



PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3/PERMEN-KP/2016
TENTANG
HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI
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 terhadap hari dan jam kerja, perlu mengatur mengenai ketentuan hari dan jam kerja pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Hari dan Jam Kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 144);
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. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
6. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111);
7. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P Tahun 2015;
8. 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);
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/PERMEN-KP/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1227);

- 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 Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4555/M.PAN RB/II/2014, hal Perubahan Jam Kerja di Kementerian Kelautan dan Perikanan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Hari Kerja adalah hari yang ditentukan untuk pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam bekerja secara formal.
2. Jam Kerja adalah rentang waktu yang digunakan pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk bekerja termasuk waktu istirahat.
3. Jam Kerja Normatif adalah rentang waktu yang digunakan pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk bekerja secara normal dalam satu hari.
4. Jam Kerja Bergilir (*shift*) adalah pembagian waktu kerja pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang melaksanakan pelayanan langsung kepada masyarakat atau bersifat khusus.

5. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Presensi Elektronik adalah pelaksanaan Presensi yang dilakukan secara elektronik.
7. Presensi adalah kehadiran Pegawai pada hari dan jam kerja.
8. Absensi adalah ketidakhadiran Pegawai pada hari dan jam kerja.
9. Pelanggaran adalah perbuatan Pegawai yang bertentangan dengan ketentuan pelaksanaan Presensi Elektronik.
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. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.
13. Pimpinan Unit Kerja Eselon I adalah Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala Badan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
14. Pimpinan Unit Kerja adalah Kepala Biro/Kepala Pusat/Kepala Sekretariat Dewan Kelautan Indonesia lingkup Sekretariat Jenderal, Para Sekretaris dan para Direktur lingkup Direktorat Jenderal, Sekretaris dan para Inspektur lingkup Inspektorat Jenderal, para

Sekretaris dan para Kepala Pusat lingkup Badan, serta Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

15. Administrator adalah Pegawai pada Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Kelautan dan Perikanan yang ditunjuk dengan surat perintah untuk melakukan pengelolaan dan bertanggung jawab secara penuh pada sistem Presensi Elektronik yang ada di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
16. Operator adalah Pegawai pada masing-masing unit kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang ditunjuk dengan surat perintah untuk melakukan registrasi dan *input password* Presensi Elektronik, mencetak daftar kehadiran Pegawai dari Presensi Elektronik, menyusun laporan bulanan terkait ketertiban Pegawai dalam pelaksanaan Presensi Elektronik disertai dengan bukti daftar Presensi Pegawai, 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.
17. 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 Pimpinan Unit Kerja Eselon I.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan ini dimaksudkan sebagai acuan atau pedoman bagi Pegawai untuk meningkatkan kedisiplinan dalam bekerja dan melaksanakan tugas serta kepatuhan terhadap tata tertib mengenai jam masuk, istirahat, pulang kantor, dan pemanfaatan jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Peraturan ini bertujuan agar semua Pegawai melaksanakan tugas jabatan dan berprestasi sesuai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
- (3) Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:
 - a. Hari Kerja;
 - b. Jam Kerja;
 - c. Presensi;
 - d. Sanksi;
 - e. Apresiasi; dan
 - f. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

BAB III HARI KERJA, JAM KERJA, DAN PRESENSI

Bagian Kesatu

Hari Kerja

Pasal 3

- (1) Hari Kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dilaksanakan dalam:
 - a. 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, dihitung mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat; dan/atau

- b. 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, terhitung mulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu.
- (2) Ketentuan Hari Kerja bagi Pegawai yang melaksanakan pelayanan langsung kepada masyarakat atau bersifat khusus dapat diterapkan secara bergilir (*shift*);
- (3) Hari Kerja secara bergilir (*shift*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Surat Perintah dari pimpinan unit kerja dan dapat disiapkan untuk periode hari, bulan, triwulan, dan/atau semester.

Bagian Kedua

Jam Kerja

Pasal 4

- (1) Jam kerja terdiri atas:
- a. Jam Kerja Normatif; dan
 - b. Jam Kerja Bergilir.
- (2) Jam Kerja Normatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu 7,5 (tujuh setengah) jam dalam 1 (satu) hari bagi unit kerja yang hari kerjanya 5 (lima) hari kerja atau 6,5 (enam setengah) jam dalam 1 (satu) hari bagi unit kerja yang hari kerjanya 6 (enam) hari, di luar ketentuan jam istirahat.
- (3) Jam Kerja Normatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan sebagai berikut:
- a. jam masuk kantor pada hari Senin sampai dengan hari Jumat yaitu pukul 07.00 waktu setempat;
 - b. jam pulang kantor pada hari Senin sampai dengan hari Kamis yaitu pukul 15.00 waktu setempat;
 - c. jam pulang kantor pada hari Jumat yaitu pukul 15.30 waktu setempat;

- d. jam istirahat pada hari Senin sampai dengan hari Kamis yaitu pukul 12.00 sampai dengan pukul 12.30 waktu setempat; dan
 - e. jam istirahat pada hari Jum'at yaitu pukul 11.45 sampai dengan pukul 12.45 waktu setempat.
- (4) Ketentuan Jam Kerja bagi Pegawai Unit Pelaksana Teknis yang berada di luar wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta pelaksanaannya dapat diatur lebih lanjut oleh Pimpinan Unit Pelaksana Teknis dengan memperhatikan Peraturan Pemerintah Daerah serta situasi dan kondisi wilayah setempat setelah mendapatkan persetujuan dari Biro Kepegawaian.
 - (5) Ketentuan Jam Kerja bagi Pegawai yang melaksanakan pelayanan langsung kepada masyarakat atau bersifat khusus dapat diterapkan secara bergilir (*shift*) dan harus memenuhi jumlah Jam Kerja Normatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (6) Jam Kerja Bergilir (*shift*) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Surat Perintah dari Pimpinan Unit Kerja dan dapat disiapkan untuk periode hari, bulan, triwulan, dan/atau semester.
 - (7) Jam Kerja secara bergilir (*shift*) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) aturan pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut oleh unit kerja eselon I masing-masing.
 - (8) Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak dan tidak terselesaikan dalam Jam Kerja, Pegawai dapat diperintahkan untuk melaksanakan kerja lembur yang pengaturannya dapat ditetapkan oleh masing-masing pimpinan unit kerja dan dapat diberikan kompensasi lembur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Presensi

Pasal 5

- (1) Presensi Pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dilaksanakan secara elektronik.
- (2) Presensi secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sidik jari.
- (3) Pegawai yang masuk kantor pada Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) wajib melakukan presensi secara elektronik.
- (4) Presensi dapat dilakukan secara manual, apabila:
 - a. Perangkat Presensi Elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem Presensi Elektronik;
 - c. Pegawai yang tidak dapat didaftar dalam sistem Presensi Elektronik karena sidik jari yang bersangkutan tidak dapat terbaca oleh sistem Presensi Elektronik;
 - d. Terjadi keadaan kahar (*force majeure*) sehingga Pegawai tidak dapat melakukan Presensi sesuai ketentuan; dan/atau
 - e. Lokasi kerja tidak memungkinkan dipasang peralatan Presensi Elektronik.
- (5) Presensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Pegawai yang tidak dapat didaftar dalam sistem Presensi Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c wajib dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai dan diketahui oleh Pimpinan Unit Kerja dan Operator pada masing-masing unit kerja.

- (7) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini dan ditembuskan kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I dan Administrator.
- (8) Pegawai yang datang terlambat dan/atau tidak dapat hadir karena berhalangan tetapi telah mendapatkan persetujuan dari atasan langsung, wajib dibuktikan dengan Surat Keterangan yang ditandatangani oleh atasan langsung.

Pasal 6

- (1) Waktu pelaksanaan Presensi:
 - a. Presensi masuk kantor dilakukan sesuai dengan ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a;
 - b. Presensi pulang kantor dilakukan sesuai dengan ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b dan huruf c;
 - c. Presensi masuk kantor yang dilakukan setelah dan/atau di luar ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a dianggap Terlambat Masuk (TM);
 - d. Presensi pulang kantor yang dilakukan sebelum dan/atau di luar ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b dan huruf c dianggap Pulang Sebelum Waktunya (PSW);
 - e. Pegawai yang Terlambat Masuk (TM) sebagaimana dimaksud pada huruf c tetap melakukan Presensi;
 - f. Pegawai yang Pulang Sebelum Waktunya (PSW) sebagaimana dimaksud pada huruf d tetap melakukan Presensi;

- g. Pegawai yang tidak melakukan presensi masuk kantor secara elektronik dianggap Terlambat Masuk (TM) 4 (empat) jam;
 - h. Pegawai yang tidak melakukan presensi pulang kantor secara elektronik dianggap 4 (empat) jam Pulang Sebelum Waktunya (PSW);
 - i. Pegawai yang tidak melakukan presensi masuk dan pulang kantor secara elektronik dianggap tidak masuk kantor/tidak hadir.
- (2) Pegawai yang akan melakukan senam pagi pada hari Jumat di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan wajib melakukan Presensi terlebih dahulu.
 - (3) Pegawai yang telah melaksanakan Presensi wajib memanfaatkan Jam Kerja untuk melaksanakan tugas-tugas kedinasan.
 - (4) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor tidak wajib melakukan Presensi.
 - (5) Pegawai yang telah melakukan presensi masuk, kemudian melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor sampai dengan Jam Kerja Normatif berakhir, tidak wajib melakukan Presensi.
 - (6) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) wajib menyerahkan bukti Surat Tugas/Surat Perintah/Disposisi yang ditandatangani oleh atasan langsung kepada operator di masing-masing unit kerja.
 - (7) dalam hal Presensi masuk kantor dilakukan lebih dari satu kali input, maka yang dipakai adalah input yang pertama.
 - (8) dalam hal Presensi pulang kantor dilakukan lebih dari satu kali input, maka yang dipakai adalah input yang terakhir.

BAB IV
SANKSI

Pasal 7

- (1) Pegawai yang tidak melaksanakan ketentuan Hari Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dianggap melanggar ketentuan Hari Kerja.
- (2) Pegawai yang tidak melaksanakan ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), ayat (3), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) dianggap melanggar ketentuan Jam Kerja.
- (3) Pegawai yang tidak melaksanakan ketentuan Presensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), ayat (3), ayat (5), ayat (6), ayat (7), dan ayat (8) dianggap melanggar ketentuan Presensi Elektronik.
- (4) Pegawai yang meninggalkan kantor dan tidak melaksanakan tugas-tugas kedinasan pada saat Hari dan Jam Kerja dianggap melanggar ketentuan Hari dan Jam Kerja.
- (5) Pelanggaran terhadap ketentuan Hari dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (4) dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan.
- (6) Pelanggaran terhadap ketentuan Hari dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (4) dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelanggaran terhadap ketentuan Presensi Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V APRESIASI

Pasal 8

- (1) Apresiasi dapat diberikan kepada Pegawai yang melaksanakan ketentuan Hari dan Jam Kerja sesuai ketentuan, berprestasi baik, disiplin, serta dapat dijadikan teladan bagi Pegawai lainnya.
- (2) Apresiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dalam bentuk uang, piagam penghargaan, dan/atau bentuk lainnya.

BAB VI MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Pasal 9

- (1) Pimpinan Unit Kerja wajib melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pengaturan Hari dan Jam Kerja Pegawai sesuai kewenangannya.
- (2) Berdasarkan hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan evaluasi dan dilaporkan kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I masing-masing, paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

- (1) Sistem Presensi Elektronik wajib terintegrasi dan mengacu pada sistem Presensi Elektronik Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Kelautan dan Perikanan.

- (2) Integrasi sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk unit kerja lingkup pusat wajib dilaksanakan paling lambat 1 Juni 2016.
- (3) Integrasi sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk unit pelaksana teknis wajib dilaksanakan paling lambat 2 (dua) tahun sejak berlakunya Peraturan Menteri ini.
- (4) Peraturan Menteri ini berlaku bagi seluruh Pegawai yang bekerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 6/PERMEN-KP/2013 tentang Presensi Elektronik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 599);
2. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.32/MEN/2003 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

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 29 Januari 2016

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Februari 2016

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 326

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 3/PERMEN-KP/2016
 TENTANG
 HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

FORMAT PRESENSI MANUAL

Hari :
 Tanggal :
 Satuan Kerja :

NO.	NAMA	NIP.	MASUK KERJA		PULANG KERJA	
			JAM	PARAF	JAM	PARAF
1.						
2.						
3.						
dst						

Mengetahui

.....*1

Operator

.....*2

.....*3

NIP.*4

NIP.*5

Keterangan formulir dalam Lampiran I

1. Diisi nama jabatan pimpinan unit kerja
2. Diisi nama pejabat
3. Diisi nama operator
4. NIP. Pimpinan unit kerja
5. NIP. Operator

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
 REPUBLIK INDONESIA

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3/PERMEN-KP/2016
TENTANG
HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa saya tidak bisa melakukan pendaftaran pada alat presensi elektronik dikarenakan sidik jari saya tidak bisa terekam.

Demikian surat pernyataan ini dibuat.

Mengetahui:

Yang Menyatakan,

Pimpinan Unit Kerja,

Operator

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

SUSI PUDJIASTUTI



LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 3/PERMEN-KP/2016
 TENTANG
 HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

LAPORAN REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI

Bulan :
 Unit Kerja :
 Satuan Kerja :
 Jumlah Pegawai :

NO.	URAIAN	PRESENTASE
1.	KEHADIRAN	
2.	KETIDAKHADIRAN	
	a. Izin	
	b. Sakit	
	c. Cuti	
	d. Dinas Luar	
	e. Pendidikan dan Pelatihan	
	f. Tugas Belajar	
	g. Rapat di luar kantor	
	h. Tanpa Keterangan	
3.	TERLAMBAT MASUK	
4.	PULANG SEBELUM WAKTUNYA	

Mengetahui

.....*1

Operator

.....*2

.....*3

NIP.*4

NIP.*5

Keterangan formulir dalam Lampiran III

1. Diisi nama jabatan pimpinan unit kerja
2. Diisi nama pejabat
3. Diisi nama operator
4. NIP. Pimpinan unit kerja
5. NIP. Operator

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
 REPUBLIK INDONESIA

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

