



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.2079, 2014

BNPB. Pegawai. Hari dan Jam Kerja.

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 18 TAHUN 2014

TENTANG

HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI

DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong profesionalitas serta meningkatkan kinerja, guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja Pegawai, perlu disiplin kerja bagi Pegawai di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana tentang Hari dan Jam Kerja Pegawai di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 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 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
 6. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
 7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1439);
 8. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1441);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi

bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

2. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
3. Disiplin PNS adalah sikap dan perilaku PNS yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Disiplin Kerja adalah mentaati kehadiran dan kepulangan PNS sesuai jam kerja yang telah ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
5. Hari Kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
6. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin Pegawai, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
7. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai karena melanggar peraturan disiplin Pegawai.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang berwenang mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Kepala ini mengatur tentang hari dan jam kerja Pegawai di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Pasal 3

- (1) Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana melakukan pembinaan dan pengawasan disiplin kerja PNS di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dapat didelegasikan kepada pejabat eselon I (Sekretaris Utama) di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

BAB III HARI DAN JAM KERJA

Pasal 4

- (1) Hari kerja di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana adalah 5 (lima) hari kerja per minggu, dimulai pada hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Setiap Pegawai wajib memenuhi jam kerja 7,5 (tujuh koma lima) jam per hari.
- (3) Jam kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis, Pukul 07.30 WIB s.d Pukul 16.00 WIB. Waktu istirahat Pukul 12.00 s.d Pukul 13.00; dan
 - b. Hari Jumat, Pukul 07.30 WIB s.d Pukul 16.30 WIB. Waktu istirahat Pukul 11.30 WIB s.d Pukul 13.00 WIB.
- (4) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri setiap bulan Ramadhan yang mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Pasal 5

Bagi Pegawai yang melaksanakan tugas di luar hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ditetapkan dengan surat tugas.

BAB IV SISTEM PENGISIAN DAFTAR HADIR

Pengelola

Pasal 6

- (1) Pejabat eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) menetapkan pejabat yang bertanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik (*finger print*) pada pejabat Eselon II yang membawahi bidang kepegawaian.
- (2) Pejabat Eselon II sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menunjuk petugas pengelola pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik (*finger print*) di setiap unit kerja Eselon II di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Pasal 7

Petugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) melakukan:

- a. perekaman, registrasi dan pemutahiran Pegawai pada data base mesin daftar hadir elektronik (*finger print*);
- b. penatausahaan dan verifikasi harian pelaksanaan (*finger print*) yang dilakukan dalam batas waktu sampai pukul 24.00 waktu setempat;

- c. penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (*finger print*);
- d. penyampaian laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (*finger print*) kepada penanggung jawab sistem daftar hadir elektronik (*finger print*);
- e. menjaga operasional mesin daftar hadir elektronik (*finger print*) dan secara berkesinambungan melakukan koordinasi pengendalian administrasi dan teknis sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) dengan Biro Umum;
- f. Menyediakan daftar hadir manual apabila terjadi permasalahan pada sistem daftar hadir elektronik (*finger print*).

Pasal 8

- (1) Pejabat penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (*finger print*) kepada pejabat eselon I (Sekretaris Utama) untuk divalidasi dan ditandatangani.
- (2) Pejabat eselon I (Sekretaris Utama) menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- (3) Rekapitulasi beserta lembar validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja Pegawai yang bersangkutan.

Pasal 9

- (1) Pejabat pengelola kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) melaporkan kepada Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana melalui Sekretaris Utama.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan secara berkala setiap bulan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya.

Mekanisme

Pasal 10

- (1) Pegawai wajib menaati hari dan jam kerja serta mengisi daftar hadir dengan menggunakan alat pencatat kehadiran elektronik (*finger print*).
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali pada saat masuk kerja dan 1 (satu) kali pada saat pulang kerja.

Pasal 11

- (1) Pengisian daftar hadir secara manual hanya dapat dilakukan apabila

terdapat hal-hal sebagai berikut:

- a. alat pencatat kehadiran elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik (*finger print*);
 - c. Sidik jari tidak terekam dalam sistem daftar hadir elektronik (*finger print*);
 - d. selama belum terdapat alat pencatat kehadiran elektronik; atau
 - e. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- (2) Pencatatan kehadiran secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh masing-masing unit kerja dengan menggunakan daftar hadir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 12

Pegawai tidak diwajibkan mencatatkan kehadirannya apabila :

- a. diberhentikan sementara sebagai PNS;
- b. tugas belajar;
- c. mengikuti pendidikan dan pelatihan; dan
- d. sedang bertugas di luar kantor berdasarkan surat tugas.

Pasal 13

Pengisian daftar hadir Pegawai, diberikan keterangan sebagai berikut:

- a. TM (Telat Masuk) yang dibuktikan dengan surat keterangan dari atasan langsung;
- b. PC (Pulang Cepat) yang dibuktikan dengan surat keterangan dari atasan langsung;
- c. TC (Telat Masuk dan Pulang Cepat) yang dibuktikan dengan surat keterangan dari atasan langsung;
- d. A1 (Absen 1 (Satu) Kali) yang dibuktikan dengan surat keterangan dari atasan langsung;
- e. ITM (Ijin Telat Masuk) yang dibuktikan dengan surat permohonan ijin/pemberitahuan dari atasan langsung;
- f. IPC (Ijin Pulang Cepat) yang dibuktikan dengan surat permohonan ijin/pemberitahuan dari atasan langsung;
- g. ITC (Ijin Telat Masuk dan Ijin Pulang Cepat) yang dibuktikan dengan surat permohonan ijin/pemberitahuan dari atasan langsung;
- h. CSK (Cutu Sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan Dokter;

- i. CML (Cutu Melahirkan) yang dibuktikan dengan surat keterangan Dokter;
- j. IP (Izin Pribadi) yang dibuktikan dengan izin tertulis;
- k. SK (Sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan dari atasan langsung;
- l. D (dinas) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
- m. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
- n. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan surat tugas belajar; dan
- o. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.

Pasal 14

- (1) Izin yang dapat diberikan kepada Pegawai meliputi:
 - a. Izin terlambat masuk Kantor;
 - b. Izin pulang sebelum waktunya;
 - c. Izin keluar kantor karena ada kepentingan lain; dan
 - d. Izin tidak masuk kerja.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pegawai yang meminta izin dalam bentuk surat permohonan izin/pemberitahuan kepada Atasan Langsung.
- (3) Apabila atasan langsung Pegawai yang bersangkutan berhalangan maka salah satu pejabat di lingkungan unit kerjanya untuk memberikan izin.
- (4) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima sehari sebelumnya.
- (5) Dalam hal ada kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menyusul kemudian selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja pada saat Pegawai dimaksud telah masuk kerja.

BAB VI

PELANGGARAN HARI DAN JAM KERJA

Pasal 15

- (1) Pegawai dapat dinyatakan melanggar jam kerja apabila :
 - a. tidak masuk kerja;
 - b. terlambat masuk kerja;
 - c. pulang sebelum waktunya; dan
 - d. tidak berada di tempat kerja pada saat jam kerja tanpa alasan yang sah.

- (2) Pegawai dinyatakan tidak melanggar jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama dibuktikan dengan alasan yang sah.

Pasal 16

- (1) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilaksanakan dengan mengajukan permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini dengan ketentuan :
 - a. Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh Sekretaris Utama;
 - b. Sekretaris Utama bertindak atas nama Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat eselon I;
 - c. Pejabat Eselon I, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat eselon II;
 - d. Pejabat Eselon II, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat eselon III; dan
 - e. Pejabat Eselon III, untuk pejabat Eselon IV dan pejabat fungsional di lingkungan masing-masing.
- (2) Surat izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan kepada petugas pengelola daftar hadir di masing-masing unit selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah surat izin.
- (3) Surat izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan lebih dari 3 (tiga) hari kerja dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

- (1) Perhitungan pelanggaran hari dan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7 ½ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
- (2) Perhitungan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

SANKSI DISIPLIN

Pasal 18

- (1) PNS yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, dikenakan sanksi hukuman disiplin Ringan, Sedang dan Berat.
- (2) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin ringan diberikan

kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi:

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

(3) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin sedang diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi:

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

(4) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin berat diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi:

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

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Mekanisme penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada PNS dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian Prestasi Kerja yang meliputi penilaian sasaran kerja, perilaku kerja dan pembinaan karier PNS yang bersangkutan.
- (3) Selain sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dapat dikenakan sanksi pemotongan tunjangan kinerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaporkan kepada Inspektur Utama dan Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Umum.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Pegawai dengan jabatan tertentu yang berdasarkan tugas pokok dan fungsinya memiliki jam kerja khusus dikecualikan dari ketentuan mengenai Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Pegawai yang melaksanakan tugas sebagai Pengamanan di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan sejenisnya diatur tersendiri.

Pasal 22

- (1) Pejabat eselon I memberikan penghargaan kepada PNS yang telah melaksanakan disiplin kerja dalam kurun waktu selama 1 (satu) tahun berjalan di lingkungan satuan kerjanya.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. Piagam;
 - b. Plakat; dan
 - c. Bentuk lain yang sah.

BAB VIII
PENUTUP
Pasal 23

Peraturan Kepala 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 7 Nopember 2014
KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA

SYAMSUL MAARIF

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY