

PERATURAN  
DEWAN DIREKSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK  
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 10 /PRTR/DIREKSI/TVRI/2018

TENTANG

HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEWAN DIREKSI LPP TVRI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi, profesionalitas, kinerja, efektivitas, dan efisiensi pelaksanaan tugas pegawai maka perlu adanya penetapan hari dan jam kerja Pegawai di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;

b. bahwa hari dan jam kerja pegawai perlu ditetapkan dalam Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;

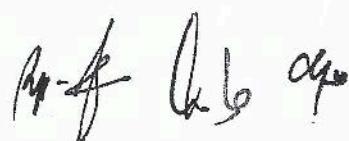
6. Keputusan Dewan Pengawas Nomor 6 Tahun 2017 tentang Kebijakan Umum LPP TVRI;

1  
f. f. f. b. op

7. Keputusan Dewan Pengawas Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengangkatan Anggota Dewan Direksi LPP TVRI Periode 2017 - 2022;
8. Keputusan Dewan Pengawas Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kebijakan Penyiaran LPP TVRI;
9. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 154/PRTR/DIREKSI/TVRI/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
10. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 155/PRTR/DIREKSI/TVRI/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia, jo Nomor 01/PRTR/DIREKSI/TVRI/2011, jo Nomor 12/PRTR/DIREKSI/TVRI/2014;
11. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 02/PRTR/DIREKSI/TVRI/2017 tentang Pegawai Bukan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.

**M E M U T U S K A N:**

Menetapkan : PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA TENTANG HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA.



## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

- (1) Yang dimaksud hari kerja adalah hari yang digunakan oleh Pegawai LPP TVRI untuk bekerja pada hari kerja umum dan hari kerja operasional.
- (2) Hari kerja umum adalah hari yang digunakan oleh Pegawai LPP TVRI untuk bekerja dari hari Senin sampai dengan Jumat, kecuali hari libur yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (3) Hari kerja operasional adalah hari yang digunakan oleh Pegawai LPP TVRI untuk bekerja dari hari Senin sampai dengan Minggu yang diatur dengan jadwal dinas operasional siaran.
- (4) Disiplin kehadiran adalah kesanggupan Pegawai untuk menaati kewajiban datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja.
- (5) Yang dimaksud Pegawai LPP TVRI adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Bukan Pegawai Negeri Sipil (PBPNS) yang dalam peraturan ini selanjutnya disebut Pegawai.

## BAB II

### HARI DAN JAM KERJA

#### Pasal 2

- (1) Hari kerja umum di TVRI ditetapkan 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu, dari hari Senin sampai dengan Jumat, kecuali hari libur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- (2) Hari kerja operasional di TVRI dari hari Senin sampai dengan hari Minggu yang diatur dengan jadwal dinas operasional siaran dengan memperhatikan bahwa setiap pegawai tetap memperoleh hak libur dalam seminggu. Hak libur tidak harus jatuh pada hari Sabtu dan hari Minggu.

44 46 04

- (3) Hari kerja dan jam kerja bagi pegawai yang melaksanakan tugas pada hari kerja operasional diterapkan dalam sistem *shift* selama 8 (delapan) jam dalam satu hari.
- (4) Hari kerja operasional dan jam kerja, serta personil *shift* ditetapkan dengan Surat Perintah Operasional (SPO) dari pejabat yang berwenang.

### Pasal 3

- (1) Setiap pegawai wajib memenuhi jam kerja efektif selama 7,5 (tujuh koma lima) jam per hari.
- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan :
  - a. Jam Kerja Umum
    - 1) Hari Senin sampai dengan hari Kamis : Jam 08.00 – 16.00 waktu setempat  
Waktu istirahat : Jam 12.00 – 12.30 waktu setempat
    - 2) Hari Jumat : Jam 08.00 – 16.30 waktu setempat  
Waktu istirahat : Jam 12.00 – 13.00 waktu setempat
  - b. Jam Kerja Operasional
    - 1) *Shift 1* : Jam 00.00 – 08.00 waktu setempat
    - 2) *Shift 2* : Jam 08.00 – 16.00 waktu setempat
    - 3) *Shift 3* : Jam 16.00 waktu setempat – sampai dengan selesai waktu penyiaran
- (3) Pelaksanaan jam kerja operasional TVRI Stasiun Penyiaran, disesuaikan dengan kondisi setempat.
- (4) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Terhadap pegawai yang hadir setelah awal jam kerja sebagaimana dimaksud ayat (2) dinyatakan Terlambat Hadir dan pegawai yang pulang sebelum akhir jam kerja sebagaimana dimaksud ayat (2) dinyatakan Pulang Sebelum Waktunya.

4  
4-4-6-04

- (6) Pegawai yang tidak berada di kantor/tempat kerja di antara jam-jam kehadiran dan jam kepuungan dinyatakan meninggalkan kantor/tempat kerja, kecuali ditugaskan oleh atasan langsung atau mendapat ijin meninggalkan kantor/tempat kerja.
- (7) Pegawai yang tidak hadir, terlambat hadir, pulang sebelum waktunya, dan/atau meninggalkan kantor/tempat kerja, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), dan ayat (6) dibuktikan dengan data rekam kehadiran, dan/atau surat keterangan yang disahkan oleh atasan langsung.

### BAB III

#### PENGISIAN DAFTAR HADIR

##### Pasal 4

- (1) Pegawai wajib mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik atau sejenisnya.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan satu kali pada saat masuk kerja dan satu kali pada saat pulang kerja.

##### Pasal 5

Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila terdapat hal-hal sebagai berikut :

- a. Sistem daftar hadir elektronik atau sejenisnya mengalami kerusakan atau tidak berfungsi.
- b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik.
- c. Sidik jari atau identitas lain tidak terekam dalam sistem daftar hadir elektronik .
- d. Sistem daftar hadir elektronik belum tersedia, dan/atau
- e. Terjadi keadaan kahar (*force majeure*).

bf fb 04

## Pasal 6

- (1) Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dilakukan dengan cara mengisi daftar hadir dan disahkan oleh atasan langsung.
- (2) Pegawai yang telah melakukan absensi elektronik namun tidak terekam oleh mesin absen, maka absen pegawai yang bersangkutan dibuat manual dan dilengkapi surat pernyataan kehadiran serta bukti lain yang dapat menunjukkan bahwa pegawai hadir sesuai waktu yang ditentukan.

## Pasal 7

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja diberikan keterangan sebagai berikut :
  - a. Sakit (S), dibuktikan dengan surat keterangan Dokter;
  - b. Ijin (I), dibuktikan dengan ijin tertulis dari atasan langsung;
  - c. Dinas (D), dibuktikan dengan surat perintah tugas;
  - d. Cuti (C), dibuktikan dengan surat ijin cuti;
  - e. Tugas Belajar (TB), dibuktikan dengan surat tugas belajar; dan
  - f. Tanpa Keterangan (TK) tanpa diketahui alasannya.
- (2) Pengisian keterangan tidak masuk kerja dilakukan oleh petugas yang ditunjuk berdasarkan bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## Pasal 8

- (1) Ijin yang dapat diberikan kepada Pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) Huruf b meliputi:
  - a. Ijin terlambat masuk Kantor;
  - b. Ijin pulang sebelum waktunya; dan
  - c. Ijin tidak masuk kerja.
- (2) Ijin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh atasan langsung Pegawai atas dasar permohonan yang disertai alasan.

Ag. f. 1.6 ag<sup>6</sup>

- (3) Atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat memberikan atau menolak permohonan.
- (4) Dalam hal ada kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan ijin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan kemudian.

#### Pasal 9

Dalam hal Pegawai mendapat tugas untuk menghadiri kegiatan di luar kantor yang mengakibatkan tidak dapat melakukan pengisian daftar hadir dianggap hadir sepanjang mendapat persetujuan atasan langsung, dan dilengkapi dengan surat pernyataan kegiatan diluar kantor yang disahkan oleh atasan langsung.

#### Pasal 10

Format daftar hadir, rekapitulasi daftar hadir, surat permohonan ijin/pemberitahuan, dan surat keterangan, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### BAB IV

#### PENGAWASAN DAN SANKSI

##### Pasal 11

Atasan langsung wajib mengawasi kehadiran selama jam kerja.

##### Pasal 12

Kepada pegawai yang melanggar aturan jam kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, akan dilakukan tindakan disiplin oleh atasan langsung sebagai berikut:

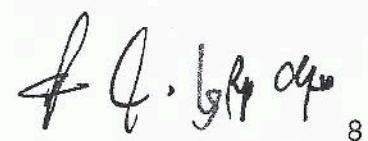
- a. Pegawai yang terlambat masuk kerja dan/atau pulang sebelum waktunya tanpa alasan yang sah kurang dari 1 (satu) jam, akan dikenakan sanksi tindakan administrasi sesuai aturan yang berlaku.

*f f bfp. dpt* 7

- b. Pegawai yang terlambat masuk kerja dan/atau pulang sebelum waktunya tanpa alasan yang sah 1 (satu) jam atau lebih, akan dikenakan sanksi yaitu tidak dibayarkan uang makan dan sanksi tindakan administrasi sesuai aturan yang berlaku.
- c. Pegawai yang hanya melakukan pengisian daftar hadir 1 (satu) kali (masuk kerja atau pulang kerja), akan dikenakan sanksi yaitu tidak dibayarkan uang makan dan sanksi tindakan administrasi sesuai aturan yang berlaku.
- d. Pegawai yang tidak masuk kerja dengan alasan yang sah, terlambat masuk kerja dan atau pulang sebelum waktunya dengan alasan yang sah, hanya dikenakan sanksi tidak dibayarkan uang makan sesuai aturan di atas.
- e. Dalam hal diberlakukannya sistem remunerasi dan pemberian tunjangan kinerja, maka sanksi bagi pegawai yang terlambat masuk kerja, dan atau pulang sebelum waktunya serta tidak masuk kerja akan diatur lebih lanjut dalam suatu keputusan dewan direksi.

### Pasal 13

- (1) Direktorat/Pusat/SPI/Stasiun Penyiaran dapat membentuk Tim Penegak Disiplin (TPD) dengan tugas melakukan penegakan disiplin dan mengusulkan tindakan-tindakan pemberian sanksi kepada pejabat yang berwenang.
- (2) Setiap bulan petugas penegak disiplin melakukan rekapitulasi kehadiran pegawai dan membuat laporan penegakan disiplin pegawai untuk disampaikan kepada Direktur Umum.
- (3) Bentuk laporan bulanan disiplin pegawai dan penyampaian laporan akan diatur lebih lanjut oleh Direktur Umum.



## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

- (1) Dengan diberlakukannya Peraturan Dewan Direksi ini maka segala ketentuan dan peraturan mengenai hari dan jam kerja pegawai di lingkungan TVRI dan atau sejenisnya dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 2 April 2018, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 16 Maret 2018  
DEWAN DIREKSI LPP TVRI

  
dft. bpk. bkt.   
HELMY YAHYA  
Direktur Utama

## LAMPIRAN I

PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI

## REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 10/PRTR/DIREKS/TVRI/2018

TANGGAL : 16 MARET 2018

## DAFTAR HADIR MANUAL

NAMA : .....

NIP : .....

UNIT KERJA : .....

BULAN : .....

2018

### KEPADA UNIT KERJA

## LAMPIRAN II

## PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI

## REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 10/PRTR/DIREKSI/TVRI/2018

TANGGAL : 16 MARET 2018

UNIT KERJA : .....

BULAN : .....

## REKAPITULASI ABSENSI PEGAWAI

TANGGAL ..... SD.....

..... 2018

### KEPALA UNIT KERJA

### LAMPIRAN III

PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 10/PRTR/DIREKSI/TVRI/2018  
TANGGAL : 16 MARET 2018

### SURAT KETERANGAN DAN PERSETUJUAN IZIN

*(untuk ijin tidak hadir/ terlambat masuk kerja/ pulang sebelum waktunya/ tidak berada di tempat tugas/ tidak mengisi daftar hadir)*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat Golongan : .....

Jabatan : .....

Menerangkan bahwa saya pada hari ..... tanggal ..... tidak hadir/ terlambat masuk kerja/ pulang sebelum waktunya/ tidak berada di tempat tugas \*) dikarenakan .....

....., ..... 20...

Menyetujui Kepala..... (atasan langsung pegawai)	Yang Membuat Pernyataan .....
--	----------------------------------

\*) pilih yang sesuai