



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 pad 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.