



PERATURAN  
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6/PERMEN-KP/2013

TENTANG

PRESENSI ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kedisiplinan dan kepatuhan Pegawai Negeri Sipil terhadap jam kerja, perlu menerapkan presensi elektronik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Presensi Elektronik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan lembaran Negara Nomor 3890);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
  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 Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 141);
  5. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 142);

6. Keputusan ...

6. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
7. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 05/P Tahun 2013;
8. Keputusan Presiden Nomor 15/M Tahun 2013;
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.15/MEN/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.25/MEN/2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1);
11. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.32/MEN/2003 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan;

- Memperhatikan:
1. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  2. Surat Edaran Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 389/SJ/KP.710/V/2012 tentang Penegakan Disiplin dan Kewajiban Mematuhi Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PRESENSI ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

#### Pasal 1

Presensi pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dilaksanakan secara elektronik, dengan ketentuan sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 2

Ketentuan Presensi Elektronik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan dalam pelaksanaan presensi elektronik bagi pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Pasal 3

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 3 April 2013

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 12 April 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

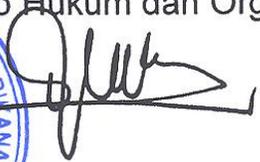
ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 599

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



  
Hanung Cahyono

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6/PERMEN-KP/2013  
TENTANG  
PRESENSI ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan ketentuan Pasal 3 angka 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, yang mengatur tentang kewajiban Pegawai Negeri Sipil untuk masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja dan ketentuan mengenai hari dan jam kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.32/MEN/2003 tentang Hari dan Jam Kerja di lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan, serta dalam rangka menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 389/SJ/KP.710/V/ 2012 tentang Penegakan Disiplin dan Kewajiban Mematuhi Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, maka dalam upaya membentuk Pegawai Negeri Sipil yang profesional, akuntabel dan disiplin tinggi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu meningkatkan pengelolaan manajemen kepegawaian secara menyeluruh dengan menerapkan norma, standar dan prosedur yang sesuai dalam penerapan disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Salah satu kewajiban Pegawai Negeri Sipil yang terkait dengan hal tersebut adalah kepatuhan terhadap tata tertib mengenai jam masuk, istirahat, pulang kantor dan pemanfaatan jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku. Untuk melaksanakan hal tersebut perlu digunakan presensi elektronik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

B. Maksud dan Tujuan

Presensi Elektronik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dimaksudkan sebagai acuan atau pedoman bagi pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam pelaksanaan presensi elektronik.

Presensi Elektronik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan bertujuan untuk penerapan dan penegakan disiplin, serta kepatuhan pegawai terhadap tata tertib mengenai jam masuk, istirahat, pulang kantor dan pemanfaatan jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku.

C. Ruang Lingkup

Presensi Elektronik ini berlaku untuk setiap pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam penerapan dan penegakan disiplin di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

D. Pengertian ...

#### D. Pengertian

1. Pegawai adalah Calon/Pegawai Negeri Sipil, dan Tenaga Honorer/Kontrak yang bekerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
2. Pimpinan unit kerja adalah Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan.
3. Presensi elektronik adalah pelaksanaan presensi secara elektronik.
4. Presensi adalah kehadiran pegawai pada hari dan jam kerja.
5. Absensi adalah ketidakhadiran pegawai pada hari dan jam kerja.
6. Pelanggaran adalah perbuatan pegawai yang bertentangan dengan ketentuan pelaksanaan presensi elektronik.
7. Supervisor adalah pejabat struktural eselon II lingkup kantor pusat dan Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
8. Operator adalah pegawai pada masing-masing unit kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang ditunjuk dengan surat perintah.
9. Password adalah kumpulan karakter yang digunakan oleh pengguna jaringan atau sebuah sistem operasi yang mendukung banyak pengguna (*multiuser*) untuk memverifikasi identitas dirinya kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh jaringan atau sistem tersebut yang digunakan sebagai pengenalan dan bersifat rahasia.
10. Daftar presensi pegawai adalah hasil cetak dari presensi elektronik yang berisikan daftar kehadiran seluruh pegawai dalam suatu periode tertentu di masing-masing unit kerja, yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
11. Daftar absensi pegawai adalah daftar yang berisikan keterangan mengenai ketidakhadiran pegawai dalam suatu periode tertentu di masing-masing unit kerja, yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
12. Laporan bulanan ketertiban pegawai adalah kumpulan daftar presensi dan absensi seluruh pegawai dalam suatu periode tertentu di masing-masing unit kerja, yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja untuk dilaporkan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan dan/atau Sekretaris Jenderal.

## BAB II

### PENANGGUNG JAWAB

Penanggung jawab pelaksanaan presensi elektronik adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan unit kerja, bertugas, dan bertanggung jawab untuk:
  - a. menerima laporan bulanan ketertiban pegawai di masing-masing unit kerja untuk kemudian dilaporkan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan;
  - b. menunjuk supervisor untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan presensi elektronik di masing-masing unit kerja;

2. Supervisor ...

2. Supervisor, bertugas, dan bertanggung jawab untuk:
  - a. melakukan pengawasan terhadap teknis pelaksanaan presensi elektronik di masing-masing unit kerja;
  - b. menunjuk operator untuk melakukan registrasi presensi elektronik di masing-masing unit kerja;
  - c. melakukan verifikasi daftar presensi pegawai dan daftar absensi pegawai di masing-masing unit kerja;
  - d. menyampaikan laporan bulanan ketertiban pegawai kepada masing-masing pimpinan unit kerja untuk kemudian dilaporkan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan;
3. Operator, bertugas dan bertanggung jawab untuk:
  - a. melakukan registrasi dan input password presensi elektronik masing-masing pegawai di masing-masing unit kerja;
  - b. mencetak daftar kehadiran pegawai dari presensi elektronik di masing-masing unit kerja;
  - c. menyusun laporan bulanan terkait ketertiban pegawai dalam pelaksanaan presensi elektronik di masing-masing unit kerja, disertai dengan bukti daftar presensi pegawai;
  - d. melakukan pengarsipan surat izin, surat keterangan sakit dari dokter, surat cuti, atau surat tugas/surat perintah/disposisi/surat keterangan dari atasan langsung yang menjadi bukti ketidakhadiran pegawai.

### BAB III TATA CARA PELAKSANAAN

Presensi elektronik dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

1. Jumlah jam kerja:

Setiap pegawai wajib melaksanakan tugas/pekerjaan selama 5 hari kerja dengan jumlah 7,5 jam perhari atau 37,5 jam perminggu.
2. Waktu pelaksanaan presensi:
  - a. presensi masuk kantor pukul 08.00 waktu setempat;
  - b. presensi pulang kantor hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 16.00 waktu setempat dan hari Jumat pukul 16.30 waktu setempat;
  - c. pegawai yang melakukan presensi masuk kantor setelah pukul 08.00 waktu setempat dikategorikan sebagai terlambat masuk (TM);
  - d. pegawai yang melakukan presensi pulang kantor pada hari Senin sampai dengan hari Kamis sebelum pukul 16.00 waktu setempat, dan hari Jumat sebelum pukul 16.30 waktu setempat dikategorikan sebagai pulang sebelum waktunya (PSW);
  - e. pegawai yang terlambat masuk (TM) atau pulang sebelum waktunya (PSW) tetap melakukan presensi;
  - f. pegawai yang tidak melakukan presensi masuk kantor dikategorikan sebagai terlambat 4 (empat) jam;
  - g. pegawai yang tidak melakukan presensi pulang kantor dikategorikan sebagai pulang 4 (empat) jam sebelum waktunya (PSW);
  - h. pegawai yang tidak melakukan presensi masuk dan pulang kantor dikategorikan tidak masuk kantor/tidak hadir;

- i. presensi masuk kantor dan pulang kantor hanya dilakukan masing-masing satu kali input;
  - j. apabila presensi masuk kantor dilakukan lebih dari satu kali input, maka yang dipakai adalah input yang pertama;
  - k. apabila presensi pulang kantor dilakukan lebih dari satu kali input, maka yang dipakai adalah input yang terakhir;
  - l. pegawai yang melakukan senam, melakukan presensi masuk kantor terlebih dahulu.
3. Pemanfaatan Jam Kerja:
    - a. Pegawai yang telah melaksanakan presensi masuk kantor, wajib memanfaatkan Jam Kerja untuk melaksanakan tugas-tugas kedinasan;
    - b. Pegawai yang meninggalkan kantor dan tidak melaksanakan tugas-tugas kedinasan pada saat jam kerja, dianggap melanggar kewajiban masuk kerja dan tidak menaati ketentuan jam kerja;
    - c. Pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan tidak menaati ketentuan jam kerja, dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan.
  4. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor:
    - a. bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor tidak *wajib* melakukan presensi;
    - b. pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib menyerahkan bukti surat tugas/surat perintah/disposisi yang ditandatangani oleh atasan langsung kepada operator di masing-masing unit kerja.
  5. Ketentuan mengenai hari dan jam kerja pada unit kerja yang tugasnya bersifat khusus diatur dengan peraturan masing-masing pimpinan unit eselon I yang bersangkutan, setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal.
  6. Presensi dapat dilakukan secara manual, apabila:
    - a. Perangkat dan presensi elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
    - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem presensi elektronik;
    - c. Terjadi keadaan darurat (*force majeure*) berupa bencana alam dan/atau kerusakan sehingga pegawai tidak dapat melakukan presensi sesuai ketentuan; dan/atau
    - d. Lokasi kerja tidak memungkinkan dipasang peralatan presensi elektronik.



**BAB IV  
PROSEDUR PELAPORAN**

Pimpinan unit kerja melaporkan daftar presensi dan daftar absensi pegawai di masing-masing unit kerja kepada Menteri Kelautan dan Perikanan, paling lambat 5 (hari) hari kerja bulan berikutnya, dengan menggunakan formulir sebagai berikut:

**LAPORAN REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI**

Bulan :  
Unit Kerja :  
Satuan Kerja :  
Jumlah Pegawai :

**FORMULIR**

No.	URAIAN	PRESENTASE
1.	Hadir	
2.	Tidak Hadir:	
	a. Izin	
	b. Sakit	
	c. Cuti	
	d. Dinas Luar	
	e. Pendidikan dan Pelatihan	
	f. Tugas Belajar	
	g. Rapat Diluar Kantor	
	h. Tanpa Keterangan	
3.	Terlambat Masuk	
4.	Pulang Sebelum Waktu	

**Mengetahui/Menyetujui  
Pimpinan Unit Kerja,**

**Supervisor,**

.....  
NIP.

.....  
NIP.

BAB V  
PENUTUP

Pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan wajib melaksanakan ketentuan mengenai jam masuk kantor, jam pulang kantor, dan pemanfaatan jam kerja.

Pegawai yang tidak menaati ketentuan dalam Peraturan Menteri ini, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 3 April 2013

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



  
Hanung Cahyono