



**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR P.58/Menlhk-Setjen/2015
TENTANG
PEDOMAN KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 telah ditetapkan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015, telah ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- c. bahwa Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.05/Menhut-II/2013 tentang Pedoman Kehadiran Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kehutanan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kehutanan P.35/Menhut-II/2014, dan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pencatatan Kehadiran Pegawai di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup sudah tidak sesuai dengan perkembangan yang ada;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan tentang Pedoman Kehadiran Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

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. 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);
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. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
5. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P Tahun 2015;
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 17);
8. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.18/Menlhk-II/2015 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 713 Tahun 2015);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN TENTANG PEDOMAN KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Kehadiran adalah keberadaan pegawai di tempat kerja/unit kerja yang dibuktikan dengan absensi kehadiran pegawai yang bersangkutan baik secara manual atau elektronik.
2. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu.
3. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
4. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

BAB II

HARI DAN JAM KERJA

Pasal 2

Hari kerja di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan ditetapkan 5 (lima) hari kerja per minggu, mulai Hari Senin sampai dengan hari Jum'at atau sesuai dengan ketentuan Hari kerja pemerintah daerah setempat.

Pasal 3

- (1) Setiap Pegawai wajib masuk kerja selama:
 - a. 8,5 (delapan setengah) jam kerja untuk Hari Senin sampai dengan Hari Kamis; dan
 - b. 9 (sembilan) jam kerja untuk Hari Jum'at.
- (2) Jam Kerja efektif dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis : Jam 07.30 - 16.00.
Waktu istirahat : Jam 12.00 - 13.00; dan
 - b. Hari Jum'at : Jam 07.30 - 16.30.
Waktu istirahat : Jam 11.30 - 13.00.

Pasal 4

- (1) Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan di luar kantor dan/atau di luar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (2) Pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menunjukkan bukti pendukung baik secara elektronik dan atau secara tertulis yang bisa dipertanggungjawabkan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.
- (3) Pekerjaan yang dilakukan di luar kantor dan/atau di luar ketentuan jam kerja berdasarkan surat perintah tugas atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam format Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Menteri ini.
- (4) Jenis-jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain :
 - a. Koordinasi dengan instansi luar;
 - b. Konsultasi, mediasi, negosiasi dan tugas-tugas nonlitigasi;
 - c. Sosialisasi;
 - d. Supervisi;
 - e. Inspeksi;
 - f. Penyelidikan;
 - g. Penyidikan;

- h. Patroli;
- i. Peliputan;
- j. Mengikuti persidangan;
- k. Penugasan intelijen;
- l. Pendidikan dan pelatihan yang tidak termasuk tugas belajar;
- m. Rapat, seminar, ceramah, workshop;
- n. Pengajaran, penelitian;
- o. Penyuluhan;
- p. Pengawasan;
- q. Pemungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- r. Tugas-tugas lain, baik di dalam maupun di luar negeri.

BAB III

PENCATATAN KEHADIRAN DAN KETIDAKHADIRAN

Bagian Kesatu

Pencatatan Kehadiran

Pasal 5

- (1) Setiap Pegawai di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan wajib mengisi daftar hadir dan daftar pulang yang dilakukan melalui mesin elektronik.
- (2) Setiap Pegawai di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang tidak mengisi daftar hadir dan daftar pulang maka pegawai yang bersangkutan dinyatakan tidak hadir kecuali ada keterangan tertulis dari atasan langsung.
- (3) Dalam hal daftar hadir dan daftar pulang secara mesin elektronik mengalami kerusakan atau belum tersedia, Unit Kerja menyediakan daftar hadir dan daftar pulang secara tertulis.
- (4) Daftar hadir dan daftar pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disahkan oleh Kepala Satuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam format Lampiran III Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua
Ketidakhadiran

Pasal 6

- (1) Setiap Pegawai yang tidak masuk kerja/izin untuk kepentingan apapun dapat diberikan izin dengan mengajukan permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja berikutnya kepada atasan langsung dan akan diperhitungkan sebagai cuti tahunan setelah dipotong cuti bersama.
- (2) Setiap Pegawai yang terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya karena keperluan penting atau mendesak, dapat mengajukan permohonan izin kepada atasan langsungnya.
- (3) Bukti ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disampaikan oleh atasan langsung Pegawai kepada pejabat struktural pengelola kepegawaian.

Pasal 7

Ketidakhadiran karena Cuti diatur sebagai berikut :

- a. Cuti tahunan diberikan paling lama 12 (dua belas) hari kerja dipotong cuti bersama dan izin tidak masuk kerja.
- b. Cuti besar, paling lama 3 (tiga) bulan dan diberikan kepada pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus serta menghilangkan hak cuti tahunan dalam tahun tersebut termasuk kepentingan urusan keagamaan.
- c. Cuti sakit terdiri dari :
 1. Selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari dengan memberitahukan kepada atasan langsungnya;
 2. Lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari dengan surat keterangan dokter;

3. Lebih dari 14 (empat belas) hari sampai dengan 1 (satu) tahun dan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan berdasarkan surat keterangan dokter pemerintah atau dokter swasta yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
4. Cuti paling lama 1,5 (satu setengah) bulan dalam hal Pegawai yang mengalami keguguran dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.
- d. Cuti bersalin, lamanya adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan diberikan kepada Pegawai untuk persalinan anak pertama, anak kedua, dan anak ketiga.
- e. Cuti karena alasan penting, paling lama 2 (dua) bulan dengan alasan ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal/pengurusan warisan, melangsungkan perkawinan yang pertama.
- f. Cuti di luar tanggungan negara, paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) tahun, apabila telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus.

BAB IV

REKAPITULASI KEHADIRAN

Pasal 8

- (1) Pejabat struktural pengelola kepegawaian wajib menyusun rekapitulasi kehadiran Pegawai.
- (2) Hasil rekapitulasi kehadiran Pegawai dilaporkan kepada Kepala Satuan Unit Kerja setiap tanggal 3 (tiga) pada bulan berikutnya.
- (3) Dalam hal waktu melaporkan rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan hari libur maka dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.
- (4) Bentuk formulir rekapitulasi kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV Peraturan Menteri ini.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 9

Setiap Pegawai wajib mengikuti upacara peringatan hari besar nasional dan mengisi daftar hadir yang disediakan oleh Unit Kerja.

Pasal 10

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai kehadiran Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, diatur dengan Peraturan Eselon I.
- (2) Peraturan Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari unit satuan kerja masing-masing.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.5/Menhut-II/2013 tentang Pedoman Kehadiran Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.35/Menhut-II/2014;
 - b. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pencatatan Kehadiran Pegawai di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup;
- 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 10 November 2015

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Januari 2016

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 85
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : P.58/Menlhk-Setjen/2015
TENTANG PEDOMAN KEHADIRAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

FORMAT SURAT KETERANGAN

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Pada hari Tanggal diberikan ijin terlambat masuk
kerja/pulang sebelum waktunya* karena ada keperluan penting atau
mendesak yaitu

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20 ...
Kepala Unit Kerja,

.....
NIP

*Coret yang tidak perlu

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : P.58/Menlhk-Setjen/2015
TENTANG PEDOMAN KEHADIRAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

FORMAT DAFTAR HADIR DI LUAR KETENTUAN JAM KERJA

DAFTAR HADIR DI LUAR KETENTUAN JAM KERJA

UNIT KERJA :

| NO | Nama | Tanggal | Kedatangan | | Kepulangan | |
|----|------|---------|------------|-------------|------------|-------------|
| | | | Jam | TandaTangan | Jam | TandaTangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

....., 20 ...
Kepala Unit Kerja,

.....
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ttd.

KRISNA RYA

SITI NURBAYA

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : P.58/Menlhk-Setjen/2015
TENTANG PEDOMAN KEHADIRAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

FORMAT DAFTAR HADIR APABILA MESIN ELEKTRONIK RUSAK

DAFTAR HADIR APABILA MESIN ELEKTRONIK RUSAK

UNIT KERJA :

| NO | Nama | Tanggal | Kedatangan | | Kepulangan | |
|----|------|---------|------------|-------------|------------|-------------|
| | | | Jam | TandaTangan | Jam | TandaTangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

....., 20 ...
Kepala Unit Kerja,

.....
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ttd.

KRISNA RYA

SITI NURBAYA

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : P.58/Menlhk-Setjen/2015
TENTANG PEDOMAN KEHADIRAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

FORMAT REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI
UNIT KERJA :
BULAN :

| NO | Nama/NIP | Datang terlambat (hari) | Pulang lebih cepat (hari) | Cuti (hari) | Ijin (hari) | Tanpa Keterangan (hari) | Keterangan |
|----|----------|-------------------------------|------------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

....., 20 ...
Kepala Unit Kerja,

.....
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KRISNA RYA

ttd.

SITI NURBAYA