



SALINAN

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
NOMOR 6 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN MESS/RUMAH PEGAWAI
DI POS LINTAS BATAS NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan mess/rumah pegawai Pos Lintas Batas Negara secara tertib, lancar, dan aman perlu disusun pedoman pengelolaan mess/rumah pegawai di Pos Lintas Batas Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan tentang Pedoman Pengelolaan Mess/Rumah Pegawai di Pos Lintas Batas Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 79);

3. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 886);
4. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pos Lintas Batas Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1203);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN MESS/RUMAH PEGAWAI DI POS LINTAS BATAS NEGARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai adalah Aparatur yang melaksanakan tugas di Pos Lintas Batas Negara.
2. Pos Lintas Batas Negara yang selanjutnya disingkat PLBN adalah tempat pemeriksaan dan pelayanan lintas batas negara.
3. Badan Nasional Pengelola Perbatasan, yang selanjutnya disingkat BNPP, adalah Badan Pengelola Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Pedoman pengelolaan mess/rumah pegawai di PLBN meliputi:

- a. Prinsip dan tujuan pengelolaan mess/rumah pegawai;
- b. Pengelola mess/rumah pegawai;

- c. Mekanisme hunian mess/rumah pegawai;
- d. Masa berakhir dan berlakunya;
- e. Pengelolaan sarana dan prasarana;
- f. Pembinaan dan pengawasan;
- g. Standar operasional prosedur; dan
- h. Tata tertib penghuni mess/rumah pegawai.

BAB III

PENGELOLAAN MESS/RUMAH PEGAWAI DI PLBN

Bagian Kesatu

Prinsip dan Tujuan

Pasal 3

Prinsip pengelolaan mess/rumah pegawai di PLBN, meliputi:

- a. Efisien, artinya menggunakan sumber daya secara terukur, terkendali, rasional, dan wajar.
- b. Efektif, artinya pelaksanaan kegiatan operasional sesuai dengan tujuan pengelola.
- c. Akuntabel, artinya pengelolaan administrasi, teknis, maupun keuangan dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Gotong royong, artinya dalam menjaga kebersihan, kesehatan, keamanan, dan kenyamanan dilaksanakan secara bersama-sama oleh seluruh pihak yang terkait dalam pengelolaan dan penggunaan Mess/Rumah Karyawan.

Pasal 4

Tujuan pengelolaan mess/rumah pegawai di PLBN terwujudnya pengelolaan mess/rumah pegawai di PLBN yang efektif, efisien, tertib, nyaman, dan aman, serta meningkatnya koordinasi, integrasi, sinergitas, dan sinkronisasi antar instansi yang menyelenggarakan pelayanan lintas batas negara di PLBN di bawah koordinasi dan supervisi Kepala Bidang Pengelolaan PLBN/Administrator PLBN.

Bagian Kedua
Pengelolaan Mess/Rumah Pegawai di PLBN

Pasal 5

Pengelolaan mess/rumah pegawai di PLBN, meliputi:

- a. Administrasi;
- b. Pemeliharaan dan Penataan; dan
- c. Kebersihan dan keamanan.

Pasal 6

- (1) Pengelola mess/rumah pegawai di PLBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berada di bawah tanggung jawab Kepala Bidang Pengelolaan PLBN
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan PLBN dalam pengelolaan administrasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilaksanakan oleh Kepala Subbidang Adminitrasi Umum PLBN.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan PLBN dalam pemeliharaan dan penataan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan oleh Kepala Subbidang Fasilitas Pelayanan PLBN.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan PLBN dalam pengelolaan kebersihan dan keamanan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dilaksanakan oleh Kepala Subbidang Kebersihan dan Keamanan PLBN.

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan PLBN dalam pengelolaan mess/rumah pegawai di PLBN, mempunyai tugas mengoordinasikan pengelolaan mess/rumah pegawai di PLBN.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan PLBN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana pengelolaan mess/rumah pegawai di PLBN;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas bawahan;

- c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pengelolaan mess/rumah pegawai di PLBN;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan mess/rumah pegawai di PLBN;
 - g. memberikan pelayanan kepada pihak yang menggunakan fasilitas mess/rumah pegawai di PLBN;
 - h. menyusun rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana mess/rumah pegawai di PLBN;
 - i. menyusun dan mengusulkan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - j. melaksanakan tugas pemeliharaan, kebersihan dan keamanan sarana dan prasarana; dan
 - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan PLBN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan mess/rumah pegawai di PLBN;
 - b. pemberian dukungan teknis atas pengelolaan mess/rumah pegawai di PLBN;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pengelolaan mess/rumah pegawai di PLBN; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbidang Administrasi Umum dalam pengelolaan administrasi, mempunyai tugas pengelolaan urusan administrasi yang meliputi urusan surat menyurat, administrasi kepegawaian, perlengkapan, dan keuangan.
- (2) Kepala Subbidang Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dan administrasi;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi pembuatan dan penanganan absensi;
 - c. melaksanakan penatausahaan pengadaan barang dan rencana penyaluran; dan
 - d. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Subbidang Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta pelaporan;
 - b. pemberian dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, dan pengelolaan keuangan;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian program dan kegiatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 9

- (1) Kepala Subbidang Fasilitas Pelayanan PLBN dalam pemeliharaan dan penataan mess/rumah pegawai di PLBN, mempunyai tugas pemeliharaan mess/rumah pegawai beserta sarana prasarannya, perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan penataan.
- (2) Kepala Subbidang Fasilitas Pelayanan PLBN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan di bidang pemeliharaan dan penataan;
 - b. melaksanakan pemeliharaan mess/rumah pegawai pasar PLBN;
 - c. melaksanakan penataan mess/rumah pegawai di PLBN;

- d. melaksanakan kegiatan pelatihan dan peningkatan kapasitas personil terkait pemeliharaan dan penataan mess/rumah pegawai di PLBN;
 - e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penataan mess/rumah pegawai di PLBN;
 - f. melakukan penataan mess/rumah pegawai melalui sosialisasi;
 - g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi, dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Kepala Subbidang Fasilitasi Pelayanan PLBN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pemeliharaan dan penataan mess/rumah pegawai;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan dan penataan mess/rumah pegawai; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Kepala Subbidang Kebersihan dan Keamanan dalam pengelolaan pasar, mempunyai tugas mewujudkan kondisi lingkungan mess/rumah pegawai di PLBN yang terawat, rapih, bersih, aman dan tertib, serta memberikan jaminan keamanan dan ketertiban di lingkungan mess/rumah pegawai di PLBN.
- (2) Kepala Subbidang Kebersihan dan Keamanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan tata tertib di lingkungan mess/rumah pegawai di PLBN;
 - b. memastikan kebersihan dan keamanan berjalan sesuai prosedur;

- c. menyusun dan melaksanakan kegiatan pelatihan dan peningkatan kapasitas personil terkait kebersihan dan keamanan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang menangani kebersihan dan kepolisian; dan
 - e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Subbidang Kebersihan dan Keamanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang kebersihan dan keamanan;
 - b. pelaksanaan kebersihan dan keamanan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga

Mekanisme Hunian Mess/Rumah Pegawai di PLBN

Pasal 11

- (1) Calon penghuni Mess/Rumah Pegawai di PLBN mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Bidang Pengelolaan PLBN dengan melampirkan surat tugas bagi pegawai bukan BNPP.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan PLBN menyampaikan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat.
- (3) Kepala Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat menetapkan pengguna Mess/Rumah Pegawai di PLBN.

Pasal 12

Kepala Bidang Pengelola PLBN melakukan penandatanganan perjanjian penggunaan mess/rumah pegawai dengan calon penghuni setelah keputusan penggunaan mess/rumah pegawai diterima.

Bagian Keempat

Masa Penggunaan Mess/Rumah Pegawai

Pasal 13

Masa penggunaan mess/rumah pegawai di PLBN selama pegawai bertugas di PLBN.

Bagian Kelima

Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pasal 14

Pengelolaan sarana dan prasarana mess/rumah pegawai di PLBN meliputi:

- a. air limbah.
- b. Sampah.
- c. Utilitas.

Pasal 15

Pengelolaan air limbah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, meliputi:

- a. memastikan air limbah yang berasal dari toilet masuk ke *septic tank* dan dapat berfungsi dengan baik.
- b. memastikan air limbah dari aktivitas mess/rumah pegawai di PLBN masuk ke dalam resapan sebelum dibuang ke saluran pembuangan akhir.
- c. melakukan perawatan dan perbaikan terhadap sarana dan prasarana pengolahan air limbah.
- d. memelihara saluran pembuangan limbah.

Pasal 16

Pengelolaan sarana dan prasarana sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, meliputi:

- a. menyediakan tempat pembuangan sampah organik dan non organik yang terbuat dari bahan kedap air, tidak mudah berkarat, kuat, tertutup, dan mudah dibersihkan
- b. membersihkan lingkungan mess/rumah pegawai di PLBN.
- c. menyediakan alat angkut sampah yang kuat, mudah dibersihkan, dan mudah dipindahkan.
- d. melakukan pengelolaan sampah yang mempunyai nilai ekonomi (misalnya bank sampah, pembuatan kompos).

Pasal 17

Pengelolaan sarana dan prasarana utilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, meliputi:

- a. Jaringan listrik.
- b. Jaringan Telekomunikasi.
- c. Jaringan Air Bersih.

Pasal 18

Jaringan listrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, dilakukan melalui:

- a. pemeliharaan instalasi jaringan listrik gedung.
- b. sentralisasi unit jaringan listrik pada satu meteran yang dikelola oleh mess/rumah pegawai dan desentralisasi jaringan listrik dengan sistem token.
- c. pengecekan dan perbaikan jaringan instalasi listrik secara berkala.
- d. memelihara dan merawat genset.

Pasal 19

Jaringan telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, dilakukan melalui penyediaan sambungan telekomunikasi.

Pasal 20

Jaringan air bersih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c, meliputi:

- a. tersedianya air bersih.
- b. jaringan air bersih.
- c. tempat penampungan.
- d. instalasi air bersih pada semua kamar mandi dan toilet.
- e. pemeriksaan kualitas air bersih dengan pengujian secara berkala.

Bagian Keenam

Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan PLBN melakukan pembinaan kepada para penghuni mess/rumah pegawai di PLBN.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Sosialisasi kebijakan penggunaan mess/rumah pegawai di PLBN;
 - b. Pemantauan dan evaluasi terhadap penggunaan mess/rumah pegawai di PLBN.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan PLBN melakukan pengawasan kepada para penghuni mess/rumah pegawai di PLBN.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Jam kunjungan;
 - b. Tamu menginap; dan
 - c. ruang fasilitas mess/rumah pegawai.

Bagian Ketujuh
Standar operasional prosedur

Pasal 23

Standar operasional prosedur mess/rumah pegawai di PLBN, meliputi:

- a. administrasi umum;
- b. keamanan;
- c. pemeliharaan; dan
- d. kebersihan.

Bagian Kedelapan
Tata Tertib

Pasal 24

Tata tertib penghuni mess/rumah pegawai di PLBN, memuat kewajiban dan larangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Format surat permohonan, format perjanjian penggunaan mess/rumah pegawai, uraian standar operasional prosedur, dan uraian tata tertib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 12, Pasal 23 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan Pasal 24 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 26

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 November 2019

MENTERI DALAM NEGERI SELAKU KEPALA
BADAN NASIONAL PENGELOLA
PERBATASAN,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian



Dr. GUTMEN NAINGGOLAN, SH, M.Hum
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19710817 200212 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN
NASIONAL PENGELOLA
PERBATASAN
NOMOR 6 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN MESS/RUMAH
PEGAWAI DI POS LINTAS BATAS
NEGARA

FORMAT SURAT PERMOHONAN, FORMAT PERJANJIAN PENGGUNAAN
MESS/RUMAH PEGAWAI, URAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR,
DAN URAIAN TATA TERTIB

A. FORMAT PERMOHONAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:	
Nama	: _____
Tempat, Tgl Lahir	: _____
NIK	: _____
NIP	: _____
Institusi	: _____
Alamat	: _____
No. HP/Telp	: _____
E-mail	: _____
Bermaksud mengajukan permohonan untuk menggunakan Mess/Rumah Karyawan di PLBN _____. Sebagai kelengkapan administrasi berikut saya lampirkan:	
1. Fotocoty KTP (1 lembar);	
2. Fotocopy KK (1 lembar);	
3. Surat Pengantar/Penugasan dari Institusi;	
4. Pas Foto berwarna 4x6 (3 Lembar).	
Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas kerjasamanya kami mengucapkan terimakasih.	
_____, _____, _____, 2019 Pemohon	
_____ Tanda tangan (Nama Terang)	

B. FORMAT PERJANJIAN PENGGUNAAN MESS/RUMAH PEGAWAI

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu Sembilan Belas, bertempat di Pos Lintas Batas Negara, yang bertanda tangan di bawah ini:

1., selaku Koordinator Pengelola Mess/Rumah Pegawai Pos Lintas Batas Negara, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Nasional Pengelola Perbatasan, berkedudukan di Jalan Kebon Sirih Nomor 31, Jakarta Pusat selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
2., NIK....., beralamat di, dalam hal ini bertindak atas nama diri pribadi yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK telah setuju untuk mengadakan perjanjian penggunaan Mess/Rumah Karyawan yang terletak di zona penunjang PLBN, dengan ketentuan sebagai berikut:

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

- (1) Maksud Perjanjian Kerja Sama ini digunakan sebagai landasan bagi PARA PIHAK untuk melaksanakan serah terima penggunaan Mess/Rumah Pegawai.
- (2) Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah untuk tertib administrasi dalam penggunaan Mess/Rumah Pegawai.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Perjanjian ini berupa penggunaan Mess/Rumah Pegawai di PLBN..... No... yang dikelola oleh PIHAK PERTAMA untuk digunakan oleh PIHAK KEDUA.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 3

(1) PIHAK PERTAMA mempunyai hak:

- a. Memberikan ijin kepada PIHAK KEDUA untuk menggunakan Mess/Rumah Pegawai.
- b. Menarik kembali Mess/Rumah Pegawai, dalam hal izin penghunian Mess/Rumah Pegawai telah berakhir atau PIHAK KEDUA melanggar ketentuan sebagaimana diatur dalam perjanjian ini.
- c. Menerima kembali Mess/Rumah Pegawai dalam kondisi baik dan terawat.
- d. Melakukan evaluasi atas penggunaan Mess/Rumah Pegawai.

(2) PIHAK PERTAMA mempunyai kewajiban memberikan izin penggunaan Mess/Rumah Pegawai beserta fasilitas di dalamnya.

(3) PIHAK KEDUA mempunyai hak menggunakan dan/atau memanfaatkan Mess/Rumah Pegawai sesuai izin dan fungsi yang diperoleh.

(4) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:

- a. memelihara, merawat dan memanfaatkan Mess/Rumah Pegawai sesuai dengan fungsinya termasuk melakukan perbaikan kerusakan atas biaya sendiri.
- b. menciptakan dan menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keasrian lingkungan Mess/Rumah Pegawai.
- c. mengosongkan dan menyerahkan kembali Mess/Rumah Pegawai kepada Pejabat yang berwenang apabila izin penghunian Mess/Rumah Pegawai telah berakhir.

BAB IV

JANGKA WAKTU

Pasal 4

(1) Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun atau apabila masa tugas PIHAK KEDUA di PLBN berakhir, terhitung sejak

tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK dan dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.

- (2) PARA PIHAK melakukan perpanjangan perjanjian penggunaan Mess/Rumah Pegawai ini selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya perjanjian ini.
- (3) Dalam hal salah satu pihak berkeinginan untuk mengakhiri perjanjian ini sebelum berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pihak tersebut wajib memberitahukan maksud tersebut secara tertulis kepada pihak lainnya, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya.
- (4) Pengakhiran perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak mempengaruhi hak dan kewajiban PIHAK KEDUA yang harus diselesaikan terlebih dahulu sebelum berakhirnya perjanjian ini.

BAB V

PENGALIHAN HAK PENGGUNAAN ATAS BANGUNAN

Pasal 5

Selama jangka waktu berlakunya Perjanjian ini, PIHAK KEDUA tidak dibenarkan untuk mengalihkan hak pengguna kepada pihak lainnya dengan dalih atau alasan apa pun juga tanpa ijin dan persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA.

BAB VI

KERUSAKAN BANGUNAN

Pasal 6

- (1) Dalam hal terjadi Kerusakan bangunan mess/rumah pegawai akibat pemakaian, PIHAK KEDUA wajib memperbaiki.
- (2) Kerusakan bangunan mess/rumah pegawai akibat force majeure PIHAK KEDUA dibebaskan dari kewajiban memperbaiki

BAB VII
PERSELISIHAN

Pasal 7

Perselisihan dalam pelaksanaan Perjanjian Penggunaan Mess/Rumah Pegawai ini, PARA PIHAK menyelesaikan secara musyawarah mufakat.

BAB VIII
ADDENMUM

Pasal 8

- (1) Apabila penggunaan mess/rumah pegawai sudah diatur sebagai penerimaan negara bukan pajak oleh Kementerian Keuangan, Perjanjian penggunaan mess/rumah pegawai ini dilakukan penyesuaian.
- (2) Penyesuaian Perjanjian penggunaan mess/rumah pegawai dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya penerimaan negara bukan pajak oleh Kementerian Keuangan

Pasal 9

hal-hal yang belum diatur dan/atau belum cukup diatur dalam perjanjian ini akan dimusyawarahkan lebih lanjut oleh PARA PIHAK dan hasilnya akan dituangkan ke dalam addendum yang ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

Perjanjian sewa ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli dengan materai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

(.....)



(.....)

C. URAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. PROSEDUR KERJA PETUGAS ADMINSTRASI UMUM

a. Tujuan dan Prosedur

- 1) Menjamin terlaksananya semua kegiatan yang berkaitan dengan tata usaha, administrasi, surat menyurat, dan keuangan di kantor Mess/Rumah Karyawan.
- 2) Menjamin terselenggaranya mekanisme tata usaha perkantoran Mess/Rumah Karyawan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Menjamin terpeliharanya semua dokumen/arsip dan peralatan perkantoran dengan baik.

b. Hari dan Jam Kerja

- 1) Hari kerja : 6 (enam) hari kerja dalam 1 minggu
- 2) Jam kerja : jam 08.00 s.d. 16.00
- 3) Istirahat : jam 12.00 s.d. 13.00

c. Perlengkapan yang digunakan

- 1) Komputer dan printer.
- 2) Telepon, jaringan internet.
- 3) Kertas, pulpen, pensil, stempel.
- 4) Papan tulis (whiteboard), spidol, penghapus.
- 5) Papan sterofoam untuk menempelkan pengumuman.
- 6) Mesin absen (fingerprint)/Buku absen.
- 7) Buku catatan surat menyurat.
- 8) Lemari arsip.
- 9) Meja kursi untuk kerja dan rapat.
- 10) Peralatan perkantoran lainnya.

d. Penjelasan Singkat Tentang Prosedur

- 1) Petugas Administrasi Umum datang di tempat kerja sebelum jam kerja yang telah ditetapkan, kemudian menyiapkan buku absen (atau alat fingerprint) di kantor Mess/Rumah Karyawan untuk diisi para karyawan. Apabila tidak dapat hadir, diwajibkan segera memberitahukan halangannya Petugas lain di kantor Mess/Rumah Karyawan agar dapat segera dicarikan penggantinya.

- 2) Petugas mengambil alat-alat kerja yang diperlukan dari lemari penyimpanan, menyalakan komputer dan mengecek berfungsi dan tidaknya mesin printer.
 - 3) Petugas mengecek surat masuk dan keluar, dan menindaklanjutinya sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - 4) Petugas Administrasi Umum berada langsung di bawah Kepala Unit Administrasi Umum. Sehingga semua usulan, keluhan, permasalahan, laporan dan sebagainya, harus ditujukan kepadanya.
 - 5) Petugas Administrasi Umum melapor kepada Kepala Unit Administrasi Umum terkait dengan bidang yang ditanganinya.
 - 6) Sebelum jam kerja berakhir, Petugas Administrasi Umum mengisi daftar hadir sekali lagi (pada kolom jam pulang) atau mesin fingerprint di meja yang telah disiapkan.
- e. Rincian Tugas/Pekerjaan Petugas Administrasi Umum
- 1) Menyiapkan buku absen karyawan atau mesin fingerprint.
 - 2) Menyiapkan buku tamu dan formulir untuk tamu.
 - 3) Mempersiapkan peralatan komputer dan printer.
 - 4) Mengecek surat masuk keluar, mendokumentasikan dan menindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 5) Mengecek dan mengadministrasikan keuangan kantor.
 - 6) Membuat laporan secara periodik terkait Administrasi Umum kantor runtuk disampaikan kepada Kepala Unit Administrasi Umum.
- f. Prosedur Petugas Administrasi Umum

No	Kegiatan	Petugas	Ket
1	Petugas datang dan mengisi absen di meja Kantor Mess/Rumah Karyawan		Jam 08.00
2	Petugas ke kantor untuk mennyiapkan buku absen atau mesin fingerprint untuk diisi para karyawan		
3	Petugas menyalakan komputer dan printer, mengecek email masuk dan menindaklanjutinya		

4	Petugas mempersiapkan peralatan kantor lainnya, mengerjakan tugas-tugas perkantoran		
5	Petugas melapor kepada Kepala Unit Adum		
6	Petugas mengisi absen, pulang		Jam 16.00

2. PROSEDUR KERJA PETUGAS KEAMANAN

a. Tujuan dan Prosedur

- 1) Menjamin terlaksananya semua kegiatan ketertiban dan pengamanan yang ditetapkan oleh organisasi (Pengelola Mess/Rumah Karyawan di PLBN).
- 2) Menertibkan dan mengamankan seluruh aset milik Mess/Rumah Karyawan, pengelola dan tamu dari bahaya kehilangan, pencurian, perampokan, kebakaran, maupun pengrusakan, serta orang-orang yang bermaksud tidak baik/tidak bertanggungjawab.
- 3) Menjamin situasi dan kondisi Mess/Rumah Karyawan selalu tertib dan aman, sehingga semua kegiatan di dalam Mess/Rumah Karyawan dapat berlangsung secara tertib dan aman.

b. Hari dan Jam Kerja

- 1) Hari kerja : 6 (enam) hari kerja dalam 1 minggu.
- 2) Jam kerja : 24 jam, diatur dalam 2 shift (malam dan siang).
- 3) Istirahat : diatur tersendiri.

c. Perlengkapan yang digunakan

- 1) Pakaian seragam & assesories Satpam dan sepatu lars tinggi.
- 2) *Handy Talky*, Handphone, Megaphone, Peluit.
- 3) Buku catatan nomer telepon penting (Polisi, Kodim, Kepala Mess/Rumah Karyawan, Dinas Kebakaran, Rumah Sakit dsb.)
- 4) Lampu senter.
- 5) Jas hujan.
- 6) Karcis parkir kendaraan.
- 7) *Log book* (buku catatan).

d. Penjelasan Singkat Tentang Prosedur

- 1) Petugas keamanan datang di tempat kerja sebelum jam kerja yang telah ditetapkan, kemudian mengisi daftar hadir yang disiapkan dimeja Kantor Mess/Rumah Karyawan. Apabila tidak dapat hadir, diwajibkan segera memberitahukan halangnya kepada Petugas Keamanan (yang sedang bertugas) atau Petugas lain di Kantor Mess/Rumah Karyawan agar dapat segera dicarikan penggantinya.
- 2) Petugas keamanan dalam melaksanakan tugasnya supaya selalu menunjukkan kesopanan, rendah hati, tetapi tegas, sehingga akan memperoleh simpati dari berbagai pihak.
- 3) Petugas keamanan berada langsung dibawah Kepala Unit Keamanan, Kebersihan dan pemeliharaan Gedung sehingga semua usulan, keluhan, permasalahan, laporan dan sebagainya harus ditujukan kepadanya.
- 4) Apabila di lingkungan Mess/Rumah Karyawan terjadi hal-hal yang membahayakan keselamatan dan ketertiban umum dan tidak dapat diatasi, diwajibkan segera melapor kepada pihak kepolisian terdekat atau dikoordinasikan oleh Kepala Pengelola Mess/Rumah Karyawan.

e. Rincian Tugas/Pekerjaan Petugas Keamanan

- 1) Pengaturan tugas jaga anggota keamanan dibagi dalam dua shift, dengan menggunakan pola 12 jam:
 - (a) Shift I (pagi) : dari pukul 08.00 s/d 20.00
 - (b) Shift II (malam) : dari pukul 20.00 s/d 08.00
- 2) Menjaga aset Mess/Rumah Karyawan dalam keadaan lengkap dan utuh, khususnya mencegah asset tersebut dari kerusakan, pencurian atau penyalahgunaan.
- 3) Mengawasi orang yang melintas keluar masuk Mess/Rumah Karyawan, dan membuat catatan yang diperlukan.
- 4) Melindungi karyawan dan tamu dari kemungkinan terjadinya konflik, dan kalau ada, berusaha mendamaikan tanpa menimbulkan keributan.

- 5) Menjelang malam, Petugas keamanan memeriksa seluruh lingkungan Mess/Rumah Karyawan untuk memastikan semuanya dalam keadaan baik dan aman.
- 6) Pada malam hari, Petugas keamanan melakukan pemeriksaan keliling Mess/Rumah Karyawan dengan frekuensi dan intensitas yang cukup.
- 7) Ketika terjadi pergantian shift, petugas keamanan shift yang digantikan memberikan laporan secara lengkap kepada petugas keamanan yang menggantikannya, terkait dengan hal yang menyangkut keamanan.
- 8) Kejadian yang luar biasa yang terjadi baik pada siang maupun malam hari agar dicatat di dalam Log Book untuk dilaporkan kepada Kepala Mess/Rumah Karyawan.
- 9) Menjelang penggantian shift, Petugas keamanan yang menyelesaikan tugasnya diwajibkan mengisi daftar hadir (pada kolom jam pulang) yang tersedia di Pos Jaga.

f. Prosedur Petugas Keamanan

No	Kegiatan	Petugas	Ket
1	Petugas datang dan mengisi absen di meja Kantor Mess/Rumah Karyawan		Jam 07.30
2	Petugas ke kantor/ruang keamanan untuk mempersiapkan seluruh peralatan terkait tugas keamanan		
3	Petugas shift pagi bersiap melakukan apus menggantikan petugas shift malam (dan sebaliknya pada jam 20.00)		Jam 08.00/ jam 20.00
4	Petugas melaksanakan tugas-tugas pengaman/patroli Mess/Rumah Karyawan, dst.		
5	Petugas melapor kepada Kepala Unit terkait tugasnya		
6	Petugas mengisi absen, pulang		Jam 20.00/ jam 08.00

3. PROSEDUR KERJA PETUGAS PEMELIHARAAN

a. Tujuan dan Prosedur

- 1) Menjamin terlaksananya semua kegiatan pemeliharaan dapat berlangsung sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh organisasi (Pengelola Mess/Rumah Karyawan di PLBN).
- 2) Menjamin terpeliharanya fasilitas-fasilitas di Mess/Rumah Karyawan dapat berfungsi secara baik sesuai dengan yang semestinya.
- 3) Menjamin terpeliharanya fasilitas-fasilitas di Mess/Rumah Karyawan dari kerusakan baik ringan maupun berat.

b. Hari dan Jam Kerja

- 1) Hari kerja : 6 (enam) hari kerja dalam 1 minggu
- 2) Jam kerja : jam 08.00 s.d. 16.00
- 3) Istirahat : jam 12.00 s.d. 13.00

c. Perlengkapan yang digunakan

- 1) Pakaian seragam.
- 2) Alat pertukangan kayu, listrik dan besi.
- 3) Buku catatan tentang persediaan barang-barang teknik untuk perbaikan dan pemeliharaan.
- 4) Tangga alumunium.

d. Penjelasan Singkat Tentang Prosedur

- 1) Petugas Pemeliharaan datang di tempat kerja sebelum jam kerja yang telah ditetapkan, kemudian mengisi daftar hadir yang disiapkan di meja Kantor Mess/Rumah Karyawan. Apabila tidak dapat hadir, diwajibkan segera memberitahukan halangannya kepada Petugas Keamanan (yang sedang bertugas) atau Petugas lain di Kantor Mess/Rumah Karyawan agar dapat segera dicarikan penggantinya.
- 2) Petugas Pemeliharaan dalam melaksanakan tugasnya harus siap untuk melaksanakan tugas dadakan di luar jam kantor, jika kondisi mendesak/darurat (seperti terjadi kerusakan pipa atau listrik di malam hari).
- 3) Petugas Pemeliharaan berada langsung di bawah Kepala Unit keamanan, kebersihan, Dan Pemeliharaan Gedung sehingga

semua usulan, keluhan, permasalahan, laporan dan sebagainya harus ditujukan kepadanya.

- 4) Apabila di lingkungan Mess/Rumah Karyawan terjadi hal-hal yang urgen terkait air dan listrik (seperti kebocoran pipa air, korsleting arus listrik dan kerusakan sejenis) dan tidak dapat diatasi, diwajibkan segera melapor kepada Kepala Mess/Rumah Karyawan, untuk dikoordinasikan kepada pihak yang lebih berkompeten di luar Mess/Rumah Karyawan.

e. Rincian Tugas/Pekerjaan Petugas Pemeliharaan

- 1) Petugas pemeliharaan datang ditempat kerja sebelum jam kerja yang telah ditetapkan, kemudian mengisi daftar hadir yang disiapkan dimeja Kantor Mess/Rumah Karyawan. Apabila tidak dapat hadir, diwajibkan segera memberitahukan halangnya kepada Petugas Keamanan (yang sedang bertugas) atau Petugas lain di Kantor Mess/Rumah Karyawan agar dapat segera dicarikan penggantinya.
- 2) Menghidupkan Genset dan pompa air untuk mengisi tangki air dan ground reservoir.
- 3) Melakukan pemeriksaan keliling Mess/Rumah Karyawan untuk melihat kondisi berbagai asset Mess/Rumah Karyawan yang meliputi komponen bangunan, jaringan distribusi air, instalasi listrik dsb serta melakukan perbaikan apabila diperlukan.
- 4) Apabila bahan-bahan untuk melakukan perbaikan tidak tersedia, maka harus segera mengajukan Kasbon kepada Administrasi Umum untuk membeli bahan yang diperlukan.
- 5) Apabila tidak mampu melakukan perbaikan sendiri, harus segera melapor kepada Kepala Mess/Rumah Karyawan agar mencari tenaga ahli dari luar atau mengirim barang yang rusak tersebut ke bengkel .
- 6) Memelihara alat-alat kerja dan menyimpannya di dalam gudang alat serta membuat catatan tentang persediaan barang-barang tehnik.
- 7) Membuat laporan tentang kegiatan pemeliharaan dan perbaikan.

f. Prosedur Petugas Pemeliharaan

No	Kegiatan	Petugas	Ket
1	Petugas datang dan mengisi absen di meja Kantor Mess/Rumah Karyawan		Jam 08.00

2	Petugas ke gudang untuk mengambil peralatan dan perlengkapan yang diperlukan		
3	Petugas berkeliling seputar gedung Mess/Rumah Karyawan untuk mengecek instalasi-instalasi yang penting, seperti perpipaan, kabel-kabel listrik, kebocoran atap, dst.		
4	Petugas mencatat dan memperbaiki kerusakan-kerusakan yang ditemukannya, melakukan penggantian jika diperlukan		
5	Petugas melapor kepada Kepala Unit terkait tugasnya		
6	Petugas mengisi absen, pulang		Jam 16.00

4. PROSEDUR KERJA PETUGAS KEBERSIHAN

a. Tujuan dan Prosedur

- 1) Menjamin terlaksananya semua kegiatan yang berkaitan dengan kebersihan Mess/Rumah Karyawan, baik di dalam maupun di lingkungan (area) Mess/Rumah Karyawan.
- 2) Menjamin terpeliharanya Mess/Rumah Karyawan dari segala macam sampah/kotoran.
- 3) Menjamin kebersihan dan kesehatan Mess/Rumah Karyawan.

b. Hari dan Jam Kerja

- 1) Hari kerja : 6 (enam) hari kerja dalam 1 minggu
- 2) Jam kerja : jam 08.00 s.d. 16.00
- 3) Istirahat : jam 12.00 s.d. 13.00

c. Perlengkapan yang digunakan

- 1) Sapu lidi, sapu ijuk, sulak/kemoceng.
- 2) Sekop sampah (dari bahan plastik).
- 3) 2 jenis tong sampah (untuk sampah organik dan non organik).
- 4) Gerobak sampah (memakai roda karet).
- 5) Tempat Penampungan Sementara (TPS).
- 6) Alat pengepel, cairan pel dan kain pel lantai.
- 7) Galah bambu/kayu.
- 8) Pakaian seragam kebersihan, sepatu karet dan kaos tangan.

- 9) Alat pemotong rumput.
- 10) Ember.
- 11) Kain Lap.
- 12) Tangga aluminium (jika diperlukan).
- 13) Alat pembersih bertekanan tinggi (jika diperlukan).

d. Penjelasan Singkat Tentang Prosedur

- 1) Petugas kebersihan datang di tempat kerja sebelum jam kerja yang telah ditetapkan, kemudian mengisi daftar hadir yang disiapkan di meja kantor Mess/Rumah Karyawan. Apabila tidak dapat hadir, diwajibkan segera memberitahukan halangannya Petugas lain di kantor Mess/Rumah Karyawan agar dapat segera dicarikan penggantinya.
- 2) Mengambil alat-alat kerja yang diperlukan dari gudang penyimpanan alat, kemudian membersihkan sampah dari semua ruangan dalam dan halaman luar Mess/Rumah Karyawan. Setelah selesai melaksanakan tugasnya, mengembalikan semua alat-alat kerja tersebut ke tempat penyimpanan semula.
- 3) Petugas kebersihan berada langsung di bawah Kepala Unit Mess/Rumah Karyawan Keamanan, Kebersihan dan Pemeliharaan Gedung Mess/Rumah Karyawan di PLBN. Sehingga semua usulan, keluhan, permasalahan, laporan dan sebagainya, harus ditujukan kepadanya.
- 4) Sebelum jam kerja berakhir, Petugas kebersihan mengisi daftar hadir sekali lagi (pada kolom jam pulang) di meja yang telah disiapkan, atau fingerprint.

e. Rincian Tugas/Pekerjaan Petugas Kebersihan

Area Mess/Rumah Karyawan yang harus rutin dibersihkan setiap hari:

- 1) Ruang Tamu dan Kamar-kamar
 - a) Membersihkan/memelihara kebersihan: lantai keramik, jendela kaca, pintu-pintu Mess/Rumah Karyawan, lemari dan furniture lainnya yang ada di ruang tamu maupun kamar.
 - b) Membuang sampah dari kamar, ruang tamu dan di spot-spot lainnya ke kontainer sampah lalu buang ke TPS.

- c) Membersihkan sarang laba-laba, debu yang melekat pada plafond/ceiling/sudut-sudut ruangan.
- d) Membersihkan meja dan kursi dengan lap, dan menata hingga rapi.
- e) Mengganti seprai kasur dan sarung bantal/guling apabila sudah kotor.
- f) Mengganti gordena yang ada di kamar maupun ruang tamu apabila sudah kotor.
- g) Membersihkan dan merapikan rak sepatu atau sandal.
- h) Membersihkan dan mengganti keset setiap hari.

2) Ruang Pengelola

- a) Menjaga dan memelihara kebersihan lantai/karpet, kaca, pintu kaca, meja kursi, furniture, dan peralatan lainnya.
- b) Membuang sampah ke tempat pembuangan sampah.
- c) Memastikan semua peralatan kantor pengelola selalu berada dalam kondisi bersih dan tertata rapi di tempatnya masing-masing.

3) Dapur dan Toilet

- a) Membersihkan dan memelihara lantai, meja, kursi, dan semua peralatan yang ada di dalamnya.
- b) Membersihkan closet dengan cara disemprot dengan air bertekanan tinggi setiap 2 hari sekali atau 1 minggu sekali.
- c) Membuang sampah ke tempat pembuangan sampah.

4) Tempat Pembuangan Sampah Sementara

Berkoordinasi dengan petugas kebersihan lingkungan untuk Pengangkutan sampah pedagang ke TPS sementara

- a) Membersihkan dan merapikan sampah di areal TPS.
- b) Membersihkan kembali sisa sampah TPS
- c) Pembilasan/pencucian tempat pembuangan sampah sementara

f. Prosedur Pelaksanaan Tugas:

No	Kegiatan	Petugas	Ket
1	Petugas datang dan mengisi absen di meja Kantor Mess/Rumah Karyawan		Jam 08.00
2	Petugas ke gudang untuk mengambil peralatan kebersihan		
3	Petugas membersihkan Mess/Rumah Karyawan, mulai dari Ruang Tamu, Ruang Pengelola, Kamar-kamar, Dapur, Toilet, hingga lingkungan TPS		
4	Petugas membersihkan peralatan dan mengembalikannya ke gudang penyimpanan		
5	Petugas melapor kepada Kepala Unit yang menjadi tugasnya		
6	Petugas mengisi absen, pulang		Jam 16.00

D. URAIAN TATA TERTIB

1. Kewajiban penghuni mess/rumah pegawai di PLBN adalah:
 - a. Melapor kepada pengelola sebelum menempati unit Mess/Rumah Pegawai;
 - b. Menempati Mess/Rumah Pegawai sesuai dengan pengaturan pihak pengelola;
 - c. Memelihara kebersihan dan memanfaatkan fasilitas Mess/Rumah Pegawai sesuai fungsinya;
 - d. Membayar pemakaian daya listrik;
 - e. Menghemat pemakaian air dan listrik;
 - f. Membersihkan dan merapikan kembali setelah menggunakan fasilitas bersama di dalam Mess/Rumah Pegawai;
 - g. Menjaga ketenangan dan nyaman bersama di lingkungan Mess/Rumah Pegawai;
 - h. Menggunakan pakaian yang sopan ketika keluar dari Mess/Rumah Pegawai;
 - i. Senantiasa membawa atau menitipkan barang-barang berharga di resepsionis;

- j. Senantiasa mengunci pintu dan jendela, menutup keran air serta mematikan aliran listrik ketika meninggalkan kamar;
 - k. Menitipkan kunci kamar di resepsionis;
 - l. Melaporkan kehilangan kunci kepada pengelola Mess/Rumah Pegawai;
 - m. Segera melaporkan kepada pengelola Mess/Rumah Pegawai ketika terjadi kebakaran, malfungsi fasilitas wisma, serta perbuatan asusila, kriminal dan atau perbuatan melawan hukum;
 - n. Memarkirkan kendaraan dengan rapi di tempat parkir yang sudah disediakan;
 - o. Jam berkunjung maksimal pk. 22.00 (Senin-Jum'at) dan pk. 23.00 (Sabtu dan Minggu); dan
 - p. Pengunjung/tamu wajib melapor kepada resepsionis atau petugas keamanan.
2. Larangan bagi penghuni mess/rumah pegawai adalah:
- a. Mengubah sebagian atau seluruh bentuk Mess/Rumah Pegawai tanpa adanya ijin tertulis dari pengelola;
 - b. Menyerahkan/menyewakan sebagian atau seluruh Mess/Rumah Pegawai kepada pihak lain;
 - c. Menggunakan Mess/Rumah Pegawai tidak sesuai dengan fungsi yang ditetapkan;
 - d. Membawa, menjual, memakai, menyimpan, mendistribusikan dan mengkonsumsi segala jenis narkoba dan obat-obatan terlarang;
 - e. Berjudi dan mabuk-mabukan dengan mengkonsumsi segala jenis minuman keras;
 - f. Menyimpan barang-barang berbahaya (senjata api, bahan mudah terbakar);
 - g. Memasak di kamar;
 - h. Merokok di lingkungan Mess/Rumah Pegawai;
 - i. Menerima tamu di dalam kamar (menggunakan ruang tamu);
 - j. Membawa atau memindahkan barang-barang inventaris kantor ke luar Mess/Rumah Pegawai atau dibawa pulang;
 - k. Membawa pasangan tidak sah/bukan muhrim ke dalam kamar;
 - l. Menjemur pakaian di sekitar Mess/Rumah Pegawai (disarankan mencuci pakaian di jasa Penatu/Laundry diluar Mess/Rumah Pegawai);
 - m. Menaruh barang di luar kamar;

- n. Membawa senjata api, senjata tajam dan senjata mematikan lainnya ke dalam Wisma kecuali diizinkan oleh pengelola dalam hal tertentu terkait keamanan dan pengamanan Mess/Rumah Pegawai dari pihak kepolisian; dan
- o. Menggunakan Mess/Rumah Pegawai untuk melakukan hal-hal yang bertentangan dengan hukum dan norma-norma yang berlaku di masyarakat umum.

MENTERI DALAM NEGERI SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL
PENGELOLA PERBATASAN,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian



Dr. GUTMEN NAINGGOLAN, SH, M.Hum
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19710817 200212 1 001