



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.579, 2015

PERPUSNAS. PNS. Kehadiran. Disiplin.

**PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2015
TENTANG
DISIPLIN KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan profesionalitas, kinerja, efektivitas, dan efisiensi pelaksanaan tugas Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Perpustakaan Nasional, perlu adanya pengaturan mengenai disiplin kehadiran Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Disiplin Kehadiran Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Perpustakaan Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4474);
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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531)
5. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
7. Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Perpustakaan Nasional;
8. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012;
9. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Proklamator Bung Karno;
10. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Proklamator Bung Hatta;
11. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2013 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Perpustakaan Nasional;
12. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pemberian, Pengurangan dan Penghentian Tunjangan Kinerja di lingkungan Perpustakaan Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
TENTANG DISIPLIN KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL.

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Perpustakaan Nasional termasuk UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno dan UPT Perpustakaan Proklamator Bung Hatta.
2. Disiplin Kehadiran adalah kesanggupan PNS untuk mentaati kewajiban datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja.
3. Hari Kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.

BAB II**HARI DAN JAM KERJA****Pasal 2**

Hari kerja di lingkungan Perpustakaan Nasional UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno dan UPT Perpustakaan Proklamator Bung Hatta ditetapkan 5 (lima) hari kerja per minggu mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.

Pasal 3

- (1) Setiap PNS wajib memenuhi jam kerja efektif paling sedikit 7 jam 30 menit per hari.
- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis jam kerja dimulai dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00; dan
 - b. hari Jumat jam kerja dimulai dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 dengan waktu istirahat dari pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00.
- (3) Dalam hal PNS tidak dapat memenuhi ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan toleransi kedatangan

hingga pukul 08.30 dengan ketentuan PNS tersebut wajib mengganti sesuai jumlah jam atas keterlambatannya pada hari yang sama.

- (4) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENGISIAN DAFTAR HADIR

Pasal 4

- (1) PNS wajib mengisi daftar hadir dengan cara menandai kehadiran pada alat presensi elektronik yang tersedia.
- (2) Penandaan presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan satu kali pada saat masuk kerja dan satu kali pada saat pulang kerja.

Pasal 5

- (1) Penandaan presensi elektronik sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dapat diganti secara manual apabila terdapat hal-hal sebagai berikut:
 - a. sistem presensi elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. PNS belum terdaftar dalam sistem presensi elektronik;
 - c. sidik jari atau identitas lain tidak terekam dalam sistem presensi elektronik;
 - d. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- (2) Penandaan presensi secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mengisi sesuai format presensi manual.

Pasal 6

- (1) PNS yang tidak masuk kerja diberikan keterangan sebagai berikut :
 - a. S (sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - b. I (izin) yang dibuktikan dengan izin tertulis;
 - c. DL (dinas luar) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
 - d. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
 - e. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan surat tugas belajar;
 - f. D (diklat) yang dibuktikan dengan surat tugas diklat; dan
 - g. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.
- (2) Dalam hal penandaan presensi dilakukan secara elektronik, pengisian keterangan tidak masuk kerja dilakukan oleh bagian kepegawaian berdasarkan bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 7

PNS yang tidak masuk kerja, terlambat masuk kerja, meninggalkan kantor pada jam kerja, dan pulang sebelum waktunya di luar tugas kedinasan harus mendapat izin tertulis dari atasan langsung.

Pasal 8

- (1) Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat huruf b dan Pasal 7 diberikan oleh atasan langsung PNS atas dasar permohonan yang disertai alasan.
- (2) Atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memberikan atau menolak permohonan izin.
- (3) Dalam hal ada kepentingan yang sangat mendesak, surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan kemudian.

Pasal 9

- (1) PNS yang mendapat tugas untuk menghadiri kegiatan di luar kantor yang mengakibatkan tidak dapat melakukan penandaan presensi elektronik dianggap hadir.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuktikan dengan surat tugas.

Pasal 10

Format presensi manual, rekapitulasi presensi manual, surat permohonan izin, dan surat tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, III, IV, V, VI, dan VII peraturan ini.

BAB IV

PENGAWASAN DAN SANKSI

Pasal 11

- (1) Atasan langsung wajib melakukan pengawasan terhadap kehadiran PNS selama jam kerja.
- (2) PNS yang tidak memenuhi kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperhitungkan dalam pemberian tunjangan lauk pauk dan tunjangan kinerja untuk 1 (satu) bulan.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

Ketentuan jam kerja bagi PNS yang melaksanakan tugas sebagai petugas layanan perpustakaan diluar jam kerja, pengemudi, dan teknisi akan diatur dalam aturan tersendiri.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

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 24 Maret 2015
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

SRI SULARSIH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 April 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2015
TENTANG
DISIPLIN KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL

CONTOH FORMAT DAFTAR PRESENSI MANUAL

DAFTAR PRESENSI MANUAL BULAN ... TAHUN ...

UNIT KERJA(ESELON III ATAU IV)

NO	NAMA/NIP	TANGGAL	KEDATANGAN		KEPULANGAN	
			PUKUL	TANDA TANGAN	PUKUL	TANDA TANGAN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11	dst					

Tanggal

(Nama Jabatan)

tanda tangan

(Nama Pejabat)

NIP.....

CATATAN:

Daftar presensi dapat dilakukan apabila:

- 1) Sistem presensi elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi.
- 2) Pegawai Negeri Sipil belum terdaftar dalam sistem presensi elektronik.
- 3) Sidik jari atau identitas lain tidak terekam dalam sistem presensi elektronik;
- 4) Terjadi keadaan kahar (*force majeure*)

LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 1 TAHUN 2015
 TENTANG
 DISIPLIN KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
 LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL

CONTOH FORMAT REKAPITULASI PRESENSI MANUAL

REKAPITULASI PRESENSI MANUAL BULAN ... TAHUN ...

UNIT KERJA(ESELON III ATAU IV)

NO	NAMA/NIP	H	S	I	DL	C	TB	D	TK
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11	dst								

Tanggal

(Nama Jabatan)

tanda tangan

(Nama Pejabat)

NIP.....

KETERANGAN PENGISIAN REKAPITULASI PRESENSI MANUAL

H : Jumlah kehadiran

S : Jumlah Sakit

I : Jumlah Ijin

DL : Jumlah DL

C : Jumlah Cuti

TB : Jumlah Tugas Belajar

D : Jumlah Diklat

TK : Jumlah Tidak Hadir Tanpa Keterangan

Jumlah tersebut di atas dihitung untuk 1 (satu) bulan

LAMPIRAN III
 PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 1 TAHUN 2015
 TENTANG
 DISIPLIN KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
 LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL

CONTOH FORMAT SURAT IZIN TIDAK MASUK KERJA

SURAT IZIN TIDAK MASUK KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :

NIP :

pangkat/golongan :

jabatan :

dengan ini mengajukan permohonan izin tidak masuk kerja pada hari tanggal.....
 dikarenakan :

.....

.....,

Hormat saya,

(Nama Pegawai)

NIP.

.....,

Mengizinkan/tidak mengizinkan*

Atasan langsung

(Nama Jabatan),

(Nama Pejabat)

NIP.

*coret yang tidak perlu

LAMPIRAN IV
 PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 1 TAHUN 2015
 TENTANG
 DISIPLIN KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL

CONTOH FORMAT SURAT IZIN TERLAMBAT MASUK KERJA

SURAT IZIN TERLAMBAT MASUK KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :
 NIP :
 pangkat/golongan :
 jabatan :

dengan ini mengajukan permohonan izin terlambat masuk kerja pada hari tanggal
, masuk kerja pukul dikarenakan :

.....

.....,

Hormat saya,

(Nama Pegawai)

NIP.

.....,

Mengizinkan/tidak mengizinkan*

Atasan langsung

(Nama Jabatan),

(Nama Pejabat)

NIP.

*coret yang tidak perlu

LAMPIRAN V

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1 TAHUN 2015

TENTANG

DISIPLIN KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL**CONTOH FORMAT SURAT IZIN MENINGGALKAN KANTOR****PADA JAM KERJA****SURAT IZIN MENINGGALKAN KANTOR****PADA JAM KERJA**

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :

NIP :

pangkat/golongan :

jabatan :

dengan ini mengajukan permohonan izin meninggalkan kantor pada hari tanggal
....., selama jam, dari pukul sampai dengan pukul dikarenakan:

.....

.....

.....

.....

.....

.....,

Hormat saya,

(Nama Pegawai)

NIP.

.....,

Mengizinkan/tidak mengizinkan*

Atasan langsung

(Nama Jabatan),

(Nama Pejabat)

NIP.

*coret yang tidak perlu

LAMPIRAN VI
 PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 1 TAHUN 2015
 TENTANG
 DISIPLIN KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL

CONTOH FORMAT SURAT IZIN PULANG SEBELUM WAKTUNYA

SURAT IZIN PULANG SEBELUM WAKTUNYA

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :
 NIP :
 pangkat/golongan :
 jabatan :

dengan ini mengajukan permohonan izin pulang sebelum waktunya yaitu pukul pada hari tanggal dikarenakan :

.....

.....,

Hormat saya,

(Nama Pegawai)

NIP.

.....,

Mengizinkan/tidak mengizinkan*

Atasan langsung

(Nama Jabatan),

(Nama Pejabat)

NIP.

*coret yang tidak perlu

LAMPIRAN VII

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1 TAHUN 2015

TENTANG

DISIPLIN KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL**CONTOH FORMAT SURAT TUGAS****SURAT TUGAS**

Nomor

Dasar : a.
b.
c. dst.

Memerintahkan/menugaskan kepada

1. nama :
NIP :
pangkat golongan :
jabatan :

2. nama :
NIP :
pangkat golongan :
jabatan :

untuk :

1.
2.
3.

dst

Dikeluarkan di
Tanggal

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL

REPUBLIK INDONESIA,

SRI SULARSIH