



KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN
PERIKANAN



EKONOMI BIRU **UNTUK**
INDONESIA EMAS

LAPORAN PENGAWASAN KODE ETIK

1. Laporan Pengawasan Kode Etik Semester I tahun 2023
2. Laporan Pengawasan Kode Etik Semester II tahun 2023
3. Laporan Pengawasan Kode Etik Semester I tahun 2024

BPSPL PONTIANAK

2023 – 2024



**BPSPL
PONTIANAK**
DIREKTORAT JENDERAL
PENGELOLAAN KELAUTAN DAN
RUANG LAUT



BPSPL Pontianak



LAPORAN
PENGAWASAN KEPATUHAN TERHADAP
KODE ETIK PEGAWAI
SEMESTER I TAHUN 2023



BALAI PENGELOLAAN SUMBERDAYA PESISIR DAN LAUT PONTIANAK
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN RUANG LAUT
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

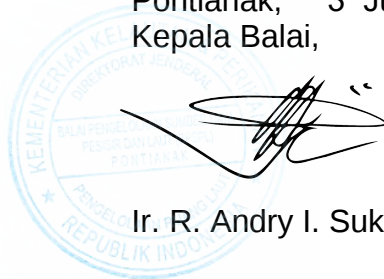
KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas ridho-Nya kami Tim Pengawas Kode Etik di lingkungan Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak, dapat menyelesaikan Laporan Pengawasan Kepatuhan terhadap Kode Etik Pegawai di lingkungan Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak. Laporan ini meliputi pengawasan kepatuhan pegawai terhadap Kode Etik yang selanjutnya menjadi dasar Penilaian Pegawai Negeri Sipil Teladan BPSPL Pontianak Semester I 2023.

Pengawasan kepatuhan terhadap kode etik dilaksanakan melalui observasi langsung oleh tim pengawas kode etik dan penanganan pengaduan terkait adanya dugaan pelanggaran. Upaya penegakan kode etik pegawai yaitu dengan memberikan sanksi terhadap pelanggaran kode etik sesuai dengan peraturan yang berlaku dan memberikan penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah menunjukkan kinerja dan prestasi yang baik dalam rangka peningkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BPSPL Pontianak.

Akhir kata, Tim Pengawas Kode Etik telah melaksanakan tugas secara maksimal sesuai dengan peraturan dan yang berlaku.

Pontianak, 3 Juli 2023
Kepala Balai,

The image shows a circular official stamp of the Balai Pontianak (Pontianak Regional Office). The stamp contains the text "KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN" at the top, "BALAI PONTIANAK" in the center, and "REPUBLIC INDONESIA" at the bottom. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Ir. R. Andry I. Sukmoputro, M.M

**LAPORAN PENGAWASAN KEPATUHAN TERHADAP KODE ETIK
BALAI PENGELOLAAN SUMBERDAYA PESISIR DAN LAUT PONTIANAK
SEMESTER I 2023**

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan Pegawai yang bersih, berwibawa dan bertanggungjawab serta memiliki integritas dalam menjalankan tugas di Lingkup Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak diperlukan peningkatan disiplin dan kepatuhan terhadap Kode Etik Pegawai di Lingkup BPSPL Pontianak. BPSPL Pontianak telah menetapkan Kode Etik Pegawai BPSPL Pontianak.

Dalam hal pengawasan pelaksanaan Kode Etik Pegawai, dibentuk Tim pengawas kode etik Pegawai yang ditetapkan oleh Kepala BPSPL Pontianak sesuai dengan Surat Tugas Nomor 246/BPSPL.2/KP.444/IV/2022. Tugas dan wewenang Tim Pengawas Kode Etik sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Kode Etik di lingkungan Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak;
- b. Memeriksa Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak yang melakukan pelanggaran baik secara lisan maupun secara tertulis, yang dituangkan dalam dokumen;
- c. Melaksanakan rapat yang dihadiri seluruh anggota terhadap penegakan pelanggaran Kode Etik di lingkungan Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak;
- d. Mengambil keputusan yang diperlukan secara musyawarah dan mufakat terhadap hasil pemeriksaan dan mendengarkan pembelaan diri dari PNS yang disangka melanggar kode etik;
- e. Memutuskan keputusan dengan suara terbanyak, apabila hasil musyawarah tidak disepakati dan keputusan ini bersifat final;
- f. Menyampaikan hasil keputusan hasil sidang kepada pejabat yang berwenang sebagai bahan dalam memberikan sanksi moral dan /atau sanksi lainnya kepada PNS yang bersangkutan.

- g. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab selaku Tim Penilai PNS Teladan sebagaimana diatur pada Petunjuk Teknis Penilaian PNS Teladan di Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak.

Dalam penerapan kode etik pegawai, perlu diberikan *reward* dan *punishment* sebagai pendorong kepatuhan pegawai pada aturan etika/perilaku yang berlaku. *Reward* diberikan untuk pegawai yang taat pada kode etik yang berlaku dan menunjukkan kinerja yang optimal dan layak menjadi contoh bagi pegawai lain.

II. PELAKSANAAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER-22/MEN/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.19/MEN/2009;
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.25/MEN/2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.5/PERMEN-KP/2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
11. Peraturan Direktur Jenderal Pengelolaan Ruang Laut Nomor 1/PER-DJPRL/2018 tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut
12. Kode Etik Pegawai Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak;

13. Petunjuk Teknis Penilaian Pegawai Negeri Sipil Teladan di Lingkungan Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak.

B. Hasil Pengawasan Kepatuhan terhadap Kode Etik

1. Pengawasan kepatuhan terhadap kode etik pegawai dilaksanakan secara berkala setiap semester melalui observasi terhadap seluruh pegawai serta penanganan pengaduan terkait adanya dugaan pelanggaran;
2. Pengawasan kepatuhan terhadap kode etik pegawai mencakup seluruh butir kewajiban dan larangan dalam kode etik pegawai di lingkungan BPSPL Pontianak;
3. Adapun hasil pengawasan kepatuhan terhadap kode etik pegawai semester I 2023 sebagaimana tertuang dalam tabel 1 dan 2.

Tabel 1. Pengawasan kepatuhan kewajiban Kode Etik pegawai BPSPL Pontianak

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	c. Menerima Kritik dan Saran untuk perbaikan d. Melayani dengan Profesional Amanah Senyum tanpa Imbalan (PASTI) e. Petugas pelayanan memakai kemeja Hijau Pelayanan f. Memakai sepatu dengan menyesuaikan kondisi di lapangan g. Menyambut pengguna jasa dengan mengucapkan : salam bahari											
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

No	Kewajiban	Despri	Fitri	Heri	Moch. Rezha	Lintang	Leo	Sy. Zumri	Vito	Yulianti
		33	34	35	36	37	38	39	40	41
1	Bekerja secara profesional dalam melaksanakan pengelolaan sumberdaya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil sesuai SOP yang telah ditetapkan	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√
2	Memelihara, menjaga dan memanfaatkan lingkungan laut, pesisir dan pulau-pulau kecil secara bertanggung jawab dan lestari	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√
3	Memegang sumpah dan janji jabatan	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√
4	Menjamin integritas dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, yaitu bersikap jujur dalam perbuatan maupun tingkah laku	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√
5	Mentaati dan mematuhi tata tertib disiplin kerja berupa ketentuan jam kerja serta memanfaatkan jam kerja untuk kepentingan kedinasan dan atau organisasi	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√
6	Menjaga kesopanan berpakaian	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√
7	Menjaga kesopanan baik dalam berpakaian maupun dalam bertutur kata	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√
8	Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√

9	Melaporkan penolakan dan/atau penerimaan gratifikasi	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√
10	Menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan/atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√
11	Menjaga nama baik Korps Pegawai dan institusi Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√
12	Mengidentifikasi setiap potensi benturan kepentingan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan segera memberitahukan kepada atasan langsung	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√
13	Memelihara dan menjaga barang inventaris kantor dengan baik	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√
14	Melaksanakan/mengikuti kegiatan Upacara Bendera untuk memperingati hari-hari besar Nasional	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√
15	Selama mengikuti rapat, mematikan (silent) nada dering Handphone (HP)	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√
16	Pada saat melakukan pelayanan Penerbitan Rekomendasi Perdagangan Hiu dan Pari: a. Melayani Sepenuh Hati diawali Senyum Salam Sapa	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√

	b. Memberi Mutu Pelayanan sesuai SOP dan Standar Pelayanan c. Menerima Kritik dan Saran untuk perbaikan d. Melayani dengan Profesional Amanah Senyum tanpa Imbalan (PASTI) e. Petugas pelayanan memakai kemeja Hijau Pelayanan f. Memakai sepatu dengan menyesuaikan kondisi di lapangan										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Catatan :

1. Pemantauan dilaksanakan oleh tim pengawas kode etik
2. Tanda (√) adalah pegawai melaksanakan kewajiban sesuai butir kode etik berdasarkan observasi tim pengawas kode etik, tidak ada nya temuan atasan langsung terkait dugaan pelanggaran, dan tidak ada pengaduan terkait dugaan pelanggaran

No	Kewajiban	Graziano	M. Husnul	Andrian
		42	43	44
1	Bekerja secara profesional dalam melaksanakan pengelolaan sumberdaya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil sesuai SOP yang telah ditetapkan	√	√	√
2	Memelihara, menjaga dan memanfaatkan lingkungan laut, pesisir dan pulau-pulau kecil secara bertanggung jawab dan lestari	√	√	√
3	Memegang sumpah dan janji jabatan	√	√	√
4	Menjamin integritas dalam menjalankan tugas dan wewangnya, yaitu bersikap jujur dalam perbuatan maupun tingkah laku	√	√	√
5	Mentaati dan mematuhi tata tertib disiplin kerja berupa ketentuan jam kerja serta memanfaatkan jam kerja untuk kepentingan kedinasan dan atau organisasi	√	√	√
6	Menjaga kesopanan berpakaian	√	√	√
7	Menjaga kesopanan baik dalam berpakaian maupun dalam bertutur kata	√	√	√
8	Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik	√	√	√
9	Melaporkan penolakan dan/atau penerimaan gratifikasi	√	√	√
10	Menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan/atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	√	√	√
11	Menjaga nama baik Korps Pegawai dan institusi Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak	√	√	√
12	Mengidentifikasi setiap potensi benturan kepentingan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan segera memberitahukan kepada atasan langsung	√	√	√
13	Memelihara dan menjaga barang inventaris kantor dengan baik	√	√	√
14	Melaksanakan/mengikuti kegiatan Upacara Bendera untuk memperingati hari-hari besar Nasional	√	√	√
15	Selama mengikuti rapat, mematikan (silent) nada dering Handphone (HP)	√	√	√
16	Pada saat melakukan pelayanan Penerbitan Rekomendasi Perdagangan Hiu dan Pari: a. Melayani Sepenuh Hati diawali Senyum Salam Sapa b. Memberi Mutu Pelayanan sesuai SOP dan Standar Pelayanan c. Menerima Kritik dan Saran untuk perbaikan d. Melayani dengan Profesional Amanah Senyum tanpa Imbalan (PASTI) e. Petugas pelayanan memakai kemeja Hijau Pelayanan f. Memakai sepatu dengan menyesuaikan kondisi di lapangan	√	√	√

Catatan :

1. Pemantauan dilaksanakan oleh atasan langsung
2. Tanda (√) adalah pegawai melaksanakan kewajiban sesuai butir kode etik berdasarkan observasi tim pengawas kode etik, tidak ada nya temuan atasan langsung terkait dugaan pelanggaran, dan tidak ada pengaduan terkait dugaan pelanggaran

Tabel 2. Pengawasan kepatuhan pegawai BPSPL Pontianak terhadap larangan

[illegible]

[illegible]

[illegible]

No	Kewajiban	Despri	Fitri	Heri	Moch. Rezha	Lintang	Leo	Sy. Zumri	Vito	Yulianti
		33	34	35	36	37	38	39	40	41
1	Berpartisipasi sebagai kader partai politik dan melaksanakan kegiatan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku	-	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-	-
2	Menyalahgunakan wewenang	-	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-	-
3	Memanfaatkan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain	-	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-	-
4	Membuat, mengkonsumsi, memperdagangkan dan atau mendistribusikan segala bentuk narkoba dan atau minuman keras dan atau obat-obatan psikotropika dan atau barang terlarang lainnya	-	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-	-
5	Melakukan perbuatan asusila dan berjudi	-	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-	-
6	Bersikap diskriminatif dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan kepada pegawai dan masyarakat	-	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-	-
7	Merokok di ruang kerja, lobby, lorong ataupun di depan/teras kantor	-	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-	-
8	Menerima gratifikasi	-	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-	-

Catatan :

1. Pemantauan dilaksanakan oleh tim pengawas kode etik
2. Tanda (-) adalah tidak terjadi pelanggaran butir larangan kode etik berdasarkan observasi tim pengawas kode etik, tidak ada nya temuan atasan langsung terkait dugaan pelanggaran, dan tidak ada pengaduan terkait dugaan pelanggaran

No	Kewajiban	Graziano	M. Husnul	Andrian
		42	43	44
1	Berpartisipasi sebagai kader partai politik dan melaksanakan kegiatan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku	-	-	-
2	Menyalahgunakan wewenang	-	-	-
3	Memanfaatkan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain	-	-	-
4	Membuat, mengkonsumsi, memperdagangkan dan atau mendistribusikan segala bentuk narkotika dan atau minuman keras dan atau obat-obatan psikotropika dan atau barang terlarang lainnya	-	-	-
5	Melakukan perbuatan asusila dan berjudi	-	-	-
6	Bersikap diskriminatif dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan kepada pegawai dan masyarakat	-	-	-
7	Merokok di ruang kerja, lobby, lorong ataupun di depan/teras kantor	-	-	-
8	Menerima gratifikasi	-	-	-

Catatan :

1. Pemantauan dilaksanakan oleh atasan langsung

Tanda (-) adalah tidak terjadi pelanggaran butir larangan kode etik berdasarkan observasi tim pengawas kode etik, tidak ada nya temuan atasan langsung terkait dugaan pelanggaran, dan tidak ada pengaduan terkait dugaan pelanggaran

4. Hasil pengawasan kepatuhan terhadap butir kewajiban dan larangan Semester I 2023 yang mencakup hasil observasi tim pengawas kode etik dan atasan langsung tim pengawas kode etik serta tidak adanya pengaduan terkait dugaan pelanggaran, yaitu tidak terdapat pelanggaran terhadap butir kewajiban dan larangan kode etik pegawai BPSPL Pontianak;
5. Berdasarkan hasil pengawasan kepatuhan terhadap kode etik pegawai BPSPL Pontianak selama Semester I 2023, seluruh pelaksana memenuhi syarat (dengan tetap memperhatikan persyaratan lainnya) untuk penilaian Pegawai Negeri Sipil Teladan Semester I 2023;
6. PNS yang dicalonkan sebagai PNS Teladan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Nilai prestasi kerja selama 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik;
 - b. Tidak pernah mendapat hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Tidak pernah dihukum penjara/kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan dan/atau tindak pidana kejahatan jabatan dan/atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan atau pekerjaannya;
 - d. Tidak sedang dalam proses peradilan karena dugaan melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan dan/atau tindak pidana kejahatan jabatan dan/atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan atau pekerjaannya;
7. Dalam rangka peningkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BPSPL Pontianak, perlu diberikan penghargaan dan dilakukan penilaian kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah menunjukkan kinerja dan prestasi yang baik. Penilaian PNS Teladan dilaksanakan sesuai dengan pedoman penilaian yaitu :
 - a. Kepribadian/Perilaku
 - 1) Kedisiplinan (dengan bobot 30%)
 - a) Ketaatan pada kode etik pegawai
 - b) Ketaatan pada aturan jam kerja

- 2) Integritas diwujudkan dalam bentuk konsisten, percaya diri, motivasi tinggi, dan dapat dipercaya (dengan bobot 20%)
 - a) Konsisten dalam bersikap
 - b) Kejujuran dalam melaksanakan tugas
 - c) Berani menanggung risiko
 - d) Ketaatan dalam penyampaian LHKPN/LHKASN
- 3) Profesionalisme (dengan bobot 25%)
 - a) Komitmen dalam pelaksanaan tugas dan fungsi
 - b) Ketepatan waktu dan ketelitian dalam penyelesaian tugas
 - c) Pemahaman terhadap tugas dan fungsi yang diemban
 - d) Ketaatan terhadap SOP dan Standar Pelayanan saat melaksanakan Pelayanan Publik

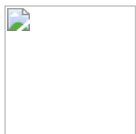
b. Prestasi Kerja dan Inovasi (dengan Bobot 25%)

8. Berdasarkan hasil penilaian Tim penilai PNS teladan adalah sebagaimana Mekanisme penilaian PNS Teladan:
 - a. Penilaian PNS Teladan dilaksanakan oleh Tim Penilai dengan melakukan penelitian dan penilaian berdasarkan dokumen Sasaran kerja Pegawai, rekapitulasi kehadiran pegawai, dan observasi;
 - b. Tim penilai mengisi daftar isian penilaian Pegawai Negeri Sipil Teladan di Lingkungan Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam laporan ini;
 - c. PNS yang terpilih menjadi PNS Teladan yaitu PNS yang memperoleh skor tertinggi berdasarkan indikator penilaian.
9. Pegawai Negeri Sipil Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak yang memperoleh nilai tertinggi dan diusulkan menjadi Pegawai Negeri Sipil Teladan Semester I 2023 yaitu Sdr. Vita Fitriana Mayasari, S.Si dengan nilai 80.

III. KESIMPULAN

- A. Pengawasan kepatuhan terhadap kode etik pegawai mencakup seluruh butir kewajiban dan larangan dalam kode etik pegawai di lingkungan BPSPL Pontianak dilaksanakan setiap semester;
- B. Hasil pengawasan kepatuhan terhadap butir kewajiban dan larangan semester I 2023 yang mencakup hasil observasi tim pengawas kode etik dan atasan langsung tim pengawas kode etik serta tidak adanya pengaduan terkait dugaan pelanggaran, yaitu tidak terdapat pelanggaran terhadap butir kewajiban dan larangan kode etik pegawai BPSPL Pontianak;
- C. Pegawai Negeri Sipil Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak yang memperoleh nilai tertinggi dan diusulkan menjadi Pegawai Negeri Sipil Teladan Semester I 2023 yaitu Sdr. Vita Fitriana Mayasari, S.Si dengan nilai 80.

LAMPIRAN
REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI



Rekapitulasi Kehadiran
Unit Kerja : BALAI PENGELOLAAN SD PESISIR & LAUT PONTIANAK
Periode: Januari 2023
Dibuat Tanggal : 02-02-2023

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
R. ANDRY INDRYASWORD SUKMOPUTRO - 19670504 199403 1 009	21	10	0	0	0	0	0	7	4	0		3	0	0	0	0	0		0	0	0
HANIZAM - 19791001 201012 1 001	21	18	0	0	0	0	0	3	328	40		0	0	0	0	0	0		0	0	0
NUR FATMALA - 19950225 201902 2 003	21	7	0	13	1	0	0	0	38	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
DANAR LINSIA SETIAWATI - 19871129 201403 2 002	21	16	0	0	0	0	0	5	130	8		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ALIF HIDAYAT KASIM - 19960331 201902 1 002	21	16	0	0	0	0	0	5	163	9		0	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMMAD HUSNUL AINI - 19821025 200901 1 004	21	14	0	0	1	0	0	6				0	0	0	0	0	0		0	0	0
RATIH TRIBUWANA DHEWI - 19870225 201503 2 002	21	6	0	0	1	14	0	0	110	80		0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
KAISAR PARTI HASUDUNGAN - 19960922 201902 1 001	21	9	0	0	3	0	0	5			45	0	4	0	0	0	0		0	0	0
KETY INTANA JANESONIA - 19920622 201902 2 008	21	19	0	0	0	0	0	2	87	22		0	0	0	0	0	0		0	0	0
MOH. REZHA SABDA FIRDAUS - 19970524 202012 1 001	21	15	0	0	2	0	0	4	270	9		0	0	0	0	0	0		0	0	0
EKO RAHMANZA PUTRA - 19871124 200901 1 001	21	18	0	0	1	0	0	2	62	1		0	0	0	0	0	0		0	0	0
URAI RIDHO ABDUSSYAHIID MA`AARIJ FITRAH BANARSYADHIMI - 19930128 201801 1 001	21	20	0	0	0	0	0	1	52	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
AKMAL FATHU ROHMAN - 19950529 201902 1 005	21	17	0	0	2	0	0	2	29	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
VITO DHARMAWAN - 19970306 202012 1 003	21	20	0	0	1	0	0	0	70	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
YUDA SANISWAN - 19851228 201012 1 001	21	14	0	0	5	0	0	2	508	245		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ENJANG HERNANDI HIDAYAT -	21	16	0	0	3	0	0	2	81	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
19891011 201403 1 001																					
ATIKAH MAULIDYAH - 19950824 201902 2 007	21	16	0	0	4	1	0	0			243	0	0	0	0	0	0		0	0	0
CARISSA PARESKY ARISAGY - 19931209 201902 2 004	21	13	0	0	1	0	0	1	7	0		0	0	0	6	0	0		0	0	0
LEO OSCAR - 19961120 202012 1 001	21	7	0	0	0	14	0	0	165	89		0	0	0	0	0	0		0	0	0
RIYAN DENESTIYANTO - 19920105 201902 1 003	21	21	0	0	0	0	0	0	33	3		0	0	0	0	0	0		0	0	0
FITRI MAHARANI - 19950306 202012 2 001	21	21	0	0	0	0	0	0	280	46		0	0	0	0	0	0		0	0	0
PRIO SAMBODO - 19910901 201902 1 004	21	5	0	0	0	11	0	0	341	57	106	5	0	0	0	0	0		0	0	0
YULIANTI SRI REJEKI - 19890712 202012 2 002	21	12	0	0	0	0	0	0	125	11		0	0	9	0	0	0		0	0	0
SJ. DJUNAIDI - 19700307 199303 1 005	21	21	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0
KHOLQI AZAM RIZALDI - 19961021 201902 1 001	21	20	0	0	0	0	0	1	205	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
DESPRIYANTO SUPRIADI -	21	20	0	0	0	0	0	1	25	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
19961221 201902 1 002																					
SYARIF ZUMRI ARZA - 19970509 202012 1 001	21	0	0	0	0	21	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0
APRIZAL JUNAIDI - 19860421 201503 1 002	21	19	0	0	0	0	0	2	3	0	5	0	0	0	0	0	0		0	0	0
LINTANG MURPRATIWI - 19950704 202012 2 003	21	19	0	0	0	0	0	1	316	0		1	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMAD WAHYU AL HADI - 19951121 201902 1 002	21	0	0	0	0	21	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0
HERI SETIAWAN - 19961007 202012 1 002	21	0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0
AMAK PRIYATNA - 19780905 201212 1 002	21	19	0	0	1	0	0	1	396	41		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ANGGUN NURLISA - 19881112 201012 2 002	21	16	0	0	2	0	0	0	244	11		0	0	0	0	0	0		0	0	0
PRAMITA PUTRI UTAMI - 19890814 200801 2 001	21	18	0	0	0	0	0	3	20	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
TIAR EVI YANI - 19770513 201012 2 001	21	17	0	0	1	0	0	3	11	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
EKI SAPUTRA RISJA - 19910115	21	13	0	0	3	0	0	4	249	174		0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
201503 1 004																					
HENDRIKUS LUAT MARING - 19880504 200801 1 002	21	12	0	0	2	0	0	7	29	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
GRAZIANO RAYMOND P. - 19850108 201012 1 003	21	11	0	0	3	0	0	6	9	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
VITA FITRIANA MAYASARI - 19961203 201902 2 003	21	17	0	0	1	0	0	2	15	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMMAD ANDRY WIRATMAN - 19790831 200502 1 001	21	18	0	0	0	0	0	3	117	4		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ARI PURWANDARI - 19870916 201012 2 004	21	13	0	0	1	0	0	4	227	174		3	0	0	0	0	0		0	0	0
RICKY - 19811105 200912 1 001	21	5	0	0	1	5	0	10			94	0	0	0	0	0	0		0	0	0
DWI LISTYANINGSIH - 19820314 200901 2 002	21	21	0	0	0	0	0	0	419	61		0	0	0	0	0	0		0	0	0
HETTY PRIYANTI EFENDI - 19860207 201012 2 001	21	8	0	0	6	0	0	4			25	3	0	0	0	0	0		0	0	0
ANDRIAN SAPUTRA - 19881029 201012 1 001	21	18	0	0	0	0	0	3	209	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0



Rekapitulasi Kehadiran

Unit Kerja : BALAI PENGELOLAAN SD PESISIR & LAUT PONTIANAK

Periode: Februari 2023

Dibuat Tanggal : 06-03-2023

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
R. ANDRY INDRYASWORO SUKMOPUTRO - 19670504 199403 1 009	20	8	0	0	0	0	0	12				0	0	0	0	0	0		0	0	0
HANIZAM - 19791001 201012 1 001	20	15	0	0	0	0	0	5	391	51		0	0	0	0	0	0		0	0	0
NUR FATMALA - 19950225 201902 2 003	20	16	0	0	0	0	0	4	192	248		0	0	0	0	0	0		0	0	0
DANAR LINS SETIAWATI - 19871129 201403 2 002	20	20	0	0	0	0	0	0	486	291		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ALIF HIDAYAT KASIM - 19960331 201902 1 002	20	8	0	0	0	0	0	6	254	76		6	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMMAD HUSNUL AINI - 19821025 200901 1 004	20	14	0	0	0	0	0	6				0	0	0	0	0	0		0	0	0
RIYAN DENESTIYANTO - 19920105 201902 1 003	20	18	0	0	0	0	0	2				0	0	0	0	0	0		0	0	0
FITRI MAHARANI - 19950306	20	16	0	0	0	0	0	4	188	2		0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
202012 2 001																					
PRIO SAMBODO - 19910901 201902 1 004	20	19	0	0	0	0	0	1	126	22		0	0	0	0	0	0		0	0	0
YULIANTI SRI REJEKI - 19890712 202012 2 002	20	18	0	0	0	0	0	2	453	9		0	0	0	0	0	0		0	0	0
SJ. DJUNAIDI - 19700307 199303 1 005	20	18	0	0	0	0	0	2				0	0	0	0	0	0		0	0	0
KHOLQI AZAM RIZALDI - 19961021 201902 1 001	20	16	0	0	0	0	0	4	293	19		0	0	0	0	0	0		0	0	0
DESPRIYANTO SUPRIADI - 19961221 201902 1 002	20	7	0	0	0	0	0	5	56	0		8	0	0	0	0	0		0	0	0
SYARIF ZUMRI ARZA - 19970509 202012 1 001	20	18	0	0	0	0	0	2	15	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
APRIZAL JUNAIDI - 19860421 201503 1 002	20	16	0	0	0	0	0	4				0	0	0	0	0	0		0	0	0
LINTANG MURPRATIWI - 19950704 202012 2 003	20	17	0	0	0	0	0	3	371	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
AMAK PRIYATNA - 19780905 201212 1 002	20	16	0	0	0	0	0	2	345	262		2	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMAD WAHYU AL HADI	20	15	0	0	0	0	0	5	43	0	480	0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
- 19951121 201902 1 002																					
HERI SETIAWAN - 19961007 202012 1 002	20	0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0
RATIH TRIBUWANA DHEWI - 19870225 201503 2 002	20	15	0	0	0	0	0	5				0	0	0	0	0	0		0	0	0
KAISAR PARTI HASUDUNGAN - 19960922 201902 1 001	20	17	0	0	0	0	0	3			18	0	0	0	0	0	0		0	0	0
KETY INTANA JANESONIA - 19920622 201902 2 008	20	15	0	0	0	0	0	5	43	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
MOH. REZHA SABDA FIRDAUS - 19970524 202012 1 001	20	11	0	0	0	0	0	9	346	289		0	0	0	0	0	0		0	0	0
EKO RAHMANZA PUTRA - 19871124 200901 1 001	20	12	0	0	0	0	0	7	113	0		1	0	0	0	0	0		0	0	0
URAI RIDHO ABDUSSYAHIID MA`AARIJ FITRAH BANARSYADHIMI - 19930128 201801 1 001	20	13	0	0	0	0	0	7	4	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
AKMAL FATHU ROHMAN - 19950529 201902 1 005	20	16	0	0	0	0	0	4				0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
VITO DHARMAWAN - 19970306 202012 1 003	20	20	0	0	0	0	0	0	51	20	240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
YUDA SANISWAN - 19851228 201012 1 001	20	15	0	0	0	0	0	5	38	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ENJANG HERNANDI HIDAYAT - 19891011 201403 1 001	20	17	0	0	0	0	0	3	210	253		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ATIKAH MAULIDYAH - 19950824 201902 2 007	20	17	0	0	0	0	0	3		240	63	0	0	0	0	0	0		0	0	0
CARISSA PARESKY ARISAGY - 19931209 201902 2 004	20	0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	20	0	0		0	0	0
LEO OSCAR - 19961120 202012 1 001	20	5	0	0	0	0	0	0	67	0		0	0	15	0	0	0		0	0	0
EKI SAPUTRA RISJA - 19910115 201503 1 004	20	19	0	0	0	0	0	0	24	0		1	0	0	0	0	0		0	0	0
GRAZIANO RAYMOND P. - 19850108 201012 1 003	20	11	0	0	0	0	0	9	16	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
HENDRIKUS LUAT MARING - 19880504 200801 1 002	20	20	0	0	0	0	0	0	206	51		0	0	0	0	0	0		0	0	0
VITA FITRIANA MAYASARI -	20	14	0	0	0	0	0	5	50	0		0	1	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
19961203 201902 2 003																					
MUHAMMAD ANDRY WIRATMAN - 19790831 200502 1 001	20	17	0	0	0	0	0	0	168	3		3	0	0	0	0	0		0	0	0
ARI PURWANDARI - 19870916 201012 2 004	20	16	0	0	0	0	0	0	86	2		4	0	0	0	0	0		0	0	0
ANGGUN NURLISA - 19881112 201012 2 002	20	12	0	0	0	0	0	3	192	31		5	0	0	0	0	0		0	0	0
PRAMITA PUTRI UTAMI - 19890814 200801 2 001	20	16	0	0	0	0	0	4	8	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
TIAR EVI YANI - 19770513 201012 2 001	20	20	0	0	0	0	0	0	11	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
DWI LISTYANINGSIH - 19820314 200901 2 002	20	17	0	0	0	0	0	3	325	35		0	0	0	0	0	0		0	0	0
HETTY PRIYANTI EFENDI - 19860207 201012 2 001	20	16	0	0	0	0	0	4	50	0	10	0	0	0	0	0	0		0	0	0
ANDRIAN SAPUTRA - 19881029 201012 1 001	20	13	0	0	0	0	0	7	225	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
RICKY - 19811105 200912 1 001	20	11	0	0	0	0	0	1		240	316	2	6	0	0	0	0		0	0	0



Rekapitulasi Kehadiran
Unit Kerja : BALAI PENGELOLAAN SD PESISIR & LAUT PONTIANAK
Periode: Maret 2023
Dibuat Tanggal : 05-04-2023

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
R. ANDRY INDRYASWORO SUKMOPUTRO - 19670504 199403 1 009	21	8	0	0	0	0	0	13				0	0	0	0	0	0		0	0	0
HANIZAM - 19791001 201012 1 001	21	13	0	0	0	0	0	8	232	42		0	0	0	0	0	0		0	0	0
NUR FATMALA - 19950225 201902 2 003	21	12	0	0	0	0	0	4	139	0		5	0	0	0	0	0		0	0	0
DANAR LINS SETIAWATI - 19871129 201403 2 002	21	16	0	0	0	0	0	5	144	242	480	0	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMMAD HUSNUL AINI - 19821025 200901 1 004	21	9	0	0	0	0	0	12	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ALIF HIDAYAT KASIM - 19960331 201902 1 002	21	16	0	0	0	0	0	5	232	41		0	0	0	0	0	0		0	0	0
AMAK PRIYATNA - 19780905 201212 1 002	21	13	0	0	0	0	0	5	311	193	255	3	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMAD WAHYU AL HADI	21	13	0	0	0	0	0	8	93	14		0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
- 19951121 201902 1 002																					
HERI SETIAWAN - 19961007 202012 1 002	21	0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0
EKO RAHMANZA PUTRA - 19871124 200901 1 001	21	14	0	0	0	0	0	7	76	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
RATIH TRIBUWANA DHEWI - 19870225 201503 2 002	21	18	0	0	0	0	0	3		244		0	0	0	0	0	0		0	0	0
KAISAR PARTI HASUDUNGAN - 19960922 201902 1 001	21	14	0	0	0	0	0	4			240	3	0	0	0	0	0		0	0	0
KETY INTANA JANESONIA - 19920622 201902 2 008	21	17	0	0	0	0	0	4	20	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
MOH. REZHA SABDA FIRDAUS - 19970524 202012 1 001	21	11	0	0	0	0	0	5	129	258		5	0	0	0	0	0		0	0	0
YUDA SANISWAN - 19851228 201012 1 001	21	15	0	0	0	0	0	6	3	240	240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
URAI RIDHO ABDUSSYAHIID MA`AARIJ FITRAH BANARSYADHIMI - 19930128 201801 1 001	21	15	0	0	0	0	0	6	8	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
AKMAL FATHU ROHMAN - 19950529 201902 1 005	21	15	0	0	0	0	0	6		266		0	0	0	0	0	0		0	0	0
VITO DHARMAWAN - 19970306 202012 1 003	21	16	0	0	0	0	0	1	24	0		0	4	0	0	0	0		0	0	0
ENJANG HERNANDI HIDAYAT - 19891011 201403 1 001	21	12	0	0	0	0	0	9	33	180	240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
ATIKAH MAULIDYAH - 19950824 201902 2 007	21	19	0	0	0	0	0	2			240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
CARISSA PARESKY ARISAGY - 19931209 201902 2 004	21	0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	21	0	0		0	0	0
LEO OSCAR - 19961120 202012 1 001	21	20	0	0	0	0	0	1	21	0	240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
RIYAN DENESTIYANTO - 19920105 201902 1 003	21	16	0	0	0	0	0	5				0	0	0	0	0	0		0	0	0
FITRI MAHARANI - 19950306 202012 2 001	21	16	0	0	0	0	0	5	42	0	240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
SJ. DJUNAIDI - 19700307 199303 1 005	21	19	0	0	0	0	0	2				0	0	0	0	0	0		0	0	0
PRIO SAMBODO - 19910901 201902 1 004	21	16	0	0	0	0	0	5	91	180	22	0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
YULIANTI SRI REJEKI - 19890712 202012 2 002	21	18	0	0	0	0	0	3	140	1		0	0	0	0	0	0		0	0	0
KHOLQI AZAM RIZALDI - 19961021 201902 1 001	21	12	0	0	0	0	0	9	29	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
DESPRIYANTO SUPRIADI - 19961221 201902 1 002	21	13	0	0	0	0	0	8	8	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
SYARIF ZUMRI ARZA - 19970509 202012 1 001	21	16	0	0	0	0	0	5	20	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
APRIZAL JUNAIDI - 19860421 201503 1 002	21	15	0	0	0	0	0	6	47	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
LINTANG MURPRATIWI - 19950704 202012 2 003	21	17	0	0	0	0	0	4	20	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMMAD ANDRY WIRATMAN - 19790831 200502 1 001	21	18	0	0	1	0	0	2	90	14		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ARI PURWANDARI - 19870916 201012 2 004	21	20	0	0	0	0	0	0	190	233		0	1	0	0	0	0		0	0	0
VITA FITRIANA MAYASARI - 19961203 201902 2 003	21	15	0	0	0	0	0	4	18	0		2	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
ANGGUN NURLISA - 19881112 201012 2 002	21	20	0	0	0	0	0	0	175	36		0	1	0	0	0	0		0	0	0
PRAMITA PUTRI UTAMI - 19890814 200801 2 001	21	20	0	0	0	0	0	0	19	0		1	0	0	0	0	0		0	0	0
TIAR EVI YANI - 19770513 201012 2 001	21	14	0	0	0	0	0	4	8	0		3	0	0	0	0	0		0	0	0
EKI SAPUTRA RISJA - 19910115 201503 1 004	21	18	0	0	0	0	0	3	19	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
HENDRIKUS LUAT MARING - 19880504 200801 1 002	21	21	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0
GRAZIANO RAYMOND P. - 19850108 201012 1 003	21	11	0	0	0	0	0	10	31	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
RICKY - 19811105 200912 1 001	21	7	0	0	0	0	0	14	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
DWI LISTYANINGSIH - 19820314 200901 2 002	21	16	0	0	0	0	0	0	29	0		5	0	0	0	0	0		0	0	0
HETTY PRIYANTI EFENDI - 19860207 201012 2 001	21	19	0	0	0	0	0	2				0	0	0	0	0	0		0	0	0
ANDRIAN SAPUTRA - 19881029 201012 1 001	21	16	0	0	0	0	0	5	109	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0



Rekapitulasi Kehadiran
Unit Kerja : BALAI PENGELOLAAN SD PESISIR & LAUT PONTIANAK
Periode: April 2023
Dibuat Tanggal : 04-05-2023

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
R. ANDRY INDRYASWORO SUKMOPUTRO - 19670504 199403 1 009	14	10	0	0	0	0	0	4				0	0	0	0	0	0		0	0	0
NUR FATMALA - 19950225 201902 2 003	14	14	0	0	0	0	0	0	10	209		0	0	0	0	0	0		0	0	0
HANIZAM - 19791001 201012 1 001	14	10	0	0	0	0	0	4	28	360		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ALIF HIDAYAT KASIM - 19960331 201902 1 002	14	11	0	0	0	0	0	0	0	207		0	0	3	0	0	0		0	0	0
MUHAMMAD HUSNUL AINI - 19821025 200901 1 004	14	10	0	0	0	0	0	4				0	0	0	0	0	0		0	0	0
YUDA SANISWAN - 19851228 201012 1 001	14	9	0	0	0	0	0	5		180	240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
PRIO SAMBODO - 19910901 201902 1 004	14	12	0	0	0	0	0	2			201	0	0	0	0	0	0		0	0	0
YULIANTI SRI REJEKI -	14	8	0	0	0	0	0	4	35	5	240	2	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
19890712 202012 2 002																					
ENJANG HERNANDI HIDAYAT - 19891011 201403 1 001	14	7	0	0	0	0	0	4				3	0	0	0	0	0		0	0	0
KHOLQI AZAM RIZALDI - 19961021 201902 1 001	14	9	0	0	0	0	0	5	11	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
DESPRIYANTO SUPRIADI - 19961221 201902 1 002	14	14	0	0	0	0	0	0	21	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
SYARIF ZUMRI ARZA - 19970509 202012 1 001	14	10	0	0	0	0	0	3	1	149		0	1	0	0	0	0		0	0	0
APRIZAL JUNAIDI - 19860421 201503 1 002	14	13	0	0	0	0	0	1	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
LINTANG MURPRATIWI - 19950704 202012 2 003	14	9	0	0	0	0	0	4				1	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMAD WAHYU AL HADI - 19951121 201902 1 002	14	11	0	0	0	0	0	3	6	182		0	0	0	0	0	0		0	0	0
HERI SETIAWAN - 19961007 202012 1 002	14	0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0
S.J. DJUNAIDI - 19700307 199303 1 005	14	10	0	0	0	0	0	4				0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
RATIH TRIBUWANA DHEWI - 19870225 201503 2 002	14	9	0	0	0	0	0	0		252	240	5	0	0	0	0	0		0	0	0
KAISAR PARTI HASUDUNGAN - 19960922 201902 1 001	14	8	0	0	0	0	0	6				0	0	0	0	0	0		0	0	0
KETY INTANA JANESONIA - 19920622 201902 2 008	14	7	0	0	0	0	0	4			240	3	0	0	0	0	0		0	0	0
MOH. REZHA SABDA FIRDAUS - 19970524 202012 1 001	14	7	0	0	2	0	0	5	8	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
URAI RIDHO ABDUSSYAHIID MA`AARIJ FITRAH BANARSYADHIMI - 19930128 201801 1 001	14	14	0	0	0	0	0	0	7	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
AKMAL FATHU ROHMAN - 19950529 201902 1 005	14	11	0	0	0	0	0	3	6	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
VITO DHARMAWAN - 19970306 202012 1 003	14	12	0	0	0	0	0	2	20	180	240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
AMAK PRIYATNA - 19780905 201212 1 002	14	14	0	0	0	0	0	0	40	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ATIKAH MAULIDYAH -	14	11	0	0	0	0	0	3				0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
19950824 201902 2 007																					
CARISSA PARESKY ARISAGY - 19931209 201902 2 004	14	1	0	0	0	0	0	0				0	2	0	11	0	0		0	0	0
LEO OSCAR - 19961120 202012 1 001	14	14	0	0	0	0	0	0	11	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
RIYAN DENESTIYANTO - 19920105 201902 1 003	14	10	0	0	0	0	0	4			240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
FITRI MAHARANI - 19950306 202012 2 001	14	11	0	0	0	0	0	3				0	0	0	0	0	0		0	0	0
EKO RAHMANZA PUTRA - 19871124 200901 1 001	14	9	0	0	0	0	0	5	31	1		0	0	0	0	0	0		0	0	0
PRAMITA PUTRI UTAMI - 19890814 200801 2 001	14	14	0	0	0	0	0	0	7	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
TIAR EVI YANI - 19770513 201012 2 001	14	14	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0
GRAZIANO RAYMOND P. - 19850108 201012 1 003	14	14	0	0	0	0	0	0	6	237		0	0	0	0	0	0		0	0	0
VITA FITRIANA MAYASARI - 19961203 201902 2 003	14	14	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0
HENDRIKUS LUAT MARING -	14	10	0	0	0	0	0	4	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
19880504 200801 1 002																					
MUHAMMAD ANDRY WIRATMAN - 19790831 200502 1 001	14	14	0	0	0	0	0	0	5	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ARI PURWANDARI - 19870916 201012 2 004	14	12	0	0	0	0	0	1	29	420		0	1	0	0	0	0		0	0	0
ANGGUN NURLISA - 19881112 201012 2 002	14	14	0	0	0	0	0	0	61	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
EKI SAPUTRA RISJA - 19910115 201503 1 004	14	11	0	0	0	0	0	0				3	0	0	0	0	0		0	0	0
RICKY - 19811105 200912 1 001	14	7	0	0	1	0	0	6	0	0	5	0	0	0	0	0	0		0	0	0
DWI LISTYANINGSIH - 19820314 200901 2 002	14	7	0	0	0	0	0	4	0	0		3	0	0	0	0	0		0	0	0
HETTY PRIYANTI EFENDI - 19860207 201012 2 001	14	11	0	0	0	0	0	1	0	0	4	2	0	0	0	0	0		0	0	0
ANDRIAN SAPUTRA - 19881029 201012 1 001	14	10	0	0	0	0	0	4	20	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0



Rekapitulasi Kehadiran
Unit Kerja : BALAI PENGELOLAAN SD PESISIR & LAUT PONTIANAK
Periode: Mei 2023
Dibuat Tanggal : 08-06-2023

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
R. ANDRY INDRYASWORO SUKMOPUTRO - 19670504 199403 1 009	21	9	0	0	0	0	0	12	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMMAD HUSNUL AINI - 19821025 200901 1 004	21	11	0	0	0	0	0	10			240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
NUR FATMALA - 19950225 201902 2 003	21	20	0	0	0	0	0	1		240		0	0	0	0	0	0		0	0	0
HANIZAM - 19791001 201012 1 001	21	18	0	0	0	0	0	3	0	0	240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
ALIF HIDAYAT KASIM - 19960331 201902 1 002	21	7	0	0	0	0	0	2	0	240		0	0	12	0	0	0		0	0	0
S.J. DJUNAIDI - 19700307 199303 1 005	21	18	0	0	0	0	0	3				0	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMAD WAHYU AL HADI - 19951121 201902 1 002	21	14	0	0	0	0	0	7	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
HERI SETIAWAN - 19961007 202012 1 002	21	0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
RATIH TRIBUWANA DHEWI - 19870225 201503 2 002	21	20	0	0	0	0	0	1	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
KAISAR PARTI HASUDUNGAN - 19960922 201902 1 001	21	13	0	0	0	0	0	8			243	0	0	0	0	0	0		0	0	0
KETY INTANA JANESONIA - 19920622 201902 2 008	21	14	0	0	0	0	0	3				4	0	0	0	0	0		0	0	0
MOH. REZHA SABDA FIRDAUS - 19970524 202012 1 001	21	9	0	0	0	0	0	4	0	0		0	0	8	0	0	0		0	0	0
URAI RIDHO ABDUSSYAHIID MA`AARIJ FITRAH BANARSYADHIMI - 19930128 201801 1 001	21	15	0	0	0	0	0	6		240		0	0	0	0	0	0		0	0	0
AKMAL FATHU ROHMAN - 19950529 201902 1 005	21	20	0	0	0	0	0	1	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
VITO DHARMAWAN - 19970306 202012 1 003	21	16	0	0	1	0	0	4	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
AMAK PRIYATNA - 19780905 201212 1 002	21	20	0	0	0	0	0	1	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ATIKAH MAULIDYAH -	21	15	0	0	0	0	0	6				0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
19950824 201902 2 007																					
CARISSA PARESKY ARISAGY - 19931209 201902 2 004	21	17	0	0	1	0	0	3	0	0	240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
LEO OSCAR - 19961120 202012 1 001	21	6	0	0	0	0	0	1				0	0	14	0	0	0		0	0	0
EKO RAHMANZA PUTRA - 19871124 200901 1 001	21	18	0	0	0	0	0	3	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
RIYAN DENESTIYANTO - 19920105 201902 1 003	21	18	0	0	0	0	0	3				0	0	0	0	0	0		0	0	0
FITRI MAHARANI - 19950306 202012 2 001	21	14	0	0	0	1	0	1	0	0		5	0	0	0	0	0		0	0	0
YUDA SANISWAN - 19851228 201012 1 001	21	7	0	0	8	3	0	3	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
PRIO SAMBODO - 19910901 201902 1 004	21	15	0	0	0	0	0	6	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
YULIANTI SRI REJEKI - 19890712 202012 2 002	21	7	0	0	0	0	0	7	0	240		0	0	7	0	0	0		0	0	0
ENJANG HERNANDI HIDAYAT - 19891011 201403 1 001	21	13	0	0	2	0	0	6				0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
KHOLQI AZAM RIZALDI - 19961021 201902 1 001	21	10	0	0	0	0	0	7			240	4	0	0	0	0	0		0	0	0
DESPRIYANTO SUPRIADI - 19961221 201902 1 002	21	20	0	0	0	0	0	1				0	0	0	0	0	0		0	0	0
SYARIF ZUMRI ARZA - 19970509 202012 1 001	21	10	0	0	0	0	0	7	50	50		4	0	0	0	0	0		0	0	0
APRIZAL JUNAIDI - 19860421 201503 1 002	21	11	0	0	0	0	0	1	0	0		9	0	0	0	0	0		0	0	0
LINTANG MURPRATIWI - 19950704 202012 2 003	21	20	0	0	0	0	0	1	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
HENDRIKUS LUAT MARING - 19880504 200801 1 002	21	17	0	0	0	0	0	4			240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
GRAZIANO RAYMOND P. - 19850108 201012 1 003	21	12	0	0	0	0	0	9	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
VITA FITRIANA MAYASARI - 19961203 201902 2 003	21	20	0	0	0	0	0	1	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMMAD ANDRY WIRATMAN - 19790831 200502 1 001	21	17	0	0	0	0	0	1	0	0		3	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
ARI PURWANDARI - 19870916 201012 2 004	21	21	0	0	0	0	0	0	17	17		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ANGGUN NURLISA - 19881112 201012 2 002	21	4	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	17	0	0		0	0	0
EKI SAPUTRA RISJA - 19910115 201503 1 004	21	11	0	0	0	0	0	8	0	0		2	0	0	0	0	0		0	0	0
PRAMITA PUTRI UTAMI - 19890814 200801 2 001	21	20	0	0	0	0	0	1	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
TIAR EVI YANI - 19770513 201012 2 001	21	20	0	0	0	0	0	1				0	0	0	0	0	0		0	0	0
HETTY PRIYANTI EFENDI - 19860207 201012 2 001	21	13	0	0	0	0	0	8			240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
ANDRIAN SAPUTRA - 19881029 201012 1 001	21	13	0	0	2	0	0	6	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
RICKY - 19811105 200912 1 001	21	12	0	0	0	0	0	9			720	0	0	0	0	0	0		0	0	0
DWI LISTYANINGSIH - 19820314 200901 2 002	21	17	0	0	0	0	0	4	5	725		0	0	0	0	0	0		0	0	0



Rekapitulasi Kehadiran
 Unit Kerja : BALAI PENGELOLAAN SD PESISIR & LAUT PONTIANAK
 Periode: Juni 2023
 Dibuat Tanggal : 05-07-2023

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
HANIZAM - 19791001 201012 1 001	17	12	0	0	1	0	0	4	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ALIF HIDAYAT KASIM - 19960331 201902 1 002	17	14	0	0	0	0	0	3	24	264	240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMMAD HUSNUL AINI - 19821025 200901 1 004	17	7	0	0	0	0	0	10				0	0	0	0	0	0		0	0	0
NUR FATMALA - 19950225 201902 2 003	17	13	0	0	0	0	0	4	0	959		0	0	0	0	0	0		0	0	0
DESPRIYANTO SUPRIADI - 19961221 201902 1 002	17	10	0	0	0	0	0	7	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
SYARIF ZUMRI ARZA - 19970509 202012 1 001	17	12	0	0	0	0	0	5	55	55		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ENJANG HERNANDI HIDAYAT - 19891011 201403 1 001	17	5	0	0	0	0	0	10		240		2	0	0	0	0	0		0	0	0
KHOLQI AZAM RIZALDI -	17	9	0	0	0	0	0	8				0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
19961021 201902 1 001																					
LINTANG MURPRATIWI - 19950704 202012 2 003	17	14	0	0	0	0	0	3	0	0	240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
APRIZAL JUNAIDI - 19860421 201503 1 002	17	10	0	0	0	0	0	7	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
HERI SETIAWAN - 19961007 202012 1 002	17	0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0
SJ. DJUNAIDI - 19700307 199303 1 005	17	7	0	0	0	0	0	10				0	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMAD WAHYU AL HADI - 19951121 201902 1 002	17	12	0	0	0	0	0	5			240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
KETY INTANA JANESONIA - 19920622 201902 2 008	17	11	0	0	0	0	0	4	0	0	240	2	0	0	0	0	0		0	0	0
MOH. REZHA SABDA FIRDAUS - 19970524 202012 1 001	17	6	0	0	0	0	0	4				0	0	7	0	0	0		0	0	0
RATIH TRIBUWANA DHEWI - 19870225 201503 2 002	17	9	0	0	0	0	0	8			240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
KAISAR PARTI HASUDUNGAN - 19960922 201902 1 001	17	12	0	0	0	0	0	5				0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
VITO DHARMAWAN - 19970306 202012 1 003	17	11	0	0	0	0	0	6	0	0	480	0	0	0	0	0	0		0	0	0
URAI RIDHO ABDUSSYAHID MA`AARIJ FITRAH BANARSYADHIMI - 19930128 201801 1 001	17	14	0	0	0	0	0	3	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
AKMAL FATHU ROHMAN - 19950529 201902 1 005	17	12	0	0	0	0	0	5				0	0	0	0	0	0		0	0	0
CARISSA PARESKY ARISAGY - 19931209 201902 2 004	17	12	0	0	2	0	0	3	0	0	480	0	0	0	0	0	0		0	0	0
LEO OSCAR - 19961120 202012 1 001	17	14	0	0	0	0	0	3			480	0	0	0	0	0	0		0	0	0
AMAK PRIYATNA - 19780905 201212 1 002	17	11	0	0	0	0	0	6	22	22		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ATIKAH MAULIDYAH - 19950824 201902 2 007	17	17	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0
FITRI MAHARANI - 19950306 202012 2 001	17	12	0	0	0	0	0	5	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
EKO RAHMANZA PUTRA - 19871124 200901 1 001	17	10	0	0	0	0	0	7	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
RIYAN DENESTIYANTO - 19920105 201902 1 003	17	12	0	0	0	0	0	4				1	0	0	0	0	0		0	0	0
YULIANTI SRI REJEKI - 19890712 202012 2 002	17	11	0	0	0	0	0	6	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
YUDA SANISWAN - 19851228 201012 1 001	17	8	0	0	0	0	0	9	5	5		0	0	0	0	0	0		0	0	0
PRIO SAMBODO - 19910901 201902 1 004	17	10	0	0	2	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMMAD ANDRY WIRATMAN - 19790831 200502 1 001	17	17	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
TIAR EVI YANI - 19770513 201012 2 001	17	16	0	0	0	0	0	0	0	959		0	1	0	0	0	0		0	0	0
VITA FITRIANA MAYASARI - 19961203 201902 2 003	17	17	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0
GRAZIANO RAYMOND P. - 19850108 201012 1 003	17	15	0	0	0	0	0	2	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
PRAMITA PUTRI UTAMI - 19890814 200801 2 001	17	17	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0
HENDRIKUS LUAT MARING -	17	12	0	0	0	0	0	5			240	0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
19880504 200801 1 002																					
ARI PURWANDARI - 19870916 201012 2 004	17	16	0	0	0	0	0	1	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ANGGUN NURLISA - 19881112 201012 2 002	17	0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	17	0	0		0	0	0
EKI SAPUTRA RISJA - 19910115 201503 1 004	17	16	0	0	1	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
DWI LISTYANINGSIH - 19820314 200901 2 002	17	13	0	0	0	0	0	4	4	4		0	0	0	0	0	0		0	0	0
HETTY PRIYANTI EFENDI - 19860207 201012 2 001	17	8	0	0	0	0	0	5				4	0	0	0	0	0		0	0	0
ANDRIAN SAPUTRA - 19881029 201012 1 001	17	10	0	0	0	0	0	1				6	0	0	0	0	0		0	0	0
RICKY - 19811105 200912 1 001	17	0	0	0	0	2	0	7				8	0	0	0	0	0		0	0	0

DATA DUKUNG
PENILAIAN PNS TELADAN

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN RUANG LAUT
BALAI PENGELOLAAN SUMBERDAYA PESISIR DAN LAUT PONTIANAK

RAHASIA

BERITA ACARA PENILAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL TELADAN

Pada hari ini Jumat tanggal tujuh belas bulan Juli tahun dua ribu dua puluh tiga bertempat di Pontianak, Tim Penilai :

1. N a m a : Ir. R. Andry I. Sukmoputro, M.M
N I P : 19670504 199403 1 009
Pangkat : Pembina Tk.I, IV/b
Jabatan : Kepala BPSPL Pontianak
2. N a m a : Graziano Raymond P., S.Pi, M.Si
N I P : 19850108 201012 1 003
Pangkat : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Subbagian Umum BPSPL Pontianak
3. N a m a : M. Husnul Aini, S.St.Pi., M.E
N I P : 19821025 200901 1 004
Pangkat/Gol : Penata Tk.I, III/d
Jabatan : Subkoordinator Program dan Evaluasi BPSPL Pontianak
4. N a m a : Andrian Saputra, S.St.Pi
N I P : 19700123 199803 1 004
Pangkat/Gol : Penata Tk.I, III/c
Jabatan : Subkoordinator Pendayagunaan dan Pelestarian

Telah dilakukan rapat Tim Penilai Penilai Pegawai Negeri Sipil Teladan untuk menilai Pegawai Negeri Sipil Teladan Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak Semester I 2023.

Rapat dipimpin oleh Ketua dan dihadiri oleh para Anggota Tim Penilai dengan hasil penilaian Pegawai Negeri Sipil Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak Semester I 2023 (daftar terlampir).

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

1. Ir. R. Andry I. Sukmoputro, M.M



(.....)

2. Graziano Raymond P., S.Pi, M.Si



(.....)

3. M. Husnul Aini, S.St.Pi., M.E



(.....)

4. Andrian Saputra, S.St.Pi



(.....)

No	Aspek	Kedisiplinan (30%)			Integritas (20%)				Profesionalisme (20%)				Penilaian Prestasi Kerja PNS (20%)		Kreativitas dan Inovasi (5%)	Jumlah
		Ketaatan pada kode etik pegawai	Ketaatan pada aturan jam kerja		Konsisten dalam bersikap	Kejujuran dalam melaksanakan tugas	Berani menanggung Risiko	Ketaatan dalam penyampaian LHKPN/LHKASN	Komitmen dalam pelaksanaan tugas dan fungsi	Ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas	Pemahaman terhadap tugas fungsi yang diemban	Ketaatan terhadap SOP standar pelayanan saat melaksanakan pelayanan publik				
Bobot		Baik (11 - 15)	Akumulasi ketidakhadiran 0 hari	15	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (6-10)	91 ke atas	16 - 20	Baik (4-5)	
		Sedang (6 - 10)	Akumulasi ketidakhadiran 0.01 – 2 hari	11-14	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (3-5)	76 - 90	11-14	Sedang (2-3)	
		Rendah (1-5)	Akumulasi ketidakhadiran 2 - 5 hari	6-10	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (2-1)	61 - 75	6-10	Rendah (1)	
			Akumulasi ketidakhadiran ≥ 5 hari	1-5									60 ke bawah	1-5		
1	VITA FITRIANA MAYASARI, S.Si.	13	15		4	4	4	4	4	4	4	7		14	4	80
2	HANIZAM, S.St.Pi	12	15		4	4	4	4	4	4	5	6		14	4	79
3	PRAMITA PUTRI UTAMI	12	15		4	4	3	4	4	4	4	6		14	3	76
4	RIYAN DENESTIYANTO, S.Kel	12	15		4	4	3	4	4	4	4	6		14	3	76
5	HETTY PRIYANTI EFENDI, S.St.Pi	12	15		4	4	3	4	4	4	4	6		14	3	75
6	DESPRIYANTO SUPRIADI, S.Pi	12	15		4	4	3	4	4	4	4	6		14	3	75
7	AKMAL FATHU ROHMAN, S.Si.	11	15		4	4	3	4	4	3	4	6		14	3	73
8	Dwi Listyaningsih	12	16		4	4	3	4	4	4	4	6		11	3	75
9	KETY INTANA JANESONIA,	11	15		4	4	3	4	4	4	4	6		12	4	75
10	NUR FATMALA, S.T.	12	18		4	4	3	4	4	3	4	6		10	3	75
11	KHOLQI AZAM RIZALDI, S.T.	12	15		4	4	3	4	4	3	4	6		11	4	74
12	Ratih Tribuwana	12	15		4	4	3	4	4	4	4	6		11	3	74
13	Ari Purwandari	12	15		4	4	3	4	4	3	4	6		12	3	74
14	Enjang Hernandi Hidayat	12	15		4	3	3	4	4	3	4	6		11	3	72
15	APRIZAL JUNAIDI, S.KEL.	11	14		4	4	3	4	4	3	4	6		14	3	74
16	ALIF HIDAYAT KASIM, S.T.	11	17		4	4	3	4	4	3	4	6		11	4	75
17	PRIO SAMBODO, S.T.	12	15		4	4	3	4	4	4	4	6		11	3	74
18	FITRI	11	17		4	4	3	4	4	3	4	6		11	3	74
19	Anggun Nurlisa	11	15		4	4	3	4	4	4	4	6		12	3	74
20	KAISAR PARTI HASUDUNGAN, S.Si.	11	14		4	4	3	3	4	4	4	6		12	4	73
21	ATIKAH MAULIDYAH, S.T.	12	17		3	4	3	4	4	3	4	6		11	3	74
22	RICKY, S.Kom	11	14		4	4	3	4	4	4	4	6		11	3	72
23	LINTANG	12	14		4	4	3	4	4	3	4	6		11	3	72
24	Hendrikus	10	15		3	4	3	4	4	4	4	6		12	3	72
25	EKO RAHMANZA PUTRA	11	14		4	3	3	4	3	3	4	6		14	3	72
26	CARISSA PARESKY ARISAGY, S.Pi	10	14		4	4	3	4	4	3	4	6		12	3	71

No	Aspek	Kedisiplinan (30%)			Integritas (20%)				Profesionalisme (20%)				Penilaian Prestasi Kerja PNS (20%)		Kreativitas dan Inovasi (5%)	Jumlah
		Ketaatan pada kode etik pegawai	Ketaatan pada aturan jam kerja		Konsisten dalam bersikap	Kejujuran dalam melaksanakan tugas	Berani menanggung Risiko	Ketaatan dalam penyampaian LHKPN/LHKASN	Komitmen dalam pelaksanaan tugas dan fungsi	Ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas	Pemahaman terhadap tugas fungsi yang diemban	Ketaatan terhadap SOP standar pelayanan saat melaksanakan pelayanan publik				
Bobot		Baik (11 - 15)	Akumulasi ketidakhadiran 0 hari	15	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (6-10)	91 ke atas	16 - 20	Baik (4-5)	
		Sedang (6 - 10)	Akumulasi ketidakhadiran 0.01 – 2 hari	11-14	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (3-5)	76 - 90	11-14	Sedang (2-3)	
		Rendah (1-5)	Akumulasi ketidakhadiran 2 - 5 hari	6-10	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (2-1)	61 - 75	6-10	Rendah (1)	
			Akumulasi ketidakhadiran ≥ 5 hari	1-5									60 ke bawah	1-5		
27	MUHAMAD WAHYU AL HADI, S.Pi	11	14		4	4	3	4	4	3	4	6		11	3	71
28	EKI SAPUTRA RISJA, S.E	10	14		4	4	3	4	3	3	4	6		13	3	71
29	YULIANTI	11	14		4	4	3	4	4	3	4	6		10	3	70
30	LEO	11	17		4	4	3	4	4	3	4	6		10	3	73
31	ZUMRI	11	14		4	4	3	4	4	3	4	6		13	3	73
32	Tiar Evi Yani	11	14		3	4	3	4	3	3	4	6		11	3	69
33	Amak Priyatna	10	14		3	3	3	4	2	2	3	5		11	3	63
34	M. Andry W.	10	14		3	3	3	4	3	2	4	6		13	3	68
35	YUDA SANISWAN	10	14		4	3	3	4	4	3	4	6		10	3	68
36	REZHA	10	14		3	4	3	4	3	3	4	6		11	4	69
37	VITO	11	14		3	3	3	4	4	3	3	6		11	4	69

PIAGAM PEGAWAI TELADAN



PIAGAM PENGHARGAAN PEGAWAI TELADAN

SEMESTER I TAHUN 2023

DIBERIKAN KEPADA

Vita Fitriana Mayasari, S.Si.

Pontianak, 17 Juli 2023



Syarif Iwan Taruna Alkadrie, S.T., M.Si.

Kepala Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak
Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan, Berakhlak Baik, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

PASTI
Profesional Amanah Sederhana
Terapan Inovatif

LAPORAN
PENGAWASAN KEPATUHAN TERHADAP
KODE ETIK PEGAWAI
SEMESTER II TAHUN 2023



BALAI PENGELOLAAN SUMBERDAYA PESISIR DAN LAUT PONTIANAK
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN DAN RUANG LAUT
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas ridho-Nya kami Tim Pengawas Kode Etik di lingkungan Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak, dapat menyelesaikan Laporan Pengawasan Kepatuhan terhadap Kode Etik Pegawai di lingkungan Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak. Laporan ini meliputi pengawasan kepatuhan pegawai terhadap Kode Etik yang selanjutnya menjadi dasar Penilaian Pegawai Negeri Sipil Teladan BPSPL Pontianak Semester II 2023.

Pengawasan kepatuhan terhadap kode etik dilaksanakan melalui observasi langsung oleh tim pengawas kode etik dan penanganan pengaduan terkait adanya dugaan pelanggaran. Upaya penegakan kode etik pegawai yaitu dengan memberikan sanksi terhadap pelanggaran kode etik sesuai dengan peraturan yang berlaku dan memberikan penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah menunjukkan kinerja dan prestasi yang baik dalam rangka peningkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BPSPL Pontianak.

Akhir kata, Tim Pengawas Kode Etik telah melaksanakan tugas secara maksimal sesuai dengan peraturan dan yang berlaku.

Pontianak, Desember 2023
Kepala Balai,



Syarif Iwan Taruna Alkadrie, S.T., M.Si

**LAPORAN PENGAWASAN KEPATUHAN TERHADAP KODE ETIK
BALAI PENGELOAAN SUMBERDAYA PESISIR DAN LAUT PONTIANAK
SEMESTER II 2023**

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan Pegawai yang bersih, berwibawa dan bertanggungjawab serta memiliki integritas dalam menjalankan tugas di Lingkup Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak diperlukan peningkatan disiplin dan kepatuhan terhadap Kode Etik Pegawai di Lingkup BPSPL Pontianak. BPSPL Pontianak telah menetapkan Kode Etik Pegawai BPSPL Pontianak.

Dalam hal pengawasan pelaksanaan Kode Etik Pegawai, dibentuk Tim pengawas kode etik Pegawai yang ditetapkan oleh Kepala BPSPL Pontianak sesuai dengan Surat Tugas Nomor B.1397/BPSPL.2/KP.440/VIII/2023. Tugas dan wewenang Tim Pengawas Kode Etik sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Kode Etik di lingkungan Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak;
- b. Memeriksa Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak yang melakukan pelanggaran baik secara lisan maupun secara tertulis, yang dituangkan dalam dokumen;
- c. Melaksanakan rapat yang dihadiri seluruh anggota terhadap penegakan pelanggaran Kode Etik di lingkungan Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak;
- d. Mengambil keputusan yang diperlukan secara musyawarah dan mufakat terhadap hasil pemeriksaan dan mendengarkan pembelaan diri dari PNS yang disangka melanggar kode etik;
- e. Memutuskan keputusan dengan suara terbanyak, apabila hasil musyawarah tidak disepakati dan keputusan ini bersifat final;
- f. Menyampaikan hasil keputusan hasil sidang kepada pejabat yang berwenang sebagai bahan dalam memberikan sanksi moral dan /atau sanksi lainnya kepada PNS yang bersangkutan.

- g. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab selaku Tim Penilai PNS Teladan sebagaimana diatur pada Petunjuk Teknis Penilaian PNS Teladan di Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak.

Dalam penerapan kode etik pegawai, perlu diberikan *reward* dan *punishment* sebagai pendorong kepatuhan pegawai pada aturan etika/perilaku yang berlaku. *Reward* diberikan untuk pegawai yang taat pada kode etik yang berlaku dan menunjukkan kinerja yang optimal dan layak menjadi contoh bagi pegawai lain.

II. PELAKSANAAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER-22/MEN/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.19/MEN/2009;
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.25/MEN/2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.5/PERMEN-KP/2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
11. Peraturan Direktur Jenderal Pengelolaan Ruang Laut Nomor 1/PER-DJPRL/2018 tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut
12. Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak Nomor B.1396/BPSPL.2/KP.810/IX/2023;

13. Petunjuk Teknis Penilaian Pegawai Negeri Sipil Teladan di Lingkungan Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak;
14. Surat Tugas Nomor B.1397/BPSPL.2/KP.440/VIII/2023 tanggal 3 Agustus 2023.

B. Hasil Pengawasan Kepatuhan terhadap Kode Etik

1. Pengawasan kepatuhan terhadap kode etik pegawai dilaksanakan secara berkala setiap semester melalui observasi terhadap seluruh pegawai serta penanganan pengaduan terkait adanya dugaan pelanggaran;
2. Pengawasan kepatuhan terhadap kode etik pegawai mencakup seluruh butir kewajiban dan larangan dalam kode etik pegawai di lingkungan BPSPL Pontianak;
3. Adapun hasil pengawasan kepatuhan terhadap kode etik pegawai semester II 2023 sebagaimana tertuang dalam tabel 1 dan 2.

Tabel 1. Pengawasan kepatuhan kewajiban Kode Etik pegawai BPSPL Pontianak

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

No	Kewajiban	Amak	Aprizal	Akmal	Kety	Prio	Ratih	Atikah	Kaisar	Despri	Yulianti
		23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	Bekerja secara profesional dalam melaksanakan pengelolaan sumberdaya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil sesuai SOP yang telah ditetapkan	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Memelihara, menjaga dan memanfaatkan lingkungan laut, pesisir dan pulau-pulau kecil secara bertanggung jawab dan lestari	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Memegang sumpah dan janji jabatan	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Menjamin integritas dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, yaitu bersikap jujur dalam perbuatan maupun tingkah laku	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Mentaati dan mematuhi tata tertib disiplin kerja berupa ketentuan jam kerja serta memanfaatkan jam kerja untuk kepentingan kedinasan dan atau organisasi	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√
6	Menjaga kesopanan berpakaian	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Menjaga kesopanan baik dalam berpakaian maupun dalam bertutur kata	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√
8	Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√
9	Melaporkan penolakan dan/atau penerimaan gratifikasi	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√
10	Menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√

	Negara (LHKPN) dan/atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)										
11	Menjaga nama baik Korps Pegawai dan institusi Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√
12	Mengidentifikasi setiap potensi benturan kepentingan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan segera memberitahukan kepada atasan langsung	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√
13	Memelihara dan menjaga barang inventaris kantor dengan baik	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√
14	Melaksanakan/mengikuti kegiatan Upacara Bendera untuk memperingati hari-hari besar Nasional	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√
15	Selama mengikuti rapat, mematikan (silent) nada dering Handphone (HP)	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√
16	Pada saat melakukan pelayanan Penerbitan Rekomendasi Perdagangan Hiu dan Pari: a. Melayani Sepenuh Hati diawali Senyum Salam Sapa b. Memberi Mutu Pelayanan sesuai SOP dan Standar Pelayanan c. Menerima Kritik dan Saran untuk perbaikan d. Melayani dengan Profesional Amanah	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√

[illegible]

No	Kewajiban	Lintang	Fitri	Heri	Moch. Rezha	Leo	Sy. Zumri	Vito	Achmad Riswanto
		33	34	35	36	37	38	39	40
1	Bekerja secara profesional dalam melaksanakan pengelolaan sumberdaya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil sesuai SOP yang telah ditetapkan	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√
2	Memelihara, menjaga dan memanfaatkan lingkungan laut, pesisir dan pulau-pulau kecil secara bertanggung jawab dan lestari	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√
3	Memegang sumpah dan janji jabatan	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√
4	Menjamin integritas dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, yaitu bersikap jujur dalam perbuatan maupun tingkah laku	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√
5	Mentaati dan mematuhi tata tertib disiplin kerja berupa ketentuan jam kerja serta memanfaatkan jam kerja untuk kepentingan kedinasan dan atau organisasi	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√
6	Menjaga kesopanan berpakaian	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√
7	Menjaga kesopanan baik dalam berpakaian maupun dalam bertutur kata	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√
8	Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√

9	Melaporkan penolakan dan/atau penerimaan gratifikasi	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√
10	Menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan/atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√
11	Menjaga nama baik Korps Pegawai dan institusi Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√
12	Mengidentifikasi setiap potensi benturan kepentingan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan segera memberitahukan kepada atasan langsung	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√
13	Memelihara dan menjaga barang inventaris kantor dengan baik	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√
14	Melaksanakan/mengikuti kegiatan Upacara Bendera untuk memperingati hari-hari besar Nasional	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√
15	Selama mengikuti rapat, mematikan (silent) nada dering Handphone (HP)	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√
16	Pada saat melakukan pelayanan Penerbitan Rekomendasi Perdagangan Hiu dan Pari: a. Melayani Sepenuh Hati diawali Senyum Salam Sapa	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√

	b. Memberi Mutu Pelayanan sesuai SOP dan Standar Pelayanan c. Menerima Kritik dan Saran untuk perbaikan d. Melayani dengan Profesional Amanah Senyum tanpa Imbalan (PASTI) e. Petugas pelayanan memakai kemeja Hijau Pelayanan f. Memakai sepatu dengan menyesuaikan kondisi di lapangan								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Catatan :

1. Pemantauan dilaksanakan oleh tim pengawas kode etik
2. Tanda (√) adalah pegawai melaksanakan kewajiban sesuai butir kode etik berdasarkan observasi tim pengawas kode etik, tidak ada nya temuan atasan langsung terkait dugaan pelanggaran, dan tidak ada pengaduan terkait dugaan pelanggaran

No	Kewajiban	Graziano	M. Husnul	Andrian	Dwi
		41	42	43	44
1	Bekerja secara profesional dalam melaksanakan pengelolaan sumberdaya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil sesuai SOP yang telah ditetapkan	√	√	√	√
2	Memelihara, menjaga dan memanfaatkan lingkungan laut, pesisir dan pulau-pulau kecil secara bertanggung jawab dan lestari	√	√	√	√
3	Memegang sumpah dan janji jabatan	√	√	√	√
4	Menjamin integritas dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, yaitu bersikap jujur dalam perbuatan maupun tingkah laku	√	√	√	√
5	Mentaati dan mematuhi tata tertib disiplin kerja berupa ketentuan jam kerja serta memanfaatkan jam kerja untuk kepentingan kedinasan dan atau organisasi	√	√	√	√
6	Menjaga kesopanan berpakaian	√	√	√	√
7	Menjaga kesopanan baik dalam berpakaian maupun dalam bertutur kata	√	√	√	√
8	Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik	√	√	√	√
9	Melaporkan penolakan dan/atau penerimaan gratifikasi	√	√	√	√
10	Menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan/atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	√	√	√	√
11	Menjaga nama baik Korps Pegawai dan institusi Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak	√	√	√	√
12	Mengidentifikasi setiap potensi benturan kepentingan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan segera memberitahukan kepada atasan langsung	√	√	√	√
13	Memelihara dan menjaga barang inventaris kantor dengan baik	√	√	√	√
14	Melaksanakan/mengikuti kegiatan Upacara Bendera untuk memperingati hari-hari besar Nasional	√	√	√	√
15	Selama mengikuti rapat, mematikan (silent) nada dering Handphone (HP)	√	√	√	√
16	Pada saat melakukan pelayanan Penerbitan Rekomendasi Perdagangan Hiu dan Pari: a. Melayani Sepenuh Hati diawali Senyum Salam Sapa b. Memberi Mutu Pelayanan sesuai SOP dan Standar Pelayanan c. Menerima Kritik dan Saran untuk perbaikan d. Melayani dengan Profesional Amanah Senyum tanpa Imbalan (PASTI) e. Petugas pelayanan memakai kemeja Hijau Pelayanan f. Memakai sepatu dengan menyesuaikan kondisi di lapangan	√	√	√	√

Catatan :

1. Pemantauan dilaksanakan oleh atasan langsung
2. Tanda (√) adalah pegawai melaksanakan kewajiban sesuai butir kode etik berdasarkan observasi tim pengawas kode etik, tidak ada nya temuan atasan langsung terkait dugaan pelanggaran, dan tidak ada pengaduan terkait dugaan pelanggaran

Tabel 2. Pengawasan kepatuhan pegawai BPSPL Pontianak terhadap larangan

[illegible]

[illegible]

No	Kewajiban	Amak	Aprizal	Akmal	Kety	Prio	Ratih	Atikah	Kaisar	Despri	Yulianti
		23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	Berpartisipasi sebagai kader partai politik dan melaksanakan kegiatan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Menyalahgunakan wewenang	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Memanfaatkan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Membuat, mengkonsumsi, memperdagangkan dan atau mendistribusikan segala bentuk narkotika dan atau minuman keras dan atau obat-obatan psikotropika dan atau barang terlarang lainnya	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Melakukan perbuatan asusila dan berjudi	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Bersikap diskriminatif dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan kepada pegawai dan masyarakat	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Merokok di ruang kerja, lobby, lorong ataupun di depan/teras kantor	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Menerima gratifikasi	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-	-	-	-

No	Kewajiban	Lintang	Fitri	Heri	Moch. Rezha	Leo	Sy. Zumri	Vito	Achmad Riswanto
		33	34	35	36	37	38	39	40
1	Berpartisipasi sebagai kader partai politik dan melaksanakan kegiatan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku	-	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-
2	Menyalahgunakan wewenang	-	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-
3	Memanfaatkan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain	-	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-
4	Membuat, mengonsumsi, memperdagangkan dan atau mendistribusikan segala bentuk narkotika dan atau minuman keras dan atau obat-obatan psikotropika dan atau barang terlarang lainnya	-	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-
5	Melakukan perbuatan asusila dan berjudi	-	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-
6	Bersikap diskriminatif dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan kepada pegawai dan masyarakat	-	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-
7	Merokok di ruang kerja, lobby, lorong ataupun di depan/teras kantor	-	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-
8	Menerima gratifikasi	-	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-

Catatan :

1. Pemantauan dilaksanakan oleh tim pengawas kode etik
2. Tanda (-) adalah tidak terjadi pelanggaran butir larangan kode etik berdasarkan observasi tim pengawas kode etik, tidak ada nya temuan atasan langsung terkait dugaan pelanggaran, dan tidak ada pengaduan terkait dugaan pelanggaran

No	Kewajiban	Graziano	M. Husnul	Andrian	Dwi
		41	42	43	44
1	Berpartisipasi sebagai kader partai politik dan melaksanakan kegiatan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku	-	-	-	-
2	Menyalahgunakan wewenang	-	-	-	-
3	Memanfaatkan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain	-	-	-	-
4	Membuat, mengkonsumsi, memperdagangkan dan atau mendistribusikan segala bentuk narkotika dan atau minuman keras dan atau obat-obatan psikotropika dan atau barang terlarang lainnya	-	-	-	-
5	Melakukan perbuatan asusila dan berjudi	-	-	-	-
6	Bersikap diskriminatif dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan kepada pegawai dan masyarakat	-	-	-	-
7	Merokok di ruang kerja, lobby, lorong ataupun di depan/teras kantor	-	-	-	
8	Menerima gratifikasi	-	-	-	

Catatan :

1. Pemantauan dilaksanakan oleh atasan langsung

Tanda (-) adalah tidak terjadi pelanggaran butir larangan kode etik berdasarkan observasi tim pengawas kode etik, tidak ada nya temuan atasan langsung terkait dugaan pelanggaran, dan tidak ada pengaduan terkait dugaan pelanggaran

4. Hasil pengawasan kepatuhan terhadap butir kewajiban dan larangan Semester II 2023 yang mencakup hasil observasi tim pengawas kode etik dan atasan langsung tim pengawas kode etik serta tidak adanya pengaduan terkait dugaan pelanggaran, yaitu tidak terdapat pelanggaran terhadap butir kewajiban dan larangan kode etik pegawai BPSPL Pontianak;
5. Berdasarkan hasil pengawasan kepatuhan terhadap kode etik pegawai BPSPL Pontianak selama Semester II 2023, seluruh pelaksana memenuhi syarat (dengan tetap memperhatikan persyaratan lainnya) untuk penilaian Pegawai Negeri Sipil Teladan Semester II 2023;
6. PNS yang dicalonkan sebagai PNS Teladan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Nilai prestasi kerja selama 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik;
 - b. Tidak pernah mendapat hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Tidak pernah dihukum penjara/kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan dan/atau tindak pidana kejahatan jabatan dan/atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan atau pekerjaannya;
 - d. Tidak sedang dalam proses peradilan karena dugaan melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan dan/atau tindak pidana kejahatan jabatan dan/atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan atau pekerjaannya;
7. Dalam rangka peningkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BPSPL Pontianak, perlu diberikan penghargaan dan dilakukan penilaian kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah menunjukkan kinerja dan prestasi yang baik. Penilaian PNS Teladan dilaksanakan sesuai dengan pedoman penilaian yaitu :
 - a. Kepribadian/Perilaku
 - 1) Kedisiplinan (dengan bobot 30%)
 - a) Ketaatan pada kode etik pegawai
 - b) Ketaatan pada aturan jam kerja

- 2) Integritas diwujudkan dalam bentuk konsisten, percaya diri, motivasi tinggi, dan dapat dipercaya (dengan bobot 20%)
 - a) Konsisten dalam bersikap
 - b) Kejujuran dalam melaksanakan tugas
 - c) Berani menanggung risiko
 - d) Ketaatan dalam penyampaian LHKPN/LHKASN
- 3) Profesionalisme (dengan bobot 25%)
 - a) Komitmen dalam pelaksanaan tugas dan fungsi
 - b) Ketepatan waktu dan ketelitian dalam penyelesaian tugas
 - c) Pemahaman terhadap tugas dan fungsi yang diemban
 - d) Ketaatan terhadap SOP dan Standar Pelayanan saat melaksanakan Pelayanan Publik

b. Prestasi Kerja dan Inovasi (dengan Bobot 25%)

8. Berdasarkan hasil penilaian Tim penilai PNS teladan adalah sebagaimana Mekanisme penilaian PNS Teladan:
 - a. Penilaian PNS Teladan dilaksanakan oleh Tim Penilai dengan melakukan penelitian dan penilaian berdasarkan dokumen Sasaran kerja Pegawai, rekapitulasi kehadiran pegawai, dan observasi;
 - b. Tim penilai mengisi daftar isian penilaian Pegawai Negeri Sipil Teladan di Lingkungan Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam laporan ini;
 - c. PNS yang terpilih menjadi PNS Teladan yaitu PNS yang memperoleh skor tertinggi berdasarkan indikator penilaian.
9. Pegawai Negeri Sipil Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak yang memperoleh nilai tertinggi dan diusulkan menjadi Pegawai Negeri Sipil Teladan Semester II 2023 yaitu Sdr. Despriyanto Supriadi, S.Pi dengan nilai 82.

III. KESIMPULAN

- A. Pengawasan kepatuhan terhadap kode etik pegawai mencakup seluruh butir kewajiban dan larangan dalam kode etik pegawai di lingkungan BPSPL Pontianak dilaksanakan setiap semester;
- B. Hasil pengawasan kepatuhan terhadap butir kewajiban dan larangan semester II 2023 yang mencakup hasil observasi tim pengawas kode etik dan atasan langsung tim pengawas kode etik serta tidak adanya pengaduan terkait dugaan pelanggaran, yaitu tidak terdapat pelanggaran terhadap butir kewajiban dan larangan kode etik pegawai BPSPL Pontianak;
- C. Pegawai Negeri Sipil Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak yang memperoleh nilai tertinggi dan diusulkan menjadi Pegawai Negeri Sipil Teladan Semester II 2023 yaitu Sdr. Despriyanto Supriadi, S.Pi dengan nilai 82.

LAMPIRAN
REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI



Rekapitulasi Kehadiran
Unit Kerja : BALAI PENGELOLAAN SD PESISIR & LAUT PONTIANAK
Periode: Juli 2023
Dibuat Tanggal : 24-01-2024

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
SYARIF IWAN TARUNA ALKADRIE - 19740513 2009011 004	20	9	0	0	0	1	0	10				0	0	0	0	0	0		0	0	0
EKI SAPUTRA RISJA - 19910115 2015031 004	20	16	0	0	0	0	0	4	19	19		0	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMMAD HUSNUL AINI - 19821025 2009011 004	20	9	0	0	0	0	0	11				0	0	0	0	0	0		0	0	0
HANIZAM - 19791001 201012 1 001	20	20	0	0	0	0	0	0	6	6		0	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMAD WAHYU AL HADI - 19951121 2019021 002	20	16	0	0	0	0	0	4	15	15		0	0	0	0	0	0		0	0	0
HERI SETIAWAN - 19961007 2020121 002	20	0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0
EKO RAHMANZA PUTRA - 19871124 2009011 001	20	18	0	0	0	0	0	2	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
RATIH TRIBUWANA DHEWI -	20	16	0	0	0	0	0	4			240	0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
19870225 201503 2 002																					
KAISAR PARTI HASUDUNGAN - 19960922 201902 1 001	20	15	0	0	0	0	0	5				0	0	0	0	0	0		0	0	0
KETY INTANA JANESONIA - 19920622 201902 2 008	20	18	0	0	0	0	0	2			240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
MOH. REZHA SABDA FIRDAUS - 19970524 202012 1 001	20	9	0	0	1	0	0	5	0	0		5	0	0	0	0	0		0	0	0
URAI RIDHO ABDUSSYAHIID MA`AARIJ FITRAH BANARSYADHIMI - 19930128 201801 1 001	20	15	0	0	0	0	0	5	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
VITO DHARMAWAN - 19970306 202012 1 003	20	13	0	0	0	0	0	2			240	5	0	0	0	0	0		0	0	0
AMAK PRIYATNA - 19780905 201212 1 002	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ATIKAH MAULIDYAH - 19950824 201902 2 007	20	13	0	0	0	0	0	2				5	0	0	0	0	0		0	0	0
CARISSA PARESKY ARISAGY - 19931209 201902 2 004	20	15	0	0	0	0	0	5	0	0	480	0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
LEO OSCAR - 19961120 202012 1 001	20	17	0	0	0	0	0	3			240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
RIYAN DENESTIYANTO - 19920105 201902 1 003	20	12	0	0	0	0	0	3				5	0	0	0	0	0		0	0	0
FITRI MAHARANI - 19950306 202012 2 001	20	5	0	0	0	0	0	0				0	0	15	0	0	0		0	0	0
YUDA SANISWAN - 19851228 201012 1 001	20	16	0	0	0	0	0	4	22	22		0	0	0	0	0	0		0	0	0
PRIO SAMBODO - 19910901 201902 1 004	20	14	0	0	0	0	0	6	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
NUR FATMALA - 19950225 201902 2 003	20	15	0	0	0	0	0	4	0	0		0	1	0	0	0	0		0	0	0
YULIANTI SRI REJEKI - 19890712 202012 2 002	20	19	0	0	0	0	0	1	0	0	480	0	0	0	0	0	0		0	0	0
KHOLQI AZAM RIZALDI - 19961021 201902 1 001	20	14	0	0	0	0	0	6				0	0	0	0	0	0		0	0	0
DESPRIYANTO SUPRIADI - 19961221 201902 1 002	20	13	0	0	0	0	0	4				3	0	0	0	0	0		0	0	0
SYARIF ZUMRI ARZA - 19970509 202012 1 001	20	3	0	0	0	0	0	2	36	36		0	0	15	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
APRIZAL JUNAIDI - 19860421 201503 1 002	20	15	0	0	0	0	0	5				0	0	0	0	0	0		0	0	0
ALIF HIDAYAT KASIM - 19960331 201902 1 002	20	8	0	0	0	0	0	9	0	0		3	0	0	0	0	0		0	0	0
LINTANG MURPRATIWI - 19950704 202012 2 003	20	16	0	0	0	0	0	3	0	0	240	1	0	0	0	0	0		0	0	0
HENDRIKUS LUAT MARING - 19880504 200801 1 002	20	16	0	0	0	0	0	4	8	8		0	0	0	0	0	0		0	0	0
GRAZIANO RAYMOND P. - 19850108 201012 1 003	20	10	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		10	0	0
VITA FITRIANA MAYASARI - 19961203 201902 2 003	20	16	0	0	0	0	0	4				0	0	0	0	0	0		0	0	0
AKMAL FATHU ROHMAN - 19950529 201902 1 005	20	19	0	0	0	0	0	1				0	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMMAD ANDRY WIRATMAN - 19790831 200502 1 001	20	17	0	0	0	0	0	3	0	0	240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
ARI PURWANDARI - 19870916 201012 2 004	20	18	0	0	0	0	0	0	0	0		2	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
PRAMITA PUTRI UTAMI - 19890814 200801 2 001	20	17	0	0	0	0	0	0	0	0		3	0	0	0	0	0		0	0	0
TIAR EVI YANI - 19770513 201012 2 001	20	11	0	0	0	0	0	4		240		5	0	0	0	0	0		0	0	0
SJ. DJUNAIDI - 19700307 199303 1 005	20	18	0	0	0	0	0	2				0	0	0	0	0	0		0	0	0
HETTY PRIYANTI EFENDI - 19860207 201012 2 001	20	15	0	0	0	0	0	5			240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
ANDRIAN SAPUTRA - 19881029 201012 1 001	20	17	0	0	0	0	0	3			240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
ANGGUN NURLISA - 19881112 201012 2 002	20	0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	20	0	0		0	0	0
RICKY - 19811105 200912 1 001	20	9	0	0	0	0	0	10				1	0	0	0	0	0		0	0	0
ENJANG HERNANDI HIDAYAT - 19891011 201403 1 001	20	16	0	0	0	0	0	4		480	240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
DWI LISTYANINGSIH - 19820314 200901 2 002	20	16	0	0	0	0	0	4	6	246	240	0	0	0	0	0	0		0	0	0



Rekapitulasi Kehadiran
Unit Kerja : BALAI PENGELOLAAN SD PESISIR & LAUT PONTIANAK
Periode: Agustus 2023
Dibuat Tanggal : 24-01-2024

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
SYARIF IWAN TARUNA ALKADRIE - 19740513 2009011004	22	9	0	0	0	0	0	13				0	0	0	0	0	0		0	0	0
EKI SAPUTRA RISJA - 19910115 2015031004	22	18	0	0	0	0	0	4	16	16	240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
HANIZAM - 19791001 201012 1001	22	13	0	0	0	0	0	9	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMMAD HUSNUL AINI - 19821025 2009011004	22	11	0	0	0	0	0	11		240	240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
RIYAN DENESTIYANTO - 19920105 2019021003	22	18	0	0	0	0	0	4			240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
FITRI MAHARANI - 19950306 2020122001	22	18	0	0	0	0	0	4				0	0	0	0	0	0		0	0	0
YUDA SANISWAN - 19851228 201012 1001	22	18	0	0	0	0	0	4	13	13		0	0	0	0	0	0		0	0	0
PRIO SAMBODO - 19910901 2019021004	22	16	0	0	0	0	0	6	0	0	201	0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
NUR FATMALA - 19950225 201902 2 003	22	17	0	0	0	0	0	5	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
YULIANTI SRI REJEKI - 19890712 202012 2 002	22	19	0	0	0	0	0	2	0	0		0	1	0	0	0	0		0	0	0
KHOLQI AZAM RIZALDI - 19961021 201902 1 001	22	17	0	0	0	0	0	5	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
DESPRIYANTO SUPRIADI - 19961221 201902 1 002	22	19	0	0	0	0	0	3	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
SYARIF ZUMRI ARZA - 19970509 202012 1 001	22	22	0	0	0	0	0	0	136	136		0	0	0	0	0	0		0	0	0
APRIZAL JUNAIDI - 19860421 201503 1 002	22	1	0	0	0	0	0	3	0	0		5	0	0	0	0	0		0	0	0
ALIF HIDAYAT KASIM - 19960331 201902 1 002	22	14	0	0	1	0	0	7	0	240		0	0	0	0	0	0		0	0	0
LINTANG MURPRATIWI - 19950704 202012 2 003	22	18	0	0	0	0	0	4	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMAD WAHYU AL HADI - 19951121 201902 1 002	22	20	0	0	0	0	0	0	20	20		2	0	0	0	0	0		0	0	0
HERI SETIAWAN - 19961007 202012 1 002	22	0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
RATIH TRIBUWANA DHEWI - 19870225 201503 2 002	22	17	0	0	0	0	0	5	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
KAISAR PARTI HASUDUNGAN - 19960922 201902 1 001	22	17	0	0	0	0	0	5			240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
KETY INTANA JANESONIA - 19920622 201902 2 008	22	14	0	0	0	0	0	8	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
MOH. REZHA SABDA FIRDAUS - 19970524 202012 1 001	22	7	0	0	1	0	0	14	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
EKO RAHMANZA PUTRA - 19871124 200901 1 001	22	14	0	0	0	0	0	6	0	0	480	2	0	0	0	0	0		0	0	0
URAI RIDHO ABDUSSYAHIID MA`AARIJ FITRAH BANARSYADHIMI - 19930128 201801 1 001	22	14	0	0	0	0	0	8	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
VITO DHARMAWAN - 19970306 202012 1 003	22	17	0	0	0	0	0	5	12	12	240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
AMAK PRIYATNA - 19780905 201212 1 002	22	14	0	0	0	0	0	8	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ATIKAH MAULIDYAH -	22	18	0	0	0	0	0	4				0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
19950824 201902 2 007																					
CARISSA PARESKY ARISAGY - 19931209 201902 2 004	22	16	0	0	0	0	0	6	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
LEO OSCAR - 19961120 202012 1 001	22	22	0	0	0	0	0	0			240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
TIAR EVI YANI - 19770513 201012 2 001	22	22	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0
PRAMITA PUTRI UTAMI - 19890814 200801 2 001	22	22	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
GRAZIANO RAYMOND P. - 19850108 201012 1 003	22	10	0	0	0	0	0	5		240	240	1	0	0	0	0	0		6	0	0
VITA FITRIANA MAYASARI - 19961203 201902 2 003	22	16	0	0	0	0	0	1	0	0		5	0	0	0	0	0		0	0	0
HENDRIKUS LUAT MARING - 19880504 200801 1 002	22	18	0	0	0	0	0	4	0	240		0	0	0	0	0	0		0	0	0
AKMAL FATHU ROHMAN - 19950529 201902 1 005	22	15	0	0	0	0	0	7			480	0	0	0	0	0	0		0	0	0
ARI PURWANDARI - 19870916 201012 2 004	22	19	0	0	0	0	0	3	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
MUHAMMAD ANDRY WIRATMAN - 19790831 200502 1 001	22	22	0	0	0	0	0	0	0	0	240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
ANGGUN NURLISA - 19881112 201012 2 002	22	18	0	0	0	0	0	0	1	1		0	0	0	4	0	0		0	0	0
RICKY - 19811105 200912 1 001	22	8	0	0	0	0	0	14			240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
ENJANG HERNANDI HIDAYAT - 19891011 201403 1 001	22	14	0	0	0	0	0	8	0	0	720	0	0	0	0	0	0		0	0	0
DWI LISTYANINGSIH - 19820314 200901 2 002	22	16	0	0	0	0	0	3	22	502		3	0	0	0	0	0		0	0	0
SJ. DJUNAIDI - 19700307 199303 1 005	22	14	0	0	0	0	0	8				0	0	0	0	0	0		0	0	0
HETTY PRIYANTI EFENDI - 19860207 201012 2 001	22	15	0	0	0	0	0	7				0	0	0	0	0	0		0	0	0
ANDRIAN SAPUTRA - 19881029 201012 1 001	22	5	0	0	0	0	0	13				4	0	0	0	0	0		0	0	0



Rekapitulasi Kehadiran

Unit Kerja : BALAI PENGELOLAAN SD PESISIR & LAUT PONTIANAK

Periode: September 2023

Dibuat Tanggal : 24-01-2024

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
SYARIF IWAN TARUNA ALKADRIE - 19740513 2009011004	20	9	0	0	0	0	0	11				0	0	0	0	0	0		0	0	0
EKI SAPUTRA RISJA - 19910115 2015031004	20	10	0	0	0	0	0	6	32	32		0	0	4	0	0	0		0	0	0
MUHAMMAD HUSNUL AINI - 19821025 2009011004	20	7	0	0	0	0	0	13			240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
HANIZAM - 19791001 201012 1001	20	12	0	0	0	0	0	8	0	0	240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
VITO DHARMAWAN - 19970306 2020121003	20	12	0	0	0	1	0	7			240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
URAI RIDHO ABDUSSYAHID MA`ARIJ FITRAH BANARSYADHIMI - 19930128 2018011001	20	10	0	0	0	0	0	10	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
CARISSA PARESKY ARISAGY -	20	12	0	0	0	0	0	8	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
19931209 201902 2 004																					
LEO OSCAR - 19961120 202012 1 001	20	16	0	0	0	0	0	3				1	0	0	0	0	0		0	0	0
AMAK PRIYATNA - 19780905 201212 1 002	20	11	0	0	0	0	0	9	0	0	480	0	0	0	0	0	0		0	0	0
ATIKAH MAULIDYAH - 19950824 201902 2 007	20	13	0	0	0	0	0	0			240	0	0	0	7	0	0		0	0	0
FITRI MAHARANI - 19950306 202012 2 001	20	14	0	0	0	0	0	6	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ACHMAD RISWANTO - 19871103 202321 1 016	20	18	0	0	2	0	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0
RIYAN DENESTIYANTO - 19920105 201902 1 003	20	10	0	0	0	0	0	10				0	0	0	0	0	0		0	0	0
NUR FATMALA - 19950225 201902 2 003	20	12	0	0	0	0	0	3	0	0		5	0	0	0	0	0		0	0	0
YULIANTI SRI REJEKI - 19890712 202012 2 002	20	16	0	0	0	0	0	4	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
YUDA SANISWAN - 19851228 201012 1 001	20	11	0	0	0	0	0	9	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
PRIO SAMBODO - 19910901 201902 1 004	20	17	0	0	0	0	0	3	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
DESPRIYANTO SUPRIADI - 19961221 201902 1 002	20	13	0	0	0	0	0	6	0	0		0	1	0	0	0	0		0	0	0
SYARIF ZUMRI ARZA - 19970509 202012 1 001	20	16	0	0	0	0	0	4	116	326		0	0	0	0	0	0		0	0	0
KHOLQI AZAM RIZALDI - 19961021 201902 1 001	20	12	0	0	0	0	0	8	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ALIF HIDAYAT KASIM - 19960331 201902 1 002	20	14	0	0	0	0	0	6	24	24		0	0	0	0	0	0		0	0	0
LINTANG MURPRATIWI - 19950704 202012 2 003	20	18	0	0	0	0	0	2	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
APRIZAL JUNAIDI - 19860421 201503 1 002	20	0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0
HERI SETIAWAN - 19961007 202012 1 002	20	0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMAD WAHYU AL HADI - 19951121 201902 1 002	20	16	0	0	1	0	0	3	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
KETY INTANA JANESONIA - 19920622 201902 2 008	20	8	0	0	0	0	0	9				3	0	0	0	0	0		0	0	0
MOH. REZHA SABDA FIRDAUS	20	11	0	0	1	0	0	8				0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
- 19970524 202012 1 001																					
EKO RAHMANZA PUTRA - 19871124 200901 1 001	20	14	0	0	0	0	0	6	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
RATIH TRIBUWANA DHEWI - 19870225 201503 2 002	20	20	0	0	0	0	0	0		258		0	0	0	0	0	0		0	0	0
KAISAR PARTI HASUDUNGAN - 19960922 201902 1 001	20	11	0	0	0	0	0	9				0	0	0	0	0	0		0	0	0
AKMAL FATHU ROHMAN - 19950529 201902 1 005	20	11	0	0	0	0	0	6				3	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMMAD ANDRY WIRATMAN - 19790831 200502 1 001	20	18	0	0	1	0	0	1	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ARI PURWANDARI - 19870916 201012 2 004	20	17	0	0	0	0	0	0	0	0		0	3	0	0	0	0		0	0	0
PRAMITA PUTRI UTAMI - 19890814 200801 2 001	20	20	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0
TIAR EVI YANI - 19770513 201012 2 001	20	13	0	0	0	0	0	0				0	7	0	0	0	0		0	0	0
VITA FITRIANA MAYASARI -	20	16	0	0	0	0	0	4				0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
19961203 201902 2 003																					
HENDRIKUS LUAT MARING - 19880504 200801 1 002	20	15	0	0	0	0	0	5				0	0	0	0	0	0		0	0	0
GRAZIANO RAYMOND P. - 19850108 201012 1 003	20	12	0	0	0	0	0	6	0	0		2	0	0	0	0	0		0	0	0
ANDRIAN SAPUTRA - 19881029 201012 1 001	20	13	0	0	0	0	0	7	0	240		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ANGGUN NURLISA - 19881112 201012 2 002	20	17	0	0	0	0	0	2	5	5		1	0	0	0	0	0		0	0	0
RICKY - 19811105 200912 1 001	20	6	0	0	0	0	0	14				0	0	0	0	0	0		0	0	0
ENJANG HERNANDI HIDAYAT - 19891011 201403 1 001	20	11	0	0	0	0	0	9	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
DWI LISTYANINGSIH - 19820314 200901 2 002	20	17	0	0	0	0	0	3	23	263		0	0	0	0	0	0		0	0	0
SJ. DJUNAIDI - 19700307 199303 1 005	20	14	0	0	0	0	0	6				0	0	0	0	0	0		0	0	0
HETTY PRIYANTI EFENDI - 19860207 201012 2 001	20	7	0	0	0	0	0	13			240	0	0	0	0	0	0		0	0	0



Rekapitulasi Kehadiran

Unit Kerja : BALAI PENGELOLAAN SD PESISIR & LAUT PONTIANAK

Periode: Oktober 2023

Dibuat Tanggal : 24-01-2024

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
SYARIF IWAN TARUNA ALKADRIE - 19740513 2009011 004	22	8	0	0	0	0	0	14				0	0	0	0	0	0		0	0	0
EKI SAPUTRA RISJA - 19910115 201503 1 004	22	22	0	0	0	0	0	0	33	33		0	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMMAD HUSNUL AINI - 19821025 2009011 004	22	5	0	0	0	0	0	17				0	0	0	0	0	0		0	0	0
HANIZAM - 19791001 201012 1 001	22	13	0	0	0	0	0	9	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
URAI RIDHO ABDUSSYAHID MA' AARIJ FITRAH BANARSYADHIMI - 19930128 2018011 001	22	11	0	0	0	0	0	11				0	0	0	0	0	0		0	0	0
VITO DHARMAWAN - 19970306 202012 1 003	22	10	0	0	0	0	0	0				0	0	12	0	0	0		0	0	0
AMAK PRIYATNA - 19780905 201212 1 002	22	19	0	0	0	0	0	3	0	240		0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
ATIKAH MAULIDYAH - 19950824 201902 2 007	22	0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	22	0	0		0	0	0
CARISSA PARESKY ARISAGY - 19931209 201902 2 004	22	10	0	0	2	0	0	10	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
LEO OSCAR - 19961120 202012 1 001	22	13	0	0	0	0	0	4				5	0	0	0	0	0		0	0	0
RIYAN DENESTIYANTO - 19920105 201902 1 003	22	12	0	0	0	0	0	10			240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
FITRI MAHARANI - 19950306 202012 2 001	22	9	0	0	1	0	0	12	100	100		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ACHMAD RISWANTO - 19871103 202321 1 016	22	21	0	0	0	0	0	1			480	0	0	0	0	0	0		0	0	0
YUDA SANISWAN - 19851228 201012 1 001	22	13	0	0	0	0	0	9	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
PRIO SAMBODO - 19910901 201902 1 004	22	17	0	0	0	0	0	5				0	0	0	0	0	0		0	0	0
NUR FATMALA - 19950225 201902 2 003	22	13	0	0	0	0	0	9	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
YULIANTI SRI REJEKI - 19890712 202012 2 002	22	8	0	0	0	0	0	5	0	0		9	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
KHOLQI AZAM RIZALDI - 19961021 201902 1 001	22	14	0	0	0	0	0	8				0	0	0	0	0	0		0	0	0
DESPRIYANTO SUPRIADI - 19961221 201902 1 002	22	10	0	0	3	0	0	9				0	0	0	0	0	0		0	0	0
SYARIF ZUMRI ARZA - 19970509 202012 1 001	22	14	0	0	0	0	0	8	159	159		0	0	0	0	0	0		0	0	0
APRIZAL JUNAIDI - 19860421 201503 1 002	22	0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0
ALIF HIDAYAT KASIM - 19960331 201902 1 002	22	6	0	0	3	0	0	8	0	0		5	0	0	0	0	0		0	0	0
LINTANG MURPRATIWI - 19950704 202012 2 003	22	14	0	0	1	0	0	7	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMAD WAHYU AL HADI - 19951121 201902 1 002	22	9	0	0	0	0	0	7	0	0	240	6	0	0	0	0	0		0	0	0
HERI SETIAWAN - 19961007 202012 1 002	22	0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0
EKO RAHMANZA PUTRA - 19871124 200901 1 001	22	13	0	0	0	0	0	9	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
RATIH TRIBUWANA DHEWI -	22	6	0	0	0	0	0	15	0	0		1	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
19870225 201503 2 002																					
KAISAR PARTI HASUDUNGAN - 19960922 201902 1 001	22	7	0	0	0	1	0	14			720	0	0	0	0	0	0		0	0	0
KETY INTANA JANESONIA - 19920622 201902 2 008	22	16	0	0	0	0	0	6	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
MOH. REZHA SABDA FIRDAUS - 19970524 202012 1 001	22	14	0	0	0	0	0	8	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
AKMAL FATHU ROHMAN - 19950529 201902 1 005	22	18	0	0	0	0	0	4				0	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMMAD ANDRY WIRATMAN - 19790831 200502 1 001	22	19	0	0	0	0	0	3	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ARI PURWANDARI - 19870916 201012 2 004	22	12	0	0	1	1	0	8	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
PRAMITA PUTRI UTAMI - 19890814 200801 2 001	22	22	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
TIAR EVI YANI - 19770513 201012 2 001	22	20	0	0	0	0	0	2	1	1		0	0	0	0	0	0		0	0	0
HENDRIKUS LUAT MARING - 19880504 200801 1 002	22	17	0	0	0	1	0	4	1	1	4	0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
GRAZIANO RAYMOND P. - 19850108 201012 1 003	22	8	0	0	3	1	0	10	1	1		0	0	0	0	0	0		0	0	0
VITA FITRIANA MAYASARI - 19961203 201902 2 003	22	15	0	0	0	0	0	7				0	0	0	0	0	0		0	0	0
ANDRIAN SAPUTRA - 19881029 201012 1 001	22	12	0	0	0	0	0	10	0	0	240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
ANGGUN NURLISA - 19881112 201012 2 002	22	17	0	0	3	0	0	2	6	6		0	0	0	0	0	0		0	0	0
RICKY - 19811105 200912 1 001	22	7	0	0	0	2	0	13			240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
ENJANG HERNANDI HIDAYAT - 19891011 201403 1 001	22	11	0	0	0	0	0	11	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
DWI LISTYANINGSIH - 19820314 200901 2 002	22	12	0	0	3	0	0	7	18	18		0	0	0	0	0	0		0	0	0
SJ. DJUNAIDI - 19700307 199303 1 005	22	15	0	0	1	0	0	6			240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
HETTY PRIYANTI EFENDI - 19860207 201012 2 001	22	8	0	0	0	2	0	12			240	0	0	0	0	0	0		0	0	0



Rekapitulasi Kehadiran
Unit Kerja : BALAI PENGELOLAAN SD PESISIR & LAUT PONTIANAK
Periode: November 2023
Dibuat Tanggal : 24-01-2024

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
SYARIF IWAN TARUNA ALKADRIE - 19740513 2009011004	22	12	0	0	0	0	0	10				0	0	0	0	0	0		0	0	0
EKI SAPUTRA RISJA - 19910115 2015031004	22	8	0	0	1	0	0	13	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMMAD HUSNUL AINI - 19821025 2009011004	22	4	0	0	1	0	0	17			257	0	0	0	0	0	0		0	0	0
HANIZAM - 19791001 201012 1001	22	5	0	0	0	0	0	17	0	240		0	0	0	0	0	0		0	0	0
URAI RIDHO ABDUSSYAHID MA' AARIJ FITRAH BANARSYADHIMI - 19930128 2018011001	22	10	0	0	0	0	0	12				0	0	0	0	0	0		0	0	0
VITO DHARMAWAN - 19970306 2020121003	22	16	0	0	0	0	0	5			720	0	0	1	0	0	0		0	0	0
AMAK PRIYATNA - 19780905 2012121002	18	7	0	0	0	0	0	11	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
ATIKAH MAULIDYAH - 19950824 201902 2 007	22	0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	22	0	0		0	0	0
CARISSA PARESKY ARISAGY - 19931209 201902 2 004	22	2	0	0	2	0	0	18				0	0	0	0	0	0		0	0	0
LEO OSCAR - 19961120 202012 1 001	22	12	0	0	0	0	0	10				0	0	0	0	0	0		0	0	0
RIYAN DENESTIYANTO - 19920105 201902 1 003	22	8	0	0	1	0	0	13				0	0	0	0	0	0		0	0	0
FITRI MAHARANI - 19950306 202012 2 001	22	6	0	0	0	0	0	11	0	0		5	0	0	0	0	0		0	0	0
ACHMAD RISWANTO - 19871103 202321 1 016	22	18	0	0	0	0	0	4				0	0	0	0	0	0		0	0	0
YUDA SANISWAN - 19851228 201012 1 001	22	6	0	0	1	3	0	12	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
PRIO SAMBODO - 19910901 201902 1 004	22	9	0	0	0	0	0	13	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
NUR FATMALA - 19950225 201902 2 003	22	7	0	0	2	0	0	13	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
YULIANTI SRI REJEKI - 19890712 202012 2 002	22	7	0	0	0	0	0	14	0	0		1	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
KHOLQI AZAM RIZALDI - 19961021 201902 1 001	22	10	0	0	0	0	0	12				0	0	0	0	0	0		0	0	0
DESPRIYANTO SUPRIADI - 19961221 201902 1 002	22	7	0	0	0	0	0	15				0	0	0	0	0	0		0	0	0
SYARIF ZUMRI ARZA - 19970509 202012 1 001	22	18	0	0	0	0	0	4			240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
APRIZAL JUNAIDI - 19860421 201503 1 002	22	0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0
ALIF HIDAYAT KASIM - 19960331 201902 1 002	22	10	0	0	4	0	0	8	1	1		0	0	0	0	0	0		0	0	0
LINTANG MURPRATIWI - 19950704 202012 2 003	22	9	0	0	0	0	0	8	0	0		5	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMAD WAHYU AL HADI - 19951121 201902 1 002	22	15	0	0	0	0	0	7	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
HERI SETIAWAN - 19961007 202012 1 002	22	0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0
EKO RAHMANZA PUTRA - 19871124 200901 1 001	22	7	0	0	0	0	0	15	3	3		0	0	0	0	0	0		0	0	0
RATIH TRIBUWANA DHEWI -	22	4	0	0	0	0	0	14				4	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
19870225 201503 2 002																					
KAISAR PARTI HASUDUNGAN - 19960922 201902 1 001	22	17	0	0	0	0	0	5			240	0	0	0	0	0	0		0	0	0
KETY INTANA JANESONIA - 19920622 201902 2 008	22	5	0	0	2	0	0	15				0	0	0	0	0	0		0	0	0
MOH. REZHA SABDA FIRDAUS - 19970524 202012 1 001	22	12	0	0	0	0	0	10				0	0	0	0	0	0		0	0	0
AKMAL FATHU ROHMAN - 19950529 201902 1 005	22	8	0	0	0	0	0	14				0	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMMAD ANDRY WIRATMAN - 19790831 200502 1 001	22	10	0	0	2	0	0	10	3	3		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ARI PURWANDARI - 19870916 201012 2 004	22	12	0	0	0	0	0	9	0	0		0	1	0	0	0	0		0	0	0
PRAMITA PUTRI UTAMI - 19890814 200801 2 001	22	12	0	0	0	0	0	10				0	0	0	0	0	0		0	0	0
TIAR EVI YANI - 19770513 201012 2 001	22	14	0	0	0	0	0	8				0	0	0	0	0	0		0	0	0
HENDRIKUS LUAT MARING - 19880504 200801 1 002	22	19	0	0	0	0	0	3	6	6	22	0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
GRAZIANO RAYMOND P. - 19850108 201012 1 003	22	4	0	0	1	0	0	14	0	0		0	3	0	0	0	0		0	0	0
VITA FITRIANA MAYASARI - 19961203 201902 2 003	22	11	0	0	0	0	0	11	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ANDRIAN SAPUTRA - 19881029 201012 1 001	22	9	0	0	0	0	0	13				0	0	0	0	0	0		0	0	0
ANGGUN NURLISA - 19881112 201012 2 002	22	11	0	0	0	0	0	11	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
RICKY - 19811105 200912 1 001	22	8	0	0	0	0	0	12			480	2	0	0	0	0	0		0	0	0
ENJANG HERNANDI HIDAYAT - 19891011 201403 1 001	22	7	0	0	1	0	0	14	16	16		0	0	0	0	0	0		0	0	0
DWI LISTYANINGSIH - 19820314 200901 2 002	22	6	0	0	1	0	0	15	8	8		0	0	0	0	0	0		0	0	0
SJ. DJUNAIDI - 19700307 199303 1 005	22	7	0	0	1	0	0	13				1	0	0	0	0	0		0	0	0
HETTY PRIYANTI EFENDI - 19860207 201012 2 001	22	10	0	0	0	0	0	12				0	0	0	0	0	0		0	0	0



Rekapitulasi Kehadiran

Unit Kerja : BALAI PENGELOLAAN SD PESISIR & LAUT PONTIANAK

Periode: Desember 2023

Dibuat Tanggal : 25-01-2024

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
SYARIF IWAN TARUNA ALKADRIE - 19740513 2009011004	19	6	0	0	0	0	0	13				0	0	0	0	0	0		0	0	0
EKI SAPUTRA RISJA - 19910115 2015031004	19	1	0	0	2	0	0	16	26	26		0	0	0	0	0	0		0	0	0
HANIZAM - 19791001 201012 1001	19	10	0	0	0	0	0	6	0	0		0	0	3	0	0	0		0	0	0
MUHAMMAD HUSNUL AINI - 19821025 2009011004	19	6	0	0	2	0	0	11			18	0	0	0	0	0	0		0	0	0
LEO OSCAR - 19961120 202012 1001	19	4	0	0	0	0	0	15				0	0	0	0	0	0		0	0	0
AMAK PRIYATNA - 19780905 2012121002	19	14	0	0	0	1	0	4	38	38		0	0	0	0	0	0		0	0	0
ATIKAH MAULIDYAH - 19950824 2019022007	19	0	0	0	0	16	0	3				0	0	0	0	0	0		0	0	0
CARISSA PARESKY ARISAGY -	19	4	0	0	3	0	0	7				5	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
19931209 201902 2 004																					
ACHMAD RISWANTO - 19871103 202321 1 016	19	9	0	0	0	1	0	9				0	0	0	0	0	0		0	0	0
RIYAN DENESTIYANTO - 19920105 201902 1 003	19	16	0	0	0	0	0	3				0	0	0	0	0	0		0	0	0
FITRI MAHARANI - 19950306 202012 2 001	19	7	0	0	3	0	0	9	47	47		0	0	0	0	0	0		0	0	0
YUDA SANISWAN - 19851228 201012 1 001	19	4	0	0	5	2	0	8	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
PRIO SAMBODO - 19910901 201902 1 004	19	8	0	0	0	0	0	11	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
NUR FATMALA - 19950225 201902 2 003	19	14	0	0	0	0	0	5	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
YULIANTI SRI REJEKI - 19890712 202012 2 002	19	10	0	0	0	0	0	9	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
SYARIF ZUMRI ARZA - 19970509 202012 1 001	19	7	0	0	0	7	0	5				0	0	0	0	0	0		0	0	0
KHOLQI AZAM RIZALDI - 19961021 201902 1 001	19	7	0	0	0	0	0	12				0	0	0	0	0	0		0	0	0
DESPRIYANTO SUPRIADI -	19	10	0	0	0	0	0	9				0	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
19961221 201902 1 002																					
APRIZAL JUNAIDI - 19860421 201503 1 002	19	0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0
ALIF HIDAYAT KASIM - 19960331 201902 1 002	19	7	0	0	6	0	0	6	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
LINTANG MURPRATIWI - 19950704 202012 2 003	19	8	0	0	0	0	0	8	9	9		3	0	0	0	0	0		0	0	0
HERI SETIAWAN - 19961007 202012 1 002	19	0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMAD WAHYU AL HADI - 19951121 201902 1 002	19	5	0	0	0	3	0	11				0	0	0	0	0	0		0	0	0
MOH. REZHA SABDA FIRDAUS - 19970524 202012 1 001	19	7	0	0	1	0	0	11				0	0	0	0	0	0		0	0	0
EKO RAHMANZA PUTRA - 19871124 200901 1 001	19	7	0	0	0	0	0	12	2	2		0	0	0	0	0	0		0	0	0
RATIH TRIBUWANA DHEWI - 19870225 201503 2 002	19	7	0	0	2	0	0	9			2	1	0	0	0	0	0		0	0	0
KAISAR PARTI HASUDUNGAN - 19960922 201902 1 001	19	0	0	0	0	0	0	15				4	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
KETY INTANA JANESONIA - 19920622 201902 2 008	19	7	0	0	1	0	0	11	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
URAI RIDHO ABDUSSYAHIID MA`AARIJ FITRAH BANARSYADHIMI - 19930128 201801 1 001	19	16	0	0	1	0	0	2	23	23		0	0	0	0	0	0		0	0	0
VITO DHARMAWAN - 19970306 202012 1 003	19	9	0	0	0	4	0	6				0	0	0	0	0	0		0	0	0
MUHAMMAD ANDRY WIRATMAN - 19790831 200502 1 001	19	13	0	0	1	0	0	5				0	0	0	0	0	0		0	0	0
ARI PURWANDARI - 19870916 201012 2 004	19	13	0	0	1	0	0	3	0	0		0	2	0	0	0	0		0	0	0
PRAMITA PUTRI UTAMI - 19890814 200801 2 001	19	15	0	0	2	2	0	0				0	0	0	0	0	0		0	0	0
TIAR EVI YANI - 19770513 201012 2 001	19	14	0	0	1	2	0	2				0	0	0	0	0	0		0	0	0
HENDRIKUS LUAT MARING - 19880504 200801 1 002	19	6	0	0	1	0	0	0				12	0	0	0	0	0		0	0	0
GRAZIANO RAYMOND P. -	19	5	0	0	0	0	0	9				5	0	0	0	0	0		0	0	0

Nama	Hari Kerja	Status Kehadiran							Terlambat	Terlambat (untuk tukin)	PSW	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin Anak keempat	Cuti Besar	Tugas Belajar	Short Course < 6 Bulan	Short Course ≥ 6 Bulan	Masa Tubel Habis
		Normal	WFO	WFH	Tidak Presensi Pagi/Sore	Tidak Presensi Pagi&Sore	Tidak Masuk Kerja	Dinas													
19850108 201012 1 003																					
VITA FITRIANA MAYASARI - 19961203 201902 2 003	19	6	0	0	1	3	0	4				5	0	0	0	0	0		0	0	0
AKMAL FATHU ROHMAN - 19950529 201902 1 005	19	2	0	0	0	10	0	4				3	0	0	0	0	0		0	0	0
ANGGUN NURLISA - 19881112 201012 2 002	19	7	0	0	2	1	0	9	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
RICKY - 19811105 200912 1 001	19	4	0	0	0	4	0	10				1	0	0	0	0	0		0	0	0
ENJANG HERNANDI HIDAYAT - 19891011 201403 1 001	19	1	0	0	0	0	0	18				0	0	0	0	0	0		0	0	0
DWI LISTYANINGSIH - 19820314 200901 2 002	19	7	0	0	1	0	0	11	14	14		0	0	0	0	0	0		0	0	0
SJ. DJUNAIDI - 19700307 199303 1 005	19	7	0	0	1	1	0	7				3	0	0	0	0	0		0	0	0
HETTY PRIYANTI EFENDI - 19860207 201012 2 001	19	7	0	0	0	3	0	9				0	0	0	0	0	0		0	0	0
ANDRIAN SAPUTRA - 19881029 201012 1 001	19	1	0	0	1	1	0	16				0	0	0	0	0	0		0	0	0

DATA DUKUNG
PENILAIAN PNS TELADAN

3016 - Kementerian Kelautan dan Perikanan
BALAI PENGELOLAAN SUMBER DAYA PESISIR DAN LAUT PONTIANAK
Periode FINAL Tahun 2023

No	NIP	Nama	Jabatan	Rating Hasil Kinerja	Rating Perilaku Kerja	Predikat Kinerja Periodik
1	197405132009011004	SYARIF IWAN TARUNA ALKAD	KEPALA BALAI	Sesuai Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Baik
2	198711032023211016	ACHMAD RISWANTO	AHLI PERTAMA - PENGELOLA EKOSISTEM LAUT DAN PESISIR	Sesuai Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Baik
3	198910112014031001	ENJANG HERNANDI HIDAYAT	ANALIS PENGUSAHAAN JASA KELAUTAN AHLI MUDA	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
4	198512282010121001	YUDA SANISWAN	Pengadministrasi Umum	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
5	199206222019022008	KETY INTANA JANESONIA	ANALIS PENGUSAHAAN JASA KELAUTAN AHLI PERTAMA	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
6	198702252015032002	RATIH TRIBUWANA DHEWI	ANALIS PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
7	197705132010122001	TIAR EVIYANI	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	Sesuai Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Baik
8	199611202020121001	LEO OSCAR	AHLI PERTAMA - PENGELOLA EKOSISTEM LAUT DAN PESISIR	Sesuai Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Baik
9	199508242019022007	ATIKAH MAULIDYAH	PENGELOLA EKOSISTEM LAUT DAN PESISIR AHLI PERTAMA	Sesuai Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Baik
10	198602072010122001	HETTY PRIYANTI EFENDI	Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir Ahli Muda	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
11	199603312019021002	ALIF HIDAYAT KASIM	ANALIS PENGUSAHAAN JASA KELAUTAN AHLI PERTAMA	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
12	199703062020121003	VITO DHARMAWAN	AHLI PERTAMA - PENGELOLA EKOSISTEM LAUT DAN PESISIR	Sesuai Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Baik
13	197809052012121002	AMAK PRIYATNA	ANALIS PENGUSAHAAN JASA KELAUTAN AHLI MUDA	Sesuai Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Baik
14	197908312005021001	MUHAMMAD ANDRY WIRATMA	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Sesuai Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Baik
15	198203142009012002	DWI LISTYANINGSIH	Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir Muda	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
16	198111052009121001	RICKY	Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir Ahli Muda	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
17	199612032019022003	VITA FITRIANA MAYASARI	ANALIS ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Diatas Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Baik
18	198811122010122002	ANGGUN NURLISA	ANALIS PENGELOLA KEUANGAN APBN MUDA	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
19	199610072020121002	HERI SETIAWAN	AHLI PERTAMA - PENGELOLA EKOSISTEM LAUT DAN PESISIR	Sesuai Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Baik
20	199301282018011001	URAI RIDHO ABDUSSYAHID	AHLI PERTAMA - ANALIS PENGUSAHAAN JASA KELAUTAN	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
21	199109012019021004	PRIO SAMBODO	PENGELOLA EKOSISTEM LAUT DAN PESISIR AHLI PERTAMA	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
22	199511212019021002	MUHAMAD WAHYU AL HADI	PENGELOLA EKOSISTEM LAUT DAN PESISIR AHLI PERTAMA	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
23	199507042020122003	LINTANG MURPRATIWI	AHLI PERTAMA - PENGELOLA EKOSISTEM LAUT DAN PESISIR	Sesuai Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Baik
24	199312092019022004	CARISSA PARESKY ARISAGY	ANALIS KELAUTAN DAN PERIKANAN	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
25	198711242009011001	EKO RAHMANZA PUTRA	PENGADMINISTRASI UMUM	Sesuai Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Baik
26	198709162010122004	ARI PURWANDARI	ANALIS SDM APARATUR	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
27	199503062020122001	FITRI MAHARANI	AHLI PERTAMA - PENGELOLA EKOSISTEM LAUT DAN PESISIR	Sesuai Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Baik
28	199505292019021005	AKMAL FATHU ROHMAN	ANALIS KELAUTAN DAN PERIKANAN	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
29	199705242020121001	MOH. REZHA SABDA FIRDAUS	AHLI PERTAMA - PENGELOLA EKOSISTEM LAUT DAN PESISIR	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
30	198210252009011004	MUHAMMAD HUSNUL AINI	Perencana Ahli Muda	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
31	198805042008011002	HENDRIKUS LUAT MARING	PENGADMINISTRASI BARANG MILIK NEGARA	Sesuai Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Baik
32	197910012010121001	HANIZAM	ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
33	198907122020122002	YULIANTI SRI REJEKI	AHLI PERTAMA - PENGELOLA EKOSISTEM LAUT DAN PESISIR	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
34	199502252019022003	NUR FATMALA	ANALIS PENGUSAHAAN JASA KELAUTAN AHLI PERTAMA	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
35	199101152015031004	EKI SAPUTRA RISJA	Analisis Pengelola Keuangan APBN Ahli Pertama	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
36	198908142008012001	PRAMITA PUTRI UTAMI	PENGADMINISTRASI UMUM	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
37	199201052019021003	RIYAN DENESTIYANTO	PENGELOLA EKOSISTEM LAUT DAN PESISIR AHLI PERTAMA	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
38	199610212019021001	KHOLQI AZAM RIZALDI	PENGELOLA EKOSISTEM LAUT DAN PESISIR AHLI PERTAMA	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
39	199705092020121001	SY. ZUMRI ARZA	AHLI PERTAMA - PENGELOLA EKOSISTEM LAUT DAN PESISIR	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
40	198604212015031002	APRIZAL JUNAIDI	Analisis Pesisir dan Pulau Pulau Kecil	Sesuai Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Baik
41	199609222019021001	KAISAR PARTI HASUDUNGAN	PENGELOLA EKOSISTEM LAUT DAN PESISIR AHLI PERTAMA	Sesuai Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Baik
42	199612212019021002	DESPRIYANTO SUPRIADI	ANALIS PENGUSAHAAN JASA KELAUTAN AHLI PERTAMA	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
43	198810292010121001	ANDRIAN SAPUTRA	Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir Ahli Muda	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
44	198501082010121003	GRAZIANO RAYMOND P	Kepala Subbagian Umum	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik
45	197003071993031005	SJ DJUNAIDI	ANALIS KONSERVASI DAN REHABILITASI WILAYAH PESISIR	Diatas Ekspektasi	Diatas Ekspektasi	Sangat Baik

PROSES
PENILAIAN PNS TELADAN

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN DAN RUANG LAUT
BALAI PENGELOLAAN SUMBERDAYA PESISIR DAN LAUT PONTIANAK

RAHASIA

BERITA ACARA PENILAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL TELADAN

Pada hari ini Kamis tanggal dua puluh lima bulan Januari tahun dua ribu dua puluh empat bertempat di Pontianak, Tim Penilai :

1. N a m a : Syarif Iwan Taruna Alkadrie, S.T., M.Si
N I P : 19740513 200901 1 004
Pangkat : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala BPSPL Pontianak
2. N a m a : Graziano Raymond P., S.Pi, M.Si
N I P : 19850108 201012 1 003
Pangkat : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Subbagian Umum BPSPL Pontianak
3. N a m a : M. Husnul Aini, S.St.Pi., M.E
N I P : 19821025 200901 1 004
Pangkat/Gol : Penata Tk.I, III/d
Jabatan : Ketua Tim Kerja Pelayanan Pemanfaatan Ruang Laut
4. N a m a : Andrian Saputra, S.St.Pi
N I P : 19700123 199803 1 004
Pangkat/Gol : Penata Tk.I, III/c
Jabatan : Ketua Tim Kerja Pendayagunaan dan Pelestarian
5. N a m a : Dwi Listyaningsih, S.Pi
N I P : 19820314 200901 2 002
Pangkat/Gol : Penata Tk.I, III/d
Jabatan : Ketua Tim Kerja Pemberdayaan Masyarakat

Telah dilakukan rapat Tim Penilai Penilai Pegawai Negeri Sipil Teladan untuk menilai Pegawai Negeri Sipil Teladan Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak Semester II 2023.

Rapat dipimpin oleh Ketua dan dihadiri oleh para Anggota Tim Penilai dengan hasil penilaian Pegawai Negeri Sipil Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak Semester II 2023 (daftar terlampir).

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

1. Syarif Iwan Taruna Alkadrie, S.T., M.Si


(.....)

2. Graziano Raymond P., S.Pi, M.Si


(.....)

3. M. Husnul Aini, S.St.Pi., M.E


(.....)

4. Andrian Saputra, S.St.Pi


(.....)

5. Dwi Listyaningsih, S.Pi

(.....)

No	Aspek	Kedisiplinan (30%)			Integritas (20%)				Profesionalisme (20%)				Penilaian Prestasi Kerja PNS (20%)		Kreativitas dan Inovasi (5%)	Jumlah
		Ketaatan pada kode etik pegawai	Ketaatan pada aturan jam kerja		Konsisten dalam bersikap	Kejujuran dalam melaksanakan tugas	Berani menanggung Risiko	Ketaatan dalam penyampaian LHKPN/LH KASN	Komitmen dalam pelaksanaan tugas dan fungsi	Ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas	Pemahaman terhadap tugas fungsi yang diemban	Ketaatan terhadap SOP standar pelayanan saat melaksanakan pelayanan publik				
	Bobot	Baik (11 - 15)	Akumulasi ketidakhadiran 0 hari	15	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (6-10)	Sangat Baik	17-20	Baik (4-5)	
		Sedang (6 - 10)	Akumulasi ketidakhadiran 0.01 – 2 hari	11-14	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (3-5)	Baik	13-16	Sedang (2-3)	
		Rendah (1-5)	Akumulasi ketidakhadiran 2 - 5 hari	6-10	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (2-1)	Butuh Perbaikan	9-12	Rendah (1)	
			Akumulasi ketidakhadiran ≥ 5 hari	1-5									Kurang	5-8		
													Sangat Kurang	1-4		
1	Despriyanto Supriadi, S.Pi	13	15		4	4	4	4	4	4	4	4		18	4	82
2	Kholqi Azam Rizaldi, S.T.	12	15		4	4	4	4	4	4	4	4		18	4	81
4	Prio Sambodo, S.T.	13	14		4	4	4	4	4	4	4	4		18	4	81
6	Nur Fatmala, S.T.	13	13		4	4	4	4	4	4	4	4		18	4	80
3	Urai Ridho Abdussyahiid	11	14		4	4	4	4	4	4	4	4		18	4	79
9	Pramita Putri Utami	13	13		4	4	4	4	4	4	4	4		18	3	79
5	Yulianti Sri Rejeki, S.Pi	11	14		4	4	4	4	4	4	4	4		18	3	78
7	Muhamad Wahyu Al Hadi,	12	13		4	4	4	4	4	4	4	4		18	3	78
8	Akmal Fathu Rohman, S.Si.	12	13		4	4	4	4	4	4	4	4		18	3	78
10	Kety Intana Janesonía, S.T.	11	13		4	4	4	4	4	4	4	4		18	4	78
13	Hanizam, S.St.Pi	12	12		4	4	4	4	4	4	4	4		18	4	78
14	Hetty Priyanti Efendi,	13	12		4	4	4	4	4	4	4	4		18	3	78
16	Riyan Denestiyanto, S.Kel	13	12		4	4	4	4	4	4	4	4		18	3	78
12	Ari Purwandari, S.Psi	12	12		4	4	4	4	4	4	4	4		18	3	77
15	Ratih Tribuwana Dewi,	12	12		4	4	4	4	4	4	4	4		18	3	77
18	Vita Fitriana Mayasari, S.Si.	13	14		4	4	4	4	4	4	4	4		15	3	77
11	Ricky, S.Kom	11	12		4	4	4	4	4	4	4	4		18	3	76
19	Atikah Maulidyah, S.T.	12	14		4	4	4	4	4	4	4	4		15	3	76
20	Moh. Rezha Sabda Firdaus	12	11		4	4	4	4	4	4	4	4		18	3	76

No	Aspek	Kedisiplinan (30%)			Integritas (20%)				Profesionalisme (20%)				Penilaian Prestasi Kerja PNS (20%)		Kreativitas dan Inovasi (5%)	Jumlah
		Ketaatan pada kode etik pegawai	Ketaatan pada aturan jam kerja		Konsisten dalam bersikap	Kejujuran dalam melaksanakan tugas	Berani menanggung Risiko	Ketaatan dalam penyampaian LHKPN/LH KASN	Komitmen dalam pelaksanaan tugas dan fungsi	Ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas	Pemahaman terhadap tugas fungsi yang diemban	Ketaatan terhadap SOP standar pelayanan saat melaksanakan pelayanan publik				
	Bobot	Baik (11 - 15)	Akumulasi ketidakhadiran 0 hari	15	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (6-10)	Sangat Baik	17-20	Baik (4-5)	
		Sedang (6 - 10)	Akumulasi ketidakhadiran 0.01 – 2 hari	11-14	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (3-5)	Baik	13-16	Sedang (2-3)	
		Rendah (1-5)	Akumulasi ketidakhadiran 2 - 5 hari	6-10	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (2-1)	Butuh Perbaikan	9-12	Rendah (1)	
			Akumulasi ketidakhadiran ≥ 5 hari	1-5									Kurang	5-8		
													Sangat Kurang	1-4		
22	Anggun Nurlisa, S.St.Pi	12	10		4	4	4	4	4	4	4	4		18	3	75
26	Lintang Murpratiwi, S.Si	12	13		4	4	4	4	4	4	4	4		15	3	75
27	Leo Oscar, S.Pi	12	13		4	4	4	4	4	4	4	4		15	3	75
28	Syarif Zumri Arza, S.Si	12	10		4	4	4	4	4	4	4	4		18	3	75
17	SJ. Djunaidi, S.Pi	12	11		3	4	4	4	4	4	4	4		18	3	75
23	Enjang Hernandi Hidayat,	12	10		4	3	4	4	4	4	4	4		18	3	74
24	Eki Saputra Risja, S.E	11	10		4	4	4	4	4	4	4	4		18	3	74
25	Carissa Paresky Arisagy,	11	10		4	4	4	4	4	4	4	4		18	3	74
32	Alif Hidayat Kasim, S.T.	11	9		4	4	4	4	4	4	4	4		18	4	74
29	Eko Rahmanza Putra	12	13		3	4	4	4	3	4	4	4		15	3	73
30	Tiar Evi Yani	12	13		3	4	4	4	4	3	4	4		15	3	73
33	Hendrikus Luat Maring	11	12		4	4	4	4	4	4	4	4		15	3	73
34	Fitri Maharani, S.Pi	12	11		4	4	4	4	4	4	4	4		15	3	73
36	Kaisar Parti Hasudungan,	12	10		4	4	4	4	4	4	4	4		15	3	72
21	M. Andry Wiratman, S.Pi	11	11		3	4	4	4	4	4	4	4		15	3	71
37	Vito Dharmawan, S.Si	11	10		4	4	4	4	4	3	4	4		15	4	71
31	Yuda Saniswan	11	10		3	3	4	4	4	4	4	3		18	3	71
35	Amak Priyatna, S.Pi, M.E	11	11		3	4	4	4	3	3	4	4		15	3	69

PIAGAM PEGAWAI TELADAN



PIAGAM PENGHARGAAN PEGAWAI TELADAN

SEMESTER II TAHUN 2023

DIBERIKAN KEPADA

Despriyanto Supriadi, S.Pi

Pontianak, 27 Januari 2024



Syarif Iwan Taruna Alkadrie, S.T., M.Si.

Kepala Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak
Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

PASTI
Professional Attitude Service
Mindful & Trustworthy

LAPORAN
PENGAWASAN KEPATUHAN TERHADAP
KODE ETIK PEGAWAI
SEMESTER I TAHUN 2024



BALAI PENGELOLAAN SUMBERDAYA PESISIR DAN LAUT PONTIANAK
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN DAN RUANG LAUT
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas ridho-Nya kami Tim Pengawas Kode Etik di lingkungan Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak, dapat menyelesaikan Laporan Pengawasan Kepatuhan terhadap Kode Etik Pegawai di lingkungan Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak. Laporan ini meliputi pengawasan kepatuhan pegawai terhadap Kode Etik yang selanjutnya menjadi dasar Penilaian Pegawai Negeri Sipil Teladan BPSPL Pontianak Semester I 2024.

Pengawasan kepatuhan terhadap kode etik dilaksanakan melalui observasi langsung oleh tim pengawas kode etik dan penanganan pengaduan terkait adanya dugaan pelanggaran. Upaya penegakan kode etik pegawai yaitu dengan memberikan sanksi terhadap pelanggaran kode etik sesuai dengan peraturan yang berlaku dan memberikan penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah menunjukkan kinerja dan prestasi yang baik dalam rangka peningkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BPSPL Pontianak.

Akhir kata, Tim Pengawas Kode Etik telah melaksanakan tugas secara maksimal sesuai dengan peraturan dan yang berlaku.



Pontianak, Juni 2024
Kepala Balai,

Syarif Iwan Taruna Alkadrie, S.T., M.Si

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI.....	2
PENDAHULUAN	3
LATAR BELAKANG	3
MAKSUD DAN TUJUAN	4
DASAR HUKUM.....	4
PELAKSANAAN PENGAWASAN KEPATUHAN KODE ETIK	6
STRUKTUR PENGAWASAN KEPATUHAN KODE ETIK.....	6
PENGAWASAN KEPATUHAN KODE ETIK SEMESTER I 2024	7
ANALISIS DAN PEMBAHASAN	9
HASIL PENGAWASAN.....	9
PEMBAHASAN	27
KESIMPULAN.....	28

PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan unsur aparatur negara yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, PNS dituntut untuk menjunjung tinggi nilai-nilai integritas, profesionalisme, dan akuntabilitas. Untuk itu, pemerintah telah menetapkan Kode Etik dan Kode Perilaku PNS sebagai pedoman dalam bersikap dan bertindak, baik di dalam maupun di luar kedinasan.

Kode Etik PNS tidak hanya berfungsi sebagai panduan moral dan profesional, tetapi juga sebagai instrumen untuk menjaga citra dan kepercayaan masyarakat terhadap birokrasi pemerintahan. Kode etik ini mengatur prinsip-prinsip dasar seperti kejujuran, tanggung jawab, keadilan, dan netralitas yang harus dipegang teguh oleh setiap PNS.

Namun demikian, dalam praktiknya, masih banyak ditemukan pelanggaran terhadap kode etik, seperti penyalahgunaan wewenang, tidak netral dalam politik, serta perilaku tidak profesional dalam pelayanan publik. Hal ini menunjukkan bahwa tingkat kepatuhan PNS terhadap kode etik masih menjadi tantangan yang perlu mendapatkan perhatian serius.

Faktor-faktor seperti lemahnya pengawasan, kurangnya pemahaman terhadap kode etik, dan budaya organisasi yang permisif sering menjadi penyebab utama rendahnya kepatuhan. Oleh karena itu, penting untuk melakukan kajian terhadap tingkat kepatuhan PNS terhadap kode etik, serta menganalisis faktor-faktor yang memengaruhinya guna mewujudkan birokrasi yang bersih, efektif, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Dalam rangka mewujudkan Pegawai yang bersih, berwibawa dan bertanggungjawab serta memiliki integritas dalam menjalankan tugas di Lingkup Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak diperlukan peningkatan disiplin dan kepatuhan terhadap Kode Etik Pegawai di Lingkup BPSPL Pontianak. BPSPL Pontianak telah menetapkan Kode Etik Pegawai BPSPL Pontianak.

Dalam penerapan kode etik pegawai, perlu diberikan *reward* dan *punishment* sebagai pendorong kepatuhan pegawai pada aturan etika/perilaku yang berlaku. *Reward* diberikan untuk pegawai yang taat pada kode etik yang berlaku dan menunjukkan kinerja yang optimal dan layak menjadi contoh bagi pegawai lain.

MAKSUD DAN TUJUAN

Kode Etik ini bertujuan untuk memberikan keteladanan sikap, perilaku dan perbuatan, serta memacu produktivitas ASN di lingkungan Balai Pengelolaan Sumber Data Pesisir dan Laut (BPSPL) Pontianak dalam melaksanakan tugas kedinasan dan pergaulan hidup sehari-hari secara profesional dan bertanggung jawab serta bersih dari korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Ruang lingkup Kode Etik ini meliputi Nilai-nilai dasar, Kewajiban dan larangan, Prosedur penyampaian Dugaan Pelanggaran Kode Etik, Tim Pengawas Kode Etik, Tata Cara Pemeriksaan yang dilaksanakan Tim Pengawas Kode Etik, Penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku, Sanksi

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER-22/MEN/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.19/MEN/2009;
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.25/MEN/2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.5/PERMEN-KP/2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
11. Peraturan Direktur Jenderal Pengelolaan Ruang Laut Nomor 1/PER-DJPRL/2018 tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut
12. Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak Nomor B.1396/BPSPL.2/KP.810/IX/2023;
13. Petunjuk Teknis Penilaian Pegawai Negeri Sipil Teladan di Lingkungan Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak;
14. Surat Tugas Nomor B.1397/BPSPL.2/KP.440/VIII/2023 tanggal 3 Agustus 2023.

PELAKSANAAN PENGAWASAN KEPATUHAN KODE ETIK

STRUKTUR PENGAWASAN KEPATUHAN KODE ETIK

Dalam hal pengawasan pelaksanaan Kode Etik Pegawai, dibentuk Tim pengawas kode etik Pegawai yang ditetapkan oleh Kepala BPSPL Pontianak sesuai dengan Surat Tugas Nomor B.1397/BPSPL.2/KP.440/VIII/2023. Tim Pengawas Kode Etik lingkup BPSPL Pontianak adalah:

1. Penanggung jawab Syarif Iwan Taruna Alkadrie, S.T., M.Si
2. Ketua Graziano Raymond P, S.Pi., M.Si
3. Anggota 1 Andrian Saputra, S.St.Pi.
4. Anggota 2 Dwi Listyaningsih, S.Pi
5. Anggota 3 Muhammad Husnul Aini, S.St.Pi., M.E

Tim Pengawas kode etik memiliki Tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Kode Etik di lingkungan Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak;
2. Memeriksa Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak yang melakukan pelanggaran baik secara lisan maupun secara tertulis, yang dituangkan dalam dokumen;
3. Melaksanakan rapat yang dihadiri seluruh anggota terhadap penegakan pelanggaran Kode Etik di lingkungan Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak;
4. Mengambil keputusan yang diperlukan secara musyawarah dan mufakat terhadap hasil pemeriksaan dan mendengarkan pembelaan diri dari PNS yang disangka melanggar kode etik;
5. Memutuskan keputusan dengan suara terbanyak, apabila hasil musyawarah tidak disepakati dan keputusan ini bersifat final;
6. Menyampaikan hasil keputusan hasil sidang kepada pejabat yang berwenang sebagai bahan dalam memberikan sanksi moral dan /atau sanksi lainnya kepada PNS yang bersangkutan.
7. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab selaku Tim Penilai PNS Teladan sebagaimana diatur pada Petunjuk Teknis Penilaian PNS Teladan di Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak.

PENGAWASAN KEPATUHAN KODE ETIK SEMESTER I 2024

1. Pengawasan kepatuhan terhadap kode etik pegawai dilaksanakan secara berkala setiap semester melalui observasi terhadap seluruh pegawai serta penanganan pengaduan terkait adanya dugaan pelanggaran;
2. Pengawasan kepatuhan terhadap kode etik pegawai mencakup seluruh butir kewajiban dan larangan dalam kode etik pegawai di lingkungan BPSPL Pontianak;
3. Hasil pengawasan kepatuhan terhadap kode etik pegawai dijadikan dasar dalam penilaian Pegawai teladan. Adapun pertimbangan diselenggarakannya penilaian pegawai teladan ini adalah perlunya memberikan penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah menunjukkan kinerja dan prestasi yang baik dalam rangka peningkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BPSPL Pontianak. PNS yang dicalonkan sebagai PNS Teladan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Nilai prestasi kerja selama 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik;
 - b. Tidak pernah mendapat hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Tidak pernah dihukum penjara/kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan dan/atau tindak pidana kejahatan jabatan dan/atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan atau pekerjaannya;
 - d. Tidak sedang dalam proses peradilan karena dugaan melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan dan/atau tindak pidana kejahatan jabatan dan/atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan atau pekerjaannya;
4. Penilaian PNS Teladan dilaksanakan sesuai dengan pedoman penilaian yaitu :
 - a. Kepribadian/Perilaku
 - 1) Kedisiplinan (dengan bobot 30%)
 - a) Ketaatan pada kode etik pegawai
 - b) Ketaatan pada aturan jam kerja

- 2) Integritas diwujudkan dalam bentuk konsisten, percaya diri, motivasi tinggi, dan dapat dipercaya (dengan bobot 20%)
 - a) Konsisten dalam bersikap
 - b) Kejujuran dalam melaksanakan tugas
 - c) Berani menanggung risiko
 - d) Ketaatan dalam penyampaian LHKPN/LHKASN
- 3) Profesionalisme (dengan bobot 25%)
 - a) Komitmen dalam pelaksanaan tugas dan fungsi
 - b) Ketepatan waktu dan ketelitian dalam penyelesaian tugas
 - c) Pemahaman terhadap tugas dan fungsi yang diemban
 - d) Ketaatan terhadap SOP dan Standar Pelayanan saat melaksanakan Pelayanan Publik
- b. Prestasi Kerja dan Inovasi (dengan Bobot 25%)

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

HASIL PENGAWASAN

Tabel 1. Pengawasan kepatuhan kewajiban Kode Etik pegawai BPSPL Pontianak

No	Kewajiban	M. Andry	Ari	Anggun	Eki	Hendrikus	Tiar	Pramita	Vita	Hanizam	Nur Fatmala	Alif
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Bekerja secara profesional dalam melaksanakan pengelolaan sumberdaya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil sesuai SOP yang telah ditetapkan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Memelihara, menjaga dan memanfaatkan lingkungan laut, pesisir dan pulau-pulau kecil secara bertanggung jawab dan lestari	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Memegang sumpah dan janji jabatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Menjamin integritas dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, yaitu bersikap jujur dalam perbuatan maupun tingkah laku	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Mentaati dan mematuhi tata tertib disiplin kerja berupa ketentuan jam kerja serta memanfaatkan jam kerja untuk kepentingan kedinasan dan atau organisasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

6	Menjaga kesopanan berpakaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Menjaga kesopanan baik dalam berpakaian maupun dalam bertutur kata	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8	Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9	Melaporkan penolakan dan/atau penerimaan gratifikasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10	Menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan/atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11	Menjaga nama baik Korps Pegawai dan institusi Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12	Mengidentifikasi setiap potensi benturan kepentingan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan segera memberitahukan kepada atasan langsung	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13	Memelihara dan menjaga barang inventaris kantor dengan baik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14	Melaksanakan/mengikuti kegiatan Upacara Bendera untuk memperingati hari-hari besar Nasional	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15	Selama mengikuti rapat, mematikan (silent) nada dering Handphone (HP)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

16	Pada saat melakukan pelayanan Penerbitan Rekomendasi Perdagangan Hiu dan Pari: a) Melayani Sepenuh Hati diawali Senyum Salam Sapa b) Memberi Mutu Pelayanan sesuai SOP dan Standar Pelayanan c) Menerima Kritik dan Saran untuk perbaikan d) Melayani dengan Profesional Amanah Senyum tanpa Imbalan (PASTI) e) Petugas pelayanan memakai kemeja Hijau Pelayanan f) Memakai sepatu dengan menyesuaikan kondisi di lapangan g) Menyambut pengguna jasa dengan mengucapkan : salam bahari	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

No	Kewajiban	SJ Djunaidi	Urai Ridho	Eko	Yuda	Enjang	Kholqi	M. Wahyu	Riyan	Carissa	Ricky	Hetty
		12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Bekerja secara profesional dalam melaksanakan pengelolaan sumberdaya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil sesuai SOP yang telah ditetapkan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Memelihara, menjaga dan memanfaatkan lingkungan laut, pesisir dan pulau-pulau kecil secara bertanggung jawab dan lestari	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Memegang sumpah dan janji jabatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Menjamin integritas dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, yaitu bersikap jujur dalam perbuatan maupun tingkah laku	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Mentaati dan mematuhi tata tertib disiplin kerja berupa ketentuan jam kerja serta memanfaatkan jam kerja untuk kepentingan kedinasan dan atau organisasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6	Menjaga kesopanan berpakaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Menjaga kesopanan baik dalam berpakaian maupun dalam bertutur kata	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8	Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9	Melaporkan penolakan dan/atau penerimaan gratifikasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

10	Menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan/atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11	Menjaga nama baik Korps Pegawai dan institusi Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12	Mengidentifikasi setiap potensi benturan kepentingan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan segera memberitahukan kepada atasan langsung	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13	Memelihara dan menjaga barang inventaris kantor dengan baik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14	Melaksanakan/mengikuti kegiatan Upacara Bendera untuk memperingati hari-hari besar Nasional	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15	Selama mengikuti rapat, mematikan (silent) nada dering Handphone (HP)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16	Pada saat melakukan pelayanan Penerbitan Rekomendasi Perdagangan Hiu dan Pari: a. Melayani Sepenuh Hati diawali Senyum Salam Sapa b. Memberi Mutu Pelayanan sesuai SOP dan Standar Pelayanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

	c. Menerima Kritik dan Saran untuk perbaikan d. Melayani dengan Profesional Amanah Senyum tanpa Imbalan (PASTI) e. Petugas pelayanan memakai kemeja Hijau Pelayanan f. Memakai sepatu dengan menyesuaikan kondisi di lapangan g. Menyambut pengguna jasa dengan mengucapkan : salam bahari											
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No	Kewajiban	Amak	Aprizal	Akmal	Kety	Prio	Ratih	Atikah	Kaisar	Despri	Yulianti
		23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	Bekerja secara profesional dalam melaksanakan pengelolaan sumberdaya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil sesuai SOP yang telah ditetapkan	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Memelihara, menjaga dan memanfaatkan lingkungan laut, pesisir dan pulau-pulau kecil secara bertanggung jawab dan lestari	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Memegang sumpah dan janji jabatan	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Menjamin integritas dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, yaitu bersikap jujur dalam perbuatan maupun tingkah laku	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Mentaati dan mematuhi tata tertib disiplin kerja berupa ketentuan jam kerja serta memanfaatkan jam kerja untuk kepentingan kedinasan dan atau organisasi	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√
6	Menjaga kesopanan berpakaian	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Menjaga kesopanan baik dalam berpakaian maupun dalam bertutur kata	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√
8	Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√
9	Melaporkan penolakan dan/atau penerimaan gratifikasi	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√
10	Menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√

	Negara (LHKPN) dan/atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)										
11	Menjaga nama baik Korps Pegawai dan institusi Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√
12	Mengidentifikasi setiap potensi benturan kepentingan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan segera memberitahukan kepada atasan langsung	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√
13	Memelihara dan menjaga barang inventaris kantor dengan baik	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√
14	Melaksanakan/mengikuti kegiatan Upacara Bendera untuk memperingati hari-hari besar Nasional	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√
15	Selama mengikuti rapat, mematikan (silent) nada dering Handphone (HP)	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√
16	Pada saat melakukan pelayanan Penerbitan Rekomendasi Perdagangan Hiu dan Pari: a. Melayani Sepenuh Hati diawali Senyum Salam Sapa b. Memberi Mutu Pelayanan sesuai SOP dan Standar Pelayanan c. Menerima Kritik dan Saran untuk perbaikan d. Melayani dengan Profesional Amanah	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√	√	√	√

	Senyum tanpa Imbalan (PASTI)										
	e. Petugas pelayanan memakai kemeja Hijau Pelayanan										
	f. Memakai sepatu dengan menyesuaikan kondisi di lapangan										
	g. Menyambut pengguna jasa dengan mengucapkan : salam bahari										

No	Kewajiban	Lintang	Fitri	Heri	Moch. Rezha	Leo	Sy. Zumri	Vito	Achmad Riswanto
		33	34	35	36	37	38	39	40
1	Bekerja secara profesional dalam melaksanakan pengelolaan sumberdaya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil sesuai SOP yang telah ditetapkan	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√
2	Memelihara, menjaga dan memanfaatkan lingkungan laut, pesisir dan pulau-pulau kecil secara bertanggung jawab dan lestari	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√
3	Memegang sumpah dan janji jabatan	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√
4	Menjamin integritas dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, yaitu bersikap jujur dalam perbuatan maupun tingkah laku	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√
5	Mentaati dan mematuhi tata tertib disiplin kerja berupa ketentuan jam kerja serta memanfaatkan jam kerja untuk kepentingan kedinasan dan atau organisasi	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√
6	Menjaga kesopanan berpakaian	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√
7	Menjaga kesopanan baik dalam berpakaian maupun dalam bertutur kata	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√
8	Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√
9	Melaporkan penolakan dan/atau penerimaan gratifikasi	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√

10	Menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan/atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√
11	Menjaga nama baik Korps Pegawai dan institusi Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√
12	Mengidentifikasi setiap potensi benturan kepentingan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan segera memberitahukan kepada atasan langsung	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√
13	Memelihara dan menjaga barang inventaris kantor dengan baik	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√
14	Melaksanakan/mengikuti kegiatan Upacara Bendera untuk memperingati hari-hari besar Nasional	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√
15	Selama mengikuti rapat, mematikan (silent) nada dering Handphone (HP)	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√
16	Pada saat melakukan pelayanan Penerbitan Rekomendasi Perdagangan Hiu dan Pari: a. Melayani Sepenuh Hati diawali Senyum Salam Sapa b. Memberi Mutu Pelayanan sesuai SOP dan Standar Pelayanan	√	√	Tugas Belajar	√	√	√	√	√

	c. Menerima Kritik dan Saran untuk perbaikan d. Melayani dengan Profesional Amanah Senyum tanpa Imbalan (PASTI) e. Petugas pelayanan memakai kemeja Hijau Pelayanan f. Memakai sepatu dengan menyesuaikan kondisi di lapangan								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Catatan :

1. Pemantauan dilaksanakan oleh tim pengawas kode etik
2. Tanda (√) adalah pegawai melaksanakan kewajiban sesuai butir kode etik berdasarkan observasi tim pengawas kode etik, tidak ada nya temuan atasan langsung terkait dugaan pelanggaran, dan tidak ada pengaduan terkait dugaan pelanggaran

No	Kewajiban	Graziano	M. Husnul	Andrian	Dwi
		41	42	43	44
1	Bekerja secara profesional dalam melaksanakan pengelolaan sumberdaya kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil sesuai SOP yang telah ditetapkan	√	√	√	√
2	Memelihara, menjaga dan memanfaatkan lingkungan laut, pesisir dan pulau-pulau kecil secara bertanggung jawab dan lestari	√	√	√	√
3	Memegang sumpah dan janji jabatan	√	√	√	√
4	Menjamin integritas dalam menjalankan tugas dan wewangnya, yaitu bersikap jujur dalam perbuatan maupun tingkah laku	√	√	√	√
5	Mentaati dan mematuhi tata tertib disiplin kerja berupa ketentuan jam kerja serta memanfaatkan jam kerja untuk kepentingan kedinasan dan atau organisasi	√	√	√	√
6	Menjaga kesopanan berpakaian	√	√	√	√
7	Menjaga kesopanan baik dalam berpakaian maupun dalam bertutur kata	√	√	√	√
8	Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik	√	√	√	√
9	Melaporkan penolakan dan/atau penerimaan gratifikasi	√	√	√	√
10	Menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan/atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	√	√	√	√
11	Menjaga nama baik Korps Pegawai dan institusi Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak	√	√	√	√
12	Mengidentifikasi setiap potensi benturan kepentingan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan segera memberitahukan kepada atasan langsung	√	√	√	√
13	Memelihara dan menjaga barang inventaris kantor dengan baik	√	√	√	√
14	Melaksanakan/mengikuti kegiatan Upacara Bendera untuk memperingati hari-hari besar Nasional	√	√	√	√
15	Selama mengikuti rapat, mematikan (silent) nada dering Handphone (HP)	√	√	√	√
16	Pada saat melakukan pelayanan Penerbitan Rekomendasi Perdagangan Hiu dan Pari: a. Melayani Sepenuh Hati diawali Senyum Salam Sapa b. Memberi Mutu Pelayanan sesuai SOP dan Standar Pelayanan c. Menerima Kritik dan Saran untuk perbaikan d. Melayani dengan Profesional Amanah Senyum tanpa Imbalan (PASTI) e. Petugas pelayanan memakai kemeja Hijau Pelayanan f. Memakai sepatu dengan menyesuaikan kondisi di lapangan	√	√	√	√

Catatan :

1. Pemantauan dilaksanakan oleh atasan langsung
2. Tanda (√) adalah pegawai melaksanakan kewajiban sesuai butir kode etik berdasarkan observasi tim pengawas kode etik, tidak ada nya temuan atasan langsung terkait dugaan pelanggaran, dan tidak ada pengaduan terkait dugaan pelanggaran

Tabel 2. Pengawasan kepatuhan pegawai BPSPL Pontianak terhadap larangan

No	Larangan	M. Andry	Ari	Anggun	Eki	Hendrikus	Tiar	Pramita	Vita	Hanizam	Nur Fatmala	Alif
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Berpartisipasi sebagai kader partai politik dan melaksanakan kegiatan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Menyalahgunakan wewenang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Memanfaatkan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Membuat, mengonsumsi, memperdagangkan dan atau mendistribusikan segala bentuk narkoba dan atau minuman keras dan atau obat-obatan psikotropika dan atau barang terlarang lainnya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Melakukan perbuatan asusila dan berjudi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Bersikap diskriminatif dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan kepada pegawai dan masyarakat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Merokok di ruang kerja, lobby, lorong ataupun di depan/teras kantor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Menerima gratifikasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

No	Larangan	SJ Djunaidi	Urai Ridho	Eko	Yuda	Enjang	Kholqi	M. Wahyu	Riyan	Carissa	Ricky	Hetty
		12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Berpartisipasi sebagai kader partai politik dan melaksanakan kegiatan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Menyalahgunakan wewenang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Memanfaatkan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Membuat, mengonsumsi, memperdagangkan dan atau mendistribusikan segala bentuk narkoba dan atau minuman keras dan atau obat-obatan psikotropika dan atau barang terlarang lainnya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Melakukan perbuatan asusila dan berjudi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Bersikap diskriminatif dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan kepada pegawai dan masyarakat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Merokok di ruang kerja, lobby, lorong ataupun di depan/teras kantor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Menerima gratifikasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

No	Kewajiban	Amak	Aprizal	Akmal	Kety	Prio	Ratih	Atikah	Kaisar	Despri	Yulianti
		23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	Berpartisipasi sebagai kader partai politik dan melaksanakan kegiatan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Menyalahgunakan wewenang	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Memanfaatkan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Membuat, mengkonsumsi, memperdagangkan dan atau mendistribusikan segala bentuk narkotika dan atau minuman keras dan atau obat-obatan psikotropika dan atau barang terlarang lainnya	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Melakukan perbuatan asusila dan berjudi	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Bersikap diskriminatif dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan kepada pegawai dan masyarakat	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Merokok di ruang kerja, lobby, lorong ataupun di depan/teras kantor	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Menerima gratifikasi	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-	-	-	-

No	Kewajiban	Lintang	Fitri	Heri	Moch. Rezha	Leo	Sy. Zumri	Vito	Achmad Riswanto
		33	34	35	36	37	38	39	40
1	Berpartisipasi sebagai kader partai politik dan melaksanakan kegiatan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku	-	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-
2	Menyalahgunakan wewenang	-	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-
3	Memanfaatkan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain	-	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-
4	Membuat, mengonsumsi, memperdagangkan dan atau mendistribusikan segala bentuk narkotika dan atau minuman keras dan atau obat-obatan psikotropika dan atau barang terlarang lainnya	-	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-
5	Melakukan perbuatan asusila dan berjudi	-	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-
6	Bersikap diskriminatif dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan kepada pegawai dan masyarakat	-	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-
7	Merokok di ruang kerja, lobby, lorong ataupun di depan/teras kantor	-	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-
8	Menerima gratifikasi	-	-	Tugas Belajar	-	-	-	-	-

Catatan :

1. Pemantauan dilaksanakan oleh tim pengawas kode etik
2. Tanda (-) adalah tidak terjadi pelanggaran butir larangan kode etik berdasarkan observasi tim pengawas kode etik, tidak ada nya temuan atasan langsung terkait dugaan pelanggaran, dan tidak ada pengaduan terkait dugaan pelanggaran

No	Kewajiban	Graziano	M. Husnul	Andrian	Dwi
		41	42	43	44
1	Berpartisipasi sebagai kader partai politik dan melaksanakan kegiatan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku	-	-	-	-
2	Menyalahgunakan wewenang	-	-	-	-
3	Memanfaatkan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain	-	-	-	-
4	Membuat, mengkonsumsi, memperdagangkan dan atau mendistribusikan segala bentuk narkotika dan atau minuman keras dan atau obat-obatan psikotropika dan atau barang terlarang lainnya	-	-	-	-
5	Melakukan perbuatan asusila dan berjudi	-	-	-	-
6	Bersikap diskriminatif dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan kepada pegawai dan masyarakat	-	-	-	-
7	Merokok di ruang kerja, lobby, lorong ataupun di depan/teras kantor	-	-	-	
8	Menerima gratifikasi	-	-	-	

Catatan :

1. Pemantauan dilaksanakan oleh atasan langsung

Tanda (-) adalah tidak terjadi pelanggaran butir larangan kode etik berdasarkan observasi tim pengawas kode etik, tidak ada nya temuan atasan langsung terkait dugaan pelanggaran, dan tidak ada pengaduan terkait dugaan pelanggaran

PEMBAHASAN

1. Hasil pengawasan Tim Pengawas Kode Etik dalam kepatuhan terhadap aspek kewajiban dan larangan pada periode Semester I 2024 yang mencakup hasil observasi tim pengawas kode etik dan atasan langsung tim pengawas kode etik dan laporan pengaduan terkait dugaan pelanggaran, yaitu
 - a. Tidak terdapat pelanggaran terhadap butir kewajiban dan larangan kode etik pegawai BPSPL Pontianak;
 - b. Seluruh pelaksana BPSPL Pontianak memenuhi syarat (dengan tetap memperhatikan persyaratan lainnya) untuk penilaian Pegawai Negeri Sipil Teladan Semester I 2024;
 - c. Tetap perlu dilakukan internalisasi kode etik pegawai secara rutin dan berkala untuk menjaga konsistensi kepatuhan terhadap kode etik yang berlaku.
2. Berdasarkan hasil penilaian Tim penilai PNS teladan adalah sebagaimana Mekanisme penilaian PNS Teladan:
 - a. Penilaian PNS Teladan dilaksanakan oleh Tim Penilai dengan melakukan penelitian dan penilaian berdasarkan dokumen Sasaran kerja Pegawai, rekapitulasi kehadiran pegawai, dan observasi;
 - b. Tim penilai mengisi daftar isian penilaian Pegawai Negeri Sipil Teladan di Lingkungan Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam laporan ini;
 - c. PNS yang terpilih menjadi PNS Teladan yaitu PNS yang memperoleh skor tertinggi berdasarkan indikator penilaian.
3. Pegawai Negeri Sipil Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak yang memperoleh nilai tertinggi dan diusulkan menjadi Pegawai Negeri Sipil Teladan Semester I 2024 yaitu Sdri. Pramita Putri Utami dengan nilai 82.

KESIMPULAN

1. Pengawasan kepatuhan terhadap kode etik pegawai mencakup seluruh butir kewajiban dan larangan dalam kode etik pegawai di lingkungan BPSPL Pontianak dilaksanakan setiap semester;
2. Hasil pengawasan kepatuhan terhadap butir kewajiban dan larangan semester I 2024 yang mencakup hasil observasi tim pengawas kode etik dan atasan langsung tim pengawas kode etik serta tidak adanya pengaduan terkait dugaan pelanggaran, yaitu tidak terdapat pelanggaran terhadap butir kewajiban dan larangan kode etik pegawai BPSPL Pontianak;
3. Pegawai Negeri Sipil Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak yang memperoleh nilai tertinggi dan diusulkan menjadi Pegawai Negeri Sipil Teladan Semester I 2024 yaitu Sdri. Pramita Putri Utami dengan nilai 82.

DATA DUKUNG
PENILAIAN PNS TELADAN

PROSES
PENILAIAN PNS TELADAN

**KEMENTERIAN KELAUTAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN DAN RUANG LAUT
BALAI PENGELOLAAN SUMBERDAYA PESISIR DAN LAUT PONTIANAK**

RAHASIA

BERITA ACARA PENILAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL TELADAN

Pada hari ini Jumat tanggal sembilan belas bulan Juli tahun dua ribu dua puluh empat bertempat di Pontianak, Tim Penilai :

1. N a m a : Syarif Iwan Taruna Alkadrie, S.T., M.Si
N I P : 19740513 200901 1 004
Pangkat : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala BPSPL Pontianak
2. N a m a : Graziano Raymond P., S.Pi, M.Si
N I P : 19850108 201012 1 003
Pangkat : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Subbagian Umum BPSPL Pontianak
3. N a m a : M. Husnul Aini, S.St.Pi., M.E
N I P : 19821025 200901 1 004
Pangkat/Gol : Penata Tk.I, III/d
Jabatan : Ketua Tim Kerja Pelayanan Pemanfaatan Ruang Laut
4. N a m a : Andrian Saputra, S.St.Pi
N I P : 19700123 199803 1 004
Pangkat/Gol : Penata Tk.I, III/c
Jabatan : Ketua Tim Kerja Pendayagunaan dan Pelestarian
5. N a m a : Dwi Listyaningsih, S.Pi
N I P : 19820314 200901 2 002
Pangkat/Gol : Penata Tk.I, III/d
Jabatan : Ketua Tim Kerja Pemberdayaan Masyarakat

Telah dilakukan rapat Tim Penilai Penilai Pegawai Negeri Sipil Teladan untuk menilai Pegawai Negeri Sipil Teladan Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak Semester I 2024.

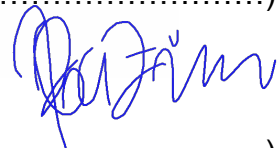
Rapat dipimpin oleh Ketua dan dihadiri oleh para Anggota Tim Penilai dengan hasil penilaian Pegawai Negeri Sipil Balai Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Laut Pontianak Semester I 2024 (daftar terlampir).

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

1. Syarif Iwan Taruna Alkadrie, S.T., M.Si


(.....)

2. Graziano Raymond P., S.Pi, M.Si


(.....)

3. M. Husnul Aini, S.St.Pi., M.E


(.....)

4. Andrian Saputra, S.St.Pi


(.....)

5. Dwi Listyaningsih, S.Pi


(.....)

No	Aspek	Kedisiplinan (30%)			Integritas (20%)				Profesionalisme (20%)				Penilaian Prestasi Kerja PNS (20%)		Kreativitas dan Inovasi (5%)	Jumlah
		Ketaatan pada kode etik pegawai	Ketaatan pada aturan jam kerja		Konsisten dalam bersikap	Kejujuran dalam melaksanakan tugas	Berani menanggung Risiko	Ketaatan dalam penyampaian LHKPN/LH KASN	Komitmen dalam pelaksanaan tugas dan fungsi	Ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas	Pemahaman terhadap tugas fungsi yang diemban	Ketaatan terhadap SOP standar pelayanan saat melaksanakan pelayanan publik				
	Bobot	Baik (11 - 15)	Akumulasi ketidakhadiran 0 hari	15	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (4-5)	Baik (6-10)	Sangat Baik	17-20	Baik (4-5)	
		Sedang (6 - 10)	Akumulasi ketidakhadiran 0.01 – 2 hari	11-14	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (2-3)	Sedang (3-5)	Baik	13-16	Sedang (2-3)	
		Rendah (1-5)	Akumulasi ketidakhadiran 2 - 5 hari	6-10	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (1)	Rendah (2-1)	Butuh Perbaikan	9-12	Rendah (1)	
			Akumulasi ketidakhadiran ≥ 5 hari	1-5									Kurang	5-8		
													Sangat Kurang	1-4		
1	Pramita Putri Utami	14.75	14	-	5	5	5	5	5	5	5	5	-	18	3.5	90.25
2	Kholqi Azam Rizaldi	14	15	-	5	4	4.25	4.5	4.5	4.5	4	5	-	18	3.75	86.5
3	Riyan Denestiyanto	14	14	-	4.75	4	4.25	4.5	4.5	5	4	4	-	18	3.5	84.5
4	Vita Fitriana Mayasari	14	14	-	4.5	4	4.25	4.5	4.5	5	4	4	-	18	3.5	84.25
5	M. Wahyu Al Hadi	14	14	-	4.5	5	3.75	4.5	4.5	4.5	4	4	-	18	3.5	84.25
6	Desprivanto Supriadi, S.Pi	13	15		4	4	4	4	4	4	4	4		18	4	82
7	Prio Sambodo, S.T.	13	14		4	4	4	4	4	4	4	4		18	4	81
8	Nur Fatmala, S.T.	13	13		4	4	4	4	4	4	4	4		18	4	80
9	Urai Ridho Abdussyahid	11	14		4	4	4	4	4	4	4	4		18	4	79
10	Yulianti Sri Releki, S.Pi	11	14		4	4	4	4	4	4	4	4		18	3	78
11	Akmal Fathu Rohman, S.Si	12	13		4	4	4	4	4	4	4	4		18	3	78
12	Kety Intana Janesonia, S.T.	11	13		4	4	4	4	4	4	4	4		18	4	78
13	Hanizam, S.St.Pi	12	12		4	4	4	4	4	4	4	4		18	4	78
14	Hetty Privanti Efendi,	13	12		4	4	4	4	4	4	4	4		18	3	78
15	Ari Purwandari, S.Psi	12	12		4	4	4	4	4	4	4	4		18	3	77
16	Ratih Tribuwana Dewi,	12	12		4	4	4	4	4	4	4	4		18	3	77
17	Rickv. S.Kom	11	12		4	4	4	4	4	4	4	4		18	3	76
18	Atikah Maulidyah, S.T.	12	14		4	4	4	4	4	4	4	4		15	3	76
19	Moh. Rezha Sabda Firdaus	12	11		4	4	4	4	4	4	4	4		18	3	76
20	Anggun Nurlisa, S.St.Pi	12	10		4	4	4	4	4	4	4	4		18	3	75
21	Lintang Murpratiwi, S.Si	12	13		4	4	4	4	4	4	4	4		15	3	75
22	Leo Oscar, S.Pi	12	13		4	4	4	4	4	4	4	4		15	3	75
23	Svarif Zumri Arza, S.Si	12	10		4	4	4	4	4	4	4	4		18	3	75
24	S.J. Diunaidi, S.Pi	12	11		3	4	4	4	4	4	4	4		18	3	75
25	Enjang Hernandi Hidayat,	12	10		4	3	4	4	4	4	4	4		18	3	74
26	Eki Saputra Risia, S.E	11	10		4	4	4	4	4	4	4	4		18	3	74
27	Carissa Paresky Arisagv,	11	10		4	4	4	4	4	4	4	4		18	3	74
28	Alif Hidayat Kasim, S.T.	11	9		4	4	4	4	4	4	4	4		18	4	74
29	Eko Rahmanza Putra	12	13		3	4	4	4	3	4	4	4		15	3	73
30	Tiar Evi Yani	12	13		3	4	4	4	4	3	4	4		15	3	73
31	Hendrikus Luat Marino	11	12		4	4	4	4	4	4	4	4		15	3	73
32	Fitri Maharani, S.Pi	12	11		4	4	4	4	4	4	4	4		15	3	73
33	Kaisar Parti Hasudungan,	12	10		4	4	4	4	4	4	4	4		15	3	72
34	M. Andry Wiratman, S.Pi	11	11		3	4	4	4	4	4	4	4		15	3	71
35	Vito Dharmawan, S.Si	11	10		4	4	4	4	4	3	4	4		15	4	71
36	Yuda Saniswan	11	10		3	3	4	4	4	4	4	3		18	3	71
37	Amak Privatna, S.Pi, M.E	11	11		3	4	4	4	3	3	4	4		15	3	69

PIAGAM PEGAWAI TELADAN



PIAGAM PENGHARGAAN PEGAWAI TELADAN

SEMESTER I TAHUN 2024

DIBERIKAN KEPADA

Pramita Putri Utami

Pontianak, 17 Agustus 2024



Syarif Iwan Taruna Alkadrie, S.T., M.Si.

Kepala Balai Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut Pontianak
Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten,
Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

PASTI
Profesional, Amanah, Santun,
Terampil, Inovatif