



SALINAN

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 kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
3. Disiplin Kerja adalah ketaatan dalam kehadiran dan kepulangan 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.

Pasal 16

Pejabat pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) melakukan:

- a. perekaman, pencatatan dan pemutahiran data PNS pada database daftar hadir elektronik (*finger print*);
- b. penatausahaan dan verifikasi daftar hadir PNS secara elektronik (*finger print*), daftar hadir manual, dan apel pagi secara manual;
- c. penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir PNS secara elektronik (*finger print*) dan apel pagi secara manual;
- d. penyampaian laporan rekapitulasi kehadiran dan apel pagi PNS setiap bulan secara elektronik (*finger print*), daftar hadir manual, dan apel pagi secara manual kepada Kepala Biro Administrasi Umum; dan
- e. pemeliharaan operasionalisasi mesin daftar hadir elektronik (*finger print*).

Pasal 17

- (1) PNS melakukan pengisian daftar hadir secara elektronik (*finger print*) atau daftar hadir secara manual dan pengisian daftar apel pagi secara manual.
- (2) Pengisian daftar hadir PNS secara elektronik (*finger print*) atau daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan satu kali pada saat masuk kerja dan satu kali pada saat pulang kerja.
- (3) Pengisian daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan di setiap biro/keasdepan.
- (4) Pengisian daftar apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat apel pagi di lapangan.

Pasal 18

Pengisian daftar hadir PNS secara manual yang tidak masuk kerja dan pengisian daftar apel pagi PNS yang tidak apel pagi, diberikan keterangan sebagai berikut:

- a. Sakit diberi tanda S yang dibuktikan dengan surat keterangan Dokter.
- b. Izin diberi tanda I yang dibuktikan dengan izin tertulis.
- c. Dinas diberi tanda D yang dibuktikan dengan surat tugas.
- d. Cuti diberi tanda C yang dibuktikan dengan surat izin cuti.
- e. Tugas Belajar diberi tanda TB yang dibuktikan dengan surat tugas belajar.
- f. Tugas luar diberi tanda TL yang dibuktikan dengan surat undangan atau surat perintah.
- g. Tanpa Keterangan diberi tanda TK bagi PNS yang tidak masuk kerja dan tanpa diketahui alasannya.

Pasal 19

- (1) Izin masuk kerja yang diberikan kepada PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b terdiri atas:
 - a. Izin terlambat masuk kantor.
 - b. Izin pulang sebelum waktunya.
 - c. Izin keluar kantor.
 - d. Izin tidak masuk kerja.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh atasan langsung PNS yang meminta izin, dalam bentuk surat permohonan izin/pemberitahuan.
- (3) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima sehari sebelumnya atau dalam hal kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan izin dapat menyusul kemudian setelah terlebih dahulu menyampaikan permohonan izin secara lisan.

Pasal 20

Kepala Biro Administrasi Umum menyampaikan laporan rekapitulasi daftar hadir secara elektronik (*finger print*), daftar hadir manual, dan daftar apel pagi secara manual kepada Sekretaris BNPP, untuk selanjutnya dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri selaku Kepala BNPP.

Pasal 21

Laporan rekapitulasi bulanan daftar hadir PNS secara elektronik (*finger print*), daftar hadir manual, dan daftar apel pagi secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 disampaikan setiap bulan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB IV PELANGGARAN

Pasal 22

- (1) PNS yang tidak masuk kerja dan tidak apel pagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf g dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja.
- (2) PNS yang melanggar ketentuan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi.

BAB V SANKSI DISIPLIN

Pasal 23

Sanksi disiplin terhadap PNS yang tidak hadir kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas:

- a. Hukuman disiplin ringan.
- b. Hukuman disiplin sedang.

c. Hukuman disiplin berat.

Pasal 24

Sanksi disiplin terhadap PNS yang tidak apel pagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, dikenakan sanksi pengumuman dan teguran.

Pasal 25

Sanksi hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a meliputi:

- a. Tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja dalam setahun diberikan sanksi teguran lisan.
- b. Tidak masuk kerja selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja dalam setahun diberikan sanksi teguran tertulis.
- c. Tidak masuk kerja selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja dalam setahun diberikan sanksi pernyataan tidak puas secara tertulis.

Pasal 26

Sanksi hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, terdiri atas:

- a. Tidak masuk kerja selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja dalam setahun diberikan sanksi penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun.
- b. Tidak masuk kerja selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja dalam setahun diberikan sanksi penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun.
- c. Tidak masuk kerja selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja dalam setahun diberikan sanksi penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.

Pasal 27

Sanksi hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, dikenakan atas pelanggaran:

- a. Tidak masuk kerja selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja dalam setahun diberikan sanksi penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun.
- b. Tidak masuk kerja selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja dalam setahun diberikan sanksi pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah.
- c. Tidak masuk kerja selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 46 (empat puluh enam) hari kerja dalam setahun diberikan sanksi pembebasan dari jabatan.
- d. Tidak masuk kerja selama lebih dari 46 (dua puluh enam) hari kerja dalam setahun diberikan sanksi pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS dan/atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

Pasal 28

Dalam hal pejabat yang berwenang menghukum tidak memberikan sanksi hukuman disiplin kepada pejabat atau staf di bawahnya, pejabat dimaksud dikenakan sanksi disiplin sesuai pelanggaran yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.

Pasal 29

PNS yang tidak apel pagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf g diumumkan di papan pengumuman setiap minggu.

Pasal 30

Sanksi hukuman terhadap PNS yang tidak melaksanakan apel pagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf g terdiri atas:

- a. Tidak apel pagi 4 (empat) kali dalam sebulan diberikan sanksi teguran lisan.
- b. Tidak apel pagi 5 (lima) sampai dengan 6 (enam) kali dalam sebulan diberikan sanksi teguran tertulis.
- c. Tidak apel pagi 7 (tujuh) sampai dengan 8 (delapan) kali dalam sebulan diberikan sanksi pernyataan tidak puas secara tertulis.

BAB VI PENGHARGAAN

Pasal 31

- (1) Kepala BNPP memberikan penghargaan kepada PNS yang telah melaksanakan disiplin kerja dalam kurun waktu selama 1 (satu) tahun.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. Piagam;
 - b. Plakat; dan
 - c. Bentuk lain yang sah.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Ketentuan mengenai hari kerja, apel pagi, jam kerja, dan jam istirahat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, dan Pasal 6 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pegawai non PNS di lingkungan BNPP.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Format daftar hadir dan apel pagi harian, format rekapitulasi daftar hadir dan apel pagi bulanan, dan format permohonan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 19 tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 34

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Agustus 2013

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

ttd

GAMAWAN FAUZI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 September 2013

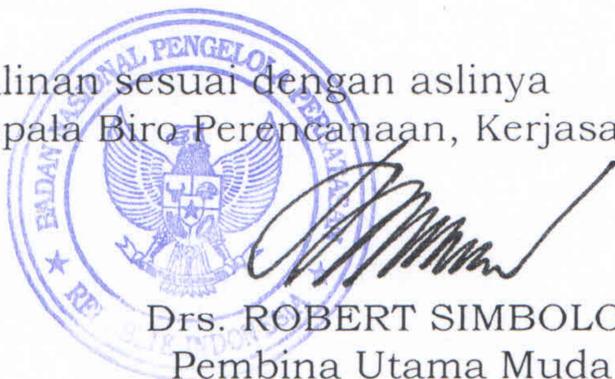
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1095

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hukum,



Drs. ROBERT SIMBOLON, MPA
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19640828 198503 1 012

LAMPIRAN : PERATURAN KEPALA BADAN
 NOMOR : 5 TAHUN 2013
 TANGGAL : 26 AGUSTUS 2013

FORMAT DAFTAR HADIR DAN APEL PAGI HARIAN, FORMAT REKAPITULASI
 DAFTAR HADIR DAN APEL PAGI BULANAN, DAN
 FORMAT PERMOHONAN IZIN

A. FORMAT DAFTAR HADIR DAN APEL PAGI HARIAN

NO	NAMA	NIP	JABATAN	KETERANGAN							TANDA TANGAN	
				S	I	D	C	TB	TL	TK	APEL PAGI	HADIR
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												
21.												
22.												
23.												

KETERANGAN:

- S : Sakit
- I : Izin
- D : Dinas
- C : Cuti
- TB : Tugas Belajar
- TL : Tugas Luar
- TK : Tanpa Keterangan

Jakarta,..... 20....
 KEPALA BIRO ADMINISTRASI UMUM,

.....
 NIP.

B. FORMAT REKAPITULASI DAFTAR HADIR DAN APEL PAGI BULANAN

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN		KETERANGAN							
				APEL PAGI	HADIR	S	I	D	C	TB	TL	TK	
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.													
20.													
21.													
22.													
23.													

KETERANGAN:

- S : Sakit
- I : Izin
- D : Dinas
- C : Cuti
- TB : Tugas Belajar
- TL : Tugas Luar
- TK : Tanpa Keterangan

Jakarta,..... 20....
 BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
 SEKRETARIS,

.....
 NIP.

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN

PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Organisasi :

dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk Kerja/Izin terlambat masuk kerja/izin Pulang Sebelum waktunya/izin keluar kantor*).

.....(diisi hari/tanggal/jam/menit dan alasan)

Demikian untuk menjadi periksa.

Jakarta,.....

Menyetujui/Tidak Menyetujui*)

Hormat kami,

.....
(jabatan atasan langsung)

.....
.....
(nama dan NIP)

.....
.....
(nama dan NIP pemohon)

*) Coret yang tidak perlu

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

ttd

GAMAWAN FAUZI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hukum,



Drs. ROBERT SIMBOLON, MPA
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19640828 198503 1 012