



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.700, 2014

**BAWASLU. Tata Tertib. Pegawai. Kinerja.
Disiplin Pegawai.**

PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 10 TAHUN 2014

TENTANG

**TATA TERTIB PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM,

Menimbang : bahwa dalam rangka mendorong profesionalitas dan meningkatkan kinerja, kualitas, serta produktivitas pegawai dalam mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Tata Tertib Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum;

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 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);
4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 181);
5. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 187);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM TENTANG TATA TERTIB PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan Pengawas Pemilu ini yang dimaksud dengan:

1. **Badan Pengawas Pemilu yang selanjutnya disebut Bawaslu adalah badan yang bertugas mengawasi penyelenggaraan Pemilu di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.**
2. **Pegawai pada Badan Pengawas Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pegawai terdiri atas:**
 - a. **Pegawai Negeri;**
 - b. **Pegawai Bukan Pegawai Negeri yang dipekerjakan atau diperbantukan;**

1. Tenaga Ahli;
2. Anggota Tim Asistensi; dan
3. Honorer.
3. Hari Kerja adalah hari yang ditetapkan oleh Bawaslu bagi Pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas kedinasan dengan merujuk kepada keputusan yang ditetapkan oleh Pemerintah.
4. Jam Kerja adalah periode waktu antara masuk kerja sampai dengan pulang kerja untuk melaksanakan tugas-tugas kedinasan dikurangi waktu istirahat.
5. 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).
6. Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai yang selanjutnya disingkat RDHP adalah sistem Pencatatan kehadiran dan ketidakhadiran Pegawai Bawaslu oleh Biro Administrasi sebagai bahan dalam melakukan Pengukuran kinerja Pegawai dan Penjatuhan hukuman disiplin Pegawai.
7. Atasan Langsung adalah Pegawai yang karena jabatannya mempunyai wewenang langsung terhadap bawahan yang dipimpinya.
8. 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.
9. Tugas Kedinasan adalah tugas yang dilaksanakan oleh PEGAWAI untuk jangka waktu tertentu berdasarkan penugasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang.
10. Tugas Belajar adalah tugas yang diberikan Badan Pengawas Pemilihan Umum pada Pegawai Bawaslu untuk mengikuti Pendidikan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana, dan Doktoral baik di dalam maupun di luar negeri.
11. Inspeksi adalah pemeriksaan kedisiplinan pegawai yang dilakukan secara rutin, khusus, atau mendadak tanpa pemberitahuan terlebih dahulu terhadap Pegawai Bawaslu untuk memperoleh bukti penegakan disiplin Pegawai.
12. Disiplin adalah perilaku Pegawai untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. 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.

14. Pakaian Dinas adalah pakaian seragam yang dipakai untuk menunjukkan identitas Pegawai dalam melaksanakan tugas.
15. Bagian pengawasan internal dan tata laksana yang selanjutnya disingkat bagian PIT adalah unit kerja yang berada pada Biro Hukum, Hubungan Masyarakat dan Hubungan antar Lembaga, dan Pengawasan Internal Sekteraiat Jenderal Bawaslu yang berfungsi dan membidangi pengawasan internal.

Pasal 2

Ketentuan dalam Peraturan ini juga berlaku bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Badan Pengawas Pemilihan Umum.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

- (1) Maksud penetapan tata tertib kerja Pegawai adalah sebagai pedoman bagi para Pegawai Bawaslu untuk mentaati tata tertib kerja di lingkungan Bawaslu.
- (2) Tujuan penetapan tata tertib kerja Pegawai adalah:
 - a. Meningkatkan kinerja, kualitas dan produktivitas kerja;
 - b. Menjaga martabat dan kewibawaan sebagai Pegawai Bawaslu;
 - c. Menerapkan reformasi birokrasi;
 - d. Menegakkan profesionalitas dan disiplin Pegawai; dan
 - e. Menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif.

BAB III PELAKSANAAN KERJA PEGAWAI

Bagian kesatu Kehadiran

Pasal 4

- (1) Hari kerja bagi Pegawai Bawaslu selama lima hari kerja dalam satu minggu, mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Jumlah jam kerja efektif seminggu adalah 40 jam, disesuaikan dengan waktu setempat, dengan peraturan sebagai berikut:

- a. Hari Senin s.d. 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
- (3) Dengan memperhatikan ketentuan jam kerja dan/atau hari kerja yang berlaku pada Pemerintah Daerah setempat dan kepentingan Bawaslu Provinsi, Panwas Kabupaten/Kota, dan Panwas Kecamatan dapat mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal penyesuaian jam kerja dan/atau hari kerja bagi Pegawai pada Bawaslu Provinsi, Panwas Kabupaten/Kota, dan Panwas Kecamatan dengan tetap memperhatikan jumlah jam kerja efektif.
- (4) Selama bulan puasa waktu kerja biasa dapat disesuaikan berdasarkan Keputusan Menteri yang membidangi urusan aparatur negara.

Pasal 5

- (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 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 Kepala Bagian/Kepala Sekretariat/Kepala Biro/Sekretaris Jenderal.

Pasal 6

- (1) Kehadiran Pegawai dibuktikan dengan merekam sidik jari pada mesin absensi pada pagi dan sore hari.
- (2) Dikecualikan untuk melakukan perekaman sidik jari adalah Pegawai yang sedang melaksanakan cuti, tugas kedinasan, tugas belajar, sakit, dan izin.
- (3) Dalam hal gagal sidik jari akibat kesalahan teknis atau lupa tidak melakukan absensi sampai dengan batas waktu yang ditentukan disediakan sarana absensi pengganti untuk diserahkan kepada Bagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia atau Sub Bagian Administrasi Umum.
- (4) Kehadiran Pegawai selama jam kerja merupakan tanggung jawab atasan langsung.
- (5) Pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual dalam hal: