



# 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.

- (3) Rekapitulasi kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirimkan kepada Pegawai melalui surat elektronik.

#### Pasal 8

- (1) Dalam hal terjadi kekeliruan rekapitulasi kehadiran bulanan, Pegawai dapat menyatakan keberatan disertai bukti yang sah kepada Bagian Kepegawaian.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan pada Bagian Kepegawaian paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah rekapitulasi bulanan dikirim ke Pegawai.
- (3) Keberatan yang diajukan melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak akan diproses.

#### Pasal 9

Pegawai yang meninggalkan kantor pada Jam Kerja terdiri dari:

- a. meninggalkan kantor karena alasan yang sah; dan
- b. meninggalkan kantor tanpa alasan yang sah.

#### Pasal 10

- (1) Pegawai yang meninggalkan kantor karena alasan yang sah untuk keperluan dinas harus berdasarkan surat perintah.
- (2) Pegawai yang meninggalkan kantor karena alasan yang sah untuk keperluan pribadi harus berdasarkan persetujuan dari atasan langsung atau pejabat yang ditunjuk dengan mengisi buku keluar kantor.
- (3) Buku keluar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada pada sekretaris eselon II tiap unit kerja dan diparaf oleh atasan langsung Pegawai.
- (4) Bentuk buku keluar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

### Pasal 11

- (1) Pegawai yang meninggalkan kantor pada Jam Kerja tanpa surat perintah atau persetujuan atasan langsung dinyatakan meninggalkan kantor tanpa alasan yang sah.
- (2) Atasan langsung melaporkan Pegawai yang meninggalkan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bagian Kepegawaian pada setiap akhir bulan.
- (3) Pegawai yang meninggalkan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhi sanksi administratif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

### Bagian Kedua

#### Cuti

### Pasal 12

Cuti terdiri dari:

- a. cuti tahunan;
- b. cuti besar;
- c. cuti sakit;
- d. cuti bersalin;
- e. cuti karena alasan penting; dan
- f. cuti diluar tanggungan negara.

### Pasal 13

- (1) Cuti dapat diberikan atas pertimbangan atasan langsung dan persetujuan pejabat yang berwenang memberikan Cuti.
- (2) Surat permohonan Cuti disampaikan kepada Bagian Kepegawaian paling kurang 7 (tujuh) hari sebelum Pegawai menjalankan Cuti.
- (3) Surat permohonan Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.
- (4) Cuti dilaksanakan setelah Pegawai mendapat surat keterangan izin Cuti dari Bagian Kepegawaian melalui atasan langsung.

- (5) Dalam hal Cuti karena Alasan Penting selain untuk kepentingan pernikahan yang pertama, surat permohonan Cuti disampaikan pada kesempatan pertama masuk kerja.
- (6) Sebelum menjalankan Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pegawai wajib memberitahu Bagian Kepegawaian dan atasan langsung.

#### Pasal 14

- (1) Pegawai yang telah bekerja paling singkat 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas Cuti Tahunan.
- (2) Cuti Tahunan berjumlah 12 (dua belas) Hari Kerja dan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu kurang dari 3 (tiga) Hari Kerja.
- (3) Cuti Tahunan yang tidak dilaksanakan pada tahun berjalan diakumulasi pada tahun berikutnya.
- (4) Dalam hal Cuti Tahunan tidak diambil lebih dari 2 (dua) tahun berturut-turut, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk Cuti Tahunan dalam tahun berjalan.

#### Pasal 15

- (1) Pegawai yang telah bekerja paling kurang 6 (enam) tahun secara terus menerus berhak atas Cuti Besar paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Pegawai yang menjalani Cuti Besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.

#### Pasal 16

Setiap Pegawai yang menderita sakit berhak atas Cuti Sakit.

#### Pasal 17

- (1) Pegawai yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas Cuti Sakit, dengan ketentuan harus memberitahukan kepada atasannya.
- (2) Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas Cuti Sakit, dengan ketentuan harus mengajukan permintaan secara

tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.

- (3) Pegawai yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas Cuti Sakit, dengan ketentuan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.
- (4) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) antara lain menyatakan tentang perlunya diberikan Cuti, lamanya Cuti, dan keterangan lain yang dipandang perlu.
- (5) Cuti Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (6) Jangka waktu Cuti Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat ditambah paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan berdasarkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.
- (7) Pegawai yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan/atau ayat (6) harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.
- (8) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Pegawai yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya maka diberhentikan dengan hormat dari jabatannya.

#### Pasal 18

- (1) Pegawai wanita yang mengalami keguguran berhak atas Cuti Sakit untuk paling lama 1,5 (satu koma lima) bulan.
- (2) Untuk mendapatkan Cuti Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

## Pasal 19

- (1) Untuk persalinan anak yang pertama sampai dengan ketiga, Pegawai wanita berhak atas Cuti Bersalin.
- (2) Untuk persalinan anak yang keempat dan seterusnya, Pegawai wanita diberikan Cuti di luar Tanggungan Negara.
- (3) Cuti Bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan selama 3 (tiga) bulan.

## Pasal 20

- (1) Pegawai berhak atas Cuti karena Alasan Penting paling lama 2 (dua) bulan.
- (2) Cuti karena Alasan Penting sebagaimana pada ayat (1) digunakan apabila:
  - a. ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter atau meninggal dunia;
  - b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum Pegawai yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
  - c. melangsungkan perkawinan yang pertama.
- (3) Dalam hal Cuti karena Alasan Penting untuk kepentingan perkawinan yang pertama, paling lama sejumlah 10 (sepuluh) hari kerja.

## Pasal 21

- (1) Kepada Pegawai yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan Cuti di luar Tanggungan Negara.
- (2) Cuti di luar Tanggungan Negara dapat diberikan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang selama 1 (satu) tahun.

Pasal 22

Cuti di luar Tanggungan Negara mengakibatkan Pegawai yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya, kecuali Cuti di luar Tanggungan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2).

Bagian Ketiga

Tidak Masuk Kerja

Pasal 23

Pegawai Tidak Masuk Kerja terdiri dari:

- a. Tidak Masuk Kerja dengan alasan yang sah; dan
- b. Tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah.

Pasal 24

- (1) Pegawai yang Tidak Masuk Kerja dengan alasan yang sah karena keperluan dinas harus berdasarkan surat perintah.
- (2) Pegawai yang Tidak Masuk Kerja dengan alasan yang sah karena keperluan pribadi harus berdasarkan persetujuan tertulis dari atasan langsung atau pejabat yang ditunjuk dengan menggunakan formulir yang disediakan oleh Bagian Kepegawaian.
- (3) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.
- (4) Surat perintah atau persetujuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disampaikan kepada Bagian Kepegawaian.

Pasal 25

- (1) Pegawai Tidak Masuk Kerja dengan alasan yang sah bukan karena dinas lebih dari 2 (dua) hari dalam satu tahun diperhitungkan sebagai Cuti dan akan diakumulasikan pada Cuti Tahunan Pegawai pada tahun berjalan.

- (2) Apabila Tidak Masuk Kerja dengan alasan yang sah bukan karena dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melebihi Cuti Tahunan, selisih jumlah hari Cuti Tahunan dinyatakan sebagai tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah.

### BAB III

#### PEMBINAAN DALAM RANGKA PENEGAKAN DISIPLIN

##### Pasal 26

- (1) Atasan langsung bertanggung jawab dalam pembinaan disiplin Pegawai di unit kerja.
- (2) Atasan langsung yang tidak melaksanakan pembinaan terhadap Pegawai yang menjadi tanggung jawabnya akan dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

##### Pasal 27

- (1) Dalam rangka pembinaan Pegawai, atasan langsung memberi peringatan kepada Pegawai di lingkungan unit kerja yang datang terlambat, meninggalkan kantor tanpa alasan yang sah, Pulang Sebelum Waktunya, atau Tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah.
- (2) Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. SP1, bagi Pegawai yang datang terlambat, meninggalkan kantor tanpa alasan yang sah dan/atau Pulang Sebelum Waktunya sejumlah 5 (lima) kali dalam 1 (satu) bulan;
  - b. SP2, bagi Pegawai yang:
    1. telah diberikan SP1 sejumlah 3 (tiga) kali dan tidak merubah sikap kecuali akumulasi keterlambatan tidak melebihi 2 (dua) kali 7,5 (tujuh koma lima) jam yang dikonversi menjadi 2 (dua) hari tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah;
    2. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah sejumlah 2 (dua) sampai 4 (empat) hari;

- (3) Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuatkan tembusan untuk diberikan kepada Pegawai yang bersangkutan dan disampaikan kepada atasan dari atasan langsung.
- (4) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b harus mengikuti konseling yang difasilitasi Bagian Kepegawaian.
- (5) Format SP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

#### Pasal 28

- (1) Keterlambatan masuk kerja dan/atau Pulang Sebelum Waktunya dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7,5 (tujuh koma lima) jam sama dengan 1 (satu) hari Tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah.
- (2) Pegawai yang Tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan melanggar ketentuan Jam Kerja dan akan menjadi bahan pertimbangan kenaikan pangkat dan/atau jabatan.

#### Pasal 29

- (1) Dalam rangka pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala ANRI dapat membentuk Tim Penegak Disiplin.
- (2) Tim Penegak Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur perwakilan dari unit kerja setingkat eselon II.
- (3) Tim Penegak Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas:
  - a. melaksanakan pengawasan dan pemantauan disiplin Jam Kerja Pegawai dan memberikan rekomendasi kepada atasan langsung melalui Bagian Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pembinaan dalam rangka keberhasilan pelaksanaan program penegakan Disiplin Jam Kerja Pegawai;

- c. memberikan arahan, pertimbangan dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan penegakan Disiplin Jam Kerja Pegawai;
- d. memberikan rekomendasi kepada atasan langsung bagi pejabat yang tidak menindak lanjuti rekomendasi Tim Penegak Disiplin;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penegakan disiplin Pegawai;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan disiplin Pegawai secara berkala; dan
- g. melaporkan hasil pengawasan dan pemantauan kepada Kepala ANRI selaku pembina Tim Penegak Disiplin.

#### BAB IV SANKSI

##### Pasal 30

- (1) Pegawai yang Tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah dikenakan sanksi berupa Hukuman Disiplin sebagai berikut:
  - a. teguran lisan bagi Pegawai yang Tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) Hari Kerja;
  - b. teguran tertulis bagi Pegawai yang Tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) Hari Kerja;
  - c. pernyataan tidak puas secara tertulis bagi Pegawai yang Tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) Hari Kerja;
  - d. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun bagi Pegawai yang Tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) Hari Kerja;
  - e. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun bagi Pegawai yang Tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan

- 25 (dua puluh lima) Hari Kerja;
- f. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun bagi Pegawai yang Tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) Hari Kerja;
  - g. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun bagi Pegawai yang Tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) Hari Kerja;
  - h. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi Pegawai yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang Tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) Hari Kerja;
  - i. pembebasan dari jabatan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang Tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) Hari Kerja; dan
  - j. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS bagi Pegawai yang Tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) Hari Kerja atau lebih.
- (2) Penghitungan hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan.
- (3) Penjatuhan hukuman disiplin dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 31

- (1) Khusus bagi pelanggaran disiplin yang ancaman hukumannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d sampai dengan huruf j dapat dibentuk

Tim Pemeriksa.

- (2) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari atasan langsung, unsur pengawasan, unsur kepegawaian dan/atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan oleh Bagian Kepegawaian.

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 32

Pada saat Peraturan Kepala ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2011 tentang Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 33

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mulai berlaku pada tanggal 1 Mei 2016.

#### Pasal 34

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Maret 2016

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Maret 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 18 TAHUN 2016  
TENTANG  
PENEGAKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI  
LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA

BENTUK BUKU, FORMULIR DAN SURAT  
PENEGAKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- A. SURAT PERMOHONAN CUTI
- B. FORMAT BUKU KELUAR KANTOR
- C. SURAT PERINGATAN LISAN
- D. SURAT PERINGATAN TERTULIS
- E. FORMULIR TIDAK MASUK KERJA

A. SURAT PERMOHONAN CUTI



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Ankeras Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7803351, F-ax. 021-7810280/7803810  
http://www.anri.go.id, e-mail: info@anri.go.id

Jakarta, ..... 2016

Kepada Yth:

Di  
Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	.....
N I P	.....
Pangkat/Golongan Ruang	.....
Jabatan	.....
Satuan Organisasi	.....

Dengan ini mengajukan permohonan cuti karena alasan penting selama ..... hari terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan ..... karena:

..... Selama menjalankan cuti selama saya di.....

Demikian permohonan cuti ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya

Hormat Saya,

.....

[NIP: .....

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN	CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG
	KEPUTUSAN PEJABAT KEPEGAWAIAN YANG MEMBERIKAN CUTI

## B. FORMAT BUKU KELUAR KANTOR

## BUKU KELUAR KANTOR

Unit eselon I :

Unit eselon II :

No	Nama	Unit Kerja	Keperluan	Hari/ tanggal	Jam pergi	Jam kembali	Paraf atasan langsung

C. SURAT PERINGATAN LISAN



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12550, Telp. 021-7805851, Fax. 021-7810290, 7805811  
<http://www.anri.go.id>, e-mail: [info@anri.go.id](mailto:info@anri.go.id)

SURAT PERINGATAN LISAN

NOMOR KP 08.02/ /2014

Surat Peringatan ini ditujukan kepada

Nama .....

NIP .....

Pangkat/Gol.Ruang .....

Jabatan .....

Unit Kerja .....

Sehubungan dengan pelanggaran terhadap Pasal .. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor .. Tahun .. tentang Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia maka selaku atasan langsung telah memberikan peringatan lisan pertama kepada pegawai di atas. Surat Peringatan Lisan Pertama ini diterbitkan berdasarkan kesalahan sebagai berikut:

Bahwa Saudara .. (terlambat masuk kerja selama .. hari) tanggal .. sampai dengan tanggal .. dan/atau pulang sebelum waktunya pada pada tanggal .. sampai dengan tanggal .. Surat peringatan pertama ini berlaku mulai tanggal .. dan berakhir pada tanggal .. Jika dalam kurun waktu 1 (satu) bulan ke depan sejak surat peringatan pertama diterbitkan Saudara tidak melakukan tindak pelanggaran, yang menjadi dasar atas diterbitkannya surat peringatan pertama ini, maka surat peringatan lisan pertama Saudara dinyatakan tidak berlaku.

Jika dalam kurun waktu 1 (satu) bulan kedepan sejak surat peringatan pertama diterbitkan Saudara kembali melakukan tindak pelanggaran, akan diberikan surat peringatan lisan kedua untuk Saudara.

Demikian surat peringatan lisan pertama ini dibuat agar dapat ditaati sebagaimana mestinya.

Jakarta, ..

Atasan langsung,

(.....)

NIP

Tembusan:

- 1. Pegawai yang bersangkutan;
- 2. Atasan Atasan Langsung yang bersangkutan.

D. SURAT PERINGATAN TERTULIS



## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Batjan Ampera Raya No 7, Jakarta (2550), Telp.021-7603851, Fax.021-7810280/7603812  
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

### SURAT PERINGATAN TERTULIS

NOMOR : KP.08.03/ /2014

Nama :  
 NIP :  
 Pangkat/gol Ruang :  
 Jabatan :  
 Unit Organisasi :

Dengan ini kepada Saudara diberikan PERINGATAN TERTULIS sesuai dengan Pasal ... Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor... Tahun 2014, karena Saudara pada tanggal... : telah ...

Jakarta, ..

Atasan Langsung,

(. : : : )

NIP

Tembusan:

- 1 Pegawai yang bersangkutan;
- 2 Atasan/Atasan Langsung yang bersangkutan.

E: FORMULIR TIDAK MASUK KERJA



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12550, Telp. 021-7805851, Fax. 021-7810290, 7805811  
<http://www.anri.go.id>, e-mail: [info@anri.go.id](mailto:info@anri.go.id)

FORMULIR TIDAK MASUK KERJA

PIN: _____ NAMA: _____ JABATAN: _____ UNIT KERJA: _____ Tanggal: _____ Tidak Masuk Kerja dengan alasan: _____	
Mengetahui dan Menyetujui Kepala Unit Kerja  _____ NIP: _____	Yang Bersangkutan,  _____ NIP: _____
Mengetahui Kasubag Administrasi Pegawai  _____ NIP: _____	Petugas Absen  _____ NIP: _____

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

td

MUSTARI TRAWAN