



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.126, 2011

KEMENTERIAN KEUANGAN. Penegakan Disiplin.  
Tunjangan Khusus. Pembinaan.

**PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 41/PMK.01/2011**

**TENTANG**

**PENEGAKAN DISIPLIN DALAM KAITANNYA DENGAN  
PEMBERIAN TUNJANGAN KHUSUS PEMBINAAN KEUANGAN  
NEGARA KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KEUANGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penegakan disiplin, mendorong profesionalitas, dan meningkatkan kinerja pegawai, telah diatur ketentuan mengenai pemberian dan pemotongan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 86/PMK.01/2010 dan pemberian peringatan tertulis kepada pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.01/2010;
- b. bahwa sehubungan dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagai pengganti dari Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dipandang perlu mengatur kembali ketentuan mengenai Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara dan pemberian peringatan

tertulis, pemberian dan pemotongan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara kepada pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Penegakan Disiplin Dalam Kaitannya Dengan Pemberian Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Kepada Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Keuangan;

- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
3. 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);
4. Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 1971 tentang Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Kepada Pegawai Departemen Keuangan;
5. Keputusan Presiden Nomor 56/P Tahun 2010;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : **PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENEGAKAN DISIPLIN DALAM KAITANNYA DENGAN PEMBERIAN TUNJANGAN KHUSUS PEMBINAAN KEUANGAN NEGARA KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Keuangan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut Pegawai, adalah Pegawai Negeri Sipil Kementerian Keuangan dan Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan atau dipekerjakan di lingkungan Kementerian Keuangan.
2. Jam Kerja adalah jam kerja sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan mengenai hari dan jam kerja di lingkungan Kementerian Keuangan.
3. Peringatan Tertulis adalah peringatan yang disampaikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.
4. Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara, yang selanjutnya disingkat TKPKN, adalah penghasilan selain gaji yang diberikan kepada pegawai yang aktif berdasarkan kompetensi dan kinerja.
5. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat keterangan serta disetujui oleh atasan langsung, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.
6. Badan Pertimbangan Kepegawaian adalah Badan Pertimbangan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Presiden tentang Badan Pertimbangan Kepegawaian.

### Pasal 2

Ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan ini juga berlaku bagi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Keuangan, baik yang telah mendapatkan Surat Keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil maupun yang belum mendapatkan Surat Keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

## BAB II KETENTUAN MASUK KERJA

### Pasal 3

- (1) Pegawai wajib masuk bekerja dan menaati ketentuan Jam Kerja serta mengisi daftar hadir dengan menggunakan sistem kehadiran elektronik.

- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk bekerja dan pada saat pulang kerja.
- (3) Pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual dalam hal:
  - a. sistem kehadiran elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
  - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem kehadiran secara elektronik;
  - c. sidik jari tidak terekam dalam sistem kehadiran elektronik; atau
  - d. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- (4) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d merupakan suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan berupa bencana alam dan kerusakan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan atau tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

### BAB III

#### PERINGATAN TERTULIS

##### Pasal 4

- (1) Pegawai yang tidak masuk bekerja, terlambat masuk bekerja, dan/atau pulang sebelum waktunya tanpa Alasan yang sah, dinyatakan tidak mematuhi Jam Kerja.
- (2) Kepada Pegawai yang tidak masuk bekerja, terlambat masuk bekerja, dan/atau pulang sebelum waktunya tanpa Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang secara kumulatif sama dengan tidak masuk bekerja selama 4 (empat) hari kerja, diberikan Peringatan Tertulis.
- (3) Penghitungan tidak masuk bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selain berdasarkan ketidakhadiran, juga dihitung dari setiap keterlambatan masuk bekerja dan/atau pulang sebelum waktunya dengan konversi 7 ½ (tujuh setengah) jam keterlambatan/pulang sebelum waktunya dihitung sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
- (4) Pegawai yang tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja atau daftar hadir pulang kerja tanpa alasan yang sah, diperhitungkan sebagai keterlambatan masuk bekerja atau pulang sebelum waktunya selama 3¾ (tiga tiga per empat) jam.

- (5) Penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dihitung secara kumulatif mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.
- (6) Dalam hal sebelum akhir tahun Pegawai telah memenuhi unsur secara kumulatif telah tidak masuk bekerja selama 4 (empat) hari, kepada Pegawai yang bersangkutan langsung diberikan Peringatan Tertulis.
- (7) Peringatan Tertulis dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.

#### Pasal 5

Pejabat yang menangani sistem absensi elektronik menyampaikan informasi mengenai akumulasi penghitungan terhadap Pegawai yang tidak masuk bekerja, terlambat masuk bekerja, dan/atau pulang sebelum waktunya tanpa Alasan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) kepada pejabat yang berwenang untuk selanjutnya diterbitkan Peringatan Tertulis.

#### Pasal 6

- (1) Peringatan Tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan ayat (6), disampaikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai yang bersangkutan disertai pemberian nasehat dalam rangka pembinaan.
- (2) Atasan langsung dari pejabat yang berwenang memberikan Peringatan Tertulis, harus meminta pertanggungjawaban dalam hal pejabat yang berwenang tidak atau belum memberikan Peringatan Tertulis.
- (3) Apabila pejabat yang berwenang memberikan Peringatan Tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memberikan Peringatan Tertulis, maka:
  - a. pejabat tersebut diberikan Peringatan Tertulis oleh atasannya; dan
  - b. atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memberikan Peringatan Tertulis kepada Pegawai yang seharusnya diberikan Peringatan tertulis.

#### Pasal 7

- (1) Pejabat yang mempunyai wewenang untuk memberikan Peringatan Tertulis adalah atasan langsung Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal tidak terdapat atasan langsung, maka kewenangan memberikan Peringatan Tertulis menjadi kewenangan pejabat yang lebih tinggi secara hierarki.