



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH IV

Alamat : Jalan Penghulu Haji Hasan Mustofa Nomor 38 Kota Bandung 40124
Telepon (022) 7275630, (022) 7274377, Faksimile (022) 7207812
Website : <http://www.lldikti4.or.id>, Email : humas@lldikti4.or.id

Nomor : 2821/LL4/KP.11.03/2022
Hal : Pemberitahuan Pengaturan Jam Kerja Pegawai

13 September 2022

Yth.
Seluruh Pegawai
Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV

Dalam rangka peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV dan merujuk pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pemberian tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Hari kerja di lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV yaitu 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu dengan jumlah jam kerja setiap hari sekurang-kurangnya 7,5 (tujuh koma lima) jam dan satu minggu sekurang-kurangnya 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam;
2. Hari dan jam kerja yaitu sebagai berikut :
 - a) Senin sampai dengan Kamis pukul : 07.30 - 16.00
waktu istirahat pukul : 12.00 - 13.00
 - b) Jumat pukul 07.30 - 16.30
waktu istirahat pukul 11.30 - 13.00.
3. Setiap Pegawai wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja. Untuk membuktikan kehadiran setiap pegawai wajib melakukan rekam kehadiran sistem elektronik (*finger print*). Batas awal rekam kehadiran saat masuk kerja adalah pukul 06:00, sedangkan saat pulang kerja adalah maksimal pukul 20:00.
4. Pegawai diberikan toleransi waktu keterlambatan masuk kerja dengan kewajiban penggantian waktu setelah jam pulang kerja dalam hari yang sama. Toleransi waktu keterlambatan masuk kerja paling lama adalah 30 (tiga puluh) menit dari waktu yang ditentukan untuk kedatangan masuk kerja. Toleransi waktu keterlambatan masuk kerja tidak berlaku bagi Pegawai yang terlambat masuk kerja di atas 30 (tiga puluh) menit atau setelah pukul 08:00.
5. Pegawai yang tidak melaksanakan kewajiban penggantian waktu kerja setelah waktu pulang kerja dikenai pengurangan tunjangan kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan.
6. Pegawai yang pulang lebih cepat dari waktu pulang kerja dikenakan pengurangan tunjangan kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan.
7. Pegawai yang melaksanakan kerja lembur atas perintah atasan (paling rendah pejabat administrator) atau mengikuti rapat pimpinan setelah waktu pulang kerja paling sedikit pukul 22.00 diberikan dispensasi kedatangan masuk kerja untuk keesokan harinya sepanjang tetap datang dan masuk kerja.
8. Pengurangan tunjangan kinerja pegawai dari komponen kehadiran dikenai terhadap Pegawai yang tanpa alasan yang sah:
 - a) tidak masuk kerja;
 - b) terlambat masuk kerja dan tidak melakukan kewajiban penggantian jam kerja pada waktu kepulangan kerja;
 - c) terlambat masuk kerja tanpa kewajiban melakukan penggantian jam kerja setelah waktu kepulangan kerja;
 - d) pulang lebih cepat dari waktu kepulangan kerja;
 - e) tidak berada di tempat kerja;
 - f) tidak melakukan rekam kehadiran sistem elektronik (*finger print*) pada waktu kedatangan kerja dan/atau pada waktu kepulangan kerja;



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH IV

Alamat : Jalan Penghulu Haji Hasan Mustofa Nomor 38 Kota Bandung 40124
Telepon (022) 7275630, (022) 7274377, Faksimile (022) 7207812
Website : <http://www.lldikti4.or.id>, Email : humas@lldikti4.or.id

9. Pegawai terlambat masuk kerja dan tidak melakukan kewajiban penggantian jam kerja pada waktu keputungan kerja selama 30 (tiga puluh) menit dikenai pengurangan tunjangan kinerja pegawai sebesar 0,5% (nol koma lima persen).
10. Pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran sistem elektronik (*finger print*) pada waktu kedatangan kerja tanpa alasan yang sah, dikenai pengurangan tunjangan kinerja pegawai sebesar 1,5% (satu koma lima persen) untuk setiap kali kejadian.
11. Pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran sistem elektronik (*finger print*) pada waktu keputungan kerja tanpa alasan yang sah, dikenai pengurangan tunjangan kinerja pegawai sebesar 1,5% (satu koma lima persen) untuk setiap kali kejadian.
12. Pegawai apabila tidak melakukan rekam kehadiran sistem elektronik (*finger print*) pada waktu kedatangan dan keputungan kerja dikenai pengurangan tunjangan kinerja pegawai sebesar 3% (tiga persen) untuk setiap kali kejadian.
13. Pegawai terlambat masuk kerja tanpa kewajiban melakukan penggantian jam kerja setelah waktu keputungan kerja, apabila:
 - a) terlambat masuk kerja dalam rentang waktu 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh) menit dikenai pengurangan tunjangan kinerja pegawai sebesar 1% (satu persen) perhari.
 - b) terlambat masuk kerja dalam rentang waktu 61 (enam puluh satu) sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit dikenai pengurangan tunjangan kinerja pegawai sebesar 1,5% (satu koma lima persen) perhari.
 - c) terlambat masuk kerja dalam rentang waktu 91 (sembilan puluh satu) sampai dengan maksimal 120 (seratus dua puluh) menit, dikenai pengurangan tunjangan kinerja pegawai sebesar 2% (dua persen) perhari sepanjang tetap masuk kerja dalam hari yang bersangkutan.
 - d) terlambat masuk kerja di atas 121 (seratus dua puluh satu) menit, dikenai pengurangan tunjangan kinerja pegawai sebesar 3% (tiga persen) perhari.
14. Pegawai yang tidak melaksanakan kewajiban penggantian jam kerja atau terlambat masuk kerja, serta waktu pulang kerja lebih cepat dari waktu yang ditentukan untuk keputungan kerja, apabila jumlah jam tersebut dikumulatikan mencapai 7,5 (tujuh koma lima) jam dalam 1 (satu) bulan dihitung sebagai 1 (satu) hari tidak masuk kerja dan dikenai tambahan pengurangan tunjangan kinerja pegawai sebesar 3% (tiga persen) dan untuk setiap kelipatannya.
15. Pegawai yang lupa rekam kehadiran sistem elektronik (*finger print*) saat datang atau pulang kerja, diharuskan mengisi surat keterangan kehadiran dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Adapun format surat keterangan kehadiran tersebut dapat diunduh melalui tautan <https://s.id/formabsenlldikti4>.
16. Pegawai yang tidak hadir karena sakit selama 1 (satu) hari diharuskan melampirkan surat keterangan dokter atau mengajukan cuti tahunan apabila tidak ada surat keterangan dokter. Selanjutnya, untuk pegawai yang sakit selama 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari diharuskan mengajukan cuti sakit. Adapun format cuti tersebut dapat diunduh melalui tautan <https://s.id/formcutillldikti4>.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Lembaga Layanan
Pendidikan Tinggi Wilayah IV,



M. Samsuri
NIP. 197901142003121001