



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 453, 2016

ANRI. Cuti. Jam Kerja. Disiplin. Pencabutan.

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 18 TAHUN 2016

TENTANG

DISIPLIN JAM KERJA DAN CUTI PEGAWAI

DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka mendorong profesionalitas dan meningkatkan kinerja, guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja Pegawai, perlu menaati ketentuan Jam Kerja dan Cuti bagi Pegawai di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - b. bahwa Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2011 tentang Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia tidak sesuai lagi dengan perkembangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Disiplin Jam Kerja dan Cuti Pegawai di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

- Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 5. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8C Tahun 2013 tentang Kode Etik Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG DISIPLIN JAM KERJA DAN CUTI PEGAWAI DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Disiplin Jam Kerja adalah kesanggupan Pegawai untuk menaati ketentuan Jam Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

3. Jam Kerja adalah waktu yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas-tugas kedinasan.
4. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS dan Calon PNS di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
5. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai karena melanggar peraturan disiplin.
6. Hari Kerja adalah hari dimana Pegawai harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama Jam Kerja yang ditentukan.
7. Waktu Istirahat adalah waktu luang di antara Jam Kerja yang dapat dipergunakan untuk keperluan pribadi Pegawai.
8. Mesin *Handkey* adalah mesin pencatat kehadiran dan kepulangan Pegawai.
9. Presensi adalah perekaman kehadiran dan pulang kerja melalui Mesin *Handkey* dan/atau secara manual.
10. Peringatan Tertulis adalah peringatan yang disampaikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pembinaan Pegawai.
11. Keterlambatan adalah kedatangan Pegawai melewati jam masuk kerja yang ditetapkan.
12. Pulang Sebelum Waktunya adalah kepulangan Pegawai meninggalkan kantor sebelum jam pulang kerja yang ditetapkan.
13. Tidak Masuk Kerja adalah keadaan tidak masuk kerja selain cuti.
14. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

Pasal 2

- (1) Disiplin Jam Kerja dan Cuti Pegawai di Lingkungan ANRI merupakan acuan bagi Pegawai dalam menaati Disiplin Jam Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Disiplin Jam Kerja Pegawai di Lingkungan ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi mematuhi ketentuan Jam Kerja, Cuti, dan melaksanakan tugas kedinasan.

BAB II KETENTUAN JAM KERJA

Bagian Kesatu Kehadiran

Pasal 3

- (1) Hari Kerja ditetapkan lima hari mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Setiap Pegawai wajib memenuhi Jam Kerja 7,5 (tujuh koma lima) jam per hari.
- (3) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis:
Jam 07.30 - 16.00 WIB
Waktu istirahat : Jam 12.00 - 13.00 WIB
 - b. hari Jumat : Jam 07.30 - 16.30 WIB
Waktu istirahat : Jam 11.30 - 13.00 WIB

Pasal 4

- (1) Pegawai wajib masuk kerja dan menaati Jam Kerja serta melakukan Presensi pada setiap Hari Kerja.
- (2) Pegawai yang melakukan Presensi masuk kerja setelah pukul 07:30:59 dianggap terlambat masuk.
- (3) Pegawai yang melakukan Presensi pulang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dianggap Pulang Sebelum Waktunya.
- (4) Pegawai melakukan Presensi masuk paling cepat pada pukul 06.00 WIB dan pulang paling lambat pada pukul 18.00 WIB, kecuali bagi Pegawai yang melaksanakan lembur.

- (5) Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali pada saat masuk kerja dan 1 (satu) kali pada saat pulang kerja.
- (6) Dalam hal Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui Mesin *Handkey* lebih dari satu kali, maka data kehadiran masuk kerja dan data pulang kerja yang dipakai merupakan data pertama.

Pasal 5

- (1) Dalam keadaan tertentu, Jam Kerja dapat disesuaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bulan Ramadhan;
 - b. keadaan bencana; dan/atau
 - c. keadaan luar biasa lainnya yang menyebabkan pelaksanaan tugas dan fungsi ANRI terganggu.

Pasal 6

- (1) Presensi Pegawai secara manual dengan mengisi daftar kehadiran Pegawai dilakukan apabila:
 - a. Mesin *Handkey* tidak berfungsi;
 - b. Pegawai belum terdaftar/terekam dalam Mesin *Handkey*; dan/atau
 - c. keadaan tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Daftar kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan oleh Bagian Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Rekapitulasi kehadiran Pegawai dalam satu bulan disusun oleh Bagian Kepegawaian.
- (2) Rekapitulasi kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada pejabat eselon I dan eselon II untuk menjadi bahan evaluasi disiplin Pegawai.