



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.828, 2011

KEMENTERIAN KEUANGAN.
Disiplin. Penyelenggaraan.

Penegakan

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 214 /PMK.01/2011
TENTANG

PENEGAKAN DISIPLIN DALAM KAITANNYA DENGAN
TUNJANGAN KHUSUS PEMBINAAN KEUANGAN NEGARA
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 penegakan disiplin dalam kaitannya dengan pemberian Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.01/2011;
 - b. bahwa guna lebih meningkatkan kinerja dan produktifitas Pegawai, dipandang perlu mengatur kembali ketentuan mengenai penegakan disiplin dalam kaitannya dengan pemberian Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Penegakan Disiplin Dalam Kaitannya Dengan

Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara 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;
 6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 71/KMK.01/1996 tentang Hari Dan Jam Kerja Di lingkungan Departemen Keuangan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENEGAKAN DISIPLIN DALAM KAITANNYA DENGAN TUNJANGAN KHUSUS PEMBINAAN KEUANGAN NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri 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. [Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara, yang selanjutnya disingkat TKPKN, adalah penghasilan selain gaji yang diberikan kepada pegawai yang aktif berdasarkan kompetensi dan kinerja.](#)
4. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat permohonan izin/pemberitahuan serta disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Ketentuan dalam Peraturan Menteri 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 BEKERJA

Pasal 3

- (1) Pegawai wajib masuk dan pulang bekerja sesuai ketentuan Jam Kerja dengan mengisi daftar hadir elektronik.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk bekerja dan pada saat pulang bekerja.
- (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;
 - d. terjadi keadaan kahar (*force majeure*); atau
 - e. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem kehadiran elektronik.
- (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
PELANGGARAN JAM KERJA

Pasal 4

- (1) Pegawai dinyatakan melanggar Jam Kerja apabila tidak masuk bekerja, terlambat masuk bekerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, tidak mengganti waktu keterlambatan, dan/atau tidak mengisi daftar hadir, tanpa Alasan yang sah.
- (2) Pegawai tidak dinyatakan melanggar Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila ketidakhadiran, keterlambatan masuk bekerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, tidak mengganti waktu keterlambatan, dan/atau tidak mengisi daftar hadir, dengan menggunakan Alasan yang sah.
- (3) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat permohonan izin/pemberitahuan yang disetujui oleh:
 - a. Pejabat Eselon I, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon II;
 - b. Pejabat Eselon II di kantor pusat, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon III, pejabat Eselon IV, dan pejabat fungsional di lingkungannya masing-masing;
 - c. Pejabat Eselon II di kantor vertikal, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon III, dan pejabat Eselon IV serta pejabat fungsional di lingkungannya masing-masing;
 - d. Pejabat Eselon III di kantor pusat, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh Pelaksana; atau
 - e. Pejabat Eselon III di kantor vertikal, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon IV, pejabat Eselon V, pejabat fungsional, dan pelaksana di lingkungannya masing-masing.
- (4) Surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disampaikan kepada Pejabat yang menangani daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari setelah tanggal terjadinya ketidakhadiran, keterlambatan masuk bekerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, tidak mengganti waktu keterlambatan, dan/atau tidak mengisi daftar hadir.

- (6) Surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang disampaikan lebih dari 3 (tiga) hari dinyatakan tidak berlaku dan dianggap melanggar Jam Kerja.

Pasal 5

- (1) Pegawai yang melanggar Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), dihitung secara kumulatif mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. tidak masuk bekerja 1 (satu) hari dihitung sebagai 1 (satu) hari tidak masuk bekerja;
 - b. terlambat masuk bekerja dan/atau pulang sebelum waktunya dihitung berdasarkan jumlah waktu keterlambatan/pulang sebelum waktunya sesuai ketentuan mengenai hari dan jam kerja;
 - c. tidak berada di tempat tugas dihitung berdasarkan jumlah waktu ketidakberadaan pegawai di tempat tugas yang dibuktikan dengan surat keterangan dari atasan langsung sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - d. tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja dan/atau pulang kerja juga dihitung sebagai keterlambatan masuk bekerja atau pulang sebelum waktunya selama $3\frac{3}{4}$ (tiga tiga per empat) jam; dan
 - e. bagi yang tidak mengganti waktu keterlambatan penghitungan kumulatif didasarkan pada waktu keterlambatan.
- (2) Penghitungan jumlah waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dilakukan dengan konversi $7\frac{1}{2}$ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
- (3) Terhadap Pegawai yang melanggar Jam Kerja dan telah memenuhi akumulasi 5 (lima) hari tidak masuk kerja atau lebih, dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 6

Pejabat yang menangani daftar hadir elektronik menyampaikan informasi mengenai akumulasi penghitungan terhadap Pegawai yang melanggar Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) kepada atasan langsung Pegawai yang bersangkutan untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil.