

KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK
INDONESIA

SEKRETARIAT KEMENTERIAN

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.idYth. Seluruh Pegawai Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak

SURAT EDARAN

SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2026

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KLARIFIKASI DAN VERIFIKASI KEHADIRAN
APARATUR SIPIL NEGARADI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**1. Latar Belakang**

Dalam rangka mewujudkan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional, adaptif, berintegritas, dan akuntabel, diperlukan pengelolaan kinerja ASN yang efektif, efisien, dan berorientasi pada hasil. Pengelolaan tersebut tidak hanya menekankan pencapaian target organisasi, tetapi juga memastikan disiplin, kepatuhan terhadap ketentuan jam kerja, serta keseimbangan antara kinerja dan kesejahteraan pegawai melalui penerapan pola kerja yang lebih fleksibel, pemanfaatan teknologi informasi, serta penguatan budaya kerja BerAKHLAK.

Penerapan fleksibilitas kerja perlu diimbangi dengan sistem pengendalian dan pengawasan yang akuntabel, khususnya terkait kehadiran ASN sehingga diperlukan mekanisme klarifikasi dan verifikasi kehadiran yang tertib, transparan, dan terintegrasi dengan sistem informasi kepegawaian. Untuk memberikan kepastian prosedur, keseragaman pelaksanaan, serta meningkatkan akuntabilitas dalam proses klarifikasi dan verifikasi kehadiran ASN di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Kemen PPPA), perlu ditetapkan Surat Edaran tentang Tata Cara Pelaksanaan Klarifikasi dan Verifikasi Kehadiran ASN di lingkungan Kemen PPPA.

2. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan klarifikasi dan verifikasi kehadiran ASN di lingkungan Kemen PPPA.

Surat Edaran ini bertujuan untuk memberikan kepastian prosedur, mewujudkan keseragaman pelaksanaan dan meningkatkan akuntabilitas proses administrasi kehadiran ASN.

3. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat tentang Tata Cara Pelaksanaan Klarifikasi Dan Verifikasi Kehadiran ASN Di Lingkungan Kemen PPPA.

4. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
- d. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
- e. Peraturan Presiden Nomor 186 Tahun 2024 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 382);
- f. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 132);
- g. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 358).

5. Isi Surat Edaran

- a. Kehadiran Pegawai ASN adalah adanya pegawai ASN di lingkup kantor atau tempat ditugaskan serta memenuhi jam kerja.
- b. Klarifikasi Kehadiran adalah proses penjelasan data kehadiran oleh Pegawai ASN melalui sistem informasi kepegawaian atas ketidaksesuaian dengan data presensi di sistem informasi kepegawaian.

- c. Verifikasi Kehadiran adalah proses pemeriksaan dan persetujuan atau penolakan atas pengajuan klarifikasi kehadiran Pegawai ASN oleh pejabat yang berwenang melalui sistem informasi kepegawaian.
- d. Presensi adalah pencatatan kehadiran Pegawai ASN melalui aplikasi yang ditetapkan.
- e. Aplikasi HADIR! adalah Alat Presensi Pegawai ASN berbasis aplikasi sistem presensi elektronik (*real time* dan berbasis lokasi) yang sah digunakan di lingkungan Kemen PPPA.
- f. SIMPEG Terintegrasi adalah sistem informasi manajemen kepegawaian yang digunakan untuk pengelolaan administrasi kepegawaian secara elektronik.
- g. Ketentuan Hari dan Jam Kerja :

Seluruh Pegawai ASN di lingkungan Kemen PPPA berpedoman pada ketentuan hari dan jam kerja, **dengan rincian sebagai berikut:**

Kondisi	Hari Kerja	Jam Kerja			Keterangan
		Jam masuk	Jam istirahat	Jam pulang	
Normal	Senin – Kamis	07.30	12.00 – 13.00	16.00	
	Jumat	07.30	11.30 – 13.00	16.30	
*Ramadhan	Senin – Kamis	08.00	12.00 – 12.30	15.00	*Dapat berubah apabila ada kebijakan baru
	Jumat	08.00	11.30 – 12.30	15.30	
<i>Flexi time</i>	Senin – Jumat	Sampai dengan 08.30	Sesuai hari kerja	Menyesuaikan jam kedatangan dan memenuhi jam kerja 7,5 jam	

- h. Cara Melaksanakan Presensi dan Pengajuan Klarifikasi
 - 1) Seluruh Pegawai ASN wajib melakukan presensi melalui aplikasi HADIR!.
 - 2) Seluruh Pegawai ASN melakukan pengajuan cuti dan Klarifikasi Kehadiran melalui aplikasi SIMPEG Terintegrasi.
- i. Ketentuan Klarifikasi Kehadiran

Dalam melakukan klarifikasi kehadiran, Pegawai ASN wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

 - 1) Pegawai ASN yang melakukan Klarifikasi Kehadiran dengan melampirkan dokumen pendukung serta dilakukan secara

mandiri tanpa menunggu batas akhir waktu periode evaluasi kehadiran;

- 2) Pegawai ASN memantau status pengajuan cuti secara berkala melalui aplikasi SIMPEG Terintegrasi;
- 3) Dalam hal terdapat pengajuan Klarifikasi Kehadiran yang dinyatakan tidak memenuhi persyaratan oleh verifikator melalui sistem, pegawai ASN wajib melakukan perbaikan sesuai ketentuan;
- 4) Verifikator melakukan verifikasi dengan berpedoman kepada Buku Panduan Teknis Verifikasi Kehadiran Pegawai di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- 5) Klarifikasi Kehadiran didukung dokumen yang sah, antara lain surat tugas atau surat keterangan yang diajukan melalui aplikasi kearsipan dinamis resmi (SRIKANDI) serta disetujui atasan langsung dan diunggah pada aplikasi SIMPEG Terintegrasi.

j. Batas Waktu Klarifikasi

- 1) Klarifikasi Kehadiran untuk kepentingan pembayaran tunjangan kinerja dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berakhirnya periode kehadiran pada bulan berjalan.
- 2) Klarifikasi kehadiran untuk kepentingan pembayaran uang makan dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir bulan berjalan.

k. Batas Waktu Verifikasi

- 1) Verifikasi kehadiran oleh pejabat yang ditunjuk dilaksanakan paling lama 4 (empat) hari kalender setelah berakhirnya batas waktu klarifikasi.
- 2) Pejabat yang ditunjuk sebagai verifikator bertanggung jawab melaksanakan verifikasi secara tepat waktu dan akuntabel.

l. Penyesuaian

Penyesuaian batas waktu pelaksanaan klarifikasi dan verifikasi kehadiran dapat dilakukan dalam kondisi tertentu berdasarkan kebijakan Sekretaris Kementerian atau pejabat yang ditunjuk.

m. Pemberitahuan

Pemberitahuan batas waktu Klarifikasi Kehadiran disampaikan melalui aplikasi HADIR!, SIMPEG Terintegrasi, dan/atau kanal resmi yang dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas fungsi melaksanakan koordinasi dan pengelolaan sumber daya manusia serta penataan organisasi dan tata laksana.

n. Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka Jam Kerja pada Angka 5 huruf c Surat Edaran Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 7 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pencatatan Kehadiran Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Melalui Aplikasi HADIR! disesuaikan menurut Surat Edaran ini

6. Penutup

- a. Seluruh Pegawai ASN agar memperhatikan Surat Edaran ini dan dilaksanakan penuh tanggung jawab.
- b. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 April 2026

SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,

ttd.

TITI EKO RAHAYU 