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan oleh Pegawai secara tertulis atau dituangkan dalam surat permohonan/pemberitahuan serta disetujui oleh atasan langsung atau pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri ini.
6. Unit Kerja Kementerian Keuangan di Tempat yang Sulit Perhubungannya yang selanjutnya disebut UK3TSP adalah unit kerja Kementerian Keuangan yang berlokasi di tempat yang sulit dijangkau secara kedinasan sebagaimana tercantum dalam ketentuan mengenai unit kerja yang sulit perhubungannya di lingkungan Kementerian Keuangan.
7. Pemadatan Jam Kerja (*Compressed Work Schedule*) yang selanjutnya disebut CWS adalah pelaksanaan fleksibilitas waktu bekerja melalui pemberian kompensasi berupa hari bebas kerja bagi pegawai yang memiliki akumulasi kelebihan jam kerja dan memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Fleksibilitas Tempat Kerja (*Flexible Working Space*) yang selanjutnya disingkat FWS adalah pengaturan pola kerja Pegawai yang memberikan fleksibilitas lokasi bekerja selama periode tertentu dengan memaksimalkan teknologi informasi komunikasi untuk meningkatkan dan menjaga produktivitas Pegawai serta menjamin keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan.

9. Unit Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang selanjutnya disebut Unit JPTM adalah unit kerja yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Kementerian Keuangan.
10. Unit Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disebut Unit JPTP adalah unit kerja yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Kementerian Keuangan.
11. Pejabat Fungsional Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Pejabat Fungsional adalah Pegawai yang menduduki jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Keuangan.
12. Atasan Langsung adalah atasan Pegawai yang mempunyai kedudukan dalam organisasi atau strata pemerintahan yang lebih tinggi atau pejabat yang ditunjuk.

## BAB II

### HARI KERJA DAN JAM KERJA

#### Pasal 2

- (1) Setiap Pegawai wajib melaksanakan ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (2) Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Hari Kerja dan Jam Kerja reguler;
  - b. Hari Kerja dan Jam Kerja bulan Ramadan; dan
  - c. Hari Kerja dan Jam Kerja unit tertentu.
- (3) Setiap pimpinan Unit JPTM atau pimpinan unit yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan harus melakukan pengawasan dan pengendalian terkait pelaksanaan Hari Kerja dan Jam Kerja pada unit masing-masing.

Pasal 3

- (1) Hari Kerja dan Jam Kerja reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Jumlah Jam Kerja yaitu 42 (empat puluh dua) jam dan 45 (empat puluh lima) menit dalam 1 (satu) minggu atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. Jumlah Jam Kerja yaitu 42 (empat puluh dua) jam dan 45 (empat puluh lima) menit dalam 1 (satu) minggu sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan pada 5 (lima) Hari Kerja dalam 1 (satu) minggu, yaitu:
    1. hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 07.30 sampai dengan pukul 17.00 waktu setempat, dengan waktu istirahat pukul 12.15 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat; dan
    2. hari Jumat pukul 07.30 sampai dengan pukul 17.00 waktu setempat, dengan waktu istirahat pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.15 waktu setempat.
- (2) Pegawai yang mengisi daftar hadir masuk bekerja dan melaksanakan tugas lebih awal paling lama 90 (sembilan puluh) menit sebelum ketentuan jam masuk bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat diberikan waktu penyesuaian jam pulang bekerja lebih awal secara proporsional pada hari berkenaan.
- (3) Pegawai yang mengisi daftar hadir masuk bekerja paling lama 90 (sembilan puluh) menit setelah ketentuan jam masuk bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diwajibkan untuk menyesuaikan jam pulang bekerja lebih lama secara proporsional pada hari berkenaan.
- (4) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi, Unit JPTM dapat menetapkan ketentuan lebih lanjut pelaksanaan Hari Kerja dan Jam Kerja reguler di unitnya.

## Pasal 4

Hari Kerja dan Jam Kerja bulan Ramadan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dilaksanakan selama 5 (lima) Hari Kerja dalam 1 (satu) minggu, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat.

## Pasal 5

Hari Kerja dan Jam Kerja bulan Ramadan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 disampaikan dengan surat edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal untuk dan atas nama Menteri Keuangan dengan memperhatikan:

- a. penetapan Hari Kerja dan Jam Kerja pada bulan Ramadan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi;
- b. penentuan tanggal 1 bulan Ramadan untuk pelaksanaan Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, mengacu pada penetapan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keagamaan; dan
- c. perkembangan/dinamika kebutuhan organisasi.

## Pasal 6

Hari Kerja dan Jam Kerja unit tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. diberlakukan bagi unit tertentu yang memiliki karakteristik pekerjaan tertentu yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
- b. Hari Kerja dan Jam Kerja yaitu 42 (empat puluh dua) jam dan 45 (empat puluh lima) menit dalam 1 (satu) minggu atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penetapan unit tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf a dan pelaksanaan Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan dengan Keputusan Menteri.



#### Pasal 7

Ketentuan mengenai Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, dan Pasal 6 dikecualikan dalam hal ditentukan lain berdasarkan:

- a. peraturan perundang-undangan;
- b. kebijakan nasional; dan/atau
- c. kebutuhan organisasi.

#### Pasal 8

- (1) Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak dan/atau tidak terselesaikan pada Hari Kerja dan Jam Kerja, Pegawai dapat diperintahkan untuk melaksanakan kerja lembur sesuai dengan ketentuan mengenai lembur bagi pegawai instansi pemerintah.
- (2) Pengajuan atas pelaksanaan lembur dapat dilakukan secara elektronik.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengajuan atas pelaksanaan lembur secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan dengan surat edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal untuk dan atas nama Menteri Keuangan.

### BAB III

#### DAFTAR HADIR

##### Bagian Kesatu

##### Pengisian Daftar Hadir

#### Pasal 9

- (1) Pegawai yang bekerja dari kantor penempatannya maupun Pegawai yang mengimplementasikan FWS wajib mengisi daftar hadir sebagai bukti pelaksanaan ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja, kecuali ditentukan lain sesuai kebijakan pimpinan.
- (2) Pengisian daftar hadir dinyatakan sah dalam hal dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk

- kerja paling cepat pukul 05.00 waktu setempat, dan saat pulang kerja paling lambat pukul 23.59 waktu setempat.
- (3) Dalam hal terdapat perbedaan waktu antara kantor penempatan dan lokasi Pegawai melaksanakan FWS, waktu setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada waktu setempat dari kantor penempatan Pegawai.
- (4) Informasi dalam daftar hadir memuat antara lain sebagai berikut:
- a. identitas Pegawai;
  - b. unit kerja;
  - c. jam masuk;
  - d. jam pulang;
  - e. jumlah waktu terlambat masuk bekerja;
  - f. jumlah waktu pulang sebelum waktunya; dan/atau
  - g. jumlah akumulasi keterlambatan waktu terlambat dan/atau pulang sebelum waktunya.

#### Pasal 10

- (1) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan secara elektronik dengan menggunakan aplikasi presensi terintegrasi yang mekanismenya dilakukan antara lain melalui:
- a. *clock in* dan *clock out*;
  - b. swafoto diri; dan/atau
  - c. pencantuman posisi geografis (*geotagging*).
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi, aplikasi presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menambahkan pengenalan sidik jari, telapak tangan, mata, wajah, dan/atau mekanisme lainnya.
- (3) Pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual apabila:
- a. Pegawai belum terdaftar dalam aplikasi presensi secara elektronik;
  - b. aplikasi presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mengalami kerusakan/tidak berfungsi;

- c. terjadi gagal rekam pada aplikasi presensi dikarenakan kondisi jaringan atau aspek teknis lainnya;
  - d. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk dilakukan pengisian daftar hadir melalui aplikasi presensi; atau
  - e. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- (4) Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4).
  - (5) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e merupakan suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan berupa bencana alam, bencana non alam dan/atau bencana sosial sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan atau tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai aplikasi presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan surat edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal untuk dan atas nama Menteri Keuangan.

## Bagian Kedua

### Pejabat Pengelola Daftar Hadir

#### Pasal 11

- (1) Pimpinan Unit JPTP dan/atau kepala satuan kerja menunjuk pejabat pengelola daftar hadir pada unit masing-masing.
- (2) Pejabat pengelola daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pemantauan dan menyusun rekapitulasi daftar hadir Pegawai setiap bulannya.
- (3) Rekapitulasi daftar hadir Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (4) Rekapitulasi daftar hadir Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat informasi sebagai berikut:
- a. jumlah Hari Kerja;
  - b. jumlah Jam Kerja;
  - c. jumlah jam dan hari ketidakhadiran tanpa Alasan yang Sah;
  - d. jumlah hari ketidakhadiran karena izin;
  - e. jumlah hari ketidakhadiran karena cuti;
  - f. jumlah hari ketidakhadiran karena penugasan; dan
  - g. jumlah hari ketidakhadiran karena tugas belajar.
- (5) Pengelolaan rekapitulasi daftar hadir Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dapat dilakukan secara elektronik dan/atau secara otomatis seperti melalui sistem aplikasi presensi e-Kemenkeu.

### Bagian Ketiga

#### Pengecualian Mengisi Daftar Hadir

#### Pasal 12

- (1) Pegawai tidak diwajibkan mengisi daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 apabila:
- a. terdapat kondisi sebagai berikut:
    1. mendapatkan penugasan untuk melakukan perjalanan dinas luar kota/luar negeri;
    2. mendapatkan penugasan untuk melakukan perjalanan dinas dalam kota;
    3. sedang menjalani tugas belajar;
    4. menjalani cuti; atau
    5. kondisi lainnya yang dikecualikan melalui surat edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal untuk dan atas nama Menteri Keuangan; atau
  - b. ditentukan lain sesuai kebijakan pimpinan.

- (2) Dokumen pendukung bagi Pegawai yang tidak diwajibkan mengisi daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya:
- a. surat tugas yang diterbitkan oleh pimpinan unit/satuan kerja Pegawai yang bersangkutan atau pimpinan unit/satuan kerja yang mengundang, atau surat perjalanan dinas, bagi Pegawai melakukan perjalanan dinas;
  - b. surat tugas belajar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bagi Pegawai yang menjalani tugas belajar;
  - c. surat izin cuti, bagi Pegawai yang menjalani cuti; atau
  - d. dokumen lain/bukti lain sesuai kebijakan pimpinan.

#### BAB IV

#### KEDISIPLINAN DALAM PELAKSANAAN HARI KERJA DAN JAM KERJA

##### Bagian Kesatu

##### Kategori Ketidakhadiran Pegawai

##### Pasal 13

- (1) Pegawai wajib menjaga kedisiplinan dan mempertanggungjawabkan ketidakhadiran dalam pelaksanaan Hari Kerja dan Jam Kerja.
- (2) Kategori ketidakhadiran Pegawai dalam pelaksanaan Hari Kerja dan Jam Kerja terdiri atas:
  - a. Pelanggaran Hari Kerja dan Jam Kerja; dan
  - b. Bukan Pelanggaran Hari Kerja dan Jam Kerja.

Bagian Kedua  
Pelanggaran Hari Kerja dan Jam Kerja

Pasal 14

- (1) Pelanggaran Hari Kerja dan Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a merupakan kondisi di mana Pegawai:
  - a. tidak masuk bekerja, terlambat masuk bekerja, pulang sebelum waktunya, tidak mengganti waktu keterlambatan, dan/atau tidak mengisi daftar hadir, berdasarkan bukti daftar hadir dan tanpa Alasan yang Sah; dan/atau
  - b. tidak melaksanakan tugas, berdasarkan pertimbangan Atasan Langsung karena tidak adanya bukti hasil kerja (*output*) yang dapat diberikan.
- (2) Pegawai yang melakukan pelanggaran Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberlakukan konsekuensi pemotongan Tunjangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A dan Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Pegawai dapat dinyatakan tidak melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b apabila:
  - a. terdapat unsur kesengajaan untuk tidak melaksanakan tugas berdasarkan hasil penelitian Atasan Langsung atau pejabat yang ditunjuk;
  - b. tidak dapat menunjukkan hasil kerjanya (*output*), berdasarkan pengisian daftar hadir yang dilakukannya; dan
  - c. tidak melaksanakan tugas bukan disebabkan oleh ketidakmampuannya atau faktor eksternal di luar kendali dirinya seperti keterbatasan sarana/prasarana dan kondisi kesehatan.
- (4) Untuk menyatakan Pegawai tidak melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memperhatikan:

- a. upaya *coaching*/konseling telah dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dari Atasan Langsung dan/atau pihak lain yang ditugaskan mengenai hal berkenaan; dan
- b. tidak terdapat iktikad baik atau perbaikan kinerja selama paling sedikit 1 (satu) bulan sejak Pegawai mendapatkan *coaching*/konseling pertama.

#### Pasal 15

- (1) Pegawai yang melanggar Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), dihitung secara kumulatif mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. terlambat masuk bekerja dan/atau pulang sebelum waktunya termasuk tidak mengganti kewajiban waktu keterlambatan, dihitung berdasarkan jumlah waktu keterlambatan/pulang sebelum waktunya;
  - b. tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja atau pulang kerja, dikonversi sebagai keterlambatan masuk bekerja atau pulang sebelum waktunya selama 3 (tiga) jam 45 (empat puluh lima) menit;
  - c. tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja dan pulang bekerja, dikonversi sebagai ketidakhadiran selama 1 (satu) hari tidak masuk bekerja; dan
  - d. tidak melaksanakan tugas, berdasarkan pertimbangan Atasan Langsung atas tidak adanya bukti hasil kerja (*output*) yang dapat diberikan, dihitung berdasarkan jumlah pelanggaran Jam Kerja pada surat keterangan Atasan Langsung sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Dalam hal akumulasi waktu pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf d, mencapai 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit, dikonversi

menjadi 1 (satu) hari tidak masuk bekerja dan berlaku kelipatan.

#### Pasal 16

Pejabat pengelola daftar hadir menyampaikan informasi mengenai akumulasi penghitungan terhadap Pegawai yang melanggar Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 kepada Atasan Langsung Pegawai atau pejabat yang ditunjuk untuk diproses sesuai dengan ketentuan mengenai disiplin.

#### Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pemotongan Tunjangan terhadap Pegawai yang tidak melaksanakan tugas ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan.

### Bagian Ketiga

#### Bukan Pelanggaran Hari Kerja dan Jam Kerja

#### Pasal 18

- (1) Bukan Pelanggaran Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b merupakan kondisi di mana Pegawai tidak masuk bekerja, terlambat masuk bekerja, pulang sebelum waktunya, tidak mengganti waktu keterlambatan, dan/atau tidak mengisi daftar hadir, dengan Alasan yang Sah.
- (2) Alasan yang Sah bagi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat izin/pemberitahuan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/setingkat dan pejabat Fungsional Ahli Utama mengajukan kepada pimpinan Unit JPTM/unit yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan;
  - b. pejabat Administrator/setingkat dan pejabat Fungsional Ahli Madya mengajukan kepada pimpinan Unit JPTP/setingkat;



- c. pejabat Pengawas/setingkat dan pejabat Fungsional Ahli Muda/Keterampilan Penyelia mengajukan kepada pejabat Administrator/setingkat;
  - d. pejabat Pelaksana/setingkat dan pejabat Fungsional Ahli Pertama/Keterampilan Mahir mengajukan kepada pejabat Pengawas/setingkat;
  - e. dalam hal terdapat perubahan organisasi, pejabat Fungsional Ahli Madya/Muda/Pertama dan Keterampilan dapat mengajukan kepada pejabat yang menaunginya; atau
  - f. pejabat mengajukan kepada pejabat lainnya yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang, untuk disetujui atau ditolak.
- (3) Surat izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat sesuai yang ditentukan oleh aplikasi presensi atau kebijakan pimpinan.
- (4) Bagi Pegawai dengan kriteria sebagai berikut:
- a. tidak masuk bekerja;
  - b. terlambat masuk bekerja;
  - c. pulang sebelum waktunya;
  - d. tidak mengganti waktu keterlambatan; dan/atau
  - e. tidak mengisi daftar hadir,
- diberlakukan pemotongan Tunjangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A dan Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini dan tidak diakumulasi ke dalam pelanggaran jam kerja sesuai dengan ketentuan disiplin, sepanjang dibuktikan dengan surat izin/pemberitahuan sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Bagi Pegawai yang tidak masuk bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberlakukan pemotongan Tunjangan sebesar 5% (lima persen).
- (6) Bagi Pegawai dengan kriteria sebagai berikut:
- a. terlambat masuk bekerja;

- b. pulang sebelum waktunya;
  - c. tidak mengganti waktu keterlambatan; dan/atau
  - d. tidak mengisi daftar hadir,
- diberlakukan pemotongan Tunjangan sebesar 0% (nol persen) dan tidak diakumulasi ke dalam pelanggaran jam kerja sesuai dengan ketentuan disiplin, sepanjang dilakukan tanpa unsur kesengajaan yang dibuktikan dengan adanya hasil kerja (*output*) serta surat izin/pemberitahuan sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 19

Selain alasan sebagaimana tercantum pada Pasal 18 ayat (1), Pegawai juga tidak dinyatakan melanggar Hari Kerja dan Jam Kerja dalam hal Pegawai:

- a. tidak berada di tempat tugas selama 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit atau lebih dalam sehari dengan Alasan yang Sah;
- b. menjalani cuti tahunan;
- c. menjalani cuti besar;
- d. menjalani cuti karena alasan penting;
- e. menjalani cuti sakit;
- f. menjalani cuti melahirkan;
- g. menjalani cuti bersama;
- h. menjalani hari bebas kerja;
- i. diberikan libur atau dispensasi yang ditetapkan oleh kepala perwakilan Kementerian Keuangan atau pejabat pimpinan tinggi pratama setempat apabila tidak terdapat kepala perwakilan Kementerian Keuangan, berdasarkan kekhususan daerah tertentu yang dibuktikan dengan kebijakan pimpinan daerah tersebut; atau
- j. kondisi lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Pasal 20

- (1) Kondisi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dan huruf b diberlakukan pemotongan Tunjangan sebesar 0% (nol persen).
- (2) Pemotongan Tunjangan terhadap kondisi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. bagi Pegawai yang menjalani cuti besar dengan alasan menjalankan ibadah keagamaan untuk menunaikan ibadah haji pertama kali, diberlakukan pemotongan Tunjangan sebesar 0% (nol persen) selama menjalankan ibadah keagamaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan sebesar 2,5% (dua koma lima persen) untuk hari sebelum dan/atau sesudah kurun waktu menjalankan ibadah keagamaan yang bersangkutan;
  - b. bagi Pegawai wanita yang menjalani cuti besar dengan alasan kelahiran anak keempat dan seterusnya, diberlakukan pemotongan Tunjangan sebesar 0% (nol persen) untuk paling lama 3 (tiga) bulan; atau
  - c. bagi Pegawai yang menjalani cuti besar dengan alasan selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, diberlakukan:
    1. pemotongan Tunjangan sebesar 0% (nol persen) untuk sejumlah cuti tahunan tahun berjalan yang belum dipergunakan paling lama 12 (dua belas) hari kerja atau; dan
    2. pemotongan Tunjangan sebesar 2,5% (dua koma lima persen) untuk sisa cuti besar yang diambil setelah dikurangi jumlah cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
- (3) Pemotongan Tunjangan terhadap kondisi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. bagi Pegawai yang menjalani cuti karena alasan penting dengan alasan:

- 1) orang tua, mertua, istri/suami, anak, saudara kandung, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
  - 2) mengurus hak dari anggota keluarga yang meninggal dunia;
  - 3) melangsungkan perkawinan; dan/atau
  - 4) mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam,  
diberlakukan pemotongan Tunjangan sebesar 0% (nol persen) untuk paling lama 5 (lima) hari kerja, dan sebesar 5% (lima persen) untuk pelaksanaan cuti karena alasan penting hari berikutnya;
- b. bagi Pegawai yang bertugas secara definitif pada kantor UK3TSP yang cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada huruf a dan dilaksanakan di luar wilayah unit kerja yang bersangkutan, diberlakukan pemotongan Tunjangan sebesar 0% (nol persen) untuk paling lama 7 (tujuh) hari kerja dan sebesar 5% (lima persen) untuk pelaksanaan cuti karena alasan penting hari berikutnya; atau
  - c. bagi Pegawai pria yang menjalani cuti karena alasan penting dengan alasan mendampingi istri yang melahirkan baik secara normal atau melalui operasi sesar, diberlakukan pemotongan Tunjangan sebesar 0% (nol persen) untuk paling lama 10 (sepuluh) hari kerja dan sebesar 5% (lima persen) untuk pelaksanaan cuti karena alasan penting hari berikutnya.
- (4) Pemotongan Tunjangan terhadap kondisi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf e diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. bagi Pegawai yang menjalani cuti sakit dengan tidak menjalani rawat inap yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter, diberlakukan pemotongan Tunjangan sebesar 0% (nol persen) untuk paling lama 3 (tiga) hari kerja, dan sebesar 2,5% (dua koma

lima persen) untuk pelaksanaan cuti sakit hari berikutnya;

- b. bagi Pegawai yang menjalani cuti sakit dengan rawat inap yang dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari Puskesmas atau rumah sakit, diberlakukan pemotongan Tunjangan sebesar 0% (nol persen) untuk paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja, dan sebesar 2,5% (dua koma lima persen) untuk pelaksanaan cuti sakit hari berikutnya;
- c. bagi Pegawai yang menjalani cuti sakit dengan rawat jalan setelah selesai menjalani rawat inap, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter, diberlakukan pemotongan Tunjangan sebesar 0% (nol persen) untuk paling lama 3 (tiga) hari kerja, dan sebesar 2,5% (dua koma lima persen) untuk pelaksanaan cuti sakit hari berikutnya;
- d. bagi Pegawai wanita yang menjalani cuti sakit karena mengalami gugur kandungan namun tidak menjalani rawat inap yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter, diberlakukan pemotongan Tunjangan sebesar 0% (nol persen) untuk paling lama 20 (dua puluh) hari kerja, dan sebesar 2,5% (dua koma lima persen) untuk pelaksanaan cuti sakit hari berikutnya; atau
- e. bagi Pegawai yang menjalani cuti sakit karena mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya, diberlakukan pemotongan Tunjangan sebesar 0% (nol persen) untuk paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan dan sebesar 2,5% (dua koma lima persen) untuk pelaksanaan cuti sakit hari berikutnya sesuai ketentuan yang berlaku,

dengan melampirkan surat keterangan dokter sesuai ketentuan mengenai cuti sakit.

- (5) Pemotongan Tunjangan terhadap kondisi pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf f diberlakukan sebesar 0% (nol persen) untuk paling lama

- 3 (tiga) bulan, bagi Pegawai wanita yang menjalani cuti melahirkan untuk kelahiran anak pertama sampai dengan anak ketiga.
- (6) Hari bebas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf h, diberlakukan pemotongan Tunjangan sebesar 0% (nol persen), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. bagi Pegawai yang mendapatkan penghargaan mengikuti ketentuan mengenai penghargaan bagi Pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan;
  - b. bagi Pegawai yang bertugas secara definitif pada kantor UK3TSP yang menghadiri acara/kegiatan penting keluarga inti diberikan hari bebas kerja untuk paling lama 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) tahun, berdasarkan persetujuan kepala kantor/satuan kerja; atau
  - c. bagi Pegawai yang melaksanakan fleksibilitas waktu bekerja termasuk CWS sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Kementerian Keuangan.

#### Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan fleksibilitas waktu bekerja termasuk CWS pada UK3TSP dan/atau unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan.

### BAB V

#### KEDISIPLINAN DALAM PELAKSANAAN KEWAJIBAN DAN LARANGAN

#### Pasal 22

- (1) Pegawai wajib menaati seluruh kewajiban dan larangan sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pegawai yang melanggar kewajiban dan larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhi sanksi hukuman disiplin termasuk pemotongan tunjangan.

- (3) Ketentuan pelaksanaan mengenai pemotongan tunjangan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 23

- (1) Unit JPTM atau unit organisasi non Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan yang menerapkan Hari Kerja dan Jam Kerja selama 24 (dua puluh empat) jam dalam 1 (satu) hari dan 7 (tujuh) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, tetap mengacu pada ketentuan yang telah ditetapkan sebelumnya sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.
- (2) Pegawai yang sedang atau masih menjalani cuti karena alasan penting, sisa cuti karena alasan penting yang sedang dijalankan Pegawai yang bersangkutan diberlakukan pemotongan Tunjangan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 24

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Pegawai yang telah dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; atau
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil,

dan telah dikenakan pemotongan Tunjangan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin dalam Kaitannya dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.01/2018 tentang Perubahan Kedua

atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin dalam Kaitannya dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan, dinyatakan tetap berlaku.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 25

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin dalam Kaitannya dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 828) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.01/2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin dalam Kaitannya dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1080), kecuali ketentuan mengenai pemotongan Tunjangan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku; dan
- b. Ketentuan mengenai pemotongan tunjangan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin dalam Kaitannya dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 828) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.01/2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin dalam



Kaitannya dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1080), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku terhitung sejak Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemotongan tunjangan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan.

#### Pasal 26

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1786) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1722), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 27

Peraturan Menteri ini mulai berlaku setelah 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2021

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2021

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

ttd

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 221/PMK.01/2021  
 TENTANG HARI DAN JAM KERJA SERTA PENEGAKAN  
 DISIPLIN BERKAITAN DENGAN PEMBAYARAN TUNJANGAN  
 PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

A. PERSENTASE PEMOTONGAN TUNJANGAN BAGI PEGAWAI YANG  
 TERLAMBAT MASUK BEKERJA

| TINGKAT KETERLAMBATAN (TL) | WAKTU MASUK BEKERJA                                       | PERSENTASE POTONGAN |
|----------------------------|---|---------------------|
| TL 1                       | 09.01 s.d. < 09.31  | 1 %                 |
| TL 2                       | 09.31 s.d. < 10.01  | 1,25 %              |
| TL 3                       | ≥ 10.01 dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja | 2,5 %               |

B. PERSENTASE PEMOTONGAN TUNJANGAN BAGI PEGAWAI YANG PULANG  
 SEBELUM WAKTUNYA UNTUK KEDATANGAN LEBIH AWAL SEBELUM  
 KETENTUAN JAM MASUK BEKERJA

| TINGKAT PULANG SEBELUM WAKTUNYA (PSW) UNTUK DATANG LEBIH AWAL (DLA) | WAKTU PULANG BEKERJA  | PERSENTASE POTONGAN |
|---|---|---------------------|
| PSW 1 UNTUK DLA   | bagi yang pulang sebelum waktunya s.d. < 31 menit   | 0,5 %               |
| PSW 2 UNTUK DLA   | Bagi yang pulang sebelum waktunya 31 menit s.d. < 61 menit                                      | 1 %                 |
| PSW 3 UNTUK DLA   | Bagi yang pulang sebelum waktunya 61 menit s.d. < 91 menit                                      | 1,25 %              |
| PSW 4 UNTUK DLA   | Bagi yang pulang sebelum waktunya ≥ 91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang bekerja | 2,5 %               |

C. BAGI PEGAWAI YANG PULANG SEBELUM WAKTUNYA UNTUK  
KEDATANGAN SETELAH KETENTUAN JAM MASUK BEKERJA

| TINGKAT PULANG<br>SEBELUM<br>WAKTUNYA (PSW) | WAKTU PULANG<br>BEKERJA   | PERSENTASE<br>POTONGAN |
|---|---|------------------------|
| PSW 1                                       | bagi yang pulang sebelum<br>waktunya s.d. < 31 menit  | 0,5 %                  |
| PSW 2                                       | Bagi yang pulang sebelum<br>waktunya<br>31 menit s.d. < 61 menit  | 1 %                    |
| PSW 3                                       | Bagi yang pulang sebelum<br>waktunya<br>61 menit s.d. < 91 menit  | 1,25 %                 |
| PSW 4                                       | Bagi yang pulang sebelum<br>waktunya $\geq$ 91 menit<br>dan/atau tidak mengisi daftar<br>hadir pulang bekerja | 2,5 %                  |

D. CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK MELAKSANAKAN TUGAS

**SURAT KETERANGAN**  
**NOMOR: KET-.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/ Gol. :  
Jabatan :  
Unit Organisasi :

dengan ini menerangkan bahwa Pegawai:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/ Gol. :  
Jabatan :  
Unit Organisasi :

telah melakukan pelanggaran Jam Kerja dengan tidak melaksanakan tugas dan tidak dapat menyampaikan bukti hasil kerja (*output*) yang setara dengan ..... Jam Kerja dari total jam kerja efektif\*, pada hari ....., tanggal..... dengan disertai bukti .....

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
(Atasan Langsung)

.....  
NIP .....

Tembusan:  
1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang bersangkutan  
2. Pejabat Administrator/Pengawas yang menangani kepegawaian

\*) jam kerja efektif per hari mengacu pada ketentuan mengenai analisis beban kerja atau 6 jam 25 menit

E. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN  
DENGAN PEMOTONGAN TUNJANGAN

|   |             |
|---|-------------|
| <b>PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN *)</b>   |             |
| Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:  |             |
| Nama  | :           |
| NIP   | :           |
| Pangkat/ Gol.   | :           |
| Jabatan   | :           |
| Unit Organisasi   | :           |
| dengan ini mengajukan Permohonan Izin/Pemberitahuan*) Tidak Masuk Bekerja/ Terlambat Masuk Bekerja/ Pulang Sebelum Waktunya/ Tidak Mengganti Waktu Keterlambatan/ Tidak Mengisi Daftar Hadir Masuk dan/atau Pulang*) selama.....jam/menit*), pada hari..... tanggal..... karena alasan penting, yaitu..... dengan disertai bukti..... dan karenanya dikenakan pemotongan tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku. |             |
| Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.  |             |
| Menyetujui/Tidak Menyetujui*)   | Hormat kami |
| .....   | .....       |
| (Atasan Langsung/pejabat yang ditunjuk)   |             |
| .....   | .....       |
| NIP .....   | NIP .....   |
| *) Coret yang tidak perlu   |             |

F. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN TANPA PEMOTONGAN TUNJANGAN

**PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN \*)**

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :  
 NIP :  
 Pangkat/ Gol. :  
 Jabatan :  
 Unit Organisasi :

dengan ini mengajukan Permohonan Izin/Pemberitahuan\*) Terlambat Masuk Bekerja / Pulang Sebelum Waktunya/ Tidak Mengganti Waktu Keterlambatan/ Tidak Mengisi Daftar Hadir Masuk dan/atau Pulang\*) selama.....jam/menit\*), pada hari....., tanggal..... dengan tanpa unsur kesengajaan dengan bukti hasil kerja (*output*) ..... dan dengan ini tidak dikenakan pemotongan tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

|   |             |
|---|-------------|
| Menyetujui/Tidak Menyetujui*)           | Hormat kami |
| .....                                   | .....       |
| (Atasan Langsung/pejabat yang ditunjuk) |             |
| .....                                   | .....       |
| NIP .....                               | NIP .....   |

\*) Coret yang tidak perlu

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI