



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1347, 2012

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL. Tata Tertib Kerja.
Kinerja. Disiplin Pegawai.**

PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 18 TAHUN 2012

TENTANG

TATA TERTIB KERJA PEGAWAI BADAN NARKOTIKA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan disiplin pegawai di lingkungan Badan Narkotika Nasional, dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional tentang Tata Tertib Kerja Pegawai Badan Narkotika Nasional;

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. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);**
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);**

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
6. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 246);
7. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 4 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 247);
8. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2011 tentang Kepegawaian Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 251);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG TATA TERTIB KERJA PEGAWAI BADAN NARKOTIKA NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini, yang dimaksud dengan :

1. Badan Narkotika Nasional yang selanjutnya disingkat BNN adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
2. Pegawai pada Badan Narkotika Nasional yang selanjutnya disebut pegawai, terdiri atas:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan atau diperbantukan;
 - c. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang ditugaskan;
 - d. Anggota Tentara Nasional Indonesia yang ditugaskan.

3. Kehadiran Pegawai adalah kehadiran pegawai untuk melaksanakan tugas kedinasan sesuai tanggung jawab dan beban kerjanya yang dibuktikan dengan memberikan tanda kehadiran sesuai ketentuan melalui mesin absensi elektronik (*fingerprnt system*).
4. Atasan Langsung adalah Pegawai yang karena jabatannya mempunyai wewenang langsung terhadap bawahan yang dipimpinnya.
5. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu yang terdiri dari cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, dan cuti di luar tanggungan negara.
6. Tugas Kedinasan adalah tugas yang dilaksanakan oleh Pegawai untuk jangka waktu tertentu berdasarkan penugasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang.
7. Tugas Belajar adalah tugas yang diberikan Badan Narkotika Nasional pada Pegawai untuk mengikuti Pendidikan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana, dan Doktoral baik di dalam maupun di luar negeri.
8. Pencatatan adalah perekaman data dengan menggunakan bantuan teknologi informasi yang tersambung dengan Sistem Informasi Pegawai (SIMPEG).
9. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat permohonan izin/pemberitahuan serta disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Kepala ini.

Pasal 2

Ketentuan Peraturan Kepala BNN ini berlaku juga bagi Calon Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 3

- (1) Maksud penetapan Tata Tertib Kerja Pegawai BNN adalah sebagai pedoman bagi para pegawai untuk mentaati tata tertib kerja di lingkungan BNN.
- (2) Tujuan penetapan Tata Tertib Kerja Pegawai BNN adalah:
 - a. meningkatkan kinerja, kualitas, dan produktivitas kerja;
 - b. menjaga martabat dan kewibawaan sebagai Pegawai;
 - c. menerapkan reformasi birokrasi;
 - d. menegakkan profesionalitas dan disiplin pegawai;
 - e. menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif.

BAB II
TATA TERTIB KERJA PEGAWAI
Bagian Kesatu
Jenis Tata Tertib

Pasal 4

Tata tertib kerja pegawai BNN meliputi:

- a. kehadiran;
- b. berpakaian dan atribut; dan
- c. penggunaan barang milik negara.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tata tertib kerja pegawai BNN, setiap pegawai wajib:

- a. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya, profesional, penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- b. menggunakan sarana dan prasarana kerja secara efisien, efektif, hemat, serta bertanggung jawab;
- c. melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugasnya masing-masing dan/atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya oleh pejabat yang berwenang pada waktu jam kerja atau sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- d. menjaga keamanan dan kebersihan ruangan serta peralatan kerja;
- e. menciptakan suasana ketertiban, kenyamanan, dan ketenangan kerja di lingkungannya;
- f. melaksanakan hal-hal lain untuk mendukung dan menciptakan suasana kerja yang kondusif dan produktif;
- g. mengikuti upacara bendera pada hari besar nasional baik yang dilaksanakan pada hari kerja maupun hari libur.

Pasal 6

Dalam pelaksanaan tata tertib kerja Pegawai BNN, setiap Pegawai dilarang:

- a. melakukan dan membantu melakukan perekayasa, pemalsuan, dan pemberian keterangan tidak benar dalam hal tertib kerja;
- b. merokok di ruang kerja, ruang rapat atau ruang pertemuan, ruang kelas, dan ruangan lain yang dinyatakan bebas rokok;
- c. melakukan kegiatan di luar tugas dinas kecuali ada perintah atau izin tertulis dari atasan langsung;
- d. melakukan istirahat kerja di luar jam istirahat yang telah ditentukan;
- e. meninggalkan pekerjaan tanpa alasan;

- f. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- g. melakukan hal-hal yang dapat mengganggu suasana kerja, antara lain menimbulkan kegaduhan, suara musik yang berlebihan maupun kegiatan lain yang dapat mengganggu kenyamanan kerja.

Bagian Kedua

Kehadiran

Pasal 7

- (1) Kehadiran Pegawai dibuktikan dengan merekam sidik jari pada mesin absensi yang dilaksanakan pada hari kerja, Senin sampai dengan Jumat waktu pagi mulai pukul 06.00 sampai dengan pukul 08.30 dan waktu sore mulai pukul 16.00 sampai dengan pukul 22.00 pada mesin absensi (*fingerprint system*).
- (2) Dalam hal perekaman absensi dilakukan di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap tidak melakukan absensi.
- (3) Dalam hal upacara yang dilaksanakan pada hari libur perekaman kehadiran dilakukan paling lambat 15 (lima belas) menit sebelum upacara dimulai.
- (4) Selain perekaman sidik jari dengan absensi elektronik, absensi dapat dilakukan dengan pengisian daftar hadir secara manual apabila:
 - a. sistem kehadiran elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem kehadiran secara elektronik;
 - c. sidik jari tidak terekam dalam sistem kehadiran elektronik;
 - d. terjadi keadaan kahar (*force majeure*); atau
 - e. lokasi kerja belum memungkinkan untuk disediakan sistem kehadiran elektronik.
- (5) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d merupakan suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan berupa bencana alam dan kerusakan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

Pasal 8

- (1) Waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri dari:
 - a. waktu kerja biasa; dan
 - b. waktu kerja fleksibel.