



SALINAN

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 41 TAHUN 2014**

TENTANG

**PEDOMAN KEHADIRAN PEGAWAI
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penegakan disiplin dan reformasi birokrasi sebagai peningkatan profesionalisme Pegawai Aparatur Sipil Negara di Kementerian Komunikasi dan Informatika, perlu mengatur tentang kehadiran Pegawai Kementerian Komunikasi dan Informatika;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Pedoman Kehadiran Pegawai Kementerian Komunikasi dan Informatika;

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. 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 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);

4. Peraturan ...

4. 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);
5. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/PER/M.KOMINFO/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKATENTANGPEDOMAN KEHADIRAN PEGAWAI KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, dan Pegawai lainnya yang berdasarkan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
2. Kehadiran adalah komponen penentu penilaian berdasarkan keberadaan seorang pegawai di kantorpada waktu tertentu sesuai ketentuan hari dan jam kerja.
3. Daftar Kehadiran adalah bukti kehadiran pegawai di kantormelalui perekaman secara elektronik maupun bentuk formulir secara manual.
4. Daftar Kehadiran Elektronik adalah bukti kehadiran pegawai di kantoryang direkam dalam Sistem Presensi Elektronik.
5. Daftar Kehadiran Manual adalah bukti kehadiran pegawai di ruangan kerja yang dibuat dalam bentuk formulir yang ditandatangani oleh kepala Unit Organisasi.

6. Aplikasi ...

6. Aplikasi Presensi Kementerian Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut dengan APiK adalah aplikasi yang mencatat dan mengolah data presensi Pegawai.
7. Mesin Presensi adalah perangkat keras yang digunakan untuk melakukan autentifikasi dan merekam data biometrik dan waktu kehadiran Pegawai sebagai bukti kehadiran Pegawai.
8. Sistem Presensi Elektronik adalah perekaman data kehadiran Pegawai dengan Mesin Presensi dan APiK.
9. Penanggung Jawab adalah pihak yang bertanggung jawab atas mekanisme dan pelaporan presensi elektronik di lingkungan unit kerjanya.
10. Unit Organisasi adalah unit organisasi eselon II dan unit pelaksana teknis Kementerian Komunikasi dan Informatika.
11. Kantor adalah tempat tetap sesuai dengan aktivitas kerja Pegawai dibawah kendali unit organisasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
12. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Menteri Komunikasi dan Informatika.
13. Pejabat yang Berwenang adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika.

BAB II

HARI DAN JAM KERJA

Pasal 2

- (1) Pegawai wajib menaati ketentuan jam kerja dan hari kerja.
- (2) Jam kerja dan hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu 37,5 (tiga puluh tujuh setengah) jam perminggu, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Hari kerja yaitu selama 5 (lima) hari kerja mulai dari Senin-Jumat, kecuali diatur lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. Jumlah jam kerja perminggu yaitu 37,5 (tiga puluh tujuh setengah) jam;
 - c. Jam kerja yaitu selama 7,5 (tujuh setengah) jam perhari;
 - d. Jam ...

- d. Jam masuk kerja yaitu antara Jam 07.30 – 08.30; dan
 - e. Waktu istirahat:
 - 1) Senin – Kamis : Jam 12.00 – 12.30; dan
 - 2) Jumat : Jam 11.30 – 12.30.
 - f. Waktu istirahat sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak diperhitungkan sebagai jam kerja sebagaimana dimaksud pada huruf c.
- (3) Bagi Pegawai yang melaksanakan tugas tertentu di bidang pelayanan publik dan tugas tertentu lainnya yang pelaksanaannya diatur dengan sistem shift dapat diberlakukan jam kerja selama 24 jam, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Jam kerja yaitu untuk 1 (satu) regu selama 8 (delapan) jam perhari, Dinas Pagi 06.00 s/d 14.00, Dinas Siang 14.00 s/d 22.00, dan Dinas Malam 22.00 s/d 06.00;
 - b. Pegawai untuk setiap Regu ditetapkan selama 1 (satu) tahun;
 - c. Libur setelah turun Dinas Malam sampai masuk Dinas Pagi pada hari berikutnya;
 - d. Sistem Shift tidak berlaku pada libur Nasional.
- (4) Jam kerja pada bulan Ramadhan mengacu pada ketetapan yang dibuat oleh pemerintah.

BAB III

PENCATATAN KEHADIRAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

1. Setiap Pegawai wajib melakukan perekaman kehadiran pada Mesin Presensi.
2. Untuk dapat melakukan perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap Pegawai harus melakukan registrasi data biometrik ke dalam Sistem Presensi melalui usulan dari Kepala Unit Organisasi Pegawai yang bersangkutan kepada Pusat Data dan Sarana Informatika dengan tembusan kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi.
3. Usulan dari Kepala Unit Organisasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat(2) mempertimbangkan Mesin Presensi yang berada di sekitar ruangan kerja Pegawai.

4.Data ...

4. Data biometrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa sidik jari, wajah, atau *handkey*.

Bagian Kedua

Kehadiran

Pasal 4

- (1) Pegawai dianggap hadir apabila melakukan perekaman Kehadiran pada Mesin Presensi pada saat datang dan/atau pulang.
- (2) Pegawai yang melakukan perekaman Kehadiran masuk Kantor antara pukul 08.31-12.00 dikategorikan sebagai terlambat masuk.
- (3) Pegawai yang melakukan perekaman Kehadiran pulang Kantor pada pukul atau setelah pukul 12.01 dan belum memenuhi ketentuan 7,5 (tujuh setengah) jam kerja dikategorikan sebagai pulang sebelum waktunya dengan perhitungan sisa jam kerja setelah waktu istirahat berakhir.
- (4) Pegawai yang terlambat masuk atau pulang sebelum waktunya wajib melakukan perekaman Kehadiran.
- (5) Pegawai yang tidak melakukan perekaman Kehadiran masuk Kantor dikategorikan sebagai terlambat 3,5 (tiga setengah) jam.
- (6) Pegawai yang tidak melakukan perekaman Kehadiran pulang kantor dikategorikan sebagai pulang 4 (empat) jam sebelum waktunya.
- (7) Pegawai yang hadir tetapi tidak melakukan perekaman Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak hadir kecuali dibuktikan dengan menyerahkan surat keterangan yang disahkan oleh atasan langsung.
- (8) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

- (1) Pegawai yang tidak melakukan perekaman Kehadiran karena melaksanakan pekerjaan/tugas kedinasan di luar kantor dan/atau di luar ketentuan jam kerja wajib menyerahkan bukti pendukung berupa:
 - a. disposisi;
 - b. surat tugas; dan/atau
 - c. undangan.

(2) Pegawai ...

- (2) Pegawai yang tidak melaksanakan perekaman Kehadiran karena sakit, cuti, dan alasan sah lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan wajib menyerahkan bukti pendukung berupa:
 - a. Surat keterangan dokter apabila sakit lebih dari 2 (dua) hari;
 - b. Surat persetujuan cuti sakit; atau
 - c. Surat Keterangan yang disetujui oleh Atasan langsung dan Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Pegawai yang tidak melaksanakan perekaman Kehadiran karena melaksanakan pekerjaan/tugas kedinasan di luar kantor dan/atau di luar ketentuan jam kerja atau sakit wajib melakukan pembaruan bukti pendukung pada APiK setelah masuk kembali di Kantor.
- (4) Pegawai yang tidak melaksanakan perekaman Kehadiran karena cuti wajib melakukan pembaruan bukti pendukung pada APiK, paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum melakukan cuti.
- (5) Pegawai yang menyampaikan bukti pendukung pada APiK setelah tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5) dianggap lalai dan tidak hadir.
- (6) Ketidakhadiran Pegawai dengan alasan keadaan kahar/memaksa dianggap sah melalui penetapan Surat Keterangan Keadaan Kahar/Memaksa dari Kepala Kantor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Keadaan kahar/memaksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disebabkan antara lain:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana nonalam;
 - c. bencana sosial; dan
 - d. keadaan lainnya yang ditetapkan melalui Surat Keterangan Keadaan Kahar/Memaksa.
- (8) Pegawai yang melaksanakan tugas belajar tidak diwajibkan melakukan perekaman kehadiran.

Bagian Ketiga

Penanggung Jawab

Pasal 6

Penanggung Jawab yaitu:

- a. Kepala Subbagian Kepegawaian, Subbagian Tata Usaha, Subbagian Kepegawaian untuk Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;

d. Kepala ...

- b. Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi untuk Direktorat Jenderal;
- c. Kepala Subbagian Kepegawaian untuk Inspektorat Jenderal;
- d. Kepala Subbagian Umum Kepegawaian untuk Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. Kepala Bagian Umum atau Subbagian Tata Usaha untuk Unit Organisasi di lingkungan Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Koordinator bidang Kepegawaian untuk Unit Pelaksana Teknis Eselonisasi IV.

Pasal 7

- (1) Pegawai yang tidak melakukan perekaman Kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) dan Pasal 5 wajib menyerahkan surat keterangan atau bukti pendukung lainnya kepada Penanggung Jawab masing-masing Unit Organisasi untuk diunggah ke dalam APIK melalui menu permohonan izin.
- (2) Pegawai yang tidak dapat melaksanakan perekaman Kehadiran karena mesin presensi tidak dapat bekerja sebagaimana mestinya wajib melapor kepada Penanggung Jawab masing-masing Unit Organisasi paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah hari kejadian.
- (3) Penanggung Jawab menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pusat Data dan Sarana Informatika setelah mendapatkan pengesahan dari Pimpinan Unit Organisasi masing-masing paling lambat 2(dua) hari setelah pelaporan.
- (4) Pusat Data dan Sarana Informatika memberikan klarifikasi terhadap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan analisis terhadap keadaan mesin.
- (5) Hasil klarifikasi dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi paling lambat 3 (tiga) hari setelah penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai dasar input data kehadiran pegawai.

Pasal 8

- (1) Daftar Kehadiran Manual wajib disediakan oleh Penanggung Jawab masing-masing Unit Organisasi apabila Sistem Presensi tidak berfungsi sebagaimana mestinya.

(2) Daftar ...

- (2) Daftar Kehadiran Manual ditandatangani oleh Kepala Unit Organisasi.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk Daftar Kehadiran Manual sebagaimana dimaksud di atas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat

Rekapitulasi Kehadiran

Pasal 9

- (1) Penanggung Jawab wajib menyusun rekapitulasi kehadiran Pegawai.
- (2) Hasil rekapitulasi kehadiran Pegawai yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Organisasi dilaporkan kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi setiap tanggal 7 (tujuh) pada bulan berikutnya.
- (3) Dalam hal waktu melaporkan rekapitulasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) merupakan hari libur maka dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.
- (4) Biro Kepegawaian dan Organisasi melakukan monitoring dan evaluasi terhadap data kehadiran terkait dengan penegakan disiplin.
- (5) Ketentuan mengenai bentuk formulir rekapitulasi kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

PENGELOLAAN SISTEM PRESENSI

Pasal 10

- (1) Pusat Data dan Sarana Informatika mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. mengelola Sistem Presensi dan infrastruktur secara berkala;
 - b. memberikan bimbingan teknis kepada operator APiK Unit Organisasi;
 - c. melakukan registrasi data biometrik pegawai; dan
 - d. menerima pengaduan dan memberikan klarifikasi kepada Penanggung Jawab tentang permasalahan dalam Sistem Presensi.

(2) Biro ...

- (2) Biro Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tanggung jawab melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sistem Presensi untuk disampaikan kepada pimpinan unit kerja sebagai bahan pembinaan Pegawai.
- (3) Unit Organisasi mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Pimpinan Unit Organisasi menunjuk 1 (satu) orang Pegawai sebagai operator APiK dengan tugas melaksanakan entri data dan mengunggah Bukti Pendukung ke dalam APiK dan menandatangani rekapitulasi Kehadiran Pegawai pada Unit Organisasi masing-masing.
 - b. Penanggung jawab masing-masing Unit Organisasi bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi data APiK pegawai pada Unit Organisasinya yang meliputi:
 1. mengumpulkan, mengolah, dan melengkapi bukti pendukung atau Surat Keterangan Pegawai pada Unit Organisasinya serta memastikan hasil entri data oleh operator; dan
 2. menyerahkan laporan rekapitulasi bulanan absensi pegawai kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi pada minggu pertama bulan berikutnya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, unit kerja yang mengelola Sistem Presensi Elektronik selain Pusat Data dan Sarana Informatika wajib mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak diundangkannya Peraturan Menteri ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 2014

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RUDIANTARA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,
REPUBLIK INDONESIA,

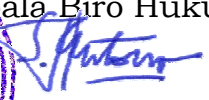
ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1994

Salinan sesuai dengan aslinya
Kementerian Komunikasi dan Informatika
Kepala Biro Hukum,




Susilo Hartono

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI
DANINFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 41 TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN KEHADIRAN PEGAWAI
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

FORMAT SURAT KETERANGAN

SURAT KETERANGAN TIDAK MELAKUKAN
PRESENSI/TERLAMBAT/PULANG SEBELUM WAKTUNYA

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :

Pada hari tanggal diberikan ijin tidak melakukan presensi/terlambat masuk kerja (pada pukul.....)/pulang sebelum waktunya (pada pukul.....)/* karena ada tugas kedinasan/keperluan penting/mendesak yaitu

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20...
Atasan Langsung,

.....

*Coret yang tidak perlu

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RUDIANTARA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 41 TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN KEHADIRAN PEGAWAI
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

FORMAT DAFTAR KEHADIRAN MANUAL

DAFTAR HADIR MANUAL KEDATANGAN DAN KEPULANGAN (PER UNIT ORGANISASI ESELON II/UNIT PELAKSANA TEKNIS)							
No	Nama	Tanggal	Kedatangan		Kepulangan		Keterangan
			Jam	Tanda Tangan	Jam	Tanda Tangan	
1	2	3	4	5	5	6	7

....., 20...

Pimpinan Unit Organisasi,

.....

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RUDIANTARA

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 41 TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN KEHADIRAN PEGAWAI
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

FORMAT REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI								
UNIT ORGANISASI :								
BULAN :								
No	Nama	NIP	Datang Terlambat (jam)	Pulang Sebelum Waktunya/PSW (jam)	Cuti (hari)	Ijin (hari)	Tanpa Keterangan (hari)	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

....., 20...
Pimpinan Unit Organisasi,

.....

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RUDIANTARA