



# ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280  
<http://www.anri.go.id>, e-mail: [info@anri.go.id](mailto:info@anri.go.id)

## PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 42 TAHUN 2011

TENTANG

PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL

DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin dan menjamin terpeliharanya ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia perlu meningkatkan Disiplin Pegawai di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

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 3890);

2. 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);

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3134);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
6. 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);
7. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
8. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
9. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/4/2002 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Negara;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Memperhatikan: Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22/M.PAN/8/2001 tanggal 31 Agustus 2001 tentang Mentaati Ketentuan Jam Kerja;

### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam peraturan ini yang di maksud dengan:

1. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
2. Peraturan Disiplin adalah aturan tentang kewajiban, larangan dan sanksi yang harus dipatuhi oleh Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.
3. Cuti Pegawai Negeri Sipil adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.
4. Lingkungan kerja adalah lingkungan kerja kantor Arsip Nasional Republik Indonesia.
5. Ruang kerja adalah ruangan yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas-tugas kedinasan.
6. Hari kerja adalah hari yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas-tugas kedinasan.
7. Izin tidak masuk kerja/izin meninggalkan kantor adalah izin yang diberikan pejabat yang berwenang apabila pegawai tidak masuk kerja dikarenakan kepentingan pribadi.
8. Jam kerja adalah waktu yang dipergunakan untuk melaksanakan

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

tugas-tugas kedinasan.

9. Jam Istirahat adalah waktu luang diantara jam kerja yang dapat dipergunakan untuk keperluan pribadi pegawai.
10. Tim Penegak Disiplin adalah tim yang di bentuk dan diberi kewenangan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk mengawasi pelaksanaan penegakan disiplin pegawai serta memberikan pertimbangan dalam hal penetapan sanksi dan pemberian penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

## BAB II

### HARI DAN JAM KERJA

#### Pasal 2

- (1) Hari kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia ditetapkan lima hari kerja dalam satu minggu mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Jumlah jam kerja selama lima hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 37,5 jam dan ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis : Jam 08.00 - 16.30  
Waktu istirahat : Jam 12.00 - 13.00
  - b. Hari Jumat : Jam 08.00 - 17.00  
Waktu istirahat : Jam 11.30 - 13.00

#### Pasal 3

- (1) Jumlah jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tidak termasuk jam lembur.
- (2) Apabila kepentingan dinas menghendaki untuk bekerja di luar jam kerja, atas pertimbangan kepentingan Arsip Nasional Republik Indonesia dan rekomendasi kepala unit kerja setingkat eselon II, maka jam lembur dapat diperhitungkan untuk paling tinggi 50% dari keseluruhan jam kerja bukan lembur selama satu tahun.

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**BAB III  
KEWAJIBAN DAN LARANGAN**

**Pasal 4**

Setiap pegawai wajib:

- a. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab;
- b. mentaati ketentuan hari dan jam kerja;
- c. menjaga kebersihan ruang kerja;
- d. menciptakan dan menjaga ketenangan suasana kerja;
- e. memelihara barang-barang/peralatan kantor;
- f. memakai pakaian kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan presensi;
- h. berperilaku sesuai dengan kode etik pegawai negeri sipil;
- i. memelihara jiwa korps secara sehat; dan
- j. meningkatkan budaya kerja.

**Pasal 5**

Setiap pegawai dilarang:

- a. mempergunakan barang inventaris kantor diluar kepentingan dinas kecuali atas izin penanggung jawab barang inventaris tersebut;
- b. mempergunakan/ memindahkan/ merubah bentuk barang inventaris yang bukan peruntukannya tanpa izin pejabat yang berwenang;
- c. memasuki ruangan tertentu tanpa izin pejabat yang berwenang;
- d. merokok di ruang kerja dan berbuat sesuatu yang dapat membahayakan kesehatan dan keamanan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- e. melakukan perbuatan tercela baik di lingkungan maupun di luar kantor;
- f. melanggar kode etik pegawai negeri sipil dan jiwa korps; dan
- g. melanggar ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB IV  
PRESENSI PEGAWAI

Pasal 6

- (1) Presensi pegawai dilakukan dalam dua tahap yaitu presensi secara elektronik dengan menggunakan mesin *handkey* dan presensi khusus di unit kerja.
- (2) Presensi secara elektronik dengan menggunakan mesin *handkey* dilaksanakan untuk keperluan secara umum dalam rangka pembinaan pegawai.
- (3) Presensi secara elektronik dengan menggunakan mesin *handkey* diatur sebagai berikut:
  - a. pegawai wajib melakukan presensi pada mesin *handkey* pada saat masuk kerja dan pulang kerja, kecuali urusan dinas;
  - b. presensi masuk kantor dibuka pukul 07.00 waktu setempat dan ditutup pukul 08.00 waktu setempat;
  - c. presensi pulang kantor dibuka pukul 16.30 waktu setempat dan ditutup pukul 17.30 waktu setempat;
  - d. pegawai yang melakukan presensi masuk kantor setelah pukul 07.30 sampai dengan 11.00 waktu setempat dikategorikan sebagai terlambat masuk (TM);
  - e. pegawai yang melakukan presensi pulang kantor pukul 13.00 sampai dengan 16.30 waktu setempat dikategorikan sebagai Pulang Sebelum Waktunya (PSW);
  - f. pegawai yang Terlambat Masuk (TM) atau Pulang Sebelum Waktunya (PSW) tetap melakukan presensi;
  - g. pegawai yang melakukan presensi masuk kantor setelah pukul 11.00 waktu setempat atau melakukan presensi pulang kantor sebelum pukul 13.00 waktu setempat dianggap tidak masuk kantor, kecuali karena urusan dinas;
  - h. presensi masuk kantor maupun presensi pulang kantor hanya dilakukan satu kali *input*. Apabila dilakukan lebih dari satu kali, maka presensi masuk kantor yang dipakai adalah *input* yang terakhir sedangkan presensi pulang kantor yang dipakai adalah *input* yang pertama;

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- i. pegawai yang masuk kantor tetapi tidak melakukan presensi, maka pegawai yang bersangkutan wajib membuat surat pernyataan yang ditandatangani atasan langsung;
  - j. atasan langsung wajib memberikan peringatan pendahuluan secara lisan terhadap pegawai yang melanggar ketentuan presensi;
  - k. pegawai yang tidak memenuhi ketentuan waktu pelaksanaan presensi dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
  - l. pegawai yang melakukan perjalanan dinas dalam kota dan mendapatkan biaya perjalanan dinas, tidak melakukan presensi.
- (4) Presensi khusus di unit kerja berfungsi sebagai pengawasan melekat atasan langsung kepada bawahannya, diatur sebagai berikut:
- a. presensi staf dan atau pejabat fungsional dilakukan di tempat eselon IV atasan langsungnya apabila di unit tersebut terdapat jabatan eselon IV;
  - b. apabila tidak terdapat jabatan eselon IV, maka presensi dilakukan di tempat atasan langsungnya; dan
  - c. presensi setiap pejabat struktural dilakukan di tempat atasan langsungnya.

## BAB V

### IZIN TIDAK MASUK KERJA/IZIN MENINGGALKAN KANTOR

- (1) Izin tidak masuk kerja dapat diberikan kepada pegawai maksimum 2 (dua) hari dengan ketentuan masih mempunyai jatah Cuti Tahunan pada tahun berjalan.
- (2) Izin meninggalkan kantor/izin tidak masuk kerja lebih dari 2 (dua) hari diperhitungkan sebagai cuti dan akan diakumulasikan pada Hak Cuti Tahunan pegawai yang bersangkutan pada tahun berjalan.
- (3) Izin tidak masuk kerja/izin meninggalkan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi pegawai yang akan izin tidak masuk kerja harus mengisi formulir izin tidak masuk kerja.
- (4) Meninggalkan kantor/tidak masuk kerja melebihi hak cuti pegawai, merupakan tindakan indisipliner dan akan ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**BAB VI**

**CUTI**

**Pasal 8**

- (1) Cuti dapat diberikan atas pertimbangan atasan langsung dan persetujuan pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (2) Berdasarkan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), surat permohonan cuti disampaikan kepada Bagian Kepegawaian minimal 7 (tujuh) hari sebelum yang bersangkutan menjalankan cuti, kecuali cuti alasan penting dan cuti sakit.

**Pasal 9**

- (1) Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun yang disebabkan tugas-tugas yang sangat mendesak.
- (2) Cuti tahunan yang tidak dilaksanakan pada tahun berjalan dan tidak ada penangguhan oleh pejabat yang berwenang, maka cuti tahunan hanya dapat diambil setengah dari sisa cuti tahunan.
- (3) Penangguhan cuti tahunan paling sedikit 3 (tiga) hari kerja dan sisa kurang dari 3 (tiga) hari kerja dianggap hangus.

**Pasal 10**

Setiap pegawai yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.

**Pasal 11**

- (1) Pegawai yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan, bahwa ia harus memberitahukan kepada atasannya.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.



## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- (3) Pegawai Negeri Sipil yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (4) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) antara lain menyatakan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu.
- (5) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (6) Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud ayat (5) dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.
- (7) Pegawai Negeri Sipil yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam 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 dalam ayat (7) Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit.

## Pasal 12

- (1) Pegawai Negeri Sipil wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan.
- (2) Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Pegawai Negeri Sipil wanita yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 13

Pegawai Negeri Sipil yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga ia perlu mendapatkan perawatan berhak atas cuti sakit sampai ia sembuh dari penyakitnya.

Pasal 14

Selama menjalankan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal-pasal 11 sampai dengan 13, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

Pasal 15

- (1) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 sampai dengan 12, kecuali yang dimaksud dalam ayat (1) diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (2) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) cukup dicatat oleh pejabat yang mengurus kepegawaian.

**BAB VII**

**TUGAS LUAR**

Pasal 16

- (1) Izin meninggalkan kantor karena tugas luar kantor dapat diberikan atas persetujuan dari atasan langsung.
- (2) Berdasarkan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit kerja menerbitkan Surat Perintah yang ditandatangani pimpinan unit kerja setingkat Eselon II dengan tembusan disampaikan kepada Bagian Kepegawaian.
- (3) Penugasan ke luar kantor oleh unit kerja yang tidak memiliki hubungan hierarki, ditembuskan kepada atasan langsung pegawai yang ditugasi.

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**BAB VIII**

**PAKAIAN SERAGAM, TANDA PENGENAL DAN LENCANA KORPRI**

**Pasal 17**

- (1) Setiap pegawai wajib menggunakan pakaian seragam pada hari Senin sampai dengan Rabu kecuali ada alasan lain yang bersifat kedinasan.
- (2) Pada hari Kamis dan Jumat, pegawai menggunakan pakaian batik secara sopan dan rapi.
- (3) Pada hari kerja setiap pegawai wajib memakai tanda pengenal pegawai baik di dalam maupun di luar kantor Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (4) Pada hari kerja setiap pegawai wajib memakai lencana KORPRI baik di dalam maupun di luar kantor Arsip Nasional Republik Indonesia.

**BAB IX**

**SANKSI**

**Pasal 18**

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 10 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;

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

- 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 pegawai 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 pegawai bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih.
- (2) Penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada pendelegasian wewenang yang diatur dalam Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Penghitungan hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan.
- (4) Penjatuhan hukuman disiplin diatur lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 19**

- (1) Pegawai yang meninggalkan kantor pada jam kerja untuk keperluan dinas atau keperluan pribadi harus mendapat perintah atau izin secara tertulis dari atasan langsungnya.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk ditindaklanjuti.

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 20

- (1) Atasan langsung wajib memberi sanksi kepada pegawai di lingkungan unit kerjanya yang datang terlambat dan atau pulang lebih awal, atau tidak memenuhi jumlah jam kerja dalam sehari, kecuali telah mendapat perintah atau izin secara tertulis dari atasan langsungnya tersebut.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. peringatan lisan, bagi pegawai yang datang terlambat atau pulang lebih awal sebanyak 5 (lima) kali dalam 1 (satu) bulan;
  - b. peringatan tertulis, bagi pegawai yang telah diberikan peringatan lisan sebanyak 3 (tiga) kali dan tidak merubah sikapnya;
  - c. teguran lisan, bagi pegawai yang telah mendapat peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali.
- (3) Tembusan dari sanksi-sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan kepada yang bersangkutan dan disampaikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian.
- (4) Untuk mempermudah pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian wajib menyerahkan rekapitulasi absensi setiap bulannya kepada kepala unit kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 21

- (1) Kegiatan mengajar serta kegiatan lainnya yang sama diluar kepentingan dinas harus mendapat izin dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Tembusan izin seperti yang dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada:
  - a. Kepala Bagian Kepegawaian; dan
  - b. Atasan langsung pegawai yang bersangkutan.

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**BAB X**

**TIM PENEGAK DISIPLIN**

**Pasal 22**

Untuk membantu pelaksanaan peraturan tata tertib disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dibentuk Tim Penegak Disiplin.

**Pasal 23**

Susunan keanggotaan dan tugas Tim Penegak Disiplin diatur kemudian dengan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

**BAB XI**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

- (1) Setiap pegawai bertanggung jawab atas pelaksanaan peraturan disiplin ini di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja bertanggung jawab atas pelaksanaan peraturan disiplin ini di lingkungan Unit Kerjanya.

**Pasal 25**

Bila ketentuan yang dimaksud dalam Pasal 18 tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya akan diambil alih oleh Tim Penegak Disiplin baik atas laporan maupun atas inisiatif sendiri dengan mengambil tindakan sesuai dengan kewenangannya baik terhadap pegawai yang bersangkutan maupun terhadap Kepala Unit Kerjanya.

**Pasal 26**

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Desember 2011

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd  
M. ASICHIN