



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.59, 2015

KEMENKO-PEREKONOMIAN.
Hari. Jam Kerja.

Kepegawaian.

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
NOMOR 1 TAHUN 2015
TENTANG
HARI DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEREKONOMIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penegakan disiplin, meningkatkan profesionalitas dan kinerja pegawai serta pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian perlu diatur ketentuan hari dan jam kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);
 5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 189);
 6. Peraturan Presiden Nomor 102 Tahun 2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 226);
 7. Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 339);
 8. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
 9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014;
 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor PER-11/M.EKON/08/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN TENTANG HARI DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini yang dimaksud dengan:

1. Hari Kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian 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.
2. Jam Kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang selanjutnya disebut Jam Kerja terdiri dari Jam Kerja Reguler dan Jam Kerja Bulan Ramadhan.
3. Jam Kerja Reguler adalah Jam Kerja yang dilaksanakan di bulan pada tahun Masehi selain bulan Ramadhan pada tahun Hijriyah.
4. Jam Kerja Bulan Ramadhan adalah Jam Kerja yang dilaksanakan khusus di bulan Ramadhan pada tahun Hijriyah.
5. Pegawai Negeri Sipil Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang berdasarkan Keputusan Pejabat berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
6. Tunjangan Kinerja adalah fungsi dari keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi atas dasar kinerja yang telah dicapai oleh seorang individu Pegawai.
7. Keadaan Kahar (*force majeure*) adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan, berupa bencana alam dan kerusuhan, sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
8. Pejabat yang berwenang adalah atasan langsung dari Pegawai yang diberi wewenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin.
9. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundangan-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman disiplin.
10. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai karena melanggar peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil.

11. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin pegawai, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar Jam Kerja.
12. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
13. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat permohonan izin/ pemberitahuan serta disetujui oleh atasan langsung Pegawai sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini.
14. Pegawai Lainnya adalah yang bekerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selain Pegawai Negeri Sipil Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

BAB II

HARI DAN JAM KERJA

Pasal 2

- (1) Hari Kerja adalah 5 (lima) hari dalam satu minggu, mulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Dikecualikan dari Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah hari libur nasional dan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 3

Jam Kerja terdiri atas:

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

Pasal 4

- (1) Jam Kerja Reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a ditetapkan sejumlah 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam 5 (lima) hari kerja.
- (2) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. hari Senin s.d. Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB dengan waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB; dan
 - b. hari Jumat pukul 07.30 – 16.30 WIB dengan waktu istirahat pukul 11.30 – 13.00 WIB.

- (3) Pegawai diberikan toleransi keterlambatan (*flexy time*) paling lama 60 (enam puluh) menit dari jam masuk kerja pada pukul 07.30 WIB dengan ketentuan mengganti sesuai dengan jumlah waktu keterlambatan pada hari yang sama.

Pasal 5

- (1) Jam Kerja Bulan Ramadhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jam Kerja Bulan Ramadhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

BAB III

PENCATATAN DAN PELAPORAN KEHADIRAN

Bagian Pertama

Pencatatan Kehadiran

Pasal 6

- (1) Setiap Pegawai wajib melakukan pencatatan kehadiran serta memenuhi ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja.
- (2) Setiap Pegawai wajib melakukan pencatatan kehadiran sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja dan pulang kerja.
- (3) Pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara elektronik menggunakan mesin *finger print* dibantu dengan teknologi lainnya seperti kamera *Closed Circuit Television* (CCTV).
- (4) Pencatatan kehadiran dapat dilakukan secara manual dalam hal:
 - a. mesin *finger print* mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem pencatatan kehadiran;
 - c. sidik jari tidak terekam dalam mesin *finger print*;
 - d. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- (5) Pencatatan kehadiran secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan mengisi formulir daftar hadir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini.

Bagian Kedua
Pengecualian Pencatatan Kehadiran

Pasal 7

- (1) Pegawai dikecualikan untuk melakukan pencatatan kehadiran dalam hal:
 - a. mendapatkan penugasan untuk:
 1. melakukan perjalanan dinas dalam kota;
 2. melakukan perjalanan dinas melewati batas kota;
 3. melaksanakan perjalanan dinas luar negeri; atau
 4. menghadiri rapat atau tugas dalam kota di luar kantor Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
 - b. menjalani cuti; atau
 - c. menjalani tugas belajar.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan dokumen pendukung kepada koordinator rekapitulasi pencatatan dan pelaporan kehadiran pegawai pada masing-masing unit kerja.
- (3) Dokumen pendukung untuk pengecualian pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah surat perintah atau surat tugas dari pimpinan unit kerja pegawai bersangkutan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini.

Bagian Ketiga
Penanggung Jawab Pencatatan

Pasal 8

- (1) Pejabat yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran adalah:
 - a. pejabat atau Pegawai yang telah ditunjuk sebagai koordinator rekapitulasi pencatatan dan pelaporan kehadiran pegawai pada masing-masing unit kerja;
 - b. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia sebagai penanggung jawab rekapitulasi pencatatan dan pelaporan kehadiran seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh masing-masing pejabat eselon II pada unit kerja masing-masing.
- (3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bagian Sumber Daya Manusia.

Bagian Keempat
Pelaporan Kehadiran

Pasal 9

- (1) Koordinator rekapitulasi pencatatan dan pelaporan kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a melaporkan rekapitulasi kehadiran Pegawai setiap bulannya kepada Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.
- (2) Penanggung jawab rekapitulasi pencatatan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, wajib menyusun laporan rekapitulasi kehadiran seluruh Pegawai dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dengan tembusan kepada Kepala Biro Umum.
- (3) Rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat setiap tanggal 19 (sembilan belas) pada bulan berikutnya atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 19 (sembilan belas) jatuh pada hari libur.
- (4) Rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat setiap tanggal 23 (dua puluh tiga) pada bulan berikutnya, atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 23 (dua puluh tiga) jatuh pada hari libur.
- (5) Bagian Sumber Daya Manusia melakukan konfirmasi kehadiran kepada koordinator rekapitulasi pencatatan dan pelaporan kehadiran Pegawai pada masing-masing unit kerja atau kepada Pegawai yang bersangkutan sebelum penyampaian laporan rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB IV

PELANGGARAN JAM KERJA

Pasal 10

- (1) Pegawai dinyatakan melanggar Jam Kerja apabila tidak masuk kerja, terlambat masuk kerja dengan tidak mengganti waktu keterlambatan, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat kerja saat Jam Kerja, tidak melakukan pencatatan kehadiran dengan mesin *finger print* atau formulir daftar hadir tanpa alasan yang sah.
- (2) Dalam hal Pegawai tidak melakukan pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikarenakan alasan yang sah maka pegawai dinyatakan tidak melanggar Jam Kerja.

Pasal 11

- (1) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dituangkan dalam surat pernyataan dan permohonan izin yang

disetujui oleh atasan langsung sekurang-kurangnya eselon III sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini.

- (2) Surat pernyataan dan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan kepada Bagian Sumber Daya Manusia melalui koordinator rekapitulasi pencatatan dan pelaporan kehadiran pegawai paling lambat satu hari kerja setelah rekapitulasi yang dilakukan Bagian Sumber Daya Manusia.
- (3) Surat pernyataan dan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang disampaikan lebih dari satu hari kerja setelah rekapitulasi yang dilakukan Bagian Sumber Daya Manusia dianggap tidak berlaku.

Pasal 12

Pegawai yang melanggar Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), dihitung secara kumulatif mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tidak masuk kerja satu hari dihitung tidak masuk kerja selama 7,5 (tujuh setengah) jam;
- b. terlambat masuk kerja dan/atau pulang sebelum waktunya dihitung berdasarkan jumlah waktu keterlambatan atau pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- c. bagi yang tidak mengganti waktu keterlambatan, perhitungan kumulatif didasarkan pada waktu keterlambatan; dan
- d. perhitungan jumlah waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c dilakukan dengan konversi 7,5 (tujuh setengah) jam sama dengan satu hari tidak masuk kerja.

Pasal 13

Kepala Bagian Sumber Daya Manusia menyampaikan informasi mengenai rekapitulasi perhitungan pelanggaran jam kerja Pegawai setiap satu bulan sekali kepada atasan langsungnya untuk diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB V

PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA AKIBAT MELANGGAR JAM KERJA

Pasal 14

- (1) Pemotongan Tunjangan Kinerja dilakukan kepada:

- a. Pegawai yang tidak masuk kerja atau tidak berada di tempat kerja selama 7,5 (tujuh koma lima) jam dalam sehari;
 - b. Pegawai yang terlambat masuk kerja dengan tidak mengganti waktu keterlambatan;
 - c. Pegawai yang pulang sebelum waktunya;
 - d. Pegawai yang tidak melakukan pencatatan kehadiran dengan mesin *finger print*/mengisi formulir daftar hadir;
 - e. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin; dan/atau
 - f. Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan negeri.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf a, diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 3% (tiga perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini.

Pasal 15

Pemotongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).

BAB VI

PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA AKIBAT CUTI

Bagian Pertama

Jenis Cuti

Pasal 16

Cuti terdiri dari:

- a. Cuti tahunan;
- b. Cuti karena alasan penting;
- c. Cuti sakit;
- d. Cuti bersalin;
- e. Cuti besar; dan
- f. Cuti luar tanggungan negara.

Bagian Kedua

Cuti Tahunan

Pasal 17

Pegawai yang tidak masuk kerja karena menjalani cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 0% (nol perseratus).

Bagian Ketiga

Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 18

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena menjalani cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 0% (nol perseratus).
- (2) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pegawai yang mengajukan cuti dengan alasan:
 - a. ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu meninggal dunia;
 - b. ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua dan/atau menantu sakit keras dan dirawat di rumah sakit, dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap; dan
 - c. melangsungkan perkawinan yang pertama.
- (3) Pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 3 (tiga) hari kerja.

Bagian Keempat

Cuti Sakit

Pasal 19

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena menjalani cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c diberlakukan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pegawai yang sakit namun tidak menjalani rawat inap untuk paling lama 2 (dua) hari kerja, diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 0% (nol perseratus) dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14;
 - b. Pegawai yang sakit dan menjalani rawat inap untuk paling lama 3 (tiga) hari kerja, diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 0% (nol perseratus) dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja 2,5% (dua koma lima perseratus);

- c. Pegawai yang sakit dan menjalani rawat jalan setelah selesai menjalani rawat inap diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 2,5% (dua koma lima perseratus); dan
 - d. Pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan namun tidak menjalani rawat inap untuk paling lama 5 (lima) hari kerja diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 0% (nol perseratus) dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang sah.

Bagian Kelima

Cuti Bersalin

Pasal 20

- (1) Pegawai wanita yang menjalani cuti bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d untuk menjalankan persalinan anak pertama sampai dengan yang ketiga sejak diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 0% (nol perseratus) selama 5 (lima) hari kerja dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Pegawai wanita yang menjalani cuti bersalin untuk persalinan yang keempat dan seterusnya sejak diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

Bagian Keenam

Cuti Besar

Pasal 21

Pegawai yang tidak masuk kerja karena menjalani cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 100% (seratus perseratus).

Bagian Ketujuh

Cuti Luar Tanggungan Negara

Pasal 22

Pegawai yang tidak masuk kerja karena menjalani cuti luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf f diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 100% (seratus perseratus).

BAB VII

PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA AKIBAT HUKUMAN DISIPLIN

Pasal 23

- (1) Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf e dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Hukuman Disiplin ringan:
 1. sebesar 20% (dua puluh perseratus) selama 1 (satu) bulan, jika Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin berupa teguran lisan;
 2. sebesar 20% (dua puluh perseratus) selama 2 (dua) bulan, jika Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin berupa teguran tertulis;
 3. sebesar 20% (dua puluh perseratus) selama 3 (tiga) bulan, jika Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis;
 - b. Hukuman Disiplin sedang:
 1. sebesar 30% (tiga puluh perseratus) selama 3 (tiga) bulan, jika Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin berupa penundaan gaji berkala selama 1 tahun;
 2. sebesar 30% (tiga puluh perseratus) selama 6 (enam) bulan, jika Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat selama satu tahun;
 3. sebesar 30% (tiga puluh perseratus) selama 9 (sembilan) bulan, jika Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama satu tahun;
 - c. Hukuman Disiplin berat:
 1. sebesar 50% (lima puluh perseratus) selama 12 (dua belas) bulan, jika Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama tiga tahun;
 2. sebesar 75 % (tujuh puluh lima perseratus) selama 12 (dua belas) bulan, jika Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 3. sebesar 90% (sembilan puluh perseratus) selama 12 (dua belas) bulan, jika Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pembebasan dari jabatan;

4. sebesar 100% (seratus perseratus), jika Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat dan mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian.
- (2) Dalam hal banding administratif yang diajukan oleh Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 4 diterima oleh Badan Pertimbangan Kepegawaian dan hukuman disiplinya diubah menjadi selain pemberhentian atau hukuman disiplinya dibatalkan, maka Tunjangan Kinerja Pegawai yang bersangkutan dibayarkan kembali dihitung sejak Pegawai yang bersangkutan diizinkan untuk tetap melaksanakan tugas.

Pasal 24

- (1) Pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 diberlakukan dihitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin ditetapkan, apabila Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin tidak mengajukan keberatan;
- (2) Dalam hal Pegawai dijatuhi lebih dari satu hukuman disiplin pada bulan yang bersamaan, maka terhadap Pegawai yang bersangkutan diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja berdasarkan Hukuman Disiplin terberat.

Pasal 25

Terhadap Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan telah memenuhi akumulasi 5 (lima) hari tidak masuk kerja atau lebih, dijatuhi Hukuman Disiplin berdasarkan Peraturan Perundang-undangan mengenai disiplin pegawai negeri sipil.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang meninggal dunia dibayarkan untuk 3 (tiga) bulan berjalan.

Pasal 27

Pegawai yang melaksanakan tugas belajar atau pelatihan diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 100% (seratus perseratus).

Pasal 28

Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 80% (delapan puluh perseratus) dari besaran Tunjangan Kinerja sesuai kelas jabatannya.

Pasal 29

Hari dan Jam Kerja Pegawai lainnya mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Hukuman Disiplin yang dijatuhkan sebelum berlakunya Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini dan sedang dijalani oleh Pegawai yang bersangkutan, dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Pemotongan Tunjangan Kinerja yang dilakukan terhadap Pegawai yang mendapat Hukuman Disiplin sebelum berlakunya Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini dan masih dijalani oleh Pegawai yang bersangkutan, dinyatakan tetap berlaku sesuai ketentuan sebelumnya.
- (3) Pegawai yang sedang menjalani cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting sebelum berlakunya Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini dan saat berlakunya Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini masih menjalani cuti dimaksud, kepadanya diberlakukan pemotongan sesuai ketentuan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini mulai berlaku, semua ketentuan yang terkait dengan hari dan jam kerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Januari 2015
MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEREKONOMIAN,

SOFYAN A.DJALIL

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Januari 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
 BIDANG PEREKONOMIAN
 NOMOR 1 TAHUN 2015
 TENTANG HARI DAN JAM KERJA DI
 LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
 BIDANG PEREKONOMIAN

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa pada haritanggal terlambat masuk kerja/ pulang sebelum waktunya/ tidak masuk kerja/ tidak melakukan absen dengan menggunakan absensi kehadiran elektronik*) karena mengikuti/ menghadiri/ alasan lain*)

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya apabila dikemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Jakarta, 201..

Menyetujui,

Atasan Pejabat/Pegawai

.....
(nama jabatan)

Yang Menyatakan,

.....

(.....)

(.....)

Tembusan :

Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Biro Umum

*) coret yang tidak diperlukan dan surat/dokumen yang mendukung agar dilampirkan.

MENTERI KOORDINATOR
 BIDANG PEREKONOMIAN,

SOFYAN A.DJALIL

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
 BIDANG PEREKONOMIAN
 NOMOR 1 TAHUN 2015
 TENTANG HARI DAN JAM KERJA DI
 LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
 BIDANG PEREKONOMIAN

SURAT TUGAS

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini memberikan tugas kepada Pejabat/ Pegawai sebagai berikut :

No	Nama	NIP

Untuk melakukan kegiatan selama
 (.....) hari pada tanggal s.d 201..

Demikian Surat Tugas ini dibuat agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan : di Jakarta
 Pada tanggal :

.....
 (nama jabatan)

(.....)
 NIP.....

Tembusan :
 Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Biro Umum

MENTERI KOORDINATOR
 BIDANG PEREKONOMIAN,

SOFYAN A.DJALIL

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
 BIDANG PEREKONOMIAN
 NOMOR 1 TAHUN 2015
 TENTANG HARI DAN JAM KERJA DI
 LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
 BIDANG PEREKONOMIAN

PERSENTASE PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA
 BAGI PEGAWAI YANG TERLAMBAT MASUK KERJA

Tingkat Keterlambatan (TL)	Waktu Masuk Berkerja	Persentase Potongan
TL1	07.31 – 08.31	0% dengan kewajiban mengganti waktu keterlambatan
TL 2	08.31 – 09.01	1%
TL 3	09.01 – 09.31	1,25%
TL 4	09.31 – 10.00 dan / atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5%

MENTERI KOORDINATOR
 BIDANG PEREKONOMIAN,

SOFYAN A.DJALIL