

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA



PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

NOMOR 18 TAHUN 2012

TENTANG

TATA TERTIB KERJA PEGAWAI BADAN NARKOTIKA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

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 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.....

4. 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);
5. Peraturan Presiden 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 (*fingerprint 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.....

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 ...

- 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 perekayasaan, 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 ...

- 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.
- (2) Waktu kerja biasa yaitu waktu kerja dimana jam kerja mulai dan berakhirnya ditentukan secara beraturan dan bersifat tetap dengan jumlah jam kerja 40 (empat puluh) jam seminggu.
- (3) Waktu kerja biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sebagai berikut:
- a. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis : pukul 08.00 – 16.00
Waktu Istirahat : pukul 12.00 – 13.00
 - b. Hari Jumat : pukul 08.00 – 16.30
Waktu Istirahat : pukul 11.30 – 13.00
- (4) Apabila pegawai hadir lebih dari pukul 08.00 dan selambat-lambatnya 08.30, maka untuk memenuhi kewajiban Waktu Kerja minimal 8 (delapan) jam kerja dalam 1 (satu) hari, jam pulang pegawai yang bersangkutan harus lebih lama minimal sesuai dengan keterlambatannya.

Pasal 9

- (1) Apabila dalam satu bulan penghitungan jumlah waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) tidak dipenuhi, dilakukan dengan konversi 8 (delapan) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
- (2) Apabila penghitungan konversi 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi, penghitungan waktu kehadiran tetap dijadikan dasar pertimbangan dalam pembayaran tunjangan kinerja.
- (3) Terhadap Pegawai yang telah memenuhi akumulasi paling sedikit 5 (lima) hari tidak masuk kerja dalam 1 (satu) bulan berjalan, diberikan sanksi berupa teguran lisan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pegawai yang melaksanakan piket 1 x 24 jam yang dibuktikan dengan surat tugas pelaksanaan piket, jam masuk kerja dihitung berdasarkan pemenuhan 48 (empat puluh delapan) jam kerja per minggu.

Pasal 10.....

Pasal 10

- (1) Pegawai yang terlambat masuk kerja atau pulang lebih awal, wajib memberitahukan kepada atasan langsung secara tertulis untuk disampaikan kepada petugas pencatatan absensi sebagai dasar penghitungan pemberian uang makan dan tunjangan kinerja.
- (2) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tunjangan yang diberikan kepada Pegawai BNN sebagai *reward* atas prestasi kerja yang telah diraih dalam pelaksanaan tugas dalam rangka reformasi birokrasi.
- (3) Pegawai yang terlambat masuk kerja atau pulang lebih awal karena penugasan dari atasan, wajib menyampaikan surat tugas kepada petugas pencatatan absensi.

Pasal 11

- (1) Waktu Kerja Fleksibel merupakan waktu kerja yang tidak ditentukan jam dimulai dan berakhirnya waktu kerja tetapi memenuhi ketentuan minimal 8 (delapan) jam kerja dalam 1 (satu) hari dan/atau minimal 40 (empat puluh) jam kerja dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Waktu Kerja Fleksibel berlaku bagi Pegawai yang karena tuntutan pekerjaannya atau bekerja di luar waktu kerja biasa, berdasarkan pengajuan dari atasan minimal Pejabat Eselon II.

Pasal 12

Untuk menyesuaikan ketentuan hari dan/atau waktu kerja yang berlaku pada Pemerintah Daerah, Kepala BNN Provinsi dan Kepala BNN Kabupaten/Kota dapat mengusulkan hari dan/atau waktu kerja kepada Sestama dengan tetap memperhatikan jumlah jam kerja efektif.

Pasal 13

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena izin harus mengajukan permohonan kepada atasan langsung paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan izin.
- (2) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilaksanakan karena keadaan mendesak yang tidak dapat diduga sebelumnya, Pegawai yang bersangkutan harus segera memberitahukan atasan langsung secara tertulis maupun lisan.
- (3) Prosedur pemberian izin sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Pegawai yang tidak dapat masuk kerja karena sakit, wajib menyerahkan surat keterangan dokter atau surat keterangan rawat inap yang kemudian dilegalisir oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi Settama BNN.

Pasal 15.....

Pasal 15

Pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti atau tugas belajar, wajib menyerahkan surat keterangan cuti atau surat izin belajar sebelum yang bersangkutan melaksanakan cuti atau tugas belajar.

Pasal 16

Pegawai yang tidak masuk kerja karena kedinasan wajib menyerahkan bukti penugasan berupa:

- a. Surat Tugas atau Surat Perintah;
- b. Instruksi Dinas/disposisi/memo; atau
- c. undangan terkait kedinasan yang disetujui oleh atasan langsung paling rendah Pejabat Eselon III.

Pasal 17

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Pasal 14, Pasal 15, dan surat penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sebagai bahan dalam penyusunan Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai (RDHP).
- (2) RDHP disusun setiap bulan berdasarkan pencatatan oleh biro kepegawaian dan organisasi untuk dilaporkan kepada Sestama dengan tembusan kepada Irtama paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.
- (3) RDHP digunakan sebagai bahan dalam melakukan:
 - a. pengukuran kinerja pegawai;
 - b. perhitungan tunjangan kinerja pegawai; dan
 - c. penjatuhan hukuman disiplin pegawai.

Pasal 18

Biro Kepegawaian dan Organisasi membuat kartu daftar hadir pegawai sebagai bahan:

- a. laporan kepada Sestama dengan tembusan kepada Irtama dan Kepala Biro Keuangan Settama BNN;
- b. pembinaan kepada pegawai yang bersangkutan;
- c. pengenaan sanksi terhadap pelanggaran ketentuan tata tertib kerja Pegawai BNN; dan
- d. pemberitahuan kepada setiap atasan langsung pegawai yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan pengisian Daftar Penilaian Pegawai.

Bagian Ketiga Berpakaian dan Atribut

Pasal 19

- (1) Setiap pegawai wajib memakai pakaian sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Hari Senin menggunakan kemeja warna putih lengan panjang dan bawahan warna gelap;
 - b. Hari.....

- b. Hari Selasa dan Jumat menggunakan pakaian batik dan bawahan warna gelap; dan
 - c. Hari Rabu dan Kamis menggunakan kemeja polos dan bawahan warna gelap.
- (2) Pegawai yang menggunakan pakaian muslim, warna jilbab disesuaikan dengan warna pakaian.
 - (3) Pakaian dinas upacara diatur tersendiri dengan Keputusan Kepala BNN.
 - (4) Pakaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi atribut dan dengan menggunakan sepatu vantofel warna hitam.

Pasal 20

Atribut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) meliputi:

- a. papan nama (*name tag*);
- b. pin BNN; dan
- c. tanda pengenal (*ID card*).

Pasal 21

- (1) Pegawai yang tidak membawa dan/atau kehilangan tanda pengenal, wajib melaporkan dan meminjam kartu tanda pengenal sementara kepada Biro Umum Settama BNN serta menyerahkan kembali pada saat jam kerja berakhir.
- (2) Apabila tanda pengenal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai melaporkan kepada atasan langsung guna dibuatkan surat permohonan kepada Biro Umum Settama BNN untuk mendapatkan tanda pengenal baru dengan dilengkapi surat keterangan kehilangan dari kepolisian.

Pasal 22

- (1) Pegawai yang berhenti sebagai pegawai wajib mengembalikan tanda pengenal pegawai kepada Biro Umum Settama BNN.
- (2) Pegawai yang menjalani cuti diluar tanggungan negara wajib menyerahkan tanda pengenal kepada Biro Umum Settama BNN selama masa cuti berlangsung.
- (3) Penyalahgunaan tanda pengenal pegawai merupakan pelanggaran tata tertib kerja Pegawai BNN.

Bagian Keempat

Penggunaan Barang Milik Negara

Pasal 23

- (1) Setiap Pegawai yang menggunakan barang milik negara dan berada di bawah penguasaannya bertanggung jawab atas keamanan dan perawatan barang tersebut.

(2) Setiap

- (2) Setiap Pegawai dilarang menggunakan barang milik negara di luar kepentingan dinas dan/atau meminjamkannya kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang.
- (3) Setiap Pegawai sebelum meninggalkan ruang kerja wajib mengamankan dokumen dan barang milik negara dan memastikan bahwa pengamanan dokumen telah dilakukan dengan baik.
- (4) Setiap Pegawai sebelum meninggalkan ruang kerja wajib mematikan lampu dan peralatan listrik lain yang berada di ruang kerjanya.

BAB III

PEMBINAAN

Pasal 24

- (1) Untuk meningkatkan disiplin terhadap pelaksanaan tata tertib Pegawai dilakukan pembinaan oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi Settama BNN.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melibatkan unit kerja Inspektorat Utama.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. pembinaan rutin dilaksanakan setiap hari oleh atasan langsung;
 - b. inspeksi mendadak (Sidak) yang dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah.
- (4) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditandatangani langsung oleh Sestama dengan tembusan Kepala BNN dan Irtama.

Pasal 25

- (1) Dalam hal ditemukan pelanggaran tata tertib kerja pegawai BNN dalam pelaksanaan pembinaan rutin, atasan langsung menyampaikan kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi Settama BNN.
- (2) Penyampaian temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tembusannya disampaikan kepada Sestama dan Irtama.

Pasal 26

- (1) Dalam hal ditemukan pelanggaran pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Sestama dapat memerintahkan Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Settama BNN bersama dengan Irtama untuk memproses Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran terhadap tata tertib sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Berdasarkan.....

- (2) Berdasarkan perintah dari Sestama, Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Settama BNN segera mempersiapkan agenda pelaksanaan sidang dan menentukan atasan yang berwenang menghukum (Ankum) atas pelanggaran tata tertib kerja Pegawai BNN.

Pasal 27

- (1) Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran dapat mengajukan keberatan secara tertulis atas hasil Sidak kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi Settama BNN selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya pemberitahuan hasil Sidak dari atasan langsung pegawai.
- (2) Dalam hal Pegawai yang mengajukan keberatan berada di lingkungan kerja BNN Provinsi atau BNN Kabupaten/Kota, keberatan diajukan secara tertulis kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi Settama BNN melalui Kepala BNN Provinsi atau Kepala BNN Kabupaten/Kota selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah disampaikannya pemberitahuan hasil Sidak kepada atasan dari atasan langsung pegawai.
- (3) Setelah menerima keberatan Biro Kepegawaian dan Organisasi Settama BNN melakukan analisis ulang terhadap keberatan dengan mengevaluasi hasil Sidak dan dokumen pendukung.

Pasal 28

- (1) Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Settama BNN menyampaikan surat keberatan, hasil analisis terhadap keberatan kepada Sestama dan Irtama untuk dimintakan penetapannya.
- (2) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan keberatan tidak dapat diterima maka Biro Kepegawaian dan Organisasi Settama BNN harus memberikan jawaban kepada pegawai yang bersangkutan dan tetap di proses sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (2).
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dinyatakan keberatan dapat diterima maka Biro Kepegawaian dan Organisasi Settama BNN harus memberikan jawaban secara tertulis kepada pegawai bersangkutan.
- (4) Jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tembusannya disampaikan kepada atasan dari atasan langsung pegawai.

Pasal 29

Dalam hal diperlukan untuk kepentingan pembinaan pegawai, Biro Kepegawaian dan Organisasi Settama BNN dapat meminta keterangan kepada atasan langsung pegawai.

BAB IV.....

BAB IV

SANKSI

Pasal 30

- (1) Pegawai yang tidak mematuhi peraturan ini akan dikenakan sanksi.
- (2) Proses pemeriksaan dan pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

PASAL 31

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Kepala BNN ini, diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Kepala BNN ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 November 2012
KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL,

Ttd

GORIES MERE

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2012
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

AMIR SYAMSUDIN
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 1347

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA



LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

NOMOR 18 TAHUN 2012

TENTANG

TATA TERTIB KERJA PEGAWAI BADAN NARKOTIKA NASIONAL

Jakarta, November 2012

**SURAT KETERANGAN
GAGAL ABSEN ELEKTRONIK**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- 2. NRP/NIP :
- 3. Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa tidak dapat melakukan absensi elektronik pada :

- 1. Hari/Tanggal :
- 2. Pukul :
- 3. Alasan :
.....

(Kota), 20.....

Mengetahui,

Yang menyatakan,

(Nama atasan langsung)
NRP/NIP

(Nama Personil)
NRP/NIP.....

SURAT IZIN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan izin sebagai berikut:

- 1. Nama :
- 2. NRP/NIP :
- 3. Unit Kerja :
- 4. Keperluan :
.....
.....
- 5. Hari/Tanggal :

(Kota), 20.....
Pemohon,

(Nama Personil)
NRP/NIP.....

Pertimbangan persetujuan/penolakan*) atasan langsung :
.....
.....
.....
.....

*)Pilih salah satu

Kepala Satuan Kerja

(Nama Kasatker)
NRP/NIP.....