



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 211/PMK.01/2014

TENTANG

HARI DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 71/KMK.01/1996 Tentang Hari Dan Jam Kerja Di Lingkungan Departemen Keuangan, Menteri Keuangan telah mengatur hari dan jam kerja pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - b. bahwa pengaturan mengenai hari dan jam kerja pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan penyempurnaan dengan menambahkan pengaturan mengenai hari dan jam kerja pegawai pada bulan Ramadhan;
 - c. bahwa dalam rangka menyempurnakan pengaturan mengenai hari dan jam kerja pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui Surat Nomor B/3130/M.PAN-RB/08/2014 telah memberikan persetujuan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Hari Dan Jam Kerja Di Lingkungan Kementerian Keuangan;

- Mengingat : 1. [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);

2. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
3. [Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010](#) tentang Kedudukan, Tugas, Dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan [Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014](#);
4. [Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012](#) tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap;
5. [Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010](#) tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
6. [Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011](#) tentang Penegakan Disiplin Dalam Kaitannya Dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Di Lingkungan Kementerian Keuangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG HARI DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pegawai Negeri Sipil Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil Kementerian Keuangan dan Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan atau dipekerjakan di lingkungan Kementerian Keuangan serta Calon Pegawai Negeri Sipil 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.
3. Jam Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Jam Kerja terdiri dari Jam Kerja Reguler

dan Jam Kerja Bulan Ramadhan.

4. Jam Kerja Reguler adalah jam kerja yang dilaksanakan di bulan-bulan pada tahun masehi selain bulan Ramadhan pada tahun Hijriyah.
5. Jam Kerja Bulan Ramadhan adalah jam kerja yang dilaksanakan khusus di bulan Ramadhan pada tahun Hijriyah.
6. Hari Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Hari Kerja adalah hari kerja yang dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, kecuali hari libur nasional dan hari libur khusus yang ditetapkan oleh pemerintah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Ketentuan mengenai hari dan jam kerja dalam Peraturan Menteri ini menjadi dasar penugasan setiap Pegawai dalam bekerja dan melaksanakan tugas di lingkungan Kementerian Keuangan guna peningkatan prestasi dan kinerja Pegawai.

BAB III HARI DAN JAM KERJA

Pasal 3

Hari kerja ditetapkan sebanyak 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, yaitu mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.

Pasal 4

Jam Kerja terdiri atas:

- a. Jam Kerja Reguler; dan
- b. Jam Kerja Bulan Ramadhan.

Pasal 5

- (1) Jam Kerja Reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a ditetapkan sejumlah 42 (empat puluh dua) jam dan 45 (empat puluh lima) menit dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Jam Kerja Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

ditetapkan sebagai berikut:

- a. jam kantor yaitu pukul 07.30 sampai dengan pukul 17.00 waktu setempat;
- b. jam istirahat pada hari Senin sampai dengan Kamis yaitu pukul 12.15 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat;
- c. jam istirahat pada hari Jum'at yaitu pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.15 waktu setempat.

Pasal 6

- (1) Jam Kerja Bulan Ramadhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b ditetapkan sejumlah 39 (tiga puluh sembilan) jam dan 15 (lima belas) menit dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Jam Kerja Bulan Ramadhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. jam kantor yaitu pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 waktu setempat;
 - b. jam istirahat pada hari Senin sampai dengan Kamis yaitu pukul 12.00 sampai dengan pukul 12.30 waktu setempat;
 - c. jam istirahat pada hari Jum'at yaitu pukul 11.45 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat.
- (3) Penentuan tanggal 1 Ramadhan untuk menjalankan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan penetapan oleh Menteri yang mempunyai tugas menangani urusan Agama.
- (4) Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak dan tidak terselesaikan dalam Jam Kerja, Pegawai dapat diperintahkan untuk melaksanakan kerja lembur yang pengaturannya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.
- (5) Setiap pimpinan Unit Eselon I wajib melakukan pengawasan dan pengendalian terkait dengan Hari dan Jam Kerja pada unit masing-masing.

BAB IV DAFTAR HADIR

Bagian Kesatu Pengisian Daftar Hadir

Pasal 7

- (1) Pegawai wajib mentaati ketentuan Jam Kerja dan mengisi daftar hadir.
- (2) Pengisian daftar hadir dinyatakan sah dalam hal dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja paling cepat pukul 06.00 waktu setempat, dan saat pulang kerja paling lambat pukul 23.59 waktu setempat.
- (3) Daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat informasi sebagai berikut:
 - a. identitas Pegawai;
 - b. unit kerja;
 - c. jam masuk;
 - d. jam pulang;
 - e. jumlah waktu terlambat; dan
 - f. jumlah waktu pulang sebelum waktunya.

Pasal 8

- (1) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilakukan secara elektronik dengan menggunakan sistem biometrik.
- (2) Sistem biometrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pengenalan sidik jari, telapak tangan, mata atau wajah.

Bagian Kedua Pejabat Pengelola Daftar Hadir

Pasal 9

- (1) Pimpinan unit kerja eselon II dan/atau para kepala satuan kerja menunjuk pejabat pengelola daftar hadir pada unit masing-masing.
- (2) Pejabat pengelola daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pemantauan dan menyusun rekapitulasi

daftar hadir Pegawai setiap bulannya.

- (3) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Rekapitulasi perhitungan waktu kehadiran kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling kurang memuat informasi sebagai berikut:
 - a. jumlah hari kerja;
 - b. jumlah jam kerja;
 - c. jumlah jam dan hari ketidakhadiran tanpa alasan yang sah;
 - d. jumlah hari ketidakhadiran karena izin;
 - e. jumlah hari ketidakhadiran karena cuti;
 - f. jumlah hari ketidakhadiran karena penugasan; dan
 - g. jumlah hari ketidakhadiran karena tugas belajar.

Bagian Ketiga
Pengecualian Mengisi Daftar Hadir

Pasal 10

- (1) Pegawai tidak diwajibkan mengisi daftar hadir apabila:
 - a. mendapatkan penugasan untuk:
 1. melakukan perjalanan dinas dalam kota;
 2. melakukan perjalanan dinas melewati batas kota;
 3. melakukan perjalanan dinas luar negeri;
 4. menghadiri rapat dalam kota di luar kompleks perkantoran yang sama;
 5. menjalani tugas belajar.
 - b. menjalani cuti.
 - c. sakit paling lama 2 (dua) hari kalender.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan dokumen pendukung kepada pejabat pengelola daftar hadir dengan diketahui oleh atasan langsung.

- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. surat tugas yang diterbitkan oleh pimpinan unit eselon II/pimpinan satuan kerja Pegawai yang bersangkutan atau pimpinan unit eselon II/pimpinan satuan kerja yang mengundang, bagi Pegawai yang melakukan perjalanan dinas dalam kota;
 - b. surat tugas yang diterbitkan oleh pimpinan unit eselon II/pimpinan satuan kerja Pegawai yang bersangkutan atau pimpinan unit eselon II/pimpinan satuan kerja yang mengundang, atau surat perjalanan dinas, bagi Pegawai yang melakukan perjalanan dinas melewati batas kota;
 - c. surat tugas yang diterbitkan oleh pimpinan unit eselon II/pimpinan satuan kerja Pegawai yang bersangkutan atau pimpinan unit eselon II/pimpinan satuan kerja yang mengundang, atau surat perjalanan dinas, bagi Pegawai melakukan perjalanan dinas luar negeri;
 - d. surat tugas yang ditandatangani oleh pimpinan unit eselon II/pimpinan satuan kerja Pegawai yang bersangkutan, bagi Pegawai yang menerima penugasan menghadiri rapat dalam kota di luar kompleks perkantoran yang sama;
 - e. surat tugas belajar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bagi Pegawai yang menjalani tugas belajar;
 - f. surat izin cuti, bagi Pegawai yang menjalani cuti; dan
 - g. surat keterangan dokter, bagi Pegawai yang menjalani cuti sakit paling lama 2 (dua) hari kalender.
- (4) Pegawai tidak melakukan pengisian daftar hadir secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan harus melakukan pengisian daftar hadir secara manual dalam hal:
- a. sistem kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem kehadiran secara elektronik;
 - c. sidik jari tidak terekam dalam sistem kehadiran secara elektronik;
 - d. terjadi keadaan kahar; atau
 - e. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem kehadiran secara elektronik.

- (5) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.

Pasal 11

Setiap unit eselon I bertanggung jawab terhadap pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan alat dan sistem aplikasi daftar hadir elektronik di unit masing-masing.

BAB V SANKSI

Pasal 12

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Menteri ini dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai juga diberlakukan pemotongan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (TKPKN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Bagi unit eselon I yang menerapkan Hari dan Jam Kerja selama 24 (dua puluh empat) jam dalam 1 (satu) hari dan 7 (tujuh) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yang telah ditetapkan dengan ketentuan tersendiri dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak dilakukan pencabutan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, [Keputusan Menteri Keuangan Nomor 71/KMK.01/1996](#) tentang Hari Dan Jam Kerja Di Lingkungan Departemen Keuangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 November 2014
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 November 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1786