



# LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (LAPAN)

Jl. Pemuda Persil No. 1 Jakarta 13220, P.O. Box 1020 / JAT,  
Telp. (021) 4892802, Fax. (021) 4707213, 4894834, 4892884

## PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL NOMOR 01 TAHUN 2012 TENTANG HARI DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN LAPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

**Menimbang** : a. bahwa berkenaan dengan pengaturan hari dan jam kerja yang telah diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang hari kerja di lingkungan Lembaga Pemerintah dan dalam rangka menegakan disiplin kerja perlu diatur hari dan jam kerja bagi para pegawai di lingkungan Lapan ;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Kepala Lapan tentang Hari dan Jam Kerja di lingkungan Lapan;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 890);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5735);  
3. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah;  
4. 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 64 Tahun 2005;

5. Keputusan Presiden...

5. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
6. Keputusan Presiden Nomor 33/M Tahun 2011;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 08 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
8. Peraturan Kepala Lapan Nomor 02 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja (Lapan);
9. Peraturan Kepala Lapan Nomor 05 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lapan);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG HARI DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN LAPAN .**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. hari kerja efektif adalah 5 (lima) hari dalam seminggu.
2. Jumlah jam kerja efektif adalah 37,5 jam dalam seminggu.
3. Satuan Kerja adalah bagian dari suatu unit organisasi di Lapan yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
4. Kepala Satuan Kerja adalah Inspektur/Kepala Biro/Pusat dan Kepala Balai/Loka yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari DIPA.
5. Yang dimaksud dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang disiplin pegawai negeri sipil adalah Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
6. Biro Umum adalah satuan kerja di bawah Sekretariat Utama yang mempunyai tugas melaksanakan urusan Kepegawaian.
7. Bagian Kepegawaian adalah unit kerja dibawah Satuan Kerja Biro Umum yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
8. Pegawai Lapan adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Honorer, termasuk Pegawai Magang yang bekerja di lingkungan Lapan.
9. Hari libur adalah hari sabtu, minggu dan hari lain yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

**BAB II...**

## BAB II HARI DAN JAM KERJA

### Hari dan Jam Kerja Efektif Pasal 2

- (1) Jumlah hari kerja efektif adalah 5 (lima) hari dalam seminggu, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
- (2) Jumlah jam kerja efektif adalah 37,5 jam dalam seminggu, yaitu :
  - a. Hari senin s/d hari Kamis : pukul 07.30 – 16.00;  
Waktu istirahat : pukul 12.00 – 13.00;
  - b. Hari Jum'at : pukul 07.30 – 16.30;  
Waktu istirahat : pukul 11.30 – 13.00;
- (3) Hari kerja dan Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib dipatuhi oleh seluruh pegawai Lapan.

### Hari dan Jam Kerja Khusus Pasal 3

- (1) Bagi Satuan Kerja dengan spesifikasi, kekhususan dan karakteristik tertentu yang mengharuskan melaksanaan tugas dan fungsinya diluar hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat menerapkan hari dan jam kerja khusus, dengan tidak mengurangi jam kerja efektif dalam seminggu.
- (2) Hari dan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan penugasan siaga tugas (shift) oleh Kepala Satuan Kerja masing-masing.

## BAB III PELAKSANAAN

### Absensi Pasal 4

- (1) Sebagai upaya pelaksanaan disiplin hari dan jam kerja diterapkan sistem absensi.
- (2) Pegawai Lapan wajib melakukan absensi pada waktu datang dan pada waktu pulang kerja.
- (3) Pegawai Lapan dilarang pulang sebelum jam kerja berakhir kecuali dengan alasan yang dapat dibenarkan dari atasan langsung.
- (4) Pegawai Lapan apabila berhalangan hadir wajib memberitahukan kepada atasan langsung.

### Waktu Istirahat Pasal 5

- (1) Pegawai Lapan mendapat waktu istirahat setiap hari kerja dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat, kecuali pada hari jum'at dari pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat.
- (2) Jam istirahat dimanfaatkan seefektif mungkin.

Pasal 6...

**Tugas Luar  
Pasal 6**

Pegawai Lapan yang melaksanakan tugas luar pada jam kerja wajib memberitahukan kepada atasan langsung.

**Laporan Absensi  
Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro/Pusat/Perbantuan di lingkungan Lapan merekap absensi di Satuan Kerjanya perbulan.
- (2) Laporan rekап absensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diserahkan kepada Kepala Biro Umum Cq Bagian kepegawaian paling lambat minggu pertama bulan berikutnya.
- (3) Laporan absensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan bahan penilaian kinerja dan disiplin setiap pegawai Lapan.
- (4) Format Laporan absensi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

**BAB IV  
PENGAWASAN**

**Pasal 8**

- (1) Bagi Para Kepala Satuan Kerja di Lingkungan Lapan wajib melaksanakan pengawasan melekat (waskat) terhadap disiplin para pegawai Lapan untuk:
  - a. memenuhi hari kerja di lingkungannya;
  - b. jam kerja;
  - c. jam masuk kerja;
  - d. waktu istirahat; dan
  - e. jam pulang kerja.
- (2) apabila diperlukan Kepala Satuan Kerja dapat melakukan absensi ketiga pada waktu istirahat dan/atau waktu tertentu untuk menguji kepatuhan dan disiplin pegawai di lingkungannya.

**BAB V  
MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN**

**Pasal 9**

- (1) Terhadap pelaksanaan pengaturan hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 Peraturan ini, dilakukan monitoring oleh Biro Umum melalui Bagian Kepegawaian Lapan.
- (2) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan evaluasi dan dilaporkan kepada Kepala Lapan melalui Sekretaris Utama.

**BAB VI...**

Peraturan Kepala Lapan  
Nomor 01 Tahun 2012  
Tanggal 06 FEB 2012

-5-

## BAB VI SANKSI

### Pasal 10

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan hari dan jam kerja dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Jenis pelanggaran dan Sanksi hukuman disiplin pegawai negeri sipil terhadap hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

## BAB VII LAIN-LAIN

### Pasal 11

Pada saat Peraturan Kepala ini berlaku, Keputusan Ketua LAPAN Nomor :KEP/141A/XI/1995 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan LAPAN dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 06 FEB 2012



Lampiran I Peraturan Kepala Lapan  
Nomor 01 Tahun 2012  
Tanggal 06 FEB 2012

**FORMAT REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**BULAN:.....**

TAHUN: 20xx

Satuan/Unit Kerja		Nip	Jumlah Hari kerja	Tingkat Kehadiran						% Kehadiran	KET
	Nama			Jumlah kehadiran	Ijin	Sakit	Cuti	Datang terlambat	Pulang Cepat		

Mengetahui,  
Kepala Pusat/Biro/Inspektor

Kabid/Kabag/Ka Balai/Loka

(.....)  
Nip.



**KEPALA,**  
**BAMBANG S. TEJASUKMANA**

Lampiran II Peraturan Kepala Lapan  
Nomor 01 Tahun 2012  
Tanggal 06 FEB 2012

**HUKUMAN DISIPLIN**  
**PEGAWAI LAPAN NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN LAPAN YANG TIDAK MEMATUHI KETENTUAN JAM DAN HARI KERJA**

No	Jenis Pelanggaran	Jenis Hukuman Disiplin	Dasar
1	Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama <b>5 (lima) hari kerja</b> ;	Teguran Lisan	Pasal 8 angka 9 huruf a Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010.
2	Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama <b>6 (enam) hari sampaikan dengan 10 (sepuluh) hari kerja</b> ;	Teguran Tertulis	Pasal 8 angka 9 huruf b Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010.
3	Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama <b>11 (sebelas) hari sampaikan dengan 15 (lima belas) hari kerja</b> ;	Pernyataan tidak puas secara tertulis	Pasal 8 angka 9 huruf c Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010.
4	Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama <b>16 (enam belas) hari sampaikan dengan 20 (dua puluh) hari kerja</b> ;	Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun	Pasal 9 angka 11 huruf a Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010.
5	Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama <b>21 (dua puluh satu) hari sampaikan dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja</b> ;	Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu)tahun	Pasal 9 angka 11 huruf b Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010.
6	Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama <b>26 (dua puluh enam) hari sampaikan dengan 30 (tiga puluh) hari kerja</b> ;	Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun	Pasal 9 angka 11 huruf c Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010.
7	Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama <b>31 (tiga puluh satu) hari sampaikan dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja</b> ;	Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun	Pasal 10 angka 9 huruf a Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010.
8	Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama <b>36 (tiga puluh enam) hari sampaikan dengan 40 (empat puluh) hari kerja</b> ;	Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu	Pasal 10 angka 9 huruf b Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010.
9	Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama <b>41 (empat puluh satu) hari sampaikan dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja</b> ;	Pembebasan dari jabatan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu	Pasal 10 angka 9 huruf c Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010.
10	Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama <b>46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih</b>	Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat	Pasal 10 angka 9 huruf d Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010.

Catatan:

- (1) Yang dimaksud dengan kewajiban untuk "masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja" adalah setiap PNS wajib datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja serta tidak berada di tempat umum bukan karena dinas. Apabila berhalangan hadir wajib memberitahukan kepada pejabat yang berwenang. Keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang cepat dihitung secara kumulatif dan dikonversi  $7 \frac{1}{2}$  (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja (*Penjelasan Pasal 3 Angka 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010*)
- (2) Yang dimaksud dengan "dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan" adalah bahwa pelanggaran yang dilakukan dihitung mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun yang bersangkutan. (*Penjelasan Pasal 14 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010*)

