



PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 28 TAHUN 2013  
TENTANG

DISIPLIN KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka meningkatkan profesionalitas, kinerja, efektivitas, dan efisiensi pelaksanaan tugas pegawai negeri sipil di lingkungan kementerian agama, perlu adanya pengaturan mengenai disiplin kehadiran pegawai negeri sipil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agama tentang Disiplin Kehadiran Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama;

- 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan ...

4. 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);
5. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 592);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI AGAMA TENTANG DISIPLIN KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Agama ini yang dimaksud dengan Disiplin Kehadiran adalah kesanggupan pegawai negeri sipil untuk menaati kewajiban datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja.

BAB II

HARI DAN JAM KERJA

Pasal 2

Hari kerja di lingkungan Kementerian Agama ditetapkan 5 (lima) hari kerja per minggu, mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat atau sesuai dengan ketentuan hari kerja pemerintah daerah.

Pasal 3

- (1) Setiap PNS 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 dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00; dan
  - b. hari Jumat hadir dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 dengan waktu istirahat dari pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00.
- (3) Dalam hal PNS tidak dapat memenuhi ketentuan hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan toleransi sampai pukul 09.00 dengan kewajiban memenuhi ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) PNS yang hadir setelah pukul 09.00 tanpa alasan yang sah dinyatakan tidak hadir.

(5) Jam ...



- (5) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### PENGISIAN DAFTAR HADIR

##### Pasal 4

- (1) PNS wajib mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik di satuan kerja masing-masing.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan satu kali pada saat masuk kerja dan satu kali pada saat pulang kerja.

##### Pasal 5

Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila terdapat hal-hal sebagai berikut:

- a. sistem daftar hadir elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
- b. PNS belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik;
- c. sidik jari atau identitas lain tidak terekam dalam sistem daftar hadir elektronik;
- d. sistem daftar hadir secara elektronik belum tersedia; dan/atau
- e. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).

##### Pasal 6

Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dilakukan dengan cara PNS mengisi format daftar hadir.

##### Pasal 7

- (1) PNS yang tidak masuk kerja diberikan keterangan sebagai berikut:
  - a. S (sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan Dokter;
  - b. I (izin) yang dibuktikan dengan izin tertulis;
  - c. D (dinas) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
  - d. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
  - e. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan surat tugas belajar; dan
  - f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.
- (2) Dalam hal pengisian daftar hadir dilakukan secara elektronik, pengisian keterangan tidak masuk kerja dilakukan oleh operator berdasarkan bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 8 ...



#### Pasal 8

- (1) Izin yang dapat diberikan kepada PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. Izin terlambat masuk Kantor;
  - b. Izin pulang sebelum waktunya; dan
  - c. Izin tidak masuk kerja.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh atasan langsung PNS atas dasar permohonan yang disertai alasan.
- (3) Atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat memberikan atau menolak permohonan izin.
- (4) Dalam hal ada kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan kemudian.

#### Pasal 9

Dalam hal PNS mendapat tugas untuk menghadiri kegiatan di luar kantor yang mengakibatkan tidak dapat melakukan pengisian daftar hadir dianggap hadir sepanjang mendapat persetujuan atasan langsung.

#### Pasal 10

Format daftar hadir, rekapitulasi daftar hadir, surat permohonan izin/pemberitahuan, dan surat keterangan, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Agama ini.

### BAB IV

#### PENGAWASAN DAN SANKSI

#### Pasal 11

Atasan langsung wajib mengawasi kehadiran PNS selama jam kerja.

#### Pasal 12

- (1) PNS yang tidak memenuhi kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan dalam pemberian tunjangan uang makan untuk 1 (satu) bulan.

BAB V ...

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

- (1) Ketentuan jam kerja pada Madrasah dan Perguruan Tinggi Agama Negeri diatur dalam aturan tersendiri.
- (2) Ketentuan jam kerja bagi PNS yang melaksanakan tugas sebagai Satuan Pengaman di lingkungan Kementerian Agama diatur oleh pimpinan satuan kerja masing-masing.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Menteri Agama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Agama ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 8 April 2013

MENTERI AGAMA  
REPUBLIK INDONESIA,

**ttd**

SURYADHARMA ALI

Diundangkan di Jakarta  
Pada tanggal 12 April 2013


MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

**ttd**

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 563

Salinan sesuai dengan aslinya  
**Kementerian Agama RI**  
Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri

  
H. Mubarak, SH, M.Sc  
NIP. 195508141978031001




LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 28 TAHUN 2013  
 TENTANG DISIPLIN KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA

**DAFTAR HADIR MANUAL**

NAMA : .....  
 NIP : .....  
 UNIT KERJA : .....  
 BULAN : .....

NO	TANGGAL	KEDATANGAN		KEPULANGAN		KETERANGAN
		JAM	TANDA TANGAN	JAM	TANDA TANGAN	
1	2	3	4	5	6	8

MENTERI AGAMA  
 REPUBLIK INDONESIA,  
  
 SURYADHARMA ALI

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 28 TAHUN 2013  
 TENTANG DISIPLIN KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA

**FORMAT REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI**

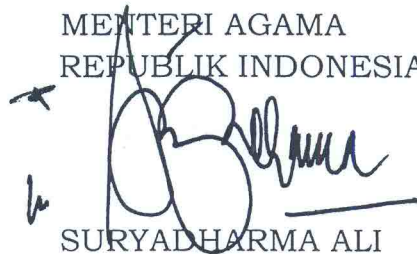
**REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI**

UNIT KERJA : .....  
 BULAN : .....

NO	NAMA/NIP	DATANG TERLAMBAT (HARI)	PULANG LEBIH CEPAT (HARI)	CUTI (HARI)	IZIN (HARI)	TANPA KETERANGAN (HARI)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

....., ..... 20...  
 Kepala Unit Kerja,

.....  
 MENTERI AGAMA  
 REPUBLIK INDONESIA,

  
 SURYADHARMA ALI

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 28 TAHUN 2013  
TENTANG DISIPLIN KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA

**SURAT PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN**

.....  
(tidak hadir/terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya/tidak berada  
ditempat tugas/tidak mengisi daftar hadir)  
**DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ..... tanggal ..... saya tidak  
hadir/terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya/tidak berada  
ditempat tugas/tidak mengisi daftar hadir\*  
karena.....  
.....  
.....  
.....

....., ..... 20...  
.....,

\*Coret yang tidak perlu

.....  
NIP

MENTERI AGAMA  
REPUBLIK INDONESIA,

  
SURYADHARMA ALI



LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 28 TAHUN 2013  
TENTANG DISIPLIN KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA

**FORMAT SURAT KETERANGAN**

SURAT KETERANGAN  
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/ Golongan :  
Jabatan :

Pada hari ..... tanggal ..... diberikan ijin terlambat masuk kerja/pulang  
sebelum waktunya/tidak berada ditempat tugas/tidak mengisi daftar hadir\*  
karena ada keperluan penting atau mendesak yaitu

.....  
.....  
.....

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20...  
Atasan langsung,

\*Coret yang tidak perlu

.....  
NIP

MENTERI AGAMA  
REPUBLIK INDONESIA,

  
SURYADHARMA ALI