



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 8
JAKARTA 10110

TELP : (021) 3811308, 3505006
FAX : (021) 3522338
SMS center : +62.813-11111-05

TLX : 46116 Menhub IA
email : pusdatin@dephub.go.id
home page : www.dephub.go.id

SURAT EDARAN MENTERI PERHUBUNGAN

Nomor: SE 11 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEHADIRAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

1. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 37 Tahun 2012 tentang Jam Kerja dan Daftar Hadir Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan telah diatur kewajiban seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk menaati ketentuan jam kerja serta mengisi daftar hadir yang dikelola oleh masing-masing unit kerja eselon II dan Unit Pelaksana Teknis.
2. Bahwa untuk tertib administrasi pengelolaan administrasi kehadiran pegawai maka perlu ditetapkan Surat Edaran Menteri Perhubungan tentang Petunjuk Pengelolaan Administrasi Kehadiran Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan, khususnya yang terkait dengan mekanisme pelaporan dan dokumentasi ketidakhadiran, keterlambatan dan pulang cepat.
3. Ketentuan jam kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam butir (1) adalah 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;
 - c. waktu istirahat, pukul 12.00 – 13.00 waktu setempat, kecuali hari Jumat waktu istirahat pukul 11.30 – 13.30 waktu setempat;
 - d. ketentuan hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada butir a, b, dan c pada unit pelaksana teknis disesuaikan dengan ketentuan daerah setempat;

- e. 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 butir a, b, dan c.
4. Pengaturan petugas siaga pada hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam butir 3 huruf e) di atas pelaksanaannya adalah sebagai berikut:
 - a. hari kerja dapat meliputi hari Senin sampai dengan hari Minggu;
 - b. jam kerja shift petugas jaga dan waktu istirahat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan waktu kerja setempat;
 - c. khusus pada hari Jumat bagi pegawai muslim yang mendapat jam kerja pada shift siang waktu istirahat tetap pukul 11.30 – 13.30 waktu setempat, sementara pengaturan waktu istirahat bagi pegawai non muslim menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi;
 - d. pengaturan hari dan jam kerja diatur oleh pimpinan unit kerja dengan ketentuan bahwa pelaksanaan hari kerja tidak boleh kurang dari 22 (dua puluh dua) hari kerja dalam satu bulan; dan
 - e. perhitungan satu hari kerja minimal 5 jam kerja efektif dan maksimal 7,5 jam kerja efektif.
 5. Jam kerja khusus bulan Ramadhan ditetapkan dengan Surat Edaran Menteri Perhubungan.
 6. Ketentuan pengisian daftar hadir secara elektronik di lingkungan Kementerian Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam butir 1, adalah sebagai berikut:
 - a. pengisian daftar hadir dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali, yaitu pada saat masuk kerja dan pulang kerja;
 - b. pengisian daftar hadir pertama merupakan bukti pengisian daftar hadir masuk kerja;
 - c. pengisian daftar hadir kedua merupakan bukti pengisian daftar hadir pulang kerja;
 - d. pengisian daftar hadir masuk kerja setelah pukul 07.30 waktu setempat dikategorikan sebagai terlambat masuk kerja;
 - e. pengisian daftar hadir pulang kerja pada hari Senin sampai dengan Kamis sebelum pukul 16.00 waktu setempat atau hari Jum'at sebelum pukul 16.30 waktu setempat dikategorikan sebagai pulang cepat;

- f. pegawai yang tidak mengisi daftar hadir masuk dan/atau pulang kerja maka dianggap tidak masuk bekerja;
 - g. pencatatan daftar hadir secara elektronik (sistem biometrik) wajib dilaksanakan oleh seluruh unit kerja dan paling lambat telah dilaksanakan 2 (dua) bulan setelah Surat Edaran Menteri Perhubungan ini ditetapkan;
 - h. setiap pimpinan unit kerja eselon I bertanggungjawab atas tersedianya daftar hadir elektronik di lingkungan unit kerja masing-masing;
 - i. pimpinan unit kerja yang tidak menyelenggarakan daftar hadir secara elektronik dianggap melakukan pelanggaran disiplin sehingga dapat dikenakan hukuman disiplin;
 - j. pengisian daftar hadir secara manual hanya dapat dilakukan dalam hal:
 - 1) sistem kehadiran elektronik mengalami kegagalan fungsi;
 - 2) pegawai belum terdaftar dalam sistem kehadiran elektronik;
 - 3) biometrik Pegawai belum terekam dalam sistem kehadiran elektronik;
 - 4) kondisi geografis tempat kerja tidak mendukung penerapan Daftar Hadir elektronik; atau
 - 5) keadaan kahar (bencana alam, kerusakan, kebakaran).
 - k. pengisian daftar hadir secara manual di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf j di atas dinyatakan tidak berlaku;
 - l. khusus untuk pegawai yang melaksanakan pelayanan langsung kepada masyarakat dan tugas-tugas tertentu waktu pengisian daftar hadir masuk kerja dan pulang kerja pengaturannya dilakukan oleh pimpinan unit kerja dan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.
7. Pegawai yang tidak masuk kerja, terlambat datang, atau pulang cepat wajib menyampaikan dokumen dukung yang diperlukan sebagai laporan dan digunakan untuk proses lebih lanjut oleh petugas pengelola.
8. Ketentuan pelaporan bagi pegawai yang tidak masuk kerja, terlambat datang, atau pulang cepat adalah sebagai berikut:
- a. Bagi pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari:

- 1) Pegawai wajib memberitahukan secara lisan maupun tulisan kepada atasan langsung perihal tidak masuknya;
 - 2) Dalam kesempatan pertama, pegawai mengajukan Surat Keterangan Izin Sakit karena sakit kepada atasan langsungnya;
 - 3) Atasan langsung pegawai yang tidak masuk kerja memeriksa dan menyetujui/tidak menyetujui Surat Keterangan Izin Sakit bagi pegawai dimaksud;
 - 4) Format Surat Keterangan Izin Sakit dari atasan, sebagaimana tercantum dalam contoh 1 Lampiran Surat Edaran Menteri Perhubungan ini;
 - 5) Salinan Surat Keterangan Izin Sakit dari atasan disampaikan kepada petugas pengelola daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja.
- b. Bagi pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit lebih dari 2 (dua) hari wajib menyampaikan salinan surat keterangan dokter dan salinan Surat Ijin Cuti Sakit yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil dan Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawian Negara Nomor 10/SE/1977 tanggal 25 Februari 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil kepada petugas pengelola daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja.
- c. Bagi pegawai yang tidak masuk kerja karena dinas luar atau menjalani tugas belajar wajib menyampaikan salinan Surat Perintah Tugas kepada petugas pengelola daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja.
- d. Bagi pegawai yang tidak masuk kerja karena menjalankan cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, atau cuti di luar tanggungan negara wajib menyampaikan salinan Surat Ijin Cuti Tahunan, Surat Ijin Cuti Besar, Surat Ijin Cuti Bersalin, Surat Ijin Cuti Karena Alasan Penting, atau Keputusan Cuti di Luar Tanggungan Negara yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil dan Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawian Negara Nomor 10/SE/1977 tanggal 25 Februari 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil kepada petugas pengelola daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja.

- e. Bagi Pegawai yang izin tidak masuk kerja karena alasan lain berlaku ketentuan sebagai berikut:
- 1) Izin tidak masuk kerja karena alasan lain dapat diberikan dalam hal terdapat kepentingan yang mendesak dan tidak dapat ditangguhkan;
 - 2) Izin sebagaimana dimaksud pada butir 1) diberikan paling banyak 4 (empat) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
 - 3) Dalam kesempatan pertama, Pegawai mengajukan permohonan izin tidak masuk kerja karena keperluan lain secara tertulis kepada atasan langsung;
 - 4) Atasan langsung wajib mengeluarkan surat keterangan izin apabila menyetujui permohonan izin pegawai dimaksud;
 - 5) Format Surat Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja dan Surat Keterangan Izin Tidak Masuk Kerja dari atasan sebagaimana tercantum dalam contoh 2 dan contoh 3 Lampiran Surat Edaran Menteri Perhubungan ini;
 - 6) Surat Keterangan Izin Tidak Masuk Kerja disampaikan kepada petugas pengelola daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja.
- f. Bagi Pegawai yang datang terlambat atau pulang cepat karena alasan kedinasan berlaku ketentuan sebagai berikut:
- 1) Pegawai yang datang terlambat atau pulang cepat karena alasan kedinasan ditetapkan memenuhi ketentuan jam kerja;
 - 2) Pegawai menyampaikan Surat Keterangan Datang Terlambat/Pulang Cepat disertai Surat Perintah Tugas, disposisi, atau dokumen lain yang mendukung kepada petugas pengelola daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pegawai yang bersangkutan datang terlambat atau pulang cepat karena alasan kedinasan;
 - 3) Format Surat Keterangan Datang Terlambat/Pulang Cepat adalah sebagaimana tercantum dalam contoh 4 Lampiran Surat Edaran Menteri Perhubungan ini.

- g. Bagi Pegawai yang datang terlambat atau pulang cepat karena alasan lain berlaku ketentuan sebagai berikut:
- 1) Izin datang terlambat atau pulang cepat karena alasan lain dapat diberikan dalam hal terdapat alasan sah yang mengakibatkan pegawai datang terlambat atau pulang cepat seperti mengantar/menjemput orang tua/anak/sanak saudara yang sakit;
 - 2) Pegawai yang datang terlambat atau pulang cepat karena alasan lain ditetapkan memenuhi ketentuan jam kerja;
 - 3) Pegawai mengajukan permohonan izin datang terlambat atau pulang cepat karena alasan lain secara tertulis kepada atasan langsung;
 - 4) Atasan langsung wajib mengeluarkan surat keterangan izin apabila menyetujui permohonan izin pegawai dimaksud;
 - 5) Format Surat Permohonan Izin dan Surat Keterangan Izin dari atasan sebagaimana tercantum dalam contoh 5 dan contoh 6 Lampiran Surat Edaran Menteri Perhubungan ini;
 - 6) Surat Keterangan Izin dari atasan disampaikan kepada petugas pengelola daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja;
 - 7) Jumlah kumulatif izin datang terlambat atau pulang cepat karena alasan lain sebanyak 7 (tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dihitung sebagai 1 (satu) hari izin tidak masuk kerja karena keperluan lain.
- h. Apabila atasan langsung dari pegawai yang bersangkutan berhalangan, maka dokumen ditandatangani oleh pejabat pelaksana harian/pelaksana tugas/pejabat lain yang setingkat dengan atasan langsung dalam unit kerja tersebut.
- i. Keterangan dalam rekapitulasi kehadiran meliputi:
- 1) Izin sakit 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari ditulis dengan keterangan "Sakit";
 - 2) Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Karena Alasan Lain, dan Cuti di Luar Tanggungan Negara ditulis dengan keterangan "Cuti";
 - 3) Dinas luar ditulis dengan keterangan "Dinas Luar";
 - 4) Tugas belajar ditulis dengan keterangan "Tugas Belajar";

- 5) Tidak masuk kerja alasan lain ditulis dengan keterangan "Izin"
 - 6) Datang terlambat ditulis dengan keterangan "Terlambat";
 - 7) Pulang cepat ditulis dengan simbol "Pulang Cepat"; dan
 - 8) Tidak masuk tanpa keterangan ditulis dengan simbol "Tanpa Keterangan".
9. Mekanisme pemantauan dan rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai adalah sebagai berikut:
- a. Pemantauan dan rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai dilaksanakan oleh Petugas Pengelola Daftar Hadir masing-masing unit kerja eselon II atau UPT;
 - b. Petugas Pengelola Daftar Hadir setiap hari melaksanakan pemantauan terhadap pemenuhan kewajiban pengisian daftar hadir;
 - c. Dalam melaksanakan pemantauan dimaksud, Petugas Pengelola Daftar Hadir menerima pelaporan pegawai yang tidak masuk kerja, terlambat datang, atau pulang cepat dan dokumen-dokumennya sebagaimana dimaksud pada angka 8 di atas;
 - d. Pelaporan yang diterima Petugas Pengelola Daftar Hadir dicatat ke dalam sistem aplikasi daftar hadir elektronik sesuai dengan hal yang dilaporkan, meliputi identitas pegawai, waktu, alasan, dan dokumentasinya;
 - e. Surat keterangan izin sakit, surat cuti sakit, surat perintah tugas, surat perintah tugas belajar, surat keterangan izin, dan surat keterangan datang lambat/ pulang cepat yang menerangkan ketidakhadiran pegawai dicatat ke dalam sistem dan disimpan sebagai arsip;
 - f. Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai dicetak setiap awal bulan berikutnya dan waktu lain yang dibutuhkan sesuai dengan format dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 37 Tahun 2012 tentang Jam Kerja dan Daftar Hadir Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
 - g. Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai disampaikan kepada:
 - 1) Pimpinan unit kerja sebagai bahan pembinaan pegawai;
 - 2) Pejabat di bidang ketatausahaan sebagai bahan penghitungan tunjangan kinerja; dan

- 3) Atasan pegawai yang bersangkutan sebagai bahan penilaian prestasi kerja pegawai dan penegakan disiplin pegawai bagi pegawai yang telah mencapai batas ketentuan disiplin waktu kerja.

10. Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan.

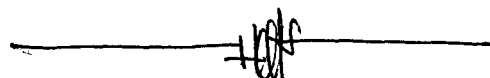
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 September 2013

A.n. MENTERI PERHUBUNGAN
Sekretaris Jenderal,

ttd.

LEON MUHAMAD
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19540404 198703 1 001

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN
Pelaksana Harian



HARY KRISWANTO, SH, DESS
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19631115 199203 1 001

LAMPIRAN
SURAT EDARAN MENTERI PERHUBUNGAN
NOMOR
TENTANG
MEKANISME PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEHADIRAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

CONTOH 1

SURAT KETERANGAN IZIN SAKIT

SURAT KETERANGAN IZIN SAKIT
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini memberikan izin tidak masuk kantor selama 1 (satu) / 2 (dua) *)
hari pada tanggal ... dikarenakan sakit kepada:

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Demikian surat keterangan izin ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan
sebagaimana mestinya.

... (kota/ kabupaten), ... (tanggal)
(Jabatan Atasan Langsung),

(Nama Atasan langsung)
(Pangkat /Gol Atasan Langsung)
(NIP Atasan Langsung)

*) Coret yang tidak perlu

CONTOH 2

SURAT PERMOHONAN IZIN TIDAK MASUK KERJA

... (kota/ kabupaten), ... (tanggal)

Kepada

Yth. (jabatan pejabat yang berwenang)

di

(tempat)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/ Gol. ruang :

Jabatan :

dengan ini mengajukan permohonan izin tidak masuk kerja selama ... hari dengan alasan

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(Nama)

(Pangkat / Gol)

NIP. ...

CONTOH 3

SURAT KETERANGAN IZIN TIDAK MASUK KERJA

SURAT KETERANGAN IZIN TIDAK MASUK KERJA
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. ruang :
Jabatan :

Dengan ini memberikan izin tidak masuk kantor selama (.....) hari
pada tanggal dengan alasan
.....
.....

kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. ruang :
Jabatan :

Demikian surat keterangan ini saya buat untuk diketahui dan dipergunakan
sebagaimana mestinya.

... (kota/ kabupaten), ... (tanggal)
Jabatan Atasan Langsung,

Nama Atasan langsung
Pangkat /Gol Atasan Langsung
NIP Atasan Langsung

CONTOH 4

SURAT KETERANGAN DATANG LAMBAT / PULANG CEPAT

SURAT KETERANGAN DATANG LAMBAT / PULANG CEPAT
NOMOR:

1. Dasar : a. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 37 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.

... (kota/ kabupaten), ... (tanggal)
(Jabatan Atasan Langsung),

(Nama Atasan langsung)
(Pangkat /Gol Atasan Langsung)
(NIP Atasan Langsung)

*) Dokumen dukung lain sebagai dasar datang terlambat/ pulang cepat
**) Coret yang tidak perlu.

CONTOH 5

SURAT PERMOHONAN IZIN DATANG LAMBAT / PULANG CEPAT KARENA ALASAN LAIN

... (kota/ kabupaten), ... (tanggal)

Kepada

Yth. (jabatan pejabat yang berwenang)

di

(tempat)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/ Gol. ruang :

Jabatan :

dengan ini mengajukan permohonan izin datang lambat / pulang cepat *) pada:

Hari/ tanggal :

Karena alasan :

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(Nama)

(Pangkat / Gol)

NIP. ...

CONTOH 6

SURAT KETERANGAN DATANG LAMBAT / PULANG CEPAT KARENA ALASAN LAIN

SURAT KETERANGAN DATANG LAMBAT / PULANG CEPAT KARENA ALASAN LAIN
NOMOR:

1. Dasar : Surat Edaran Menteri Perhubungan Nomor ... tentang Mekanisme Pengelolaan Administrasi Kehadiran Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

2. Diberitahukan bahwa pegawai yang tersebut di bawah ini:

Nama :
NIP :
Unit Kerja :
Jabatan :

Diizinkan untuk datang lambat/ pulang cepat *) pada:

Hari / tanggal :
Karena alasan :

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

... (kota/ kabupaten), ... (tanggal)
(Jabatan Atasan Langsung),

(Nama Atasan langsung)
(Pangkat / Gol Atasan Langsung)
(NIP Atasan Langsung)

*) Coret yang tidak perlu.