



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
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 dalam rangka kelancaran pelayanan publik dan menjamin efektivitas, efisiensi, serta kenyamanan dalam bekerja di lingkungan Kementerian Perhubungan, perlu mengatur kembali ketentuan jam kerja dan daftar hadir pegawai sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 37 Tahun 2012 tentang Jam Kerja dan Daftar Hadir Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 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. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);
6. 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 273);
7. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 68 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1113);
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG HARI DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Hari Kerja adalah hari yang ditentukan untuk bekerja secara formal.

2. Jam Kerja . . .

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. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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 Perhubungan.
10. Menteri adalah Menteri Perhubungan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan ini dimaksudkan agar setiap Pegawai mengetahui dan melaksanakan ketentuan hari kerja, jam kerja, dan daftar hadir.
- (2) Peraturan ini bertujuan agar semua Pegawai melaksanakan tugas jabatan dan berprestasi sesuai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

BAB III HARI DAN JAM KERJA

Bagian Kesatu Wewenang Pembinaan

Pasal 3

- (1) Menteri berwenang dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan ketentuan hari kerja dan jam kerja Pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- (2) Menteri mendelegasikan wewenang pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pejabat eselon I/Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan unit kerja masing-masing.
- (3) Pejabat eselon I dapat memberikan kuasa wewenang pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pejabat eselon II/Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan unit kerja masing-masing.

Bagian Kedua Hari Kerja

Pasal 4

Hari kerja bagi seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan dilaksanakan selama 5 (lima) hari setiap minggu, dan dimulai pada hari Senin sampai dengan hari Jumat.

Bagian Ketiga . . .

Bagian Ketiga
Jam Kerja

Pasal 5

Jam kerja bagi seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan meliputi:

- a. jam kerja normatif; dan
- b. jam kerja efektif.

Pasal 6

- (1) Pegawai wajib memenuhi jumlah jam kerja normatif yaitu selama 7,5 (tujuh setengah) jam dalam 1 (satu) hari, dan selama 37,5 (tiga puluh tujuh setengah) jam dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Pegawai masuk bekerja dengan ketentuan:
 - a. jam masuk bekerja dimulai pukul 07.00 waktu setempat sampai dengan pukul 08.30 waktu setempat;
 - b. jam pulang bekerja:
 - 1) Senin – Kamis dimulai pukul 15.30 waktu setempat sampai dengan pukul 17.00 waktu setempat; dan
 - 2) Jumat dimulai pukul 16.00 waktu setempat sampai dengan pukul 17.30 waktu setempat;
 - c. jam istirahat:
 - 1) Senin – Kamis dimulai pukul 12.00 waktu setempat sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat; dan
 - 2) Jumat dimulai pukul 11.30 waktu setempat sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat.
- (3) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 7

- (1) Pegawai masuk kerja lambat, apabila masuk bekerja setelah pukul 08.30 waktu setempat.
- (2) Pegawai pulang kerja cepat apabila:
 - a) masuk bekerja pukul 07.00 dan pulang bekerja hari Senin – Kamis sebelum pukul 15.30 waktu setempat dan hari Jumat sebelum pukul 16.00 waktu setempat;
 - b) masuk bekerja pukul 08.30 dan pulang bekerja hari Senin – Kamis sebelum pukul 17.00 dan hari Jumat sebelum pukul 17.30 waktu setempat; dan

c) masuk . . .

- c) masuk bekerja lebih dari pukul 07.00 sampai dengan kurang dari pukul 08.30 waktu setempat, dan pulang dari bekerja sebelum mencapai jumlah waktu kerja normatif 7,5 (tujuh setengah) jam perhari dan waktu istirahat pada hari dimaksud, dihitung dari waktu datang masuk bekerja sampai dengan pulang dari bekerja.

Bagian Keempat
Ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja
Bagi Petugas yang Melaksanakan Pelayanan
Langsung Kepada Masyarakat

Pasal 8

- (1) Hari kerja dan jam kerja bagi Pegawai yang melaksanakan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat diterapkan *shift*.
- (2) Hari kerja, jam kerja, dan personil *shift* ditetapkan dengan Surat Perintah dari pimpinan unit kerja dan dapat disiapkan untuk periode hari, bulan, triwulan dan/atau semester.
- (3) *Shift* dilaksanakan berdasarkan atas tanggungjawab, kewenangan dan hak jabatan dan/atau perintah kedinasan.
- (4) Pengaturan hari kerja dan jam kerja *shift* dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. pemenuhan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) harus memenuhi jumlah jam kerja normatif yaitu selama 7,5 (tujuh setengah) jam dalam 1 (satu) hari, dan selama 37,5 (tiga puluh tujuh setengah) jam dalam 1 (satu) minggu.
 - b. ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) tidak berlaku bagi petugas yang melaksanakan pelayanan langsung kepada masyarakat.

Bagian Kelima
Jam Kerja Efektif

Pasal 9

- (1) Jam kerja efektif setiap pegawai minimal 5,5 (lima setengah) jam dalam 1 (satu) hari kerja.

(2) Jumlah . . .

(2) Jumlah jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. jam kerja efektif perhari =
1 hari x 5,5 jam = 5,5 jam atau 330 menit;
- b. jam kerja efektif perminggu =
5 hari x 5,5 jam = 27,5 jam atau 1.650 menit;
- c. jam kerja efektif perbulan =
19 hari x 5,5 jam = 105 jam atau 6.300 menit;
dan
- d. jam kerja efektif pertahun =
228 hari x 5,5 jam = 1.250 jam atau 75.000 menit.

Pasal 10

Bagi pegawai yang bekerja melampaui jam kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 6 ayat (1) dapat diberikan kompensasi lembur sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Rekaman Daftar Hadir

Pasal 11

- (1) Rekaman daftar hadir merupakan bukti konkrit kehadiran Pegawai bekerja
- (2) Rekaman daftar hadir dilakukan *print out* setiap bulan pada awal bulan berikutnya, oleh pengelola daftar hadir.
- (3) Rekaman daftar hadir, meliputi unsur:
 - a. nama;
 - b. NIP;
 - c. jabatan;
 - d. kelas jabatan;
 - e. bulan;
 - f. jumlah jam kerja;
 - g. jumlah waktu terlambat masuk;
 - h. jumlah waktu cepat pulang;
 - i. jumlah hari tidak hadir tanpa keterangan;
 - j. jumlah hari ijin; dan
 - k. jumlah hari cuti.
- (4) Rekaman daftar hadir disampaikan kepada:

a. pimpinan . . .

- a. pimpinan unit kerja sebagai bahan pembinaan Pegawai;
- b. pejabat di bidang ketatausahaan sebagai bahan penghitungan tunjangan kinerja; dan
- c. atasan pegawai yang bersangkutan sebagai bahan penilaian prestasi kerja Pegawai dan penegakan disiplin Pegawai yang telah mencapai batas ketentuan disiplin waktu kerja.

Pasal 12

- (1) Pimpinan unit kerja eselon II/ Pimpinan Tinggi Pratama dan unit pelaksana Teknis, menunjuk dan menetapkan paling sedikit 2 (dua) orang pegawai sebagai pengelola daftar hadir.
- (2) Pengelola daftar hadir bertugas melakukan pemantauan, perekapan dan perekaman daftar hadir pegawai.

BAB IV DAFTAR HADIR

Bagian Pertama Daftar Hadir Biometrik

Pasal 13

- (1) Daftar Hadir biometrik merupakan sistem pencatatan kehadiran pegawai yang dilakukan melalui perekaman, pemindaian, dan pengenalan sidik jari dan/atau geometri tangan.
- (2) Pegawai wajib melakukan perekaman, pemindaian, dan pengenalan sidik jari dan/atau geometri tangan pada unit kerja masing-masing.
- (3) Pegawai wajib mengisi Daftar Hadir Biometrik.
- (4) Pegawai yang tidak mengisi Daftar Hadir Biometrik dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Daftar hadir manual dapat dilaksanakan dalam situasi:
 - a. daftar hadir biometrik mengalami kegagalan fungsi;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam daftar hadir biometrik; dan

c. kondisi . . .

c. kondisi geografis tempat kerja tidak mendukung penerapan daftar hadir biometrik.

- (6) Daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan dengan menggunakan format sebagaimana contoh 2 Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

- (1) Pengisian Daftar Hadir Biometrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) dilakukan 2 (dua) kali, pada saat datang masuk bekerja dan pulang dari bekerja.
- (2) Pegawai yang mengisi daftar hadir 1 (satu) kali pada hari kerja, merupakan bukti pengisian daftar hadir masuk kerja dan sekaligus merupakan bukti pengisian daftar hadir pulang dari kerja, serta dianggap tidak masuk bekerja.
- (3) Pegawai yang mengisi daftar hadir lebih dari 2 (dua) kali pada hari kerja, yang pertama merupakan bukti pengisian daftar hadir masuk kerja dan yang terakhir merupakan bukti pengisian daftar hadir pulang dari kerja.
- (4) Pegawai yang tidak mengisi daftar hadir biometrik dianggap tidak masuk bekerja.

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 datang masuk kerja;
 - d. jam pulang dari kerja;
 - e. jumlah waktu terlambat datang masuk kerja;
 - f. jumlah waktu pulang cepat dari kerja; dan
 - g. Jumlah hari tidak hadir.
- (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 . . .

- 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 “Alpha”.

Bagian Kedua Perangkat Daftar Hadir Biometrik

Pasal 16

- (1) Pusat Data dan Informasi bertanggung jawab terhadap pembinaan, penyiapan sistem yang digunakan secara umum di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- (2) Pusat Data dan Informasi bertanggung jawab terhadap penentuan spesifikasi teknis untuk pengadaan perangkat daftar hadir biometrik di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- (3) Pusat Data dan Informasi akan mengintegrasikan Sistem Aplikasi Daftar Hadir Biometrik dengan Sistem Informasi Kepegawaian (SIK) dan Sistem Informasi Penilaian Kinerja dan Tunjangan Kinerja (PENKIN TUNKIN) Pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- (4) Pengintegrasian Sistem Aplikasi Daftar Hadir Biometrik dapat dilaksanakan paling lambat Tahun 2016

Pasal 17

- (1) Setiap Unit Kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan dapat mengadakan peralatan daftar hadir biometrik sesuai dengan spesifikasi yang dilakukan oleh Pusat Data dan Informasi.
- (2) Setiap Unit di lingkungan Kementerian Perhubungan bertanggung jawab terhadap pemeliharaan, perawatan dan implementasi sistem aplikasi daftar hadir biometric di lingkungan unit kerja masing-masing.

BAB V . . .

BAB V
MEKANISME PELAPORAN KETIDAKHADIRAN

Pasal 18

- (1) Pelaporan ketidakhadiran bagi pegawai yang izin tidak masuk kerja karena alasan tertentu atau keperluan lain, dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. Pegawai wajib memberitahukan secara lisan maupun tulisan kepada atasan langsung perihal alasan tidak masuk;
 - b. Dalam kesempatan pertama, Pegawai mengajukan Surat Keterangan Izin tidak masuk bekerja berikut alasannya kepada atasan langsungnya;
 - c. Atasan langsung menyetujui/tidak menyetujui Surat Keterangan Izin tidak masuk bekerja beserta alasannya bagi pegawai dimaksud;
 - d. Format Surat Keterangan Izin tidak masuk bekerja karena alasan tertentu atau keperluan lain, dibuat sebagaimana tercantum dalam contoh 3 Lampiran Peraturan Menteri Perhubungan ini;
 - e. Surat Keterangan Izin tidak masuk bekerja karena alasan tertentu disampaikan kepada petugas pengelola daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja.
- (2) Izin tidak masuk kerja karena alasan tertentu atau keperluan lain dapat diberikan paling banyak 4 (empat) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 19

Pelaporan ketidakhadiran bagi Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit dilaksanakan dengan tahapan:

- a. pegawai wajib memberitahukan secara lisan maupun tulisan kepada atasan langsung perihal tidak masuknya karena alasan sakit;
- b. dalam kesempatan pertama, Pegawai mengajukan Surat Permohonan Izin Sakit kepada pejabat yang berwenang memberikan izin sakit, apabila tidak masuknya antara 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari, karena sakitnya ringan dengan melampirkan surat keterangan dokter;

c. dalam . . .

- c. dalam kesempatan pertama, Pegawai mengajukan Surat Permohonan izin cuti sakit kepada pejabat yang berwenang memberikan izin cuti sakit, apabila tidak masuknya antara 3 (tiga) sampai dengan 14 (empat belas) hari, dengan melampirkan surat keterangan dokter;
- d. pejabat yang berwenang memberikan izin sakit dan izin cuti sakit dengan mengeluarkan surat izin sakit dan surat izin cuti sakit bagi pegawai dimaksud;
- e. format surat keterangan izin sakit, dibuat sebagaimana tercantum dalam contoh 4 Lampiran Peraturan Menteri Perhubungan ini;
- f. format permohonan surat izin cuti sakit dan surat izin cuti sakit, dibuat sebagaimana tercantum dalam contoh 5 dan 6 Lampiran Peraturan Menteri Perhubungan ini;
- g. surat izin sakit dan izin cuti 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.

Pasal 20

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. dalam kesempatan pertama, Pegawai mengajukan Surat Permohonan Izin Cuti Sakit kepada pejabat yang berwenang memberikan izin cuti sakit, apabila tidak masuknya 15 (lima belas) hari atau lebih, karena sakitnya sangat berat dan lama dengan melampirkan surat keterangan dokter;
- c. dalam kesempatan pertama, Pegawai mengajukan Surat Permohonan Izin Cuti Sakit kepada pejabat yang berwenang memberikan izin cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- d. pejabat yang berwenang memberikan cuti mengeluarkan Surat Izin Cuti Sakit bagi pegawai dimaksud;

e. format . . .

- e. format surat Permohonan Izin Cuti Sakit dan Surat Izin Cuti Sakit, dibuat sebagaimana tercantum dalam contoh 5 dan 6 Lampiran Peraturan Menteri Perhubungan ini;
- f. surat Izin Cuti Sakit dan surat keterangan dokter disampaikan kepada petugas pengelola daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja.

Pasal 21

Pelaporan ketidakhadiran bagi Pegawai yang tidak masuk kerja karena dinas luar, dilaksanakan dengan menyampaikan Surat Perintah Tugas kepada petugas pengelola daftar hadir, paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pegawai yang bersangkutan masuk kerja.

Pasal 22

Pelaporan ketidakhadiran bagi Pegawai yang tidak masuk kerja karena menjalankan cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, atau cuti di luar tanggungan negara dilaksanakan dengan tahapan:

- a. pegawai mengajukan permintaan cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, atau cuti di luar tanggungan negara secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti;
- b. pejabat yang berwenang memberikan cuti mengeluarkan Surat Izin Cuti Tahunan, Surat Izin Cuti Besar, Surat Izin Cuti Bersalin, Surat Izin Cuti Karena Alasan Penting, atau Surat Izin Cuti di Luar Tanggungan Negara bagi pegawai dimaksud;
- c. format Surat Permintaan Cuti Tahunan dan Surat Izin Cuti Tahunan, dibuat sebagaimana tercantum contoh 7 dan 8 Lampiran Peraturan Menteri Perhubungan ini;
- d. format Surat Permintaan Cuti Besar dan Surat Izin Cuti Besar, dibuat sebagaimana tercantum contoh 9 dan 10 Lampiran Peraturan Menteri Perhubungan ini;
- e. format Surat Permintaan Cuti Bersalin, Surat Izin Cuti Bersalin, dan Surat Keputusan Cuti Di Luar Tanggungan Negara untuk persalinan yang keempat dan seterusnya dibuat sebagaimana tercantum contoh 11, 12, dan 13 Lampiran Peraturan Menteri Perhubungan ini;

f. format . . .

- f. format Surat Permintaan Cuti Karena Alasan Penting dan Surat Izin Cuti Karena Alasan Penting, dibuat sebagaimana tercantum dalam contoh 14 dan contoh 15 Lampiran Peraturan Menteri Perhubungan ini;
- g. format Surat Permintaan Cuti Di Luar Tanggungan Negara dan Surat Keputusan Cuti Di Luar Tanggungan Negara dibuat sebagaimana tercantum dalam contoh 16 dan 17 Lampiran Peraturan Menteri Perhubungan ini;
- h. Pegawai menyampaikan surat cuti kepada petugas pengelola daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja.

Pasal 23

Pelaporan ketidakhadiran bagi pegawai yang tidak masuk kerja karena tugas belajar dilaksanakan dengan pegawai menyampaikan copy Surat Perintah Tugas Belajar kepada petugas pengelola daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja.

Pasal 24

Pelaporan ketidakhadiran bagi Pegawai yang datang terlambat atau pulang cepat karena alasan kedinasan dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. 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;
- b. format Surat Keterangan Datang Terlambat/Pulang Cepat, dibuat sebagaimana tercantum dalam contoh 18 Lampiran Peraturan Menteri Perhubungan ini.

Pasal 25

Pelaporan ketidakhadiran bagi Pegawai yang datang terlambat atau pulang cepat karena alasan lain dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. pegawai . . .

- a. pegawai mengajukan permohonan izin datang terlambat atau pulang cepat karena alasan lain secara tertulis kepada atasan langsung;
- b. atasan langsung apabila mengizinkan, maka mengeluarkan surat keterangan izin datang terlambat atau pulang cepat bagi pegawai dimaksud;
- c. format Surat Keterangan Izin datang terlambat atau pulang cepat dari atasan, dibuat sebagaimana tercantum dalam contoh 18 Lampiran Peraturan Menteri Perhubungan ini;
- d. surat Keterangan Izin datang terlambat atau pulang cepat dari atasan disampaikan kepada petugas pengelola daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja;
- e. 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 seperti mengantar/menjemput orang tua/anak/sanak saudara yang sakit, banjir, demonstrasi, dan lain-lain;
- f. 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.
- g. 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.

Pasal 26

Pemantuan dan rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai dilaksanakan dengan ketentuan:

- 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. 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; dan

d. surat . . .

- d. surat keterangan izin sakit, surat izin 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 Pusat Data dan Informasi.

Pasal 27

Dalam hal pegawai tidak masuk bekerja karena kejadian bencana alam dan/atau kerusakan yang berdampak langsung pada pegawai dimaksud, maka pegawai tersebut diberikan pengecualian atas kewajiban melaksanakan pencatatan kehadiran selama kejadian bencana alam dan/atau kerusakan tersebut.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 37 Tahun 2012 tentang Jam Kerja dan Daftar Hadir Pegawai Dilingkungan Kementerian Perhubungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2015.

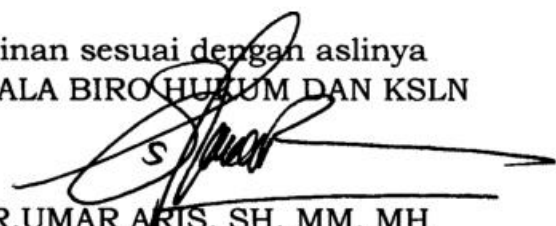
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Desember 2014
MENTERI PERHUBUNGAN
ttd
IGNASIUS JONAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Desember 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd

YASONNA H. LAOLY
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1927

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN



DR.UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19630220 198903 1 001

Contoh 2

Contoh Daftar Hadir Manual

Unit Kerja :
Periode :
Nama Pegawai :
NIP :

[illegible]

Contoh 3

Surat keterangan izin tidak masuk kerja alasan tertentu/ keperluan lain

SURAT KETERANGAN IZIN
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 alasan tertentu / lain 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

Surat keterangan izin sakit

SURAT KETERANGAN IZIN
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini memberikan izin tidak masuk kantor selama hari pada tanggal ... s/d tgl 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 5

Surat permintaan izin cuti sakit

... (kota/ kabupaten), ... (tanggal)
Kepada
Yth. (jabatan pejabat yang
berwenang)

di
(tempat)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini mengajukan permintaan cuti sakit selama ... (...) hari/bulan *
karena saya menderita sakit/ gugur kandung/ mengalami kecelakaan dalam
dan oleh karena menjalankan tugas kewajiban *, sesuai dengan surat
keterangan dokter/bidan * terlampir
Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(Nama)

(Pangkat /Gol)
NIP. ...

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN:	CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG:
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI:

* Coret yang tidak perlu

Contoh 6

Surat izin cuti sakit

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

SURAT IZIN CUTI SAKIT
NOMOR:

1. Diberikan cuti sakit kepada Pegawai Negeri Sipil:

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

Selama (...) hari/bulan *, terhitung mulai tanggal ... sampai dengan tanggal ..., dengan ketentuan setelah berakhir jangka waktu cuti sakit tersebut, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

2. Demikianlah surat izin cuti sakit 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 : 7

Surat permintaan cuti tahunan

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

Yth. (jabatan pejabat yang
berwenang)

di

(tempat)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun ... selama ... (...) hari kerja, terhitung mulai tanggal
Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di
Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(Nama)

(Pangkat /Gol)
NIP. ...

<div>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</div> <div>Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:</div> <div><div>1. Cuti Tahunan</div><div>:</div></div> <div><div>2. Cuti Besar</div><div>:</div></div> <div><div>3. Cuti Sakit</div><div>:</div></div> <div><div>4. Cuti Bersalin</div><div>:</div></div> <div><div>5. Cuti Karena Alasan Penting</div><div>:</div></div> <div><div>6. Keterangan lain-lain</div><div>:</div></div>	<div>CATATAN/ PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG:</div>
	<div>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI:</div>

* Coret yang tidak perlu

Contoh : 8

Surat izin cuti tahunan

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

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN
NOMOR:

1. Diberikan cuti tahunan untuk tahun ... kepada Pegawai Negeri Sipil:

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

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

- a. Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya.
 - b. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikianlah surat izin cuti tahunan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(Jabatan Pejabat yang
berwenang)

(Nama Pejabat yang
berwenang)

(Pangkat /Gol)
NIP. ...

Tembusan:

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

Contoh : 9

Surat permintaan cuti besar

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

Yth. (jabatan pejabat yang
berwenang)

di
(tempat)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini mengajukan permintaan cuti besar selama ... karena saya telah bekerja secara terus menerus selama ... tahun.
Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di
Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(Nama)

(Pangkat /Gol)
NIP. ...

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN:	CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG:
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI:

Contoh : 10

Surat izin cuti besar

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

SURAT IZIN CUTI BESAR
NOMOR:

1. Diberikan cuti besar kepada Pegawai Negeri Sipil:

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

Selama (...) bulan/hari*, terhitung mulai tanggal ... sampai dengan tanggal ... dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sebelum menjalankan cuti besar wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - b. Selama menjalankan cuti besar, tidak berhak atas tunjangan jabatan.
 - c. Setelah selesai menjalankan cuti besar wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikianlah surat izin cuti besar 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 : 11

Surat permintaan cuti bersalin

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

Kepada
Yth. (jabatan pejabat yang
berwenang)

di
(tempat)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini mengajukan permintaan cuti bersalin untuk persalinan yang ke .../
cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan *) terhitung mulai tanggal
Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(Nama)

(Pangkat /Gol)
NIP. ...

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN:	CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG:
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI:

* Coret yang tidak perlu

Contoh : 12

Surat izin cuti bersalin

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

SURAT IZIN CUTI BERSALIN
NOMOR:

1. Diberikan cuti bersalin kepada Pegawai Negeri Sipil:

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

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

- a. Sebelum menjalankan cuti bersalin, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - b. Segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
 - c. Setelah selesai menjalankan cuti bersalin wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikianlah surat izin cuti bersalin 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 : 13

Surat keputusan cuti di luar tanggungan negara untuk persalinan yang keempat dan seterusnya

KEPUTUSAN ... (JABATAN PEJABAT YANG BERWENANG)
NOMOR ...

TENTANG

CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA UNTUK PERSALINAN KE AN.
NIP.

... (JABATAN PEJABAT YANG BERWENANG)

- Membaca : Surat permintaan Sdr. ... NIP ... tanggal ... yang maksudnya agar kepadanya diberi cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan yang ke
- 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 24 tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
3.
- Memperhatikan : Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tanggal 25 Pebruari 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- PERTAMA : Memberikan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan yang ke ... kepada Pegawai Negeri Sipil wanita:
- Nama :
NIP :
Pangkat/ golongan ruang :
Jabatan :
Satuan Organisasi :

Masa kerja golongan pada : ... tahun ... bulan
tanggal ...
Gaji pokok : Rp. ...
Masa kerja golongan : ... tahun ... bulan
untuk kenaikan gaji
berkala berikutnya

terhitung mulai tanggal ... sampai dengan tanggal ...
setelah persalinan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sebelum menjalankan cuti tersebut wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti tersebut wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya untuk diaktifkan kembali sebagaimana biasa.

KEDUA : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Negara.

KETIGA : Jangka waktu cuti di luar tanggungan Negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil.

Petikan Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : ...
Pada tanggal : ...

... (JABATAN PEJABAT YANG
BERWENANG)

((Nama)

(Pangkat /Gol)
NIP. ...

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
3. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian keuangan;
4. Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian keuangan;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ... ;
6. ... dst.

Contoh : 14

Surat permintaan cuti karena alasan penting

... (kota/ kabupaten), ... (tanggal)
Kepada
Yth. (jabatan pejabat yang
berwenang)

di
(tempat)

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini mengajukan permintaan cuti karena alasan penting selama ...
hari terhitung mulai tanggal ... sampai dengan tanggal ..., karena

2. Alamat saya selama menjalankan cuti karena alasan penting adalah di
3. Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(Nama)

(Pangkat /Gol)

NIP. ...

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN:	CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG:
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI:

* Coret yang tidak perlu

Contoh : 15

Surat izin cuti karena alasan penting

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

SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING
NOMOR:

1. Diberikan cuti karena alasan penting kepada Pegawai Negeri Sipil:

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

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 16

Surat permintaan cuti di luar tanggungan negara
... (kota/ kabupaten), ... (tanggal)
Kepada
Yth. (jabatan pejabat yang
berwenang)

di
(tempat)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini mengajukan permintaan cuti di luar tanggungan Negara selama ...
bulan/tahun* terhitung mulai tanggal ... dengan alasan sebagai berikut:
Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara alamat saya adalah di

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(Nama)

(Pangkat /Gol)
NIP. ...

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN:	CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG:
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI:

* Coret yang tidak perlu

Contoh : 17

Surat keputusan cuti di luar tanggungan negara

KEPUTUSAN ... (JABATAN PEJABAT YANG BERWENANG)
NOMOR ...

TENTANG

CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA AN. NIP.

... (JABATAN PEJABAT YANG BERWENANG)

- Membaca : surat permintaan Sdr. ... NIP ... tanggal ... yang maksudnya agar kepadanya diberi cuti di luar tanggungan Negara;
- Menimbang : bahwa tidak keberatan untuk mengabulkan permintaan tersebut karena memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan tidak mengganggu kepentingan dinas;
- 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 24 tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
3. Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor ... tanggal
- Memperhatikan : Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tanggal 25 Pebruari 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
PERTAMA : Memberikan cuti di luar tanggungan Negara kepada Pegawai Negeri Sipil wanita:

Nama :
NIP :
Pangkat/ golongan ruang :
Jabatan :
Satuan Organisasi :
Masa kerja golongan pada : ... tahun ... bulan
tanggal ...
Gaji pokok : Rp. ...
Masa kerja golongan untuk : ... tahun ... bulan
kenaikan gaji berkala
berikutnya

selama ... terhitung mulai tanggal ... sampai dengan
tanggal

KEDUA : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Negara.

KETIGA : Jangka waktu cuti di luar tanggungan Negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil.

KEEMPAT : Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan Negara berakhir yang bersangkutan diwajibkan melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan instansinya.

KELIMA : Bila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya yang bersangkutan akan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
Petikan Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : ...

Pada tanggal : ...

(Jabatan Pejabat Yang Berwenang)

(Nama Pejabat Yang Berwenang)

(Pangkat / Gol)

NIP. ...

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
3. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian keuangan;
4. Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian keuangan;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ... ;
6. ... dst.

Contoh : 18

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/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. ...

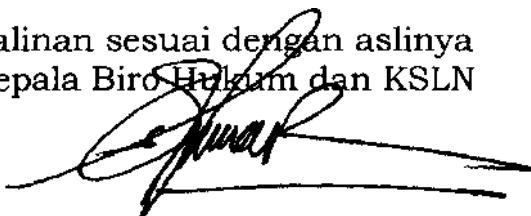
- *) Dokumen dukung lain sebagai dasar datang terlambat/ pulang cepat
**) Coret yang tidak perlu.

MENTERI PERHUBUNGAN

ttd

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan KSLN



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