



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.84, 2013

KEMENTERIAN DALAM NEGERI. Disiplin Kerja.
Pegawai Negeri Sipil.

**PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2013
TENTANG
DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang**
- a. bahwa dalam rangka mendorong profesionalitas dan meningkatkan kinerja, guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja Pegawai, perlu disiplin kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2008 tentang Disiplin Jam Kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri tidak sesuai lagi dengan perkembangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- Mengingat**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun

- 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 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. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 317) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 168);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
2. Disiplin PNS adalah sikap dan perilaku PNS yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan.
3. Disiplin Kerja adalah mentaati kehadiran dan keputungan PNS sesuai jam kerja yang telah ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
4. Hari Kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
5. Satuan kerja adalah unsur pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang di pimpin oleh pejabat eselon I.

Pasal 2

- (1) Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan disiplin kerja PNS di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat eselon I di lingkungan Kementerian Dalam Negeri sebagai Kepala satuan kerja.

BAB II

DISIPLIN KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 3

Disiplin kerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi disiplin dalam pelaksanaan tugas dengan ketentuan:

- a. mematuhi jam kerja dengan datang tepat waktu dan pulang tepat waktu;
- b. melaksanakan tugas yang diberikan atasan;
- c. menyelesaikan tugas sesuai waktu yang ditentukan;
- d. menolak tugas yang diberikan pimpinan apabila bertentangan dengan peraturan perundangan; dan
- e. berkoordinasi dengan satuan kerja, kementerian/lembaga lainnya dan pemerintah daerah dengan baik.

Pasal 4

- (1) Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
- (2) Jam kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada hari Senin sampai dengan hari Kamis, jam masuk kerja Pukul 07.30 dan jam pulang kerja Pukul 16.00 waktu setempat dan pada hari Jum'at jam masuk kerja Pukul 07.30 dan jam pulang kerja 16.30 waktu setempat.
- (3) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan PNS yang melakukan pekerjaan di luar kantor dan di luar ketentuan jam kerja.
- (4) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri pada setiap bulan Ramadhan yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Pasal 5

Jam istirahat PNS pada hari Senin sampai dengan hari Kamis mulai pukul 12.00 s.d 13.00 waktu setempat dan pada hari Jum'at mulai pukul 11.30 s.d 13.00 waktu setempat.

Pasal 6

Pekerjaan di luar kantor dan di luar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) antara lain mengikuti diklat, tugas belajar, menghadiri rapat, perjalanan dinas dan tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan.

BAB IV

SISTEM PENGISIAN DAFTAR HADIR

Bagian Kesatu

Pengelola

Pasal 7

- (1) Pejabat eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) menetapkan pejabat penanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik (*finger print*) yaitu:
 - a. sekretaris satuan kerja;
 - b. pejabat eselon II di lingkungan Sekretaris Jenderal;
 - c. pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian di Institut Pemerintahan Dalam Negeri dan Institut Pemerintahan Dalam Negeri Kampus di Daerah;
 - d. Kepala Balai Besar/Balai Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Kepala Diklat Regional; dan
 - f. Pejabat eselon II yang membidangi administrasi umum di Badan Nasional Pengelola Perbatasan.

- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk pejabat struktural satu tingkat dibawahnya yang membidangi kepegawaian sebagai pengelola pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik (*finger print*) dilingkungan satuan kerjanya.

Pasal 8

- (1) Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) melakukan:
- a. perekaman, registrasi dan pemutahiran PNS pada data base mesin daftar hadir elektronik (*finger print*);
 - b. penatausahaan dan verifikasi harian pelaksanaan (*finger print*) yang dilakukan dalam batas waktu sampai pukul 24.00 waktu setempat;
 - c. penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (*finger print*);
 - d. penyampaian laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (*finger print*) kepada penanggung jawab sistem daftar hadir elektronik (*finger print*);
 - e. menjaga operasional mesin daftar hadir elektronik (*finger print*) dan secara berkesinambungan melakukan koordinasi pengendalian administrasi dan teknis sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) dengan Biro Kepegawaian;
 - f. menyediakan daftar hadir manual apabila terjadi permasalahan pada sistem daftar hadir elektronik (*finger print*).
- (2) Pengelola dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh operator daftar hadir elektronik (*finger print*).

Pasal 9

- (1) Pejabat penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (*finger print*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d kepada pejabat eselon I di lingkungan satuan kerjanya.
- (2) Pejabat eselon I menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal.
- (3) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Kepala Biro Kepegawaian.

Pasal 10

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 disampaikan secara berkala setiap bulan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya.

**Bagian Kedua
Mekanisme**

Pasal 11

- (1) PNS mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) di satuan kerja masing-masing.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan satu kali pada saat masuk kerja dan satu kali pada saat pulang kerja.

Pasal 12

Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila terdapat hal-hal sebagai berikut:

- a. sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
- b. PNS belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik (*finger print*);
- c. Sidik jari tidak terekam dalam sistem daftar hadir elektronik (*finger print*); atau
- d. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).

Pasal 13

Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, dilakukan dengan cara PNS mengisi format daftar hadir.

Pasal 14

Pengisian daftar hadir PNS yang tidak masuk kerja, diberikan keterangan sebagai berikut:

- a. S (sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan Dokter;
- b. I (izin) yang dibuktikan dengan izin tertulis;
- c. D (dinas) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
- d. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
- e. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan surat tugas belajar; dan
- f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.

Pasal 15

- (1) Izin yang dapat diberikan kepada PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b meliputi:
 - a. Izin terlambat masuk Kantor;
 - b. Izin pulang sebelum waktunya;
 - c. Izin keluar kantor karena ada kepentingan lain; dan
 - d. Izin tidak masuk kerja.

- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh atasan langsung PNS yang meminta izin, dalam bentuk surat permohonan izin/pemberitahuan.
- (3) Apabila atasan langsung PNS yang bersangkutan berhalangan maka salah satu pejabat di lingkungan unit kerjanya untuk memberikan izin.
- (4) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima sehari sebelumnya.
- (5) Dalam hal ada kepentingan yang sangat mendesak surat surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyusul kemudian.

Pasal 16

Format daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan format surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

PELANGGARAN

Pasal 17

- (1) PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan tidak meminta izin atasannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja.
- (2) PNS yang melanggar ketentuan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi.

Pasal 18

- (1) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7 ½ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
- (2) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.

BAB VI

SANKSI DISIPLIN

Pasal 19

- (1) PNS yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dikenakan sanksi hukuman disiplin Ringan, Sedang dan Berat.

- (2) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin ringan diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi:
- a. tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja diberikan sanksi berupa teguran lisan;
 - b. tidak masuk kerja selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja diberikan sanksi berupa teguran tertulis; dan
 - c. tidak masuk kerja selama 11 (sebelas) sampai 15 (lima belas) hari kerja diberikan sanksi berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin sedang diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi:
- a. tidak masuk kerja selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja diberikan sanksi berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - b. tidak masuk kerja selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua lima) hari kerja diberikan sanksi berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
 - c. tidak masuk kerja selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja diberikan sanksi berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (4) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin berat diatur diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi:
- a. tidak masuk kerja selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja diberikan sanksi berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - b. tidak masuk kerja selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja diberikan sanksi berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - c. tidak masuk kerja selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 46 (empat puluh enam) hari kerja diberikan sanksi berupa pembebasan dari jabatan; dan
 - d. tidak masuk kerja selama 46 (dua puluh enam) hari kerja diberikan sanksi berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS, dan/atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

Pasal 20

Dalam hal pejabat yang berwenang menghukum tidak memberikan sanksi hukuman disiplin kepada pejabat atau staf di bawahnya maka pejabat dimaksud dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.

Pasal 21

- (1) Mekanisme penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS.
- (2) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada PNS dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang meliputi penilaian prestasi kerja, perilaku kerja dan pembinaan karier PNS yang bersangkutan.
- (3) Selain sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dapat dikenakan sanksi pemotongan tunjangan kinerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaporkan kepada Inspektur Jenderal dan Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) PNS dengan jabatan tertentu yang berdasarkan aturan berlaku memiliki jam kerja khusus dikecualikan dari ketentuan mengenai Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) PNS yang melaksanakan tugas sebagai Pengamanan Kementerian Dalam Negeri dan sejenisnya diatur tersendiri.

Pasal 23

- (1) Pejabat eselon I memberikan penghargaan kepada PNS yang telah melaksanakan disiplin kerja dalam kurun waktu selama 1 (satu) tahun berjalan di lingkungan satuan kerjanya.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. Piagam;
 - b. Plakat; dan
 - c. Bentuk lain yang sah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri ini maka Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2008 tentang Disiplin Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Januari 2013
MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,**

GAMAWAN FAUZI

**Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 Januari 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN:
 PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 4 TAHUN 2013
 TENTANG
 DISIPLIN KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

FORMAT DAFTAR HADIRDAN FORMAT SURAT KETERANGAN IZIN

A. FORMAT DAFTAR HADIR PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI.

DAFTAR HADIR PNS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

UNIT ORGANISASI:
 HARI :
 TANGGAL :

NO	NAMA/NIP	JABATAN	ABSENSI				KETERANGAN
			MASUK KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	PULANG KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	
1							
2							
3							
4							
5							
...							
...							

JUMLAH PNS : Orang
 Hadir : Orang
 Tidak Hadir : Orang

KETERANGAN TIDAK HADIR

Sakit (S) : Orang
 Izin (I) : Orang
 Cuti (C) : Orang
 Dinas (D) : Orang
 Tugas Belajar (TB) : Orang
 Tanpa Keterangan (TK) : Orang

Jakarta,

Mengetahui,
NAMA JABATAN ESELON III

NAMA JELAS
 NIP

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN

PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Organisasi :

dengan ini mengajukan Permohonan izin untuk Tidak masuk Kerja/Izin terlambat masuk kerja/izin Pulang Sebelum waktunya/izin keluar kantor ada keperluan lain.

.....
.....(diisi hari/tanggal/jam/menit dan alasan)

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/Tidak Menyetujui*)

.....
(atasan langsung)

.....

Jakarta,.....

...

Hormat kami,

.....
.....

*) Coret yang tidak perlu

**MENTERI DALAM NEGERI,
REPUBLIK INDONESIA**

GAMAWAN FAUZI