



**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM 29 TAHUN 2020  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NOMOR  
PM 90 TAHUN 2014 TENTANG HARI DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kelancaran pelayanan publik serta menjamin efektivitas, efisiensi, dan kedisiplinan pegawai, perlu mengubah Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 90 Tahun 2014 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 90 Tahun 2014 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
4. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
5. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 48 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 956);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 76 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Pelayaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1193);
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 110 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1555);
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1756);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NOMOR PM 90 TAHUN 2014 TENTANG HARI DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 90 Tahun 2014 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1927) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Hari Kerja adalah hari yang ditentukan untuk bekerja secara formal.
2. Jam Kerja adalah waktu yang ditentukan untuk bekerja secara formal.
3. Jam Kerja Normatif adalah sejumlah waktu yang dipergunakan untuk bekerja secara normal dalam satu hari.
4. 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.
5. Daftar Hadir adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran Pegawai.
6. Daftar Hadir Biometrik adalah sistem pencatatan kehadiran pegawai yang dilakukan melalui perekaman, pemindaian, dan pengenalan sidik jari dan/atau geometri tangan.
7. Aparatur Sipil Negara Kementerian Perhubungan yang selanjutnya disingkat ASN Kementerian Perhubungan adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Kementerian Perhubungan.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Perhubungan yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan



perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya di lingkungan Kementerian Perhubungan dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

9. Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perhubungan yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di lingkungan Kementerian Perhubungan.
  10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Kementerian Perhubungan yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan di lingkungan Kementerian.
  11. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi.
  12. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi.
2. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 11

- (1) Rekaman Daftar Hadir merupakan bukti konkrit kehadiran Pegawai bekerja.
- (2) Rekaman Daftar Hadir dilakukan pencetakan (*print out*) setiap bulan pada awal bulan berikutnya oleh pengelola Daftar Hadir.
- (3) Rekaman Daftar Hadir meliputi unsur:
  - a. nama;
  - b. Nomor Induk Pegawai;
  - c. jabatan;

- d. kelas jabatan;
- e. bulan;
- f. jumlah jam masuk kerja;
- g. jumlah waktu terlambat masuk kerja;
- h. jumlah waktu pulang cepat;
- i. jumlah hari tidak masuk tanpa keterangan; dan
- j. jumlah hari cuti.

(4) Rekaman Daftar Hadir disampaikan kepada:

- a. pimpinan unit kerja sebagai bahan pembinaan Pegawai;
- b. pejabat di bidang ketatausahaan sebagai bahan penghitungan tunjangan kinerja; dan
- c. atasan pegawai yang bersangkutan dan pejabat struktural setara dengan pejabat administrator dan/atau pejabat pengawas yang membidangi tugas disiplin pegawai sebagai bahan penilaian prestasi kerja pegawai dan penegakan disiplin pegawai yang telah mencapai batas ketentuan disiplin waktu kerja.

3. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Setiap unit kerja di lingkungan Kementerian wajib melakukan perekaman, pemindaian, dan pengenalan sidik jari dan/atau geometri tangan Pegawai.
- (2) Pegawai wajib melakukan pengisian pada Daftar Hadir Biometrik.
- (3) Pegawai yang tidak mengisi Daftar Hadir Biometrik dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Daftar hadir manual dapat dilaksanakan dalam situasi:
  - a. Daftar Hadir Biometrik mengalami kegagalan fungsi;

- b. pegawai belum terdaftar dalam Daftar Hadir Biometrik;
  - c. kondisi geografis tempat kerja tidak mendukung penerapan Daftar Hadir Biometrik; dan/atau
  - d. keadaan kahar.
- (5) Format daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat sesuai dengan contoh 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
4. Di antara Pasal 13 dan Pasal 14 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 13A, sehingga Pasal 13A berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13A

- (1) Dalam hal terdapat Pegawai yang ditugaskan khusus pada satuan pelaksana/satuan pelayanan, pengisian Daftar Hadir Biometrik Pegawai dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. dilaksanakan pada unit kerja yang ditunjuk dan berada pada wilayah penugasan satuan pelaksana/satuan pelayanan; atau
  - b. dilaksanakan pada satuan pelaksana/satuan pelayanan dimaksud.
- (2) Dalam hal pengisian Daftar Hadir Biometrik dilaksanakan pada unit kerja yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, pimpinan unit kerja yang memberikan penugasan berkoordinasi dengan pimpinan unit kerja yang ditunjuk untuk penyiapan dan pelaksanaan perekaman Daftar Hadir Biometrik serta penyampaian rekaman Daftar Hadir Pegawai setiap 1 (satu) bulan 1 (satu) kali.
- (3) Dalam hal pengisian daftar hadir biometrik dilaksanakan pada satuan pelaksana/satuan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)



huruf b, pimpinan/koordinator satuan pelaksana/satuan pelayanan menyiapkan dan melaksanakan perekaman Daftar Hadir Biometrik serta menyampaikan rekaman Daftar Hadir Pegawai yang ditugaskan kepada pimpinan unit kerja setiap bulan 1 (satu) bulan 1 (satu) kali.

- (4) Simulasi pengisian Daftar Hadir Biometrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilaksanakan sesuai contoh 2A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

5. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 14

- (1) Pengisian Daftar Hadir Biometrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) dilakukan 2 (dua) kali pada saat masuk bekerja dan pulang dari bekerja.
- (2) Pegawai yang mengisi daftar hadir 1 (satu) kali pada hari kerja, dinyatakan tidak masuk bekerja (alpa).
- (3) Dalam hal pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memberikan bukti kedinasan, pegawai dinyatakan masuk bekerja.
- (4) Dalam hal Pegawai mengisi Daftar Hadir lebih dari 2 (dua) kali pada hari kerja, Daftar Hadir yang digunakan sebagai berikut:
  - a. Daftar Hadir pertama merupakan bukti pengisian daftar hadir masuk kerja; dan
  - b. Daftar Hadir terakhir merupakan bukti pengisian daftar hadir pulang dari kerja.
- (5) Pegawai yang tidak mengisi Daftar Hadir Biometrik bukan karena alasan kedinasan dinyatakan tidak masuk kerja (alpa).

6. Ketentuan ayat (1) Pasal 15 diubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Daftar Hadir Biometrik sebagaimana dimaksud pada ayat 13 ayat (1) paling sedikit merekam informasi:
  - a. identitas Pegawai;
  - b. unit kerja;
  - c. jam masuk kerja;
  - d. jam pulang kerja;
  - e. jumlah waktu terlambat masuk kerja;
  - f. jumlah waktu pulang cepat; dan
  - g. jumlah hari tidak hadir kerja.
- (2) Keterangan dalam rekapitulasi kehadiran meliputi:
  - a. keterangan izin tidak masuk bekerja ditulis dengan simbol "I";
  - b. keterangan izin sakit 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari ditulis dengan simbol "S";
  - c. keterangan dinas luar ditulis dengan simbol "DL";
  - d. keterangan cuti (termasuk cuti sakit) ditulis dengan simbol "CT";
  - e. keterangan tugas belajar ditulis dengan simbol "TB";
  - f. keterangan datang terlambat ditulis dengan simbol "DT";
  - g. keterangan pulang cepat ditulis dengan simbol "PC"; dan
  - h. tanpa keterangan ditulis simbol "A"
- (3) Format Daftar Hadir Biometrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai contoh 2B sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.



7. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Unit kerja yang membidangi teknologi informasi dan komunikasi perhubungan bertanggung jawab terhadap pembinaan dan penyiapan Sistem Aplikasi Daftar Hadir Biometrik yang dapat diakses oleh setiap Pegawai.
- (2) Unit kerja yang membidangi teknologi informasi dan komunikasi perhubungan bertanggung jawab terhadap penentuan spesifikasi teknis untuk pengadaan perangkat Daftar Hadir Biometrik.
- (3) Perangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memberikan laporan kehadiran Pegawai dengan akurat dan laporan kehadiran dapat dipantau secara mandiri.
- (4) Unit kerja yang membidangi teknologi informasi dan komunikasi perhubungan mengintegrasikan Sistem Aplikasi Daftar Hadir Biometrik dengan Sistem Informasi Kepegawaian dan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
- (5) Pengintegrasian Sistem Aplikasi Daftar Hadir Biometrik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan paling lambat Desember 2020.

8. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Setiap unit kerja di Kementerian dapat mengadakan peralatan Daftar Hadir Biometrik sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan oleh unit kerja yang membidangi teknologi informasi dan komunikasi perhubungan.
- (2) Setiap unit kerja di Kementerian bertanggung jawab terhadap pemeliharaan, perawatan, dan implementasi peralatan Daftar Hadir Biometrik di lingkungan unit kerja masing-masing.

9. Pasal 18 dihapus.

10. Ketentuan Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Pelaporan ketidakhadiran bagi Pegawai yang tidak masuk kerja karena izin sakit dilaksanakan dengan tahapan:
  - a. Pegawai wajib memberitahukan secara lisan maupun tulisan kepada atasan langsung perihal izin sakit;
  - b. Pegawai mengajukan surat permohonan izin sakit kepada atasan langsung apabila tidak masuk selama 1 (satu) hari dengan melampirkan surat keterangan dokter;
  - c. pejabat yang berwenang memberikan izin sakit mengeluarkan surat izin sakit bagi Pegawai dimaksud; dan
  - d. surat keterangan izin sakit serta surat keterangan dokter disampaikan kepada petugas pengelola daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja;
- (2) Dalam hal Pegawai yang mengajukan izin sakit dan tidak melampirkan surat keterangan dokter, pegawai wajib mengajukan cuti tahunan.
- (3) Dalam hal cuti tahunan telah habis digunakan, ketidakhadiran pegawai dinyatakan alpa.
- (4) Penghitungan tunjangan kinerja dari unsur disiplin kerja bagi pegawai yang melaksanakan cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipersamakan dengan penghitungan tunjangan kinerja bagi pegawai yang izin sakit dan tidak melampirkan surat keterangan dokter.

- (5) Pelaporan ketidakhadiran bagi Pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti sakit dilaksanakan dengan tahapan:
  - a. Pegawai wajib memberitahukan secara lisan maupun tulisan kepada atasan langsungnya perihal cuti sakit;
  - b. Pegawai mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti sakit, apabila tidak masuk antara 2 (dua) sampai dengan 14 (empat belas) hari, dengan melampirkan surat keterangan dokter;
  - c. berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam huruf b, pejabat yang berwenang memberikan cuti sakit kepada pegawai; dan
  - d. formulir permintaan cuti sakit serta surat keterangan dokter disampaikan kepada petugas pengelola daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja.
- (6) Format surat keterangan izin sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c tercantum pada contoh 3 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Contoh pelaporan ketidakhadiran bagi Pegawai yang tidak masuk kerja karena izin sakit dituangkan dalam contoh 4 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (8) Permintaan dan pemberian cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf b dan huruf c dibuat dengan menggunakan formulir sesuai contoh 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.



11. Ketentuan Pasal 20 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Pelaporan ketidakhadiran bagi Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit sangat berat atau sakit lama, dilaksanakan dengan tahapan:
  - a. Pegawai wajib memberitahukan secara lisan maupun tulisan kepada atasan langsung perihal tidak masuknya karena alasan sakit sangat berat;
  - b. Pegawai mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang, apabila tidak masuk 15 (lima belas) hari atau lebih karena sakitnya sangat berat dan lama dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah/dokter yang berstatus PNS/ dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;
  - c. berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b, pejabat yang berwenang, memberikan cuti kepada pegawai; dan
  - d. permintaan cuti sakit dan surat keterangan dokter disampaikan kepada petugas pengelola daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja.
- (2) Hak cuti sakit diberikan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang kesehatan.

- (3) Formulir permintaan dan pemberian cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan contoh 5 sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

12. Ketentuan Pasal 22 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (1) Pelaporan ketidakhadiran bagi Pegawai yang tidak masuk kerja karena menjalankan cuti tahunan, cuti besar, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, atau cuti di luar tanggungan negara dilaksanakan dengan tahapan:
  - a. pegawai mengajukan permintaan cuti tahunan, cuti besar, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, atau cuti di luar tanggungan negara secara tertulis kepada pejabat yang berwenang;
  - b. pejabat yang berwenang memberikan cuti mengeluarkan surat cuti tahunan, cuti besar, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, dan cuti di luar tanggungan negara bagi pegawai; dan
  - c. pegawai menyampaikan surat cuti kepada petugas pengelola daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja.
- (2) Dalam hal mendesak sehingga Pegawai tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang berwenang, pejabat tertinggi di tempat PNS yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting.
- (3) Format surat cuti tahunan, cuti besar, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, dan cuti di luar tanggungan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan contoh 5 dan contoh 6



sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (4) Format izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan contoh 7 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
13. Ketentuan Pasal 24 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) Pelaporan ketidakhadiran bagi Pegawai yang datang terlambat atau pulang cepat karena alasan kedinasan dilaksanakan dengan ketentuan pegawai menyampaikan surat keterangan datang terlambat atau 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.
  - (2) Format surat keterangan datang terlambat atau pulang cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan contoh 8 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
14. Ketentuan Pasal 25 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) Pelaporan ketidakhadiran bagi pegawai yang datang terlambat atau pulang cepat karena alasan lain dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. pegawai mengajukan permohonan izin datang terlambat atau pulang cepat karena alasan lain secara tertulis kepada atasan langsung;



- b. atasan langsung mengeluarkan surat keterangan izin datang terlambat atau pulang cepat bagi pegawai dalam hal permohonan disetujui;
  - c. surat keterangan izin datang terlambat atau pulang cepat dari atasan disampaikan kepada petugas pengelola daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja.
- (2) Izin datang terlambat atau pulang cepat karena alasan lain dapat diberikan dalam hal terdapat alasan penting atau terdapat keadaan yang mengakibatkan pegawai datang terlambat atau pulang cepat.
  - (3) Dalam hal atasan langsung dari pegawai yang bersangkutan berhalangan, surat keterangan izin datang terlambat atau pulang cepat karena alasan lain ditandatangani oleh pejabat pelaksana harian/pelaksana tugas/pejabat lain yang setingkat dengan atasan langsung dalam unit kerja tersebut.
  - (4) 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 tidak masuk kerja bukan karena alasan kedinasan.
  - (5) Penghitungan tunjangan kinerja dari unsur disiplin kerja bagi pegawai yang datang terlambat atau pulang cepat karena alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - (6) Surat keterangan izin datang terlambat dan pulang cepat digunakan sebagai bahan pembinaan pimpinan pada unsur disiplin kerja.
  - (7) Format surat keterangan izin datang terlambat atau pulang cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan contoh 8 sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (8) Contoh pelaporan ketidakhadiran bagi pegawai yang datang terlambat dan pulang cepat karena alasan lain dituangkan dalam contoh 9 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
15. Ketentuan dalam Lampiran diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Pasal II

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 18 Mei 2020

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Juni 2020

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 566

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



WAHJUDI HERPRIARSONO



## Format Daftar Hadir Manual

[illegible]

Petunjuk Pelaksanaan:

- (1) diisi dengan nomenklatur unit kerja eselon II/ UPT, contoh : Biro Kepegawaian dan Organisasi, Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Curug, Kantor UPP Kelas II Pemenang
- (2) diisi dengan keterangan hari/tanggal dan bulan, contoh : Selasa, 29 Januari 2019
- (3) diisi nomor
- (4) diisi nama lengkap pegawai dan NIP, contoh : Ramadhani/ 199502072018011001
- (5) diisi waktu masuk kerja pegawai yang bersangkutan.
- (6) diisi jumlah waktu terlambat masuk pegawai yang bersangkutan.
- (7) diisi paraf pegawai yang bersangkutan.
- (8) diisi paraf atasan langsung pegawai yang bersangkutan.
- (9) diisi waktu kepulangan pegawai yang bersangkutan.
- (10) diisi jumlah waktu pulang cepat pegawai yang bersangkutan.
- (11) diisi paraf pegawai yang bersangkutan.
- (12) diisi paraf atasan langsung pegawai yang bersangkutan.

diisi keterangan jumlah total waktu terlambat masuk kerja dan pulang cepat pegawai yang bersangkutan atau alasan ketidakhadiran (Alpa/ Cuti/ Izin Sakit/ Dinas Luar)



## Contoh 2A

Simulasi pengisian daftar hadir biometrik pegawai yang ditugaskan pada satuan pelaksana

- ❖ Saudara Wawan ditugaskan pada satuan pelaksana Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Wilayah I yang berkedudukan di Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II Medan.

Untuk pengisian daftar hadir biometrik Saudara Wawan dilaksanakan di Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II Medan.

Kepala Biro LPBMN sebagai Pimpinan yang menugaskan Saudara Wawan melaksanakan koordinasi dengan Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah II Medan untuk penyiapan dan pelaksanaan perekaman daftar hadir biometrik serta penyampaian rekaman daftar hadir pegawai setiap bulan.

- ❖ Saudara Andi ditugaskan pada satuan pelayanan UPPKB Seumadam

Untuk pengisian daftar hadir biometrik Saudara Andi dilaksanakan di satuan pelayanan UPPKB Seumadam.

Koordinator/ Pimpinan satuan pelayanan UPPKB Seumadam menyiapkan dan melaksanakan perekaman daftar hadir biometrik pegawai yang ditugaskan di UPPKB Seumadam serta menyampaikan rekaman daftar hadir pegawai yang ditugaskan kepada Pimpinan/ Kepala BPTD Wilayah I.



Contoh 2B

Format Daftar Hadir Biometrik



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (INDIVIDUAL)  
Periode :

NIP :  
NAMA PEGAWAI :  
LOKASI :  
GOLONGAN :  
UNIT KERJA :  
JABATAN :

Tgl. Cetak :

TANGGAL	JAM KERJA		JAM MASUK	JAM KELUAR	JAM DATANG		JML. JAM PULANG		JML. JAM KERJA	KETERANGAN
	MASUK	PULANG			CEPAT	TELAT	CEPAT	TELAT		
Total ....hari kerja										
KETERANGAN :										
KEHADIRAN DI HARI KERJA : .....HARI					TIDAK MELAKUKAN ABSEN DATANG ATAU PULANG : .....HARI					
KETIDAKHADIRAN DI HARI KERJA : .....HARI					TERLAMBAT DATANG : .....HARI					
KEHADIRAN DI HARI LIBUR : .....HARI					PULANG LEBIH AWAL : .....HARI					
HARI LIBUR : .....HARI										

Format Daftar Hadir Biometrik (REKAP PER BULAN - TAHUN)

[illegible]

Contoh 3

Format 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) 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 4

Simulasi pelaporan ketidakhadiran bagi Pegawai yang tidak masuk kerja karena izin sakit:

Saudari Siti tidak masuk kerja selama 1 hari pada tanggal 13 Mei 2019 karena sakit.

1. Bagaimana mekanisme pelaporan ketidakhadiran dan penghitungan tunjangan kinerja dalam hal Saudara Siti memiliki surat keterangan dokter ?
  - Dalam kurun waktu tanggal 14 – 16 Mei 2019, Saudari Siti wajib mengajukan permohonan izin sakit kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter dan menyampaikan surat izin yang telah ditandatangani dan dilampiri surat keterangan dokter kepada petugas pengelola daftar hadir.
  - Ketidakhadiran Saudara Siti dalam penghitungan tunjangan kinerja sebagaimana ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penghitungan dan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan, tidak mengakibatkan pemotongan pada akumulasi kontribusi unsur disiplin kerja pada bulan yang bersangkutan.
2. Bagaimana mekanisme pelaporan ketidakhadiran dan penghitungan tunjangan kinerja dalam hal Saudara Siti tidak memiliki surat keterangan dokter ?
  - Dalam kurun waktu tanggal 14 – 16 Mei 2019, Saudari Siti wajib mengajukan permohonan cuti tahunan kepada atasan langsung dan menyampaikan surat cuti tahunan yang telah ditandatangani kepada petugas pengelola daftar hadir.
  - Ketidakhadiran Saudara Siti dalam penghitungan tunjangan kinerja disesuaikan dengan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2017, mengakibatkan pemotongan 2% (dua persen) pada akumulasi kontribusi unsur disiplin kerja pada bulan yang bersangkutan.

- Dalam hal cuti tahunan Saudari Siti telah habis maka ketidakhadiran Saudara Siti dinyatakan Alpa (tidak hadir bukan karena alasan kedinasan), sehingga dalam penghitungan tunjangan kinerja disesuaikan dengan ketentuan Pasal 8 dan Lampiran II Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2017, mengakibatkan pemotongan 15% (lima belas persen) pada akumulasi kontribusi unsur disiplin kerja pada bulan yang bersangkutan dan dihitung dalam akumulasi ketidakhadiran bukan karena alasan kedinasan dalam tahun berjalan yang apabila telah melampaui batasan sesuai ketentuan maka yang bersangkutan dapat dijatuhi hukuman disiplin.



Contoh 5

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI					
Nama	.....		NIP	.....	
Jabatan	.....		Masa Kerja	.....	
Unit Kerja	.....				

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **			
1. Cuti Tahunan	.....	2. Cuti Besar	.....
3. Cuti Sakit	.....	4. Cuti Melahirkan	.....
5. Cuti Karena Alasan Penting	.....	6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	.....

III. ALASAN CUTI					
.....					

IV. LAMANYA CUTI					
Selama	.....	Tanggal	.....	s/d	.....

V. CATATAN CUTI ***					
1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR		
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT		
N – 2			4. CUTI MELAHIRKAN		
N – 1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING		
N		.....	6. CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA		

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI			
		TLP	.....
.....		Hormat Saya,	
		(.....)	
		NIP. ....	

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Ttd. yang disertai Nama dan NIP Pejabat



VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Ttd. yang disertai Nama dan NIP Pejabat

**Catatan :**

\* Coret yang tidak perlu

\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (✓)

\*\*\* diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti  
\*\*\*\* diberi tanda centang dan alasannya.

N = Cuti tahun berjalan

N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya

N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya

## Contoh 6

CONTOH KEPUTUSAN  
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

KEPUTUSAN.....  
NOMOR.....  
MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan permintaan/permohonan cuti di luar tanggungan negara Sdr. .... NIP ..... tanggal ..... dan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara nomor .... tanggal ..... yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan cuti di luar tanggungan negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor .....);

## MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Memberikan cuti di luar tanggungan negara kepada Pegawai Negeri Sipil:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Masa Kerja Golongan  
pada tanggal ..... : ..... tahun ..... bulan.  
Masa Kerja Golongan  
Untuk Kenaikan Gaji  
Berkala Berikutnya : ..... tahun ..... bulan.  
Selama ..... terhitung mulai tanggal ..... sampai  
dengan tanggal .....

- KEDUA : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan PNS dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
- KETIGA : Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan negara berakhir PNS yang bersangkutan wajib melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan instansi paling lambat 1 (satu) bulan.
- KEEMPAT : Apabila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

ASLI Keputusan ini diberikan kepada PNS yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di  
pada tanggal

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
.....

(.....)

Catatan:

\* Coret yang tidak perlu.

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan
4. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
5. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Badan/Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di .....



## Contoh 7

Surat izin sementara pelaksanaan cuti karena alasan penting

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

IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN CUTI KARENA ALASAN PENTING  
NOMOR:

1. Diberikan izin sementara untuk melaksanakan cuti karena alasan penting kepada Pegawai Negeri Sipil:

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

Selama ... hari, terhitung mulai tanggal ... sampai dengan tanggal ... dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditentukan.
  - b. Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikianlah surat izin cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(Jabatan Pejabat yang berwenang)

(Nama Pejabat yang berwenang)

(Pangkat / Gol)

NIP. ...

Tembusan:

1. ...;
2. ... dan seterusnya.

\* Coret yang tidak perlu

## Contoh 8

## Format Surat Keterangan Datang Terlambat atau Pulang Cepat

SURAT KETERANGAN DATANG LAMBAT / PULANG CEPAT  
NOMOR:

1. Dasar : a. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM ....  
Tahun .... tentang Hari dan Jam Kerja  
di Lingkungan Kementerian Perhubungan;  
b. ... \*)
2. Sehubungan dengan alasan kedinasan/lain \*), sesuai dasar sebagaimana  
tersebut di atas, diberitahukan bahwa pegawai yang tersebut di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Unit Kerja :  
Jabatan :  
Keperluan :

diizinkan untuk datang lambat/ pulang cepat \*\*) pada:  
Hari / :  
tanggal

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

(Jabatan Atasan langsung)

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

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

\*\*) Coret yang tidak perlu.

### Contoh 9

Simulasi pelaporan ketidakhadiran bagi pegawai yang datang terlambat atau pulang cepat karena alasan lain.

Saudara Rini dalam bulan November terlambat datang dan pulang cepat dengan rincian sebagai berikut :

1. tanggal 4 November 2019 terlambat datang dengan jumlah waktu keterlambatan 3 jam dengan alasan mengantar pulang orang tua ke bandara
2. tanggal 11 November 2019 terlambat datang dengan jumlah waktu keterlambatan 30 menit dengan alasan mobil mogok.
3. tanggal 15 November 2019 pulang cepat dengan jumlah waktu pulang cepat 1 jam dengan alasan anak sakit.
4. tanggal 18 November 2019 terlambat datang dengan jumlah keterlambatan 1 jam dengan alasan ada barang tertinggal di rumah sehingga yang bersangkutan kembali ke rumah dan terkena macet ketika berangkat kerja.
5. tanggal 22 November 2019 pulang cepat dengan jumlah waktu pulang cepat 2 jam dengan alasan pulang kampung.

Bagaimana mekanisme pelaporan ketidakhadiran dan penghitungan tunjangan kinerja Saudara Rini ?

- dalam kesempatan pertama Saudara Rini mengajukan permohonan izin kepada Pimpinan dan menyampaikna surat izin tersebut kepada pengelola daftar hadir dalam kurun waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Saudara Rini terlambat datang/pulang cepat yaitu paling lambat tanggal 6 November, 13 November, 19 November, 20 November dan 26 November.
- ketidakhadiran Saudara Rini dalam penghitungan tunjangan kinerja dari unsur disiplin kerja sebagaimana ketentuan dalam Lampiran II Peraturan Menteri No. PM 41 Tahun 2017.
- Akumulasi ketidakhadiran Saudara Rini dalam bulan November adalah 7 jam 30 menit sehingga dihitung menjadi 1 hari tidak masuk kerja bukan karena alasan kedinasan yang mengakibatkan



pemotongan sebesar 25%, yaitu 10% dari aspek jumlah waktu terlambat masuk kerja dan pulang cepat bukan karena alasan kedinasan dalam 1 bulan dan 15% dari aspek jumlah hari tidak hadir bukan karena alasan kedinasan dalam 1 bulan.

---

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPAJARAN BIRO HUKUM,  
  
WAHJUDI HERPRIARSONO