



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM. 37 TAHUN 2012

TENTANG

JAM KERJA DAN DAFTAR HADIR PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin efektivitas dan efisiensi serta terlaksananya sasaran kerja pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Perhubungan, perlu penetapan Jam Kerja dan Daftar Hadir;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Jam Kerja dan Daftar Hadir Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
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 . . .

4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5258);
5. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
7. 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 92 Tahun 2011;
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG JAM KERJA DAN DAFTAR HADIR PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jam Kerja adalah jam kerja formal yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Jam Kerja Efektif adalah Jam Kerja yang secara efektif dipergunakan untuk memproduksi atau menjalankan tugas, yaitu Jam Kerja dikurangi waktu kerja yang hilang atau luang karena tidak bekerja.
3. Daftar Hadir Kerja, selanjutnya disebut Daftar Hadir adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran Pegawai.
4. Pegawai adalah calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Perhubungan.

5. Unit . . .

5. Unit Kerja Eselon I adalah unit kerja eselon I di lingkungan Kementerian Perhubungan.
6. Menteri adalah Menteri Perhubungan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan ini dimaksudkan agar setiap Pegawai mengetahui dan melaksanakan ketentuan Jam Kerja.
- (2) Peraturan ini bertujuan agar semua Pegawai melaksanakan tanggung jawab dan berprestasi sesuai dengan sasaran kerja Pegawai.

BAB III JAM KERJA PEGAWAI

Bagian Kesatu Wewenang

Pasal 3

- (1) Menteri berwenang dalam pembinaan ketentuan Jam Kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- (2) Menteri mendelegasikan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pejabat eselon I dalam pelaksanaan dan pengawasan ketentuan Jam Kerja di lingkungan masing-masing.
- (3) Pejabat eselon I dapat memberikan kuasa wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pejabat eselon II dan kepala unit pelaksana teknis untuk pembinaan ketentuan Jam Kerja di lingkungan masing-masing.

Bagian Kedua Ketentuan Hari dan Jam Kerja

Pasal 4

- (1) Hari kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan dilaksanakan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Jam Kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan ditentukan sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis, pukul 07.30-16.00 waktu setempat;
 - b. hari Jumat, pukul 07.30-16.30 waktu setempat; dan
 - c. waktu . . .

- c. waktu istirahat, pukul 12.00-13.00 waktu setempat, kecuali hari Jumat pukul 11.30-13.30 waktu setempat.
- (3) Ketentuan hari kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada unit pelaksana teknis disesuaikan dengan ketentuan daerah setempat.
- (4) Pada unit kerja yang melaksanakan pelayanan langsung kepada masyarakat dan tugas-tugas tertentu, pimpinan unit kerja mengatur penugasan petugas siaga pada hari dan Jam Kerja di luar ketentuan hari kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

Bagian Ketiga
Jam Kerja Efektif

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan Jam Kerja Efektif bagi Pegawai merupakan acuan bagi setiap unit organisasi dan Pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan secara efektif sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Jumlah Jam Kerja Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- Jam Kerja Efektif perhari =
1 hari x 5 jam = 5 jam (300 menit);
 - Jam Kerja Efektif perminggu =
5 hari x 5 jam = 25 jam (1500 menit);
 - Jam Kerja Efektif perbulan =
20 hari x 5 jam = 100 jam (6000 menit); dan
 - Jam Kerja Efektif pertahun =
240 hari x 5 jam = 1200 jam (72000 menit).

BAB IV
DAFTAR HADIR

Bagian Pertama
Pengisian Daftar Hadir

Pasal 6

- (1) Pegawai wajib menaati ketentuan Jam Kerja serta mengisi Daftar Hadir.
- (2) Daftar Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- Daftar Hadir elektronik; atau
 - Daftar Hadir manual

Pasal 7 . . .

Pasal 7

- (1) Pengisian Daftar Hadir elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali pada saat masuk kerja dan pulang kerja.
- (2) Daftar Hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan sistem biometrik.
- (3) Sistem biometrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa perekaman, pemindaian, dan pengenalan sidik jari dan geometri tangan.
- (4) Daftar Hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit merekam informasi:
 - a. identitas Pegawai;
 - b. unit kerja;
 - c. jam masuk;
 - d. jam pulang;
 - e. jumlah waktu terlambat;
 - f. jumlah waktu pulang cepat; dan
 - g. keterangan ketidakhadiran.

Pasal 8

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja wajib menyampaikan dokumen dukung kepada atasan langsung untuk mendapat pengesahan petugas pengelola.
- (2) Dokumen dukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat keterangan dokter, bagi Pegawai yang tidak masuk karena sakit;
 - b. surat perintah tugas, bagi Pegawai tidak masuk karena dinas luar;
 - c. surat cuti, bagi Pegawai yang tidak masuk karena menjalankan cuti;
 - d. surat perintah belajar, bagi Pegawai yang tidak masuk karena tugas belajar; dan
 - e. surat izin, bagi Pegawai yang tidak masuk karena keperluan lain.
- (3) Pegawai yang terlambat masuk kerja dan/atau pulang cepat karena alasan kedinasan wajib menyampaikan dokumen dukung.
- (4) Dokumen dukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa surat keterangan keterlambatan atau pulang cepat yang disahkan atasan langsung sebagaimana tercantum dalam contoh 1 Lampiran Peraturan Menteri ini.
- (5) Dokumen dukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) telah diterima oleh petugas pengelola Daftar Hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal Pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja.

Pasal 9 . . .

1

Pasal 9

- (1) Pengisian Daftar Hadir manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dapat dilakukan apabila:
 - a. sistem kehadiran elektronik mengalami kegagalan fungsi;
 - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem kehadiran elektronik;
 - c. biometrik Pegawai belum terekam dalam sistem kehadiran elektronik;
 - d. kondisi geografis tempat kerja tidak mendukung penerapan Daftar Hadir elektronik; atau
 - e. keadaan kahar.
- (2) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi bencana alam dan kerusakan.
- (3) Daftar Hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam contoh 2 Lampiran Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua
Pengelola Daftar Hadir

Pasal 10

- (1) Pimpinan unit kerja eselon II dan para kepala unit pelaksana teknis menunjuk petugas pengelola Daftar Hadir di lingkungan masing-masing.
- (2) Petugas pengelola Daftar Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pemantauan dan rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai.
- (3) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pimpinan unit kerja Pegawai yang bersangkutan dan pengelola kepegawaian.
- (4) Rekapitulasi perhitungan waktu kehadiran kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam contoh 3 Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

- (1) Setiap Unit Kerja Eselon I bertanggung jawab terhadap pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan alat dan sistem aplikasi Daftar Hadir elektronik di lingkungan masing-masing.
- (2) Pusat Data dan Informasi bertanggung jawab terhadap pembinaan integrasi sistem aplikasi Daftar Hadir elektronik di lingkungan Kementerian Perhubungan.

BAB V . . .

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Setiap Unit Kerja Eselon I wajib menggunakan Daftar Hadir elektronik paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini berlaku.

Pasal 13

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 30 Tahun 1996 tentang Pelaksanaan 5 (Lima) Hari Kerja Dalam 1 (Satu) Minggu Bagi Pegawai Di Lingkungan Kantor Pusat Departemen Perhubungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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 Juni 2012

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

E.E. MANGINDAAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Juni 2012

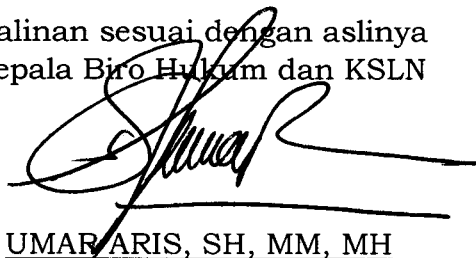
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 648

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan KSLN



UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM. 37 TAHUN 2012
TENTANG
JAM KERJA DAN DAFTAR HADIR PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Contoh 1

SURAT KETERANGAN DATANG LAMBAT / PULANG CEPAT

Nomor :

1. Dasar : a. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM
Tahun 2012 tentang Jam Kerja dan Daftar Hadir
Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

b.
.....
.....
..... *)

2. Sehubungan dengan alasan kedinasan sesuai dasar sebagaimana
tersebut di atas, diberitahukan bahwa pegawai yang tersebut di bawah
ini:

Nama :

NIP :

Unit Kerja :

Jabatan :

diizinkan untuk datang lambat / pulang cepat **) pada:

Hari/tanggal :

3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk diketahui dan
dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
Atasan Langsung,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

*) Dokumen dukung lain sebagai dasar datang terlambat/pulang cepat

**) Coret yang tidak perlu.

Contoh 3

REKAPITULASI DAFTAR HADIR

Unit Kerja :
Periode :

No.	Nama / NIP	Riwayat Kehadiran Pegawai						Jumlah Ketidakhadiran Pegawai
		Tanggal	Tidak Hadir	Lambat Masuk	Pulang Cepat	Jumlah Lama Ketidakhadiran	Keterangan	

.....
Penanggungjawab/
Pengelola Kepegawaian

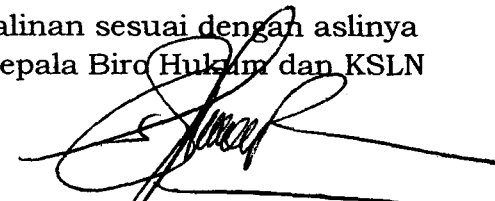
Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

E.E. MANGINDAAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan KSLN



UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001