



PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI  
MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2025  
TENTANG  
PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK  
ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI,  
DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2025 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);  
3. Peraturan Presiden Nomor 142 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 338);  
4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2025 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 57);

5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi dan Pemasarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 846);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN TENTANG PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR DI BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pegawai lainnya adalah pegawai yang diangkat pada jabatan yang telah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
4. Pegawai Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi Dan Pemasarakatan yang selanjutnya disebut Pegawai adalah ASN dan pegawai lain yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasarakatan.
5. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai untuk meningkatkan kesejahteraan yang pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang ASN dalam rangkaian susunan instansi pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggung jawab, dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan, dan digunakan sebagai dasar penggajian.
7. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai, yang disusun dan disepakati bersama antara Pegawai dengan pejabat sebagai atasan Pegawai yang bersangkutan.

8. Jam Kerja adalah rentang waktu Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
9. Tugas Belajar adalah tugas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai untuk mengikuti pendidikan lanjutan dan/atau pendidikan keterampilan baik di dalam maupun di luar negeri dalam jangka waktu lebih dari 6 (enam) bulan yang pembiayaan studinya diberikan oleh lembaga/negara yang mendanai pelaksanaan Tugas Belajar dan tidak mengikat kecuali mengikuti sekolah kedinasan.
10. Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta kegiatan sehari-hari.
11. Menteri Koordinator adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum, hak asasi manusia, imigrasi dan pemasyarakatan.
12. Kementerian Koordinator adalah kementerian koordinator yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum, hak asasi manusia, imigrasi dan pemasyarakatan.

#### Pasal 2

- (1) Setiap Pegawai berhak menerima Tunjangan Kinerja setiap bulan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tunjangan Kinerja bagi calon PNS dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh per seratus) dari jabatan pelaksana atau jabatan fungsional sampai dengan calon PNS yang bersangkutan diangkat sebagai PNS.
- (3) Periode perhitungan pemberian Tunjangan Kinerja dilakukan mulai tanggal 15 bulan berjalan sampai dengan tanggal 14 bulan berikutnya.

## BAB II

### KOMPONEN PENENTU BESARAN TUNJANGAN KINERJA

#### Pasal 3

- (1) Komponen penentu besaran Tunjangan Kinerja terdiri atas:
  - a. penilaian Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai;
  - b. target kinerja yang dihitung menurut kategori dan nilai capaian SKP; dan,
  - c. kehadiran berdasarkan hari dan Jam Kerja di lingkungan Kementerian serta cuti yang akan dilaksanakan oleh Pegawai.
- (2) Pegawai wajib mencatatkan waktu kedatangan dan kepulangan sesuai dengan ketentuan Jam Kerja pada mesin pencatat kehadiran secara elektronik.
- (3) Perhitungan penentu besaran Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara Kementerian Koordinator.

Pasal 4

- (1) Besaran Tunjangan Kinerja ditentukan berdasarkan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Besaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 5

Besaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang menduduki jabatan fungsional yang merangkap jabatan administrator atau pengawas di lingkungan Kementerian Koordinator, hanya diberikan satu Tunjangan Kinerja yang menguntungkan bagi Pegawai yang bersangkutan.

BAB III

HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI

Pasal 6

- (1) Hari dan Jam Kerja Pegawai di lingkungan Kementerian ditentukan sebagai berikut:
  - a. pukul 07.30-16.00 waktu setempat pada hari Senin sampai dengan hari Kamis;
  - b. pukul 07.30-16.30 waktu setempat pada hari Jumat;
  - c. pukul 12.00-13.00 waktu setempat untuk istirahat pada hari Senin sampai dengan hari Kamis; dan
  - d. pukul 11.30-13.00 waktu setempat untuk istirahat pada hari Jumat.
- (2) Pegawai yang melaksanakan tugas di luar hari dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan:
  - a. keputusan pimpinan unit kerja;
  - b. penugasan atasan langsung/Eselon II;
  - c. hari dan Jam Kerja tempat Pegawai melaksanakan Tugas Belajar atau pendidikan kedinasan.
- (3) Hari dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dibuktikan dengan surat izin Tugas Belajar dari unit kerja atau institusi tempat kegiatan tersebut diselenggarakan.
- (4) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 7,5 (tujuh koma lima) jam dalam 1 (satu) hari kerja dan 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dalam 5 (lima) hari kerja.

Pasal 7

- (1) Dalam hal terjadi keterlambatan masuk kerja sampai dengan pukul 08.30 atau 60 (enam puluh) menit dari jadwal Jam Kerja yang telah ditentukan dalam Pasal 6 ayat (1) maka Pegawai yang bersangkutan wajib mengganti waktu keterlambatan selama 60 (enam puluh) menit pada hari yang sama.
- (2) Pegawai yang telah mengganti waktu keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja.
- (3) Penggantian waktu keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak 6 (enam) kali dalam 1 (satu) bulan berjalan.

#### Pasal 8

Pegawai yang melakukan pelanggaran kehadiran menurut hari dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), meliputi:

- a. terlambat masuk kerja;
- b. pulang sebelum waktunya;
- c. tidak masuk kerja tanpa keterangan; dan/atau
- d. meninggalkan pekerjaan dan/atau kantor pada Jam Kerja.

#### BAB IV

#### PEMOTONGAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI

#### Pasal 9

Pemotongan Tunjangan Kinerja berdasarkan kehadiran diberlakukan kepada:

- a. Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar;
- b. Pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa keterangan;
- c. Pegawai yang terlambat masuk bekerja;
- d. Pegawai yang tidak mengganti waktu keterlambatan;
- e. Pegawai yang pulang sebelum waktunya;
- f. Pegawai yang melaksanakan cuti besar;
- g. Pegawai yang melaksanakan cuti alasan penting;
- h. Pegawai yang melaksanakan cuti melahirkan; dan
- i. Pegawai yang sakit lebih dari dua hari.

#### Pasal 10

- (1) Tunjangan Kinerja Pegawai yang dibebaskan dari jabatan karena melaksanakan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, dibayarkan sebesar 100 (seratus per seratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja yang diterima dalam jabatannya setelah pembebasan tugas.
- (2) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar dalam jangka waktu pelaksanaan sebagai berikut:
  - a. program Diploma I (D-1) paling lama 1 (satu) tahun;
  - b. program Diploma II (D-2) paling lama 2 (dua) tahun;
  - c. program Diploma III (D-3) paling lama 3 (tiga) tahun;
  - d. program Diploma IV (D-4)/Strata I (S-1) paling lama 4 (empat) tahun;
  - e. program Strata II (S-2) atau setara paling lama 2 (dua) tahun); dan
  - f. program Strata III (S-3) atau setara paling lama 4 (empat) tahun.
- (3) Jangka waktu pelaksanaan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing-masing dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun (2 (dua) semester) sesuai kebutuhan instansi dan persetujuan sponsor dan/atau instansi.
- (4) Dalam hal Pegawai melaksanakan perpanjangan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja yang diterima dalam jabatannya setelah pembebasan tugas.

#### Pasal 11

Dalam hal Pegawai tidak masuk kerja tanpa keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 5% (lima per seratus) per hari atau dalam 1 (satu) bulan paling banyak sebesar 100% (seratus per seratus).

#### Pasal 12

Bagi Pegawai yang terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja pada periode berjalan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam rentang waktu 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit, dipotong sebesar 0,5% (nol koma lima per seratus) untuk setiap kali terlambat;
- b. dalam rentang waktu 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit, dipotong sebesar 1% (satu per seratus) untuk setiap kali terlambat;
- c. tidak mengisi daftar hadir masuk kerja, dipotong sebesar 1,5% (satu koma lima per seratus).

#### Pasal 13

Bagi Pegawai yang tidak memenuhi penggantian Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d dikenakan potongan sebesar 0,5% (nol koma lima per seratus).

#### Pasal 14

Bagi Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja pada periode berjalan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam rentang waktu 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit, dipotong sebesar 0,5% (nol koma lima per seratus) untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya;
- b. dalam rentang waktu 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit, dipotong sebesar 1% (satu per seratus) untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya; dan
- c. tidak mengisi daftar hadir pulang kerja, dipotong sebesar 1,5% (satu koma lima per seratus).

#### Pasal 15

- (1) Pegawai yang melaksanakan cuti tahunan, Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar 100% (seratus per seratus)
- (2) Pegawai yang melaksanakan cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f, Tunjangan Kinerja dibayarkan sebagai berikut:
  1. periode pembayaran bulan pertama sebesar 50% (lima puluh per seratus);
  2. periode pembayaran bulan kedua sebesar 25% (dua puluh lima per seratus); dan
  3. periode pembayaran bulan ketiga sebesar 10% (sepuluh per seratus).
- (3) Penghitungan hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhitung sejak tanggal cuti tersebut dilaksanakan.

#### Pasal 16

Bagi Pegawai yang melaksanakan cuti alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g, Tunjangan Kinerja dipotong sebesar 2,5% (dua koma lima per seratus) per hari terhitung sejak tanggal cuti alasan penting.

#### Pasal 17

Bagi Pegawai yang melaksanakan cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf h, Tunjangan Kinerja dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Bagi Pegawai yang melaksanakan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf i, Tunjangan Kinerja dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. sakit selama 1 (satu) hari sampai dengan 2 (dua) hari dibayarkan sebesar 100% (seratus per seratus);
  - b. sakit selama 3 (tiga) hari sampai dengan 6 (enam) bulan dipotong sebesar 2,5% (dua koma lima per seratus) per hari; dan
  - c. sakit lebih dari 6 (enam) bulan sampai dengan 18 (delapan belas) bulan dibayarkan sebesar 10% (sepuluh per seratus) per hari.
- (2) Pelaksanaan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan:
  - a. surat keterangan sakit yang dikeluarkan oleh dokter, bagi Pegawai yang melaksanakan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; dan
  - b. surat keterangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, bagi Pegawai yang melaksanakan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c.
- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pejabat yang menangani bidang kepegawaian dalam waktu paling lama:
  - a. 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak hari pertama masuk kerja setelah sembuh dari sakit, untuk cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; dan
  - b. 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak hari pertama mulai cuti untuk cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c.

#### Pasal 19

- (1) Bagi Pegawai yang memiliki izin dan alasan yang sah, potongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13, hanya dikenakan 50% (lima puluh per seratus) dari besaran potongan Tunjangan Kinerja yang seharusnya dikenakan.
- (2) Izin atau alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis dengan cara mengajukan permohonan izin kepada atasan langsung untuk memperoleh persetujuan.
- (3) Permohonan izin yang telah disetujui oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada pejabat yang menangani bidang kepegawaian dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga)

hari kerja dihitung sejak hari pertama masuk kerja setelah melaksanakan izin.

- (4) Format surat permohonan izin dan surat keterangan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

## BAB V PENCATATAN DAN PEMBAYARAN

### Pasal 20

- (1) Pencatatan nilai capaian SKP dilaksanakan oleh pejabat penilai paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun yang dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan atau paling lama akhir Januari tahun berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencatatan kehadiran dan pelaksanaan cuti Pegawai dilakukan setiap bulan dengan periode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3).

### Pasal 21

- (1) Dalam hal terjadi perubahan jabatan bagi pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, dan pejabat pengawas, penyesuaian Tunjangan Kinerjanya dibayarkan pada bulan berikutnya dihitung sejak tanggal Surat Perintah Melaksanakan Tugas;
- (2) Dalam hal terjadi perubahan jabatan bagi pejabat pelaksana, penyesuaian Tunjangan Kinerjanya dibayarkan pada bulan berikutnya dihitung sejak tanggal Surat Perintah Melaksanakan Tugas.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan jabatan bagi pejabat fungsional, penyesuaian Tunjangan Kinerjanya dibayarkan pada bulan berikutnya dihitung sejak tanggal Surat Perintah Melaksanakan Tugas.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 22

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Juli 2025

MENTERI KOORDINATOR BIDANG  
HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,  
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

YUSRIL IHZA MAHENDRA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,  
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2025  
TENTANG  
PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN  
KINERJA DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG  
HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI,  
DAN PEMASYARAKATAN

BESARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK  
ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN

NO.	KELAS JABATAN	TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN
1	17	Rp. 33.240.000,00
2	16	Rp. 27.577.500,00
3	15	Rp. 19.280.000,00
4	14	Rp. 17.064.000,00
5	13	Rp. 10.936.000,00
6	12	Rp. 9.896.000,00
7	11	Rp. 8.757.600,00
8	10	Rp. 5.979.200,00
9	9	Rp. 5.079.200,00
10	8	Rp. 4.595.150,00
11	7	Rp. 3.915.950,00
12	6	Rp. 3.510.400,00
13	5	Rp. 3.134.250,00
14	4	Rp. 2.985.000,00
15	3	Rp. 2.898.000,00
16	2	Rp. 2.708.250,00
17	1	Rp. 2.531.250,00

MENTERI KOORDINATOR BIDANG  
HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,  
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YUSRIL IHZA MAHENDRA

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,  
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2025  
TENTANG  
PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN  
KINERJA DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG  
HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI,  
DAN PEMASYARAKATAN

FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN, SURAT KETERANGAN, DAN LAPORAN  
RINCIAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN

KOP SURAT

SURAT PERMOHONAN IZIN

(Tidak Masuk/Terlambat Masuk Kerja/Pulang Sebelum Waktunya/Tidak Berada di Tempat Tugas/Tidak Melakukan Rekam Kehadiran)

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa pada hari..... tanggal ..... saya tidak masuk kerja/terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya/tidak berada di tempat tugas/tidak melakukan rekam kehadiran\*) karena .....

....., ..... 20....  
Persetujuan atasan langsung,  
.....

\*) coret yang tidak perlu.

B. FORMAT SURAT KETERANGAN

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN

Nomor: .....

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

Dengan ini menerangkan bahwa:

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

pada hari..... tanggal ..... tidak masuk kerja/terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya/tidak berada di tempat tugas/tidak melakukan rekam kehadiran\*) karena ada keperluan penting dan mendesak yaitu .....

....., ..... 20....

Atasan Langsung,

.....  
NIP. ....

\*) coret yang tidak perlu.

MENTERI KOORDINATOR BIDANG  
HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,  
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YUSRIL IHZA MAHENDRA