



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1095, 2013

**BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN.
Disiplin Kerja. Pegawai Negeri Sipil.**

**KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
NOMOR 5 TAHUN 2013
TENTANG
DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas, prestasi kerja Pegawai, dan peningkatan kinerja Badan Nasional Pengelola Perbatasan, perlu menegakkan disiplin kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
 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. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
 5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
 7. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan 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 Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
2. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
3. Disiplin Kerja adalah ketaatan dalam kehadiran dan keuletakan PNS sesuai jam kerja yang telah ditentukan dan pelaksanaan setiap tugas yang menjadi tanggungjawabnya dan perintah yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Waktu Indonesia bagian barat, yang selanjutnya disingkat WIB, adalah zona waktu yang dipakai di Indonesia bagian barat.
5. Hari Kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
6. Unit kerja adalah unsur pelaksana tugas di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan yang di pimpin oleh pejabat struktural.

BAB II

DISIPLIN KERJA

Pasal 2

Disiplin kerja PNS meliputi:

- a. Kepatuhan terhadap hari kerja;
- b. pelaksanaan apel pagi;
- c. kepatuhan terhadap jam kerja;
- d. pelaksanaan tugas yang diberikan atasan;
- e. penyelesaian tugas tepat waktu;
- f. penolakan untuk melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan apabila bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. memakai pakaian dinas dengan atribut lengkap;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. penggunaan sarana dan prasarana kantor secara efektif dan efisien.

Pasal 3

Hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, mulai Senin sampai dengan Jum'at.

Pasal 4

Apel pagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilaksanakan setiap hari senin dan jum'at pada pukul 7.30 WIB.

Pasal 5

- (1) Jam kerja PNS sebagaimana dalam Pasal 2 huruf c, meliputi:
 - a. Senin sampai dengan Kamis, masuk kerja pukul 07.30 WIB dan pulang kerja pukul 16.00 WIB.
 - b. Jum'at, masuk kerja pukul 07.30 WIB dan pulang kerja pukul 16.30 WIB.
- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan bagi PNS yang melakukan pekerjaan di luar kantor dan di luar ketentuan jam kerja.
- (3) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri yang pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Jam istirahat PNS:

- a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis mulai pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
- b. Hari Jum'at mulai pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

Pasal 7

Pekerjaan di luar kantor dan di luar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) meliputi mengikuti diklat, tugas belajar, menghadiri rapat, perjalanan dinas dan tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan.

Pasal 8

PNS melaksanakan tugas dengan baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d sesuai dengan tugas dan fungsi dan/atau perintah pimpinan.

Pasal 9

Setiap PNS menyelesaikan tugas tepat waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e sesuai dengan perintah pimpinan dan/atau yang telah ditetapkan/direncanakan.

Pasal 10

PNS yang melakukan penolakan untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f tidak dapat diberikan sanksi hukuman disiplin PNS.

Pasal 11

PNS dalam melaksanakan tugas memakai pakaian dinas dengan atribut lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g.

Pasal 12

PNS melaporkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h sesuai dengan tugas dan fungsi dan/atau perintah pimpinan tepat waktu.

Pasal 13

PNS dalam melaksanakan tugas menggunakan sarana dan prasarana kantor secara efektif dan efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i.

BAB III**PENGISIAN DAFTAR HADIR DAN APEL PAGI****Pasal 14**

- (1) Kepala Biro Administrasi Umum memfasilitasi pelaksanaan pengisian daftar hadir dan apel pagi.
- (2) Kepala Biro Administrasi Umum menunjuk pejabat eselon III yang tugasnya di bidang kepegawaian sebagai pengelola daftar hadir dan apel pagi PNS.

Pasal 15

- (1) Daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilakukan secara elektronik (*finger print*).
- (2) Dalam hal daftar hadir secara elektronik (*finger print*) rusak, daftar hadir dilakukan secara manual.
- (3) Daftar apel pagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilakukan secara manual.
- (4) Daftar hadir dan daftar apel pagi secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibuat sesuai eselon yakni:
 - a. pejabat eselon I;
 - b. pejabat eselon II;
 - c. pejabat eselon III;
 - d. pejabat eselon IV;
 - e. pegawai PNS; dan
 - f. pegawai non PNS.