



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1994, 2014

KEMENKOMINFO.
Pedoman.

Kehadiran.

Pegawai.

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;

1. 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 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 INFORMATIKA TENTANG PEDOMAN 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 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 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 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 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;