



SALINAN

Reg. 8/2023

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
NOMOR 8 TAHUN 2023

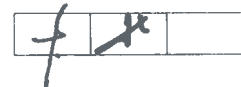
TENTANG

MANAJEMEN KEHADIRAN PEGAWAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan produktifitas kerja pegawai dan untuk memberikan kepastian hukum diperlukan manajemen kehadiran pegawai;
 - b. bahwa manajemen kehadiran pegawai diperlukan sebagai pedoman bagi seluruh pegawai di lingkungan Universitas Lampung;
 - c. bahwa Universitas Lampung belum memiliki pengaturan mengenai manajemen kehadiran pegawai sehingga perlu landasan, pedoman dan kepastian hukum dalam rangka penyelenggaraan Manajemen Kehadiran Pegawai;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Lampung tentang Manajemen Kehadiran Pegawai;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);



4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6264);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Nomor 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6718);
7. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur Bagi PNS (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 244);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 72 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lampung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1045);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Lampung (Berita Negara Republik Indonesia

- Tahun 2015 Nomor 518);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan Bagi PNS (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 645);
 14. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 13 Tahun 2023 tentang Disiplin Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 47);
 15. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 842);
 16. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 384);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG MANAJEMEN KEHADIRAN PEGAWAI.

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp box. The signature is stylized and appears to be a cursive name. The stamp box is divided into three vertical sections, with the signature spanning across all three.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Lampung yang selanjutnya disebut dengan Unila adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi serta jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Unit Kerja adalah Unit Kerja di lingkungan Unila.
3. Rektor adalah Rektor Unila.
4. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor Unila bidang Umum dan Keuangan.
5. Pegawai adalah seseorang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang, ditempatkan di Unila dan diserahi tugas/ jabatan tertentu, yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
10. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Universitas Lampung yang selanjutnya disebut Pegawai Non-ASN Unila adalah Pegawai Unila di luar Pegawai ASN yang terdiri atas Dosen dan Tenaga Kependidikan.
11. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
12. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
13. Manajemen Kehadiran Pegawai adalah pengelolaan kehadiran Pegawai Unila untuk mengoptimalkan produktifitas kinerja sehingga mampu meningkatkan pelayanan publik.
14. Sirandu adalah aplikasi sistem kehadiran terpadu Unila.
15. Masuk Kerja adalah keadaan melaksanakan tugas baik di dalam maupun di luar kantor.
16. Hari Kerja Pegawai adalah hari melaksanakan tugas kedinasan bagi Pegawai.



17. Jam Kerja Pegawai adalah rentang waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas kedinasan di tempat yang ditugaskan bagi Pegawai Unila.
18. Masuk Kerja dan menaati ketentuan Jam Kerja adalah kewajiban melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan sistem kerja yang dapat dilaksanakan dalam pengaturan lokasi dan waktu bekerja.
19. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum kepada Pegawai karena melanggar peraturan Disiplin.
20. Upaya Administratif adalah prosedur yang dapat ditempuh oleh Pegawai yang tidak puas terhadap Hukuman Disiplin yang dijatuhkan kepadanya.
21. Dampak Negatif adalah dampak yang menimbulkan turunnya harkat, martabat, citra, kepercayaan, nama baik dan/atau mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas Unit Kerja, instansi, dan/atau pemerintah/negara.
22. Cuti adalah keadaan tidak Masuk Kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
23. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri.

Pasal 2

Pengaturan Manajemen Kehadiran Pegawai bertujuan untuk:

- a. memberikan kepastian pengelolaan manajemen kehadiran Pegawai; dan
- b. menjadi acuan dalam penyelenggaraan disiplin kehadiran Pegawai di Unila.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Peraturan Rektor ini berlaku terhadap:
 - a. Pegawai ASN Unila; dan
 - b. Pegawai Non-ASN Unila.
- (2) Pengaturan Manajemen Kehadiran Pegawai, meliputi:
 - a. Hari Kerja dan Jam Kerja;
 - b. Masuk Kerja dan Presensi Kehadiran;
 - c. Pejabat yang Berwenang;
 - d. Sistem Kehadiran; dan
 - e. Disiplin Kehadiran.

BAB III HARI KERJA DAN JAM KERJA

Bagian Kesatu Hari Kerja

Pasal 4

Kehadiran Masuk Kerja setiap Pegawai dilakukan pada Hari Kerja.



Pasal 5

- (1) Hari Kerja Unila sebanyak 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dengan mengikuti ketentuan Jam Kerja.
- (2) Hari Kerja Unila sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat.

Bagian Kedua Jam Kerja

Pasal 6

- (1) Jam Kerja Pegawai Unila sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat.
- (2) Jam Kerja Unila sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai pukul 07.30 WIB.

Pasal 7

- (1) Jam Kerja Pegawai Unila di bulan Ramadan sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat.
- (2) Jam Kerja Unila di bulan Ramadan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimulai pukul 08.00 WIB.

Pasal 8

- (1) Jam istirahat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) yaitu:
 - a. hari Jumat selama 90 (sembilan puluh) menit; dan
 - b. selain hari Jumat selama 60 (enam puluh) menit.
- (2) Jam istirahat di bulan Ramadan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) yaitu:
 - a. hari Jumat selama 60 (enam puluh) menit; dan
 - b. selain hari Jumat selama 30 (tiga puluh) menit.

Pasal 9

- (1) Ketentuan mulai Jam Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan Pasal 7 ayat (2), tidak termasuk tenaga keamanan, tenaga kebersihan, dan tenaga kesehatan.
- (2) Jam Kerja bagi tenaga keamanan, tenaga kebersihan, dan tenaga kesehatan di lingkungan Unila menyesuaikan tugas kedinasan.

Pasal 10

Jumlah Hari Kerja dan/atau Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8 dapat diubah apabila terdapat kebijakan Pemerintah terkait hari libur nasional, cuti bersama yang bersifat nasional, dan kebijakan yang disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV MASUK KERJA DAN PRESENSI KEHADIRAN

Pasal 11

Pegawai Unila wajib Masuk Kerja dan menaati ketentuan presensi kehadiran Pegawai.



Pasal 12

- (1) Kewajiban Masuk Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, dibuktikan dengan presensi kehadiran.
- (2) Presensi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan melalui perangkat yang terintegrasi dengan aplikasi Sirandu.
- (3) Rektor menetapkan perangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan keputusan Rektor.

Pasal 13

- (1) Presensi kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) meliputi:
 - a. Hadir, dalam hal melakukan presensi pada Jam Kerja; dan
 - b. Tidak Hadir, dalam hal tidak melakukan presensi pada Hari Kerja.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai presensi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termuat dalam petunjuk manajemen kehadiran Pegawai yang disusun oleh Bagian Kepegawaian Universitas.

Pasal 14

Presensi Tidak Hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, terdiri atas:

- a. Tugas;
- b. Cuti;
- c. Tugas Belajar; atau
- d. Alpa.

Pasal 15

- (1) Pegawai yang Tidak Hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dibedakan menjadi:
 - a. tidak hadir dengan alasan yang sah
 - b. tidak hadir tanpa alasan yang sah.
- (2) Tidak hadir dengan alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dalam hal Pegawai Tidak Hadir dikarenakan:
 - a. Tugas;
 - b. Cuti; atau
 - c. Tugas Belajar dengan disertai data dukung.
- (3) Tidak hadir tanpa alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dalam hal Pegawai Tidak Hadir dikarenakan:
 - a. Tugas, Cuti, dan/atau Tugas Belajar tanpa disertai data dukung; atau
 - b. Alpa.

Pasal 16

- (1) Presensi Tidak Hadir karena alasan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, dalam hal Pegawai Tidak Hadir dikarenakan kepentingan kedinasan di luar lingkungan Unila.
- (2) Pegawai yang Tidak Hadir dikarenakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melengkapi Surat Tugas kedinasan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai data dukung alasan Tidak Hadir dengan alasan yang sah.
- (3) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pegawai yang mendapatkan tugas kedinasan melebihi waktu 10 Hari



Kerja, wajib melampirkan *log book* disertai foto kegiatan sebagai data dukung alasan Tidak Hadir dengan alasan yang sah.

Pasal 17

- (1) Pegawai yang Tidak Hadir dikarenakan Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b, wajib melengkapi surat keterangan Cuti sebagai data dukung alasan Tidak Hadir dengan alasan yang sah.
- (2) Dalam hal Pegawai Tidak Hadir karena alasan Cuti sakit selama 1 (satu) hari, surat keterangan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat digantikan dengan surat keterangan sakit secara tertulis dan lampiran surat keterangan dokter sebagai data dukung alasan Tidak Hadir dengan alasan yang sah.

Pasal 18

- (1) Presensi Tidak Hadir karena alasan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c, dalam hal Pegawai Tidak Hadir dikarenakan melanjutkan pendidikan dengan meninggalkan tugas kedinasan.
- (2) Pegawai yang Tidak Hadir dikarenakan Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melengkapi surat keputusan Tugas Belajar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau surat usulan Tugas Belajar yang ditandatangani pimpinan Unit Kerja kepada Rektor sebagai data dukung alasan Tidak Hadir dengan alasan yang sah.

Pasal 19

- (1) Pegawai yang tidak melakukan presensi kehadiran dikarenakan Lupa Presensi dapat mengajukan perbaikan presensi kehadiran.
- (2) Pengajuan perbaikan presensi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk bagi Tenaga Kependidikan yang tidak melakukan salah satu presensi datang atau presensi pulang.
- (3) Pegawai yang mengajukan perbaikan presensi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), wajib melengkapi surat pernyataan lupa presensi yang ditandatangani oleh Pegawai yang bersangkutan, atasan langsung dan pimpinan atasan langsung, dengan disertai bukti kinerja kehadiran saat lupa presensi.
- (4) Batas pengajuan Lupa Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif paling lama 4 (empat) Hari Kerja dalam 1 (satu) bulan.
- (5) Perbaikan presensi kehadiran karena Lupa Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi Pegawai yang Kerja Lembur di luar Hari Kerja.
- (6) Tata cara pengajuan perbaikan presensi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termuat dalam petunjuk manajemen kehadiran Pegawai yang disusun oleh Bagian Kepegawaian Universitas.

Pasal 20

- (1) Dokumen data dukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dan ayat (3), Pasal 17, Pasal 18 ayat (2), diserahkan oleh Pegawai kepada bagian Kepegawaian Unit Kerja masing-masing



- atau operator Sirandu paling lambat tanggal 4 (empat) bulan berikutnya.
- (2) Surat pernyataan lupa presensi dan bukti kinerja kehadiran lupa presensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) di serahkan oleh Pegawai kepada bagian Kepegawaian Unit Kerja masing-masing atau operator Sirandu paling lambat 4 (empat) hari kalender setelah tanggal lupa melakukan presensi kehadiran.
 - (3) Dalam hal Pegawai menyerahkan dokumen data dukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) melewati batas waktu penyerahan, maka dokumen data dukung yang diajukan tidak dapat diproses lebih lanjut untuk dilakukan perbaikan.

Pasal 21

- (1) Dokumen data dukung yang telah diserahkan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, wajib diunggah operator Sirandu Unit Kerja ke dalam Sirandu.
- (2) Batas waktu unggah dokumen data dukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) paling lama dilakukan pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya atau khusus bulan Desember paling lambat tanggal 25.
- (3) Batas waktu unggah dokumen data dukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah tanggal lupa melakukan presensi kehadiran.
- (4) Unggah dokumen data dukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan tata cara pencatatan data dukung ketidakhadiran Pegawai dalam Sirandu yang termuat dalam petunjuk manajemen kehadiran pegawai yang disusun oleh Bagian Kepegawaian Universitas.

BAB V PEJABAT YANG BERWENANG

Bagian Kesatu Cuti

Pasal 22

Cuti terdiri dari:

- a. Cuti tahunan;
- b. Cuti besar;
- c. Cuti sakit;
- d. Cuti melahirkan;
- e. Cuti karena alasan penting;
- f. Cuti bersama; dan
- g. Cuti diluar tanggungan Negara.

Pasal 23

- (1) Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti atau pejabat yang mendapat delegasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf f dan huruf g ditetapkan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 24

Pejabat yang memberikan Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), yaitu:

- a. Rektor, dalam hal menetapkan pemberian Cuti bagi Pegawai yang menduduki jabatan wakil Rektor;
- b. Wakil Rektor, dalam hal menetapkan pemberian cuti bagi Dekan, dan pimpinan Unit Kerja;
- c. Kepala Biro yang membidangi urusan kepegawaian, dalam hal menetapkan pemberian cuti bagi Tenaga Kependidikan yang berada dalam lingkungan tingkat universitas;
- d. Dekan, dalam hal menetapkan pemberian Cuti bagi Pegawai yang menduduki jabatan ketua jurusan/bagian/program studi dan para Pegawai dalam lingkungan unit kerjanya masing-masing.

Pasal 25

Tata cara pemberian Cuti bagi Pegawai di Unila termuat dalam petunjuk manajemen kehadiran pegawai yang disusun oleh Bagian Kepegawaian Universitas.

Bagian Kedua Tugas Kedinasan

Pasal 26

Pegawai yang Tidak Hadir dikarenakan kepentingan kedinasan di luar lingkungan Unila, memperoleh Surat Tugas yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Pejabat yang menerbitkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, yaitu:

- a. Rektor;
- b. Wakil Rektor;
- c. kepala Biro yang membidangi urusan kepegawaian; dan
- d. Dekan/Direktur Pascasarjana.

Pasal 28

- (1) Pegawai yang memperoleh Surat Tugas dengan melakukan perjalanan dinas terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas dalam negeri; dan
 - b. perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Surat Tugas dengan melakukan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh:
 - a. Rektor melalui Wakil Rektor, dalam hal Pegawai memperoleh tugas kedinasan di tingkat universitas;
 - b. Dekan/Direktur Pascasarjana, dalam hal Pegawai memperoleh tugas kedinasan di tingkat fakultas/pascasarjana.
- (3) Bagi Pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar negeri melebihi batas waktu 14 (empat belas) Hari Kalender, Surat Tugas diterbitkan oleh Rektor melalui Wakil Rektor.



Pasal 29

Surat tugas perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, paling sedikit mencantumkan hal sebagai berikut:

- a. pemberi tugas;
- b. pelaksana tugas;
- c. waktu pelaksanaan tugas; dan
- d. tempat pelaksanaan tugas.

Pasal 30

Surat tugas perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, paling sedikit mencantumkan hal sebagai berikut:

- a. pemberi tugas;
- b. pelaksana tugas;
- c. uraian tugas;
- d. sumber pembiayaan;
- e. waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang;
- f. waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas;
- g. tempat pelaksanaan tugas;
- h. target kinerja atau hasil yang akan dicapai; dan
- i. kewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga Kerja Lembur

Pasal 31

- (1) Pegawai dapat diperintahkan melakukan Kerja Lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak.
- (2) Pegawai yang diperintahkan melakukan Kerja Lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperoleh Surat Perintah Kerja Lembur yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Perintah Kerja Lembur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) yaitu Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro, Dekan, Direktur Pascasarjana, dan pimpinan Unit Kerja.
- (2) Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Perintah Kerja Lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyesuaikan dengan lingkup Unit Kerja yang memerintahkan Pegawai dalam melakukan Kerja Lembur.

BAB VI SISTEM KEHADIRAN

Bagian Kesatu Sirandu

Pasal 33

Sistem pencatatan atau *base data* kehadiran Pegawai terintegrasi dalam Sirandu.



Pasal 34

- (1) Setiap pegawai dapat memeriksa data kehadiran masing-masing melalui Sirandu.
- (2) Sirandu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses secara daring melalui aplikasi.

Bagian Kedua Rekapitulasi Data Kehadiran

Pasal 35

- (1) Unit Kerja wajib menyusun rekapitulasi data kehadiran Pegawai setiap dua minggu sekali.
- (2) Rekapitulasi data kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan oleh Unit Kerja kepada Pegawai.

Pasal 36

- (1) Pimpinan Unit Kerja mengevaluasi rekapitulasi data kehadiran secara berkala.
- (2) Evaluasi data kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit setiap 1 (satu) bulan sekali.
- (3) Dalam hal terdapat Pegawai yang memiliki indikasi pelanggaran tidak Masuk Kerja, pimpinan Unit Kerja wajib melakukan pembinaan terhadap Pegawai tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Rekapitulasi data kehadiran dapat menjadi dasar dalam:

- a. pembayaran tunjangan dan evaluasi disiplin Pegawai bagi PNS dan/atau PPPK; dan
- b. evaluasi disiplin Pegawai bagi Pegawai non ASN.

Pasal 38

- (1) Pegawai yang melakukan Kerja Lembur di luar Jam Kerja dapat diberikan uang lembur.
- (2) Tata cara pengajuan pembayaran uang lembur dimuat dalam petunjuk manajemen kehadiran pegawai yang disusun oleh Bagian Kepegawaian bersama Bagian Keuangan Universitas.

Bagian Keempat Pengelola

Pasal 39

- (1) Rektor membentuk tim untuk mengelola Sirandu yang ditetapkan dengan keputusan Rektor.
- (2) Keanggotaan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari unsur:
 - a. Satuan Pengawas Internal;
 - b. Biro yang menangani urusan umum dan keuangan;
 - c. bagian kepegawaian;
 - d. admin Sirandu;
 - e. pengembang dan operasional Sirandu; dan
 - f. operator Sirandu.



- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas mengelola Sirandu dalam upaya manajemen kehadiran Pegawai.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan hasil kerja pengelolaan Sirandu kepada Rektor melalui Wakil Rektor sebagai bahan evaluasi disiplin Pegawai dan pengembangan sistem.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diserahkan secara berkala paling sedikit selama 4 (empat) bulan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaporan pengelolaan Sirandu termuat dalam petunjuk manajemen kehadiran pegawai yang disusun oleh Bagian Kepegawaian Universitas.

Bagian Kelima Pengaduan

Pasal 40

- (1) Pegawai dapat mengajukan pengaduan dalam hal:
 - a. terdapat ketidaksesuaian data rekapitulasi kehadiran masing-masing; dan/atau
 - b. kendala teknis Sirandu.
- (2) Pengajuan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.
- (3) Tata cara pengajuan ketidaksesuaian rekapitulasi data kehadiran dan kendala teknis Sirandu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam petunjuk manajemen kehadiran pegawai yang disusun oleh Bagian Kepegawaian Universitas.

BAB VII DISIPLIN KEHADIRAN

Bagian Kesatu PNS

Pasal 41

PNS yang tidak Masuk Kerja dan tidak menaati ketentuan Jam Kerja Pegawai yang berdampak pada Unit Kerja dijatuhi Hukuman Disiplin sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 42

- (1) Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, diantaranya yaitu:
 - a. Hukuman Disiplin ringan;
 - b. Hukuman Disiplin sedang; atau
 - c. Hukuman Disiplin berat.
- (2) Penjatuhan Hukuman Disiplin ditetapkan sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.

Pasal 43

Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a berupa:

- a. teguran lisan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;



- b. teguran tertulis bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) tahun; dan
- c. pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 44

Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b berupa:

- a. pemotongan Gaji PNBP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 11 (sebelas) sampai dengan 13 (tiga belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
- b. pemotongan Gaji PNBP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 14 (empat belas) sampai dengan 16 (enam belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun; dan
- c. pemotongan Gaji PNBP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 17 (tujuh belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 45

Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf c berupa:

- a. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
- b. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 25 (dua puluh lima) sampai dengan 27 (dua puluh tujuh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
- c. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 28 (dua puluh delapan) hari kerja atau lebih dalam 1 (satu) tahun; dan
- d. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja.

Pasal 46

- (1) Pelanggaran terhadap kewajiban Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Pasal 44 dan Pasal 45 dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan yaitu mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember dalam tahun yang bersangkutan.



- (2) Penjatuhan Hukuman Disiplin ditingkatkan menjadi lebih berat dari Hukuman Disiplin yang telah dijatuhkan sebelumnya, apabila jumlah tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah telah mencapai jumlah yang telah ditentukan.

Pasal 47

- (1) PNS yang tidak Masuk Kerja dan tidak menaati ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf d diberhentikan pembayaran gajinya sejak bulan berikutnya.
- (2) Penghentian pembayaran gaji bagi PNS yang tidak Masuk Kerja dan tidak menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak perlu menunggu keputusan Hukuman Disiplin.
- (3) Tata cara penghentian pembayaran gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam petunjuk manajemen kehadiran pegawai yang disusun oleh Bagian Kepegawaian Universitas.

Bagian Kedua PPPK

Pasal 48

PPPK yang tidak Masuk Kerja dan tidak menaati ketentuan Jam Kerja Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 49

- (1) Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, diantaranya yaitu:
- Hukuman Disiplin ringan;
 - Hukuman Disiplin sedang; atau
 - Hukuman Disiplin berat.
- (2) Penjatuhan Hukuman Disiplin ditetapkan sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh PPPK yang bersangkutan.

Pasal 50

Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a berupa pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PPPK yang tidak Masuk Kerja dan menaati ketentuan Jam Kerja Pegawai tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 3 (tiga) hari kerja yang dihitung pada tahun berjalan.

Pasal 51

Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b berupa pemberhentian tunjangan yang didasarkan pada kinerja selama 6 (enam) bulan, bagi PPPK yang tidak Masuk Kerja dan menaati ketentuan Jam Kerja Pegawai tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 4 (empat) hari kerja yang dihitung pada tahun berjalan.



Pasal 52

Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf c berupa pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, bagi PPPK yang tidak Masuk Kerja dan menaati ketentuan Jam Kerja Pegawai tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 10 (sepuluh) hari kerja atau lebih yang dihitung pada tahun berjalan.

Bagian Ketiga Pegawai Non ASN

Pasal 53

- (1) Pegawai Non ASN yang tidak Masuk Kerja dan tidak menaati ketentuan Jam Kerja Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin.
- (2) Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diantaranya yaitu:
 - a. Hukuman Disiplin ringan;
 - b. Hukuman Disiplin sedang; atau
 - c. Hukuman Disiplin berat.

Pasal 54

Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf a berupa pernyataan tidak puas secara tertulis bagi Pegawai Non ASN yang tidak Masuk Kerja dan menaati ketentuan Jam Kerja Pegawai tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 3 (tiga) hari kerja yang dihitung pada tahun berjalan.

Pasal 55

Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf b berupa pemberhentian tunjangan selama 6 (enam) bulan, bagi Pegawai Non ASN yang tidak Masuk Kerja dan menaati ketentuan Jam Kerja Pegawai tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 4 (empat) hari kerja yang dihitung pada tahun berjalan.

Pasal 56

Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf a berupa pemutusan hubungan kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, bagi Pegawai Non ASN yang tidak Masuk Kerja dan menaati ketentuan Jam Kerja Pegawai tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 10 (sepuluh) hari kerja atau lebih yang dihitung pada tahun berjalan.

Bagian Keempat Penjatuhan Hukuman Disiplin

Pasal 57

- (1) Penjatuhan Hukuman Disiplin Kehadiran terhadap Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Pasal 49, dan Pasal 53 dilakukan sesuai dengan tata cara pemeriksaan, penjatuhan dan penyampaian keputusan Hukuman Disiplin.
- (2) Tata cara pemeriksaan, penjatuhan dan penyampaian keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam petunjuk manajemen kehadiran pegawai yang disusun oleh Bagian Kepegawaian Universitas.



Bagian Kelima
Pejabat Yang Berwenang Menghukum

Pasal 58

Pejabat yang berwenang menetapkan penjatuhan Hukuman Disiplin bagi PNS dan PPPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 59

- (1) Pejabat yang menetapkan penjatuhan Hukuman Disiplin kehadiran bagi Pegawai Non ASN, terdiri atas:
 - a. Rektor;
 - b. Wakil Rektor;
 - c. Dekan;
 - d. kepala Biro yang membidangi urusan kepegawaian; dan/atau
 - e. Atasan Langsung
- (2) Pejabat yang menjatuhkan Hukuman Disiplin kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jenis Hukuman Disiplin, yaitu:
 - a. Rektor, untuk jenis Hukuman Disiplin berat;
 - b. Wakil Rektor, Dekan, atau kepala Biro yang membidangi urusan kepegawaian untuk jenis Hukuman Disiplin sedang; dan
 - c. Atasan Langsung untuk jenis Hukuman Disiplin ringan.

Bagian Kelima
Upaya Administratif

Pasal 60

- (1) Pegawai yang tidak puas terhadap keputusan Hukuman Disiplin dapat mengajukan Upaya Administratif.
- (2) Upaya Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. keberatan; atau
 - b. banding administratif.
- (3) Upaya Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

Pelanggaran kewajiban Masuk Kerja dan ketentuan jam kerja yang dilakukan sebelum berlakunya Peraturan Rektor ini dan belum dilakukan pemeriksaan, maka berlaku ketentuan dalam Peraturan Rektor ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, semua ketentuan peraturan yang mengatur mengenai kehadiran Pegawai Unila dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Rektor ini atau tidak diatur secara khusus dalam Peraturan Rektor ini.



Pasal 63

- (1) Petunjuk manajemen kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Pasal 19 ayat (6), Pasal 21 ayat (4), Pasal 25, Pasal 38 ayat (2), Pasal 39 ayat (6), Pasal 40 ayat (3), Pasal 47 ayat (3) , dan Pasal 57 ayat (2) disusun paling lambat 4 (empat) bulan sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.
- (2) Petunjuk manajemen kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 64

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal disahkan. Agar setiap sivitas akademika Unila dapat mengetahuinya, memerintahkan penyebarluasan Peraturan Rektor ini melalui Jaringan Dokumen dan Informasi Hukum Unila.

Disahkan di Bandar Lampung
pada tanggal 1 Agustus 2023

REKTOR,

TTD

LUSMEILIA AFRIANI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum dan Keuangan
Universitas Lampung,



Aida Ropaida, S.E., M.M.