

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 09 TAHUN 2013

TENTANG

HARI DAN JAM KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan disiplin, mendorong profesionalitas, dan mengoptimalkan kinerja pegawai diperlukan pengaturan hari dan jam kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Hari dan Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Sosial;
- 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 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
6. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
8. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG HARI DAN JAM KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil adalah Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.

2. Hari Kerja adalah hari yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi pegawai untuk melaksanakan tugas kedinasan.
3. Jam Kerja adalah periode waktu antara masuk kerja sampai dengan pulang kerja untuk melaksanakan tugas-tugas kedinasan dikurangi waktu istirahat.
4. Disiplin kerja adalah kesanggupan pegawai di lingkungan Kementerian Sosial untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
5. 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 ini.
6. Pejabat pengelola kepegawaian satuan kerja adalah pejabat yang bertanggung jawab mengelola daftar hadir.
7. Siaga tugas adalah waktu kerja yang ditetapkan oleh kepala satuan kerja di luar hari dan jam kerja.

BAB II HARI DAN JAM KERJA

Pasal 2

Hari kerja di lingkungan Kementerian Sosial ditetapkan 5 (lima) hari kerja per minggu, dimulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.

Pasal 3

- (1) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib memenuhi jam kerja 7,5 (tujuh koma lima) jam per hari.
- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis hadir pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 dan dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00; dan
 - b. hari Jumat hadir pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 dan dengan waktu istirahat dari pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00.
- (3) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk bulan Ramadhan mengacu pada keputusan yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 4

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai siaga tugas oleh kepala satuan kerja masing-masing di lingkungan Kementerian Sosial.

Pasal 5

- (1) Pegawai Negeri Sipil wajib menaati hari dan jam kerja serta mengisi daftar hadir dengan menggunakan sistem kehadiran elektronik.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana diatur pada ayat (1), dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada jam masuk dan pulang kerja.

Pasal 6

- (1) Pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual dalam hal:
 - a. selama belum terdapat alat absensi elektronik;
 - b. sistem kehadiran elektronik mengalami kerusakan dan tidak berfungsi;
 - c. pegawai belum terdaftar dalam sistem kehadiran elektronik;
 - d. pemindaian tidak terekam dalam sistem kehadiran elektronik; atau
 - e. terjadi keadaan kahar (*force majeure*);
- (2) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindari.
- (3) Daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan daftar hadir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 7

Pegawai Negeri Sipil yang sedang cuti, diberhentikan sementara, tugas belajar, dan dinas luar yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan disahkan oleh Pejabat yang berwenang tidak diwajibkan mengisi daftar hadir.

BAB III

PELANGGARAN HARI DAN JAM KERJA

Pasal 8

- (1) Pegawai Negeri Sipil dinyatakan melanggar jam kerja apabila tidak masuk kerja, terlambat masuk kerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat kerja pada saat jam kerja tanpa alasan yang sah.

- (2) Pegawai Negeri Sipil dinyatakan tidak melanggar jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama didukung dengan alasan yang sah.

Pasal 9

Alasan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilaksanakan dengan mengajukan permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini dengan ketentuan :

- a. Menteri Sosial, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh Sekretaris Jenderal;
- b. Sekretaris Jenderal bertindak atas nama Menteri Sosial, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh Pejabat Eselon I;
- c. Pejabat Eselon I, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon II;
- d. Pejabat Eselon II di satuan kerja pusat, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon III, pejabat Eselon IV, dan pejabat fungsional di lingkungan masing-masing;
- e. Pejabat Eselon II di satuan kerja vertikal, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon III, dan pejabat Eselon IV serta pejabat fungsional di lingkungan masing-masing;
- f. Pejabat Eselon III di satuan kerja pusat, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh Pelaksana; atau
- g. Pejabat Eselon III dan IV di satuan kerja vertikal, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon IV dan V, pejabat fungsional, dan pelaksana di lingkungan masing-masing.

Pasal 10

- (1) Surat izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 wajib disampaikan kepada pejabat pengelola kepegawaian satuan kerja selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah ketidakhadiran.
- (2) Surat izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan lebih dari 3 (tiga) hari kerja dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Pelanggaran hari dan jam kerja dihitung secara kumulatif mulai dari awal tahun sampai dengan akhir tahun berjalan, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB IV
PEJABAT PENGELOLA

Pasal 12

- (1) Pejabat pengelola kepegawaian bertanggung jawab kepada pejabat pembina kepegawaian pada unit kerja eselon I.
- (2) Pejabat pengelola kepegawaian unit kerja eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan kepada Menteri Sosial melalui Sekretaris Jenderal cq. Biro Organisasi dan Kepegawaian setiap awal bulan.

Pasal 13

Pejabat Pengelola Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :

- a. bagi Unit Kerja eselon II di lingkungan kantor pusat, Unit Pelaksana Teknis eselon II, Unit Pelaksana Teknis eselon III dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha/Kepala Sub Bagian Umum/Kepala Sub Bagian Kepegawaian;
- b. bagi Unit Pelaksana Teknis eselon IV dilaksanakan oleh Kepala Urusan Tata Usaha.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah Peraturan ini ditetapkan, seluruh unit kerja wajib menggunakan absensi elektronik.

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 12 Juli 2013
MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SALIM SEGAF AL JUFRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juli 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 940

SALINAN

LAMPIRAN II PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 09 TAHUN 2013
TANGGAL : 12 JULI 2013
TENTANG : HARI DAN JAM KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

SURAT IZIN/PEMBERITAHUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Untuk Tidak Masuk Kerja, Izin Pulang Sebelum Waktunya, Pemberitahuan Terlambat Masuk Kerja*), selama hari/jam/menit, pada hari, tanggal, karena alasan

Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui/Tidak Menyetujui
Jabatan,

Lokasi/tempat, tgl, bln, thn

Nama Pejabat
NIP

Nama Pemohon
NIP

* Coret yang tidak perlu

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SALIM SEGAF AL JUFRI

SALINAN

SALINAN