



MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTANIAN

Nomor : 06/Permentan/OT.140/1/2010

**TENTANG
PEDOMAN PENINGKATAN DISIPLIN PEGAWAI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang bersih, berwibawa dan bertanggung jawab serta untuk meningkatkan kompetensi, transparansi dan integritas diperlukan peningkatan disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pertanian;
 - b. bahwa sebagai upaya peningkatan disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian tersebut, diperlukan Pedoman Peningkatan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pertanian;
 - c. bahwa diperlukan Pegawai negeri Sipil yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata, berkemampuan melaksanakan tugas secara professional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintah dan pembangunan, serta bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Pedoman Peningkatan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pertanian.

- 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 3641) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3590);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1974 tentang Pembatasan Kegiatan Pegawai Negeri dalam Usaha Swasta;
 3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149);

5. Peraturan Pemerintah.....

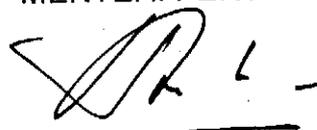
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3250) Jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3424);
7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
8. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintahan;
9. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II periode 2009-2014 dan pengangkatan Menteri Negara;
10. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 11/Kpts/OT.140/1/2006 tanggal 12 Januari 2006 tentang Perubahan Susunan Anggota Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pegawai Departemen Pertanian.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
- KESATU** : Peraturan Menteri Pertanian tentang Pedoman Peningkatan Disiplin Pegawai.
- KEDUA** : Pedoman Peningkatan Disiplin Pegawai seperti tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- KETIGA** : Pedoman Peningkatan Disiplin Pegawai sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan Disiplin Pegawai.
- KEEMPAT** : Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 22 Januari 2010

MENTERI PERTANIAN,



 SUSWONO

Lampiran Peraturan Menteri Pertanian
NOMOR : 06/Permentan/OT.140/1/2010
TANGGAL : 22 Januari 2010

PEDOMAN PENINGKATAN DISIPLIN PEGAWAI

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur penyelenggara negara dituntut untuk melakukan perubahan pola pikir dan perilaku serta memahami kondisi obyektif dan perubahan lingkungan negara dan masyarakat, oleh karena harus mampu menjadi perekat persatuan bangsa, mewujudkan kerukunan sosial, kebersamaan, dan kesetaraan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Pegawai Negeri Sipil dituntut untuk dapat bertanggungjawab mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintahan yang bersih (*clean governance*). Sebagai upaya sistematis dan berkelanjutan untuk menjadi panutan dan tauladan dalam lingkungan masyarakat. Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tanggungjawabnya wajib melakukan perubahan sikap, tindakan, dan perilaku ke arah budaya kerja efisien, hemat, disiplin tinggi, dan anti korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). Oleh karena itu Pegawai negeri Sipil wajib melaksanakan langkah-langkah kebijaksanaan peningkatan efisiensi, penghematan, dan disiplin kerja, dengan berpedoman pada peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Dalam rangka Peningkatan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pertanian maka ditetapkan Peraturan tentang Pedoman Peningkatan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Pertanian sebagai esensi dari program reformasi birokrasi guna memberikan pelayanan publik yang lebih baik. Pelayanan dimaksud hanya dapat diperoleh dari suatu organisasi yang teratur dan tersusun secara fungsional untuk menghasilkan output dan outcome yang memenuhi 3 kriteria yakni acceptable (dapat diterima oleh masyarakat), applicable (dapat dilaksanakan sesuai maksud dan tujuannya), dan accountable (dapat dipertanggungjawabkan).

Dalam rangka mewujudkan hal tersebut dan guna menunjang kelancaran pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian Pertanian, dibutuhkan sumber daya manusia yang kompeten dalam bekerja. Salah satu pemenuhan kebutuhan kompetensi dimaksud dapat dicapai melalui keharmonisan konsep dan koordinasi dalam penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pertanian.

Dalam pelaksanaannya, masih terdapat berbagai kendala yang ditemui oleh pihak terkait khususnya dikarenakan belum adanya kesepahaman dan keseragaman persepsi dalam penerapan peraturan tersebut di atas. Berdasarkan pertimbangan perlunya mewujudkan penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pertanian yang optimal dan terkoordinasi, perlu adanya suatu pedoman yang dihimpun dari berbagai peraturan.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman peningkatan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pertanian dimaksudkan untuk memberikan petunjuk umum bagi pelaksanaan penegakan disiplin, khususnya guna akselerasi dan optimalisasi dalam upaya

penciptaan profesionalisme birokrasi pada Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertanian. Dengan demikian, dapat diwujudkan aparat pemerintah yang bersih, berwibawa dan bertanggungjawab serta memiliki kompetensi dan integritas yang diperlukan.

Sedangkan Tujuan Pedoman Peningkatan Disiplin ini adalah untuk Menggugah dan membangkitkan kembali upaya Pegawai Negeri Sipil dalam meningkatkan efisiensi, penghematan, dan kedisiplinan kerja dalam rangka meningkatkan produktivitas nasional.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Disiplin Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertanian ini diberlakukan terhadap seluruh pegawai di lingkup Kementerian Pertanian, baik yang telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil maupun yang masih berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil. Yang dimaksud dengan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil dalam pedoman ini adalah 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, di lingkungan Kementerian Pertanian.

D. Pengertian

Dalam Peraturan Menteri Pertanian ini yang dimaksud dengan:

1. *Pegawai Negeri Sipil* adalah Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
2. *Efisiensi* Adalah kemampuan Sumber Daya Manusia untuk melaksanakan kegiatan umum pemerintahan dan pembangunan, dengan memperhatikan usaha penghematan atas sumber daya, untuk mengoptimalkan produk, atau kombinasi keduanya, yang dapat dilakukan baik melalui peningkatan metode kerja, penggunaan teknologi maupun peningkatan efektivitas manajemen.
3. *Disiplin* Adalah sikap mental Sumber Daya Manusia yang tercermin dalam perbuatan dan perilaku pribadi atau kelompok, berupa kepatuhan dan ketaatan terhadap aturan kerja, hukum dan norma kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dilakukan secara sadar.
4. *Penghematan* Adalah mencegah pemakaian prasarana dan sarana peralatan kerja secara berlebih-lebihan sehingga biaya pekerjaan yang bersangkutan menjadi mahal.
5. *Sarana Kerja* adalah fasilitas kerja yang mencakup, ruang kerja, kendaraan dinas, peralatan kerja lainnya sebagai penunjang terselenggaranya proses penyelenggaraan pemerintahan negara.
6. *Prasarana Kerja* mencakup gedung milik negara, rumah negara, dan instalasinya.
7. *Budaya Entrepreneur dan Budaya Pemanfaatan* Adalah sikap Sumber Daya Manusia untuk memanfaatkan dan memberdayakan segala sumberdaya yang ada melalui inovasi atau terobosan untuk meningkatkan produktivitas kerja.

II SASARAN DAN PRINSIP DASAR

A. Sasaran

Seluruh pegawai Negeri Sipil lingkup Kementerian Pertanian mulai dari pimpinan sampai dengan unsur pelaksana, baik di Pusat maupun Daerah.

B. Prinsip dasar

1. Keteladanan

Pegawai Negeri Sipil sebagai abdi negara dan subyek kegiatan umum pemerintahan dan pembangunan, harus berperan menjadi agen pembaharu dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja, penghematan dan penegakan disiplin kerja masyarakat dan bangsa, melalui inisiatif, ketokohan, panutan dan keteladanan.

2. Nilai Luhur Budaya

Upaya meningkatkan efisiensi kerja dan menegakkan disiplin kerja perlu diarahkan kepada terbentuknya sikap, tingkah laku, kebiasaan, dan budaya, sehingga terkristalisasi menjadi nilai-nilai luhur yang menjiwa dan mendukung terwujudnya efisiensi, penghematan dan disiplin kerja serta menghindari terjadinya penyimpangan dan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

3. Sistematis dan Berkelanjutan

Pembentukan dan pengembangan nilai-nilai luhur tentang efisiensi, penghematan, dan disiplin kerja perlu dilakukan secara terus menerus, sistematis, berencana, bertahap, dan berkesinambungan.

4. Dampak Luas

Pembentukan dan pengembangan nilai-nilai luhur penghematan dan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil diterapkan di dalam dan di luar kegiatan pemerintahan sehingga membawa dampak kepada meningkatnya efisiensi, penghematan, dan kedisiplinan masyarakat secara luas yang akhirnya berdampak kepada meningkatnya produktivitas nasional.

5. Partisipatif

Dilakukan dengan partisipasi penuh Pegawai Negeri Sipil sebagai pelaksana program sejak dari proses perencanaan, pengambilan keputusan sampai dengan evaluasinya, yang kemudian diperluas dengan partisipasi seluruh komponen yang ada di masyarakat.

6. Akuntabilitas

Guna menjaga akuntabilitasnya, pelaksanaannya, program efisiensi, penghematan dan disiplin kerja perlu memperhatikan kebersamaan, keterbukaan, tanggungjawab dan konsistensi atas dasar hukum serta nilai kepatutan sosial yang berkembang dinamis di masyarakat.

III KEBIJAKAN, STRATEGI, DAN UPAYA

A. Kebijakan

1. Memantapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pelaksanaan peningkatan disiplin Pegawai Negeri Sipil dilakukan secara integral, terencana, terarah, terpadu, terukur, bertahap, berkelanjutan dan terkendali.

2. Menumbuhkan dan mengembangkan perilaku Pegawai Negeri Sipil menuju budaya *entrepreneur*, hemat, efisien, efektif, dan disiplin.

Setiap Pegawai Negeri Sipil khususnya pimpinan agar menjadi contoh dan teladan dalam melaksanakan *entrepreneurship*, penghematan, efisiensi, efektifitas, dan disiplin.

3. Mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat di Pusat dan Daerah.

Upaya peningkatan efisiensi dan disiplin Pegawai Negeri Sipil yang memberikan pelayanan kepada masyarakat.

4. Meningkatkan peran serta masyarakat
Masyarakat diharapkan berperan serta dalam pemantauan, pengawasan dan pemberian umpan balik (*feed back*) terhadap pelaksanaan tugas Pegawai Negeri Sipil.

B. Strategi

1. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan bagi masing-masing instansi.
2. Advokasi dan memberdayakan pegawai Negeri Sipil dalam pemahaman program.
3. Memperhatikan sikap, panutan dan keteladanan pimpinan dalam mewujudkan pelaksanaan program.
4. Menegaskan dan menegakkan komitmen Pegawai Negeri Sipil dalam mendukung program.
5. Mengoptimalkan peran serta seluruh komponen pelaksana dan masyarakat.

C. Upaya

1. Sosialisasi melalui media cetak, media elektronik, brosur, leaflet, stiker, dan sejenisnya.
2. Menyusun program percontohan.
3. Konsistensi sikap, keteladanan dan panutan pimpinan.
4. Memberikan penghargaan bagi yang berprestasi dan sanksi yang tegas bagi pelaku pelanggaran.

IV PROGRAM

A. Sosialisasi

Pedoman Teknis agar disosialisasikan kepada seluruh jajaran di lingkungan masing-masing lingkup Kementerian Pertanian baik di Pusat maupun Daerah.

B. Pemantauan dan Evaluasi

1. Pemantauan dan evaluasi setiap kegiatan Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Kerja pegawai Negeri Sipil dilakukan oleh masing-masing Eselon I dan dilaporkan kepada pimpinan yang bersangkutan.
2. Hasil pemantauan dan evaluasi digunakan sebagai dasar penyempurnaan kebijakan dan pengendalian.
3. Pemantauan dan evaluasi dilakukan secara periodik.

V INDIKATOR KEBERHASILAN

A. Masukan (Input)

1. Kebijakan pemerintah yang jelas tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil.
2. Program yang jelas tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil.
3. Kesepakatan dan data tentang sasaran serta rencana terpadu Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil.

B. Proses

1. Terselenggaranya koordinasi unsur-unsur yang terkait.
2. Terselenggaranya kegiatan Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil.

3. Terselenggaranya sistem pelaksanaan Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil.
4. Dikembangkannya metode kerja yang lebih efisien dalam meningkatkan produktivitas kerja.
5. Ditemukannya sistem manajemen yang lebih efektif dalam mengelola sumber daya, sehingga dapat diperoleh penghematan tanpa mengorbankan produktivitas kerja.
6. Digunakannya teknologi tepat guna yang dapat membantu penghematan sumber daya atau peningkatan produktivitas.

C. Keluaran (Output)

1. Meningkatnya pengetahuan, sikap dan perilaku Pegawai Negeri Sipil dalam Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil.
2. Terwujudnya efisiensi dan penghematan dalam penyelenggaraan kegiatan umum pemerintahan.
3. Menurunnya penyimpangan termasuk KKN.
4. Meningkatnya profesionalitas Pegawai Negeri Sipil dalam memberikan pelayanan.
5. Meningkatnya efektivitas pelaksanaan dan produktivitas kerja Pegawai Negeri Sipil.

VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pedoman ini dilakukan dengan menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Mengaktifkan sistem pengawasan internal yang lebih obyektif, transparan, dan institusional.
2. Partisipatif, dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait.
3. Berorientasi pembinaan dalam rangka perbaikan sistem, metode, dan perubahan tingkah laku Pegawai Negeri Sipil menuju kepada sasaran yang diharapkan.
4. Berusaha lebih banyak menggunakan pendekatan *reward* dari pada *punishment*. Penjatuhan hukuman diberikan dalam kaitan mendidik (secara edukatif).

VII DISIPLIN KERJA

A. Langkah-langkah Disiplin Kerja

1. Disiplin kerja merupakan perwujudan nilai-nilai budaya yang diyakini dan dijalankan oleh seluruh Pegawai Negeri Sipil dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan. Disiplin mengandung unsur:
 - a. Kepatuhan dan ketaatan terhadap ketentuan perundang-undangan dan ketentuan lain berbentuk tertulis atau kebijakan tidak tertulis.
 - b. Konsisten dalam menjalankan wewenang yang dipercayakan kepada pemegang kewenangan.
 - c. Kejujuran dan rasa tanggungjawab dalam mengambil keputusan dan melaksanakan tugas.
2. Untuk menerapkan disiplin diperlukan :
 - a. Landasan filosofis (tidak melakukan kesalahan, rasa memiliki, tepat waktu, tepat guna) sebagai pegangan dasar untuk mendorong penerapan disiplin.
 - b. Pedoman dan standard operating prosedur (SOP) yang jelas dan dapat menjadi acuan untuk menetapkan benar atau tidaknya suatu tugas.

- c. Ketentuan mengenai wewenang pada seluruh strata unit kerja organisasi.
- d. Ketentuan kepegawaian, termasuk penilaian kinerja, unsur disiplin yang langsung berkaitan dengan pegawai, penerapan pemberian sanksi, dan ketegasan dalam memberikan sanksi.
- e. Pedoman bagi pemegang kewenangan dan atau pengendali dalam memonitor tindakan-tindakan yang harus dilakukan oleh unit kerja atau bawahannya.

B. Penegakan Disiplin Kerja

1. Jumlah jam kerja efektif dalam hari kerja perminggu adalah 37,5 jam.
2. Berdasarkan Keppres No. 68 Tahun 1995, hari kerja di lingkungan Lembaga Pemerintah Tingkat Pusat dan Pemda DKI Jakarta ditetapkan : Senin s/d Kamis, pukul 07.30-16.00 (istirahat pukul 12.00 - 13.00) dan Jum'at pukul 07.30-16.30 (istirahat pukul 11.00-13.00). Pengaturan dan pelaksanaan jam kerja di lingkungan Instansi Pemerintah Daerah ditetapkan lebih lanjut oleh pimpinan Instansi pemerintah daerah masing - masing, dengan memperhatikan jumlah jam kerja efektif perminggu 37,5 jam.
3. Pemberian ijin tidak masuk kerja:
 - a. Ijin meninggalkan kantor maksimum diberikan 2 (dua) hari.
 - b. Meninggalkan kantor lebih dari 2 (dua) hari diperhitungkan sebagai cuti.
 - c. Meninggalkan kantor melebihi cuti PNS, merupakan tindakan indisipliner, dan perlu ada tindak lanjut sanksi.

C. Absensi Presentasi Kehadiran

Diupayakan maksimal menggunakan "sistem absensi elektronik" dan on line kedalam jaringan system informasi/sistem elektronik perkantoran. Hasil monitoring absensi, khusus pegawai yang tidak disiplin dapat diumumkan secara terbuka. Tindakan indisipliner pegawai dilaksanakan sesuai peraturan kepegawaian berupa sanksi disiplin pegawai.

Sistem Absensi Elektronik dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

1. Pendataan setiap Pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian akan didata untuk mengisi *data base* pada mesin hand key pada masing-masing kantor yang akan dilakukan petugas yang ditunjuk (Opertor);
2. Waktu Pelaksanaan Absensi.
 - a. Absensi Masuk kantor dibuka pukul 06.00 waktu setempat dan ditutup pukul 07.30 waktu setempat.
 - b. Absensi pulang kantor dibuka pukul 17.00 waktu setempat dan ditutup pukul 19.00 waktu setempat.
 - c. Pegawai yang melakukan absensi masuk kantor setelah pukul 07.30 sampai dengan 11.00 waktu setempat dikategorikan sebagai terlambat masuk (TM).
 - d. Pegawai yang melakukan absensi pulang kantor pukul 13.00 sampai dengan 17.00 waktu setempat dikategorikan sebagai Pulang Sebelum Waktunya (PSW).
 - e. Pegawai yang Terlambat Masuk (TM) atau Pulang Sebelum Waktunya (PSW) tetap melakukan absensi.
 - f. Pegawai yang melakukan absensi masuk kantor setelah pukul 11.00 waktu setempat atau melakukan absensi pulang kantor sebelum pukul 13.00 waktu setempat dianggap tidak masuk kantor.
 - g. Baik absensi masuk kantor maupun absensi pulang kantor hanya dilakukan satu kali *input*. Apabila dilakukan lebih dari satu kali, maka absensi masuk yang dipakai adalah *input* yang terakhir sedangkan absensi pulang yang dipakai adalah *input* yang pertama.

- h. Pegawai yang masuk kantor tetapi khilaf tidak melakukan absensi, maka pegawai yang bersangkutan harus membuat Surat Pernyataan yang ditanda tangani atasan langsung.
 - i. Atasan langsung wajib memberikan Peringatan Pendahuluan secara lisan terhadap pegawai yang melanggar ketentuan absensi, dan pegawai tersebut diwajibkan membuat surat pernyataan.
 - j. Pegawai yang tidak memenuhi ketentuan waktu pelaksanaan absensi dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor, antara lain menjadi pengajar, pengawas ujian, rapat, koordinasi, sosialisasi dan seminar, absensi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut;
- a. Apabila jadwal kegiatan dimulai sebelum pukul 09.30 waktu setempat, maka kepada yang bersangkutan diberikan dispensasi tidak melakukan absensi masuk;
 - b. Apabila kegiatan berakhir setelah pukul 15.00 waktu setempat, maka kepada yang bersangkutan diberikan dispensasi tidak melakukan absensi pulang;
 - c. Apabila jadwal kegiatan dimulai sebelum pukul 09.30 waktu setempat dan berakhir setelah pukul 15.00 waktu setempat, maka kepada yang bersangkutan diberikan dispensasi untuk tidak melakukan absensi masuk dan pulang;
 - d. Pegawai yang melakukan kegiatan tersebut harus memiliki Surat Tugas atau surat Keterangan yang ditanda tangani atasan lansungnya.
 - e. Pegawai yang melakukan perjalanan dinas dalam kota dan mendapatkan biaya perjalanan dinas, tidak melakukan absen.

D. Hukuman Disiplin

1. Pegawai yang terlambat masuk kantor atau pulang lebih awal tidak sesuai ketentuan poin C diatas maka kepada yang bersangkutan dilakukan pemotongan terhadap uang makan yang harus diterimanya. Bagi pegawai yang terlambat atau pulang lebih cepat diluar ketentuan jam kerja tersebut diakumulasi setiap harinya sehingga jika hasil akumulasi mencapai 9 jam kerja setiap kali yang bersangkutan terlambat maka yang bersangkutan dianggap tidak masuk satu hari kerja dan seterusnya.
2. Sebagai pedoman penjatuhan hukuman maka dibuat "Buku Pedoman Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai", memuat antara lain: jenis jenis pelanggaran, hukuman yang dapat diberikan kepada pegawai, prosedur penjatuhan hukuman disiplin, prosedur keluhan pegawai atas hukuman disiplin yang diberikan, dan prosedur pengumuman tindakan indisipliner pegawai.

E. Pakaian Kerja

1. Hari kerja Senin dan Kamis, pegawai diwajibkan berpakaian seragam.
2. Setiap hari Jum'at, pegawai diwajibkan berpakaian batik atau khas daerah yang bersangkutan, dalam rangka melestarikan budaya bangsa dan meningkatkan produksi dalam negeri.
3. Pakaian seragam berlengan pendek (kecuali karyawati, karena alasan keagamaan), dilengkapi Pin Korpri, tanda Pengenal dan kelengkapan lainnya.

F. Penghargaan

1. Untuk mendorong dan meningkatkan prestasi kerja serta untuk memupuk kesetiaan pegawai yang telah berjasa terhadap negara atau telah menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya, dapat diberikan penghargaan oleh Pemerintah.
2. Penghargaan dapat berupa tanda jasa, kenaikan pangkat istimewa dan penghargaan lainnya seperti surat pujian.

G. Pengawasan

1. Inspektur Jenderal, Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan ini.
2. Inspektur Jenderal, Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan mengambil tindakan berupa teguran atau sanksi pegawai terhadap mereka yang tidak mengindahkan ketentuan pedoman ini.

H. Pelaporan

Sekretaris Jenderal melaporkan tindak lanjut pedoman ini kepada Menteri Pertanian 2 (dua) kali dalam setahun.

VIII PENUTUP

Keberhasilan Pelaksanaan Peningkatan Efisiensi, Penghematan, dan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil tergantung kepada komitmen untuk memberikan keteladanan, panutan, sikap mental, perilaku, tekad, semangat, ketaatan disiplin Pegawai Negeri Sipil, peran aktif masyarakat, dan penegakan hukum dengan sanksi yang tegas kepada pelanggar.

MENTERI PERTANIAN,



SUSWONO *ps*