



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.258, 2017

BNN. Urusan Dinas Dalam. Pencabutan.

PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 05 TAHUN 2017
TENTANG
URUSAN DINAS DALAM DI LINGKUNGAN
BADAN NARKOTIKA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan moralitas yang baik, menegakkan disiplin dan tata tertib setiap pegawai Badan Narkotika Nasional, serta untuk mewujudkan dan memelihara keamanan, perlu mengatur mengenai urusan dinas dalam di lingkungan Badan Narkotika Nasional; dan
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional tentang Urusan Dinas Dalam di Lingkungan Badan Narkotika Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Tahun 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
4. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2014 Tahun 2085); dan
5. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 66) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1301);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG URUSAN DINAS DALAM DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Narkotika Nasional yang selanjutnya disingkat BNN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada presiden.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara

secara tetap oleh pejabat pembina kePegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

3. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah PNS dan Pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kePegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
4. Pegawai BNN yang selanjutnya disebut Pegawai adalah PNS, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan anggota Tentara Nasional Indonesia yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan BNN.
5. Tenaga Kerja Kontrak yang selanjutnya disingkat TKK adalah setiap orang yang diangkat berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang untuk jangka waktu tertentu bekerja di lingkungan BNN.
6. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi yang meliputi BNN, BNN Provinsi, BNN Kabupaten/Kota, Balai Besar Rehabilitasi, Balai/Loka Rehabilitasi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan sumber lainnya.
7. Lingkungan BNN adalah lingkungan perkantoran BNN, rumah jabatan, perumahan dinas Pegawai, Balai Pendidikan dan Pelatihan BNN, Balai Besar Rehabilitasi, Balai/Loka Rehabilitasi, Pusat Penelitian Data dan Informasi dan tempat-tempat lain yang berkaitan dengan tugas kedinasan.
8. Jam kerja adalah jam kerja yang berlaku bagi Pegawai.
9. Satuan Pengamanan yang selanjutnya disebut Satpam adalah TKK yang bertugas melakukan penjagaan, baik yang langsung maupun yang tidak langsung berhubungan dengan keselamatan, keamanan, dan ketertiban di dalam dan di sekitar lingkungan BNN.

10. Atasan langsung adalah Pegawai di lingkungan BNN yang karena jabatannya mempunyai wewenang langsung terhadap bawahan yang dipimpinnya.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Kepala Badan ini terdiri atas:

- a. prinsip umum kedinasan;
- b. ketertiban;
- c. keamanan; dan
- d. pengelolaan angkutan.

BAB III PRINSIP UMUM KEDINASAN

Pasal 4

- (1) Setiap Pegawai dan TKK wajib menegakkan dan menjaga kehormatan BNN, menjauhkan diri dari setiap perbuatan tercela baik tingkah laku maupun tutur kata yang dapat menodai organisasi dan pribadi serta melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Pegawai dan TKK yang berada di lingkungan BNN bertanggungjawab memelihara disiplin, tata pikir, tata kata, dan tata laku, serta menjaga kebersihan, ketertiban, dan keamanan.

Pasal 5

Setiap atasan langsung wajib memberi bimbingan, petunjuk, arahan, dan nasihat kepada bawahannya yang berkaitan dengan kedinasan dengan memperhatikan saran bawahan.

Pasal 6

Setiap bawahan wajib menaati, menjunjung tinggi perintah, dan petunjuk atasan sepanjang berkaitan dengan urusan

dinas yang dapat dipertanggungjawabkan serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Dalam penyelenggaraan urusan dinas dalam wajib memperhatikan hierarki eselon, kepangkatan, masa kerja, dan usia.
- (2) Hierarki kepangkatan dalam eselon yang sama ditentukan sebagai berikut:
 - a. jika pangkatnya sama maka yang senior ditentukan oleh masa kerjanya;
 - b. jika pangkat dan masa kerjanya sama maka yang senior ditentukan oleh usianya; dan
 - c. jika pangkat, masa kerja, dan usianya sama maka yang senior ditentukan menurut daftar urutan kepangkatan.

Pasal 8

Setiap Pegawai yang diberi tugas menjadi ketua tim dalam suatu tim atau kepanitiaan oleh atasannya, dengan tidak memandang pangkat atau kedudukan dan memperhatikan hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab memberikan bimbingan dan arahan kepada anggota tim atau panitia.

Pasal 9

Setiap Pegawai dalam menjalankan tugas dan/atau perintah wajib:

- a. memahami maksud dan pentingnya tugas yang akan atau sedang dilaksanakan;
- b. melaksanakan dengan rasa tanggung jawab; dan
- c. melaporkan secara lisan dan/atau tertulis kepada atasannya.

Pasal 10

Setiap atasan dalam memberikan perintah lisan dan/atau tertulis wajib:

- a. berdasarkan kepentingan kedinasan;
- b. secara singkat, lengkap, dan jelas;
- c. memperhatikan keadaan bawahan yang menerima perintah; dan
- d. bertanggung jawab atas maksud dan hasil pelaksanaan perintah.

Pasal 11

Setiap Pegawai wajib menyimpan rahasia jabatan dan pekerjaannya yang menurut sifat atau menurut perintah harus dirahasiakan.

Pasal 12

- (1) Setiap Pegawai mendapat perintah kedinasan wajib diberikan surat perintah oleh pimpinan, sesuai dengan jabatannya.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan kepada pimpinan yang memberikan perintah.

BAB IV

KETERTIBAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

Setiap Pegawai wajib melaksanakan ketertiban, yang meliputi:

- a. jam kerja dan apel kerja;
- b. kehadiran;
- c. seragam dan atribut;
- d. penerimaan tamu;
- e. ruangan;
- f. pengaturan lalu lintas dan parkir kendaraan bermotor;
- g. penggunaan barang milik negara; dan
- h. kebersihan.

Bagian Kedua
Jam Kerja dan Apel Kerja

Pasal 14

- (1) Setiap Pegawai wajib memenuhi paling sedikit 40 (empat puluh) jam kerja setiap minggu.
- (2) Jam kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis: pukul 08.00-16.00 dengan waktu istirahat: pukul 12.00-13.00; dan
 - b. hari Jumat: pukul 08.00-16.30 dengan waktu istirahat: pukul 11.30-13.00.

Pasal 15

Dalam hal Pegawai melaksanakan jam kerja di luar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, jam kerja ditentukan berdasarkan keputusan Kepala Satker.

Pasal 16

- (1) Setiap Pegawai wajib mengikuti apel.
- (2) Apel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. apel kerja pada hari Senin pukul 08.00 yang dilaksanakan oleh seluruh Pegawai baik di tingkat pusat maupun daerah;
 - b. apel sekretariat utama/inspektorat utama/kedeputian pada hari Rabu yang dilaksanakan oleh seluruh kepala Satker beserta jajarannya; dan
 - c. apel direktorat/biro/pusat pada hari Kamis yang dilaksanakan oleh seluruh kepala unit kerja beserta jajarannya.
- (3) Selain apel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, Kepala BNN, Kepala BNN Provinsi, Kepala Balai Besar Rehabilitasi, Kepala BNN Kabupaten/Kota, Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan, Kepala Balai

Rehabilitasi, dan Kepala Loka Rehabilitasi dapat melaksanakan apel sesuai dengan kewenangannya.

- (4) Dalam hal diperlukan, pelaksanaan apel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat dilakukan secara bersama dengan instansi/lembaga lainnya.
- (5) Dalam melaksanakan apel kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai wajib menggunakan pakaian dinas harian dan atribut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Tertib Kehadiran

Pasal 17

- (1) Setiap Pegawai wajib mengisi daftar hadir dan daftar pulang yang dilakukan melalui perekaman secara elektronik pada mesin absensi elektronik.
- (2) Setiap Pegawai yang tidak mengisi daftar hadir dan daftar pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak hadir.
- (3) Selain melalui mesin elektronik pencatatan daftar hadir dan daftar pulang dapat dilaksanakan secara manual oleh masing-masing Satker yang dikoordinir oleh kepala bagian tata usaha BNN, kepala bagian umum BNN Provinsi dan Kepala bagian umum Balai Besar Rehabilitasi, Kepala sub bagian umum BNN Kabupaten/Kota, Kepala sub bagian umum Balai Pendidikan dan Pelatihan, dan Kepala sub bagian umum Balai Rehabilitasi, serta Kepala Loka Rehabilitasi.
- (4) Pencatatan daftar hadir dan daftar pulang dilaksanakan secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam hal:
 - a. mesin absensi elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem kehadiran secara elektronik;

- c. sidik jari tidak terekam dalam sistem kehadiran elektronik;
 - d. terjadi keadaan kahar (*force majeure*); dan
 - e. lokasi kerja belum memungkinkan untuk disediakan sistem kehadiran elektronik.
- (5) Rekapitulasi kehadiran dilaksanakan setiap tanggal 3 (tiga) pada bulan berikutnya dan paling lambat tanggal 5 (lima) dilaporkan kepada masing-masing Kepala Satker untuk mendapatkan verifikasi dan klarifikasi.
- (6) Kepala Satker segera menyampaikan verifikasi dan klarifikasi kepada petugas pencatat daftar hadir pada Biro Umum.

Pasal 18

- (1) Setiap Pegawai yang akan keluar kantor pada jam kerja, baik karena urusan dinas maupun urusan pribadi, harus memperoleh izin tertulis terlebih dahulu dari atasan langsungnya.
- (2) Surat izin tertulis dibuat rangkap 3 (tiga) dan ditandatangani atasan serendah-rendahnya oleh pejabat eselon III dengan ketentuan 1 (satu) lembar untuk arsip di Satker, 1 (satu) lembar untuk yang bersangkutan, 1 (satu) lembar untuk diserahkan kepada petugas pencatat daftar hadir.
- (3) Dalam hal keadaan mendesak, izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan oleh atasan langsung secara lisan.

Pasal 19

- (1) Dalam hal Pegawai berhalangan hadir dan/atau melakukan tugas keluar kantor maka dalam kolom tanda tangan pada daftar hadir manual wajib dibubuhi catatan sebagai berikut:
- a. “D.L” (dinas luar) bagi Pegawai yang melakukan tugas di luar kantor sesuai surat perintah/surat tugas;

- b. "S" (sakit) bagi Pegawai yang sakit sesuai dengan surat keterangan dokter;
 - c. "I" (izin) bagi Pegawai yang mendapat izin secara sah sesuai dengan keterangan yang didapat baik sebelum atau dalam hari kerja berjalan;
 - d. "C" (cuti) bagi Pegawai yang sedang menjalani cuti sesuai dengan surat izin cuti yang diberikan;
 - e. "B.P" (bebas piket) bagi Pegawai yang sudah selesai melaksanakan tugas piket;
 - f. "T.K" (tanpa keterangan) bagi Pegawai yang tidak masuk kantor tanpa alasan atau tanpa keterangan yang sah; dan
 - g. "T.B" (tugas belajar) bagi Pegawai yang tidak masuk kantor karena sedang melaksanakan tugas belajar.
- (2) Rekapitulasi mingguan diisi oleh pejabat yang ditunjuk oleh masing-masing Satker dan dilaporkan kepada kepala Satker.

Pasal 20

- (1) Setiap Pegawai yang akan bepergian keluar negeri baik untuk keperluan dinas maupun untuk keperluan pribadi, wajib mendapatkan persetujuan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pejabat eselon I dan eselon II wajib mendapatkan persetujuan dari Kepala BNN;
 - b. pejabat eselon III wajib mendapatkan persetujuan Sekretaris Utama atas sepengetahuan Kepala BNN; dan
 - c. pejabat eselon IV dan staf wajib mendapatkan persetujuan Kepala Biro Kepegawaian atas persetujuan Sekretaris Utama dan Kepala BNN.
- (2) Kepala Satker membuat surat kepada Kepala BNN dengan tembusan Deputi Hukum dan Kerja Sama.
- (3) Deputi Hukum dan Kerja Sama menindaklanjuti arahan Kepala BNN terhadap surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan eselonisasi Pegawai yang akan berangkat ke luar negeri.

- (4) Dalam hal situasi mendesak kepala Satker dapat mengizinkan perjalanan ke luar negeri dan setelah itu dalam kesempatan pertama wajib melaporkan kepada Kepala BNN.
- (5) Situasi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
 - a. waktu pelaporan yang tidak memungkinkan; dan
 - b. urgensi kegiatan dalam rangka penyelidikan yang membutuhkan kecepatan.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberlakukan terhadap BNN Provinsi yang daerah hukumnya berbatasan langsung dengan negara lain.

Pasal 21

- (1) Setiap Pegawai yang akan meninggalkan daerah hukumnya pada hari kerja wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. pejabat eselon I dan eselon II mendapat izin dari Kepala BNN;
 - b. Pejabat eselon III, eselon IV, dan staf di lingkungan BNN, mendapat izin dari Kepala Satker yang membawahinya;
 - c. pejabat eselon III di lingkungan BNN Provinsi dan BNN Kabupaten/Kota mendapat izin dari kepala BNN Provinsi; dan
 - d. untuk Pegawai lain, menyesuaikan dengan ketentuan tersebut di atas sesuai hierarki.
- (2) Permohonan untuk mendapatkan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis.

Bagian Ketiga

Seragam dan Atribut

Pasal 22

- (1) Setiap Pegawai wajib memakai seragam pada waktu melaksanakan tugas sehari-hari sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;

- (2) Seragam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pakaian dinas dan sepatu.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terhadap Pegawai yang melakukan tugas khusus atas perintah pimpinan.

Pasal 23

- (1) Pakaian dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) terdiri dari pakaian dinas harian, pakaian dinas upacara, dan pakaian dinas lapangan.
- (2) Pakaian dinas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
 - a. kemeja putih lengan panjang, celana/rok hitam, yang dikenakan setiap hari Senin;
 - b. bebas rapih, yang dikenakan setiap hari Selasa;
 - c. kemeja putih lengan pendek, celana/rok hitam; yang dikenakan setiap hari Rabu dan Kamis; dan
 - d. batik BNN, yang dikenakan setiap hari Jumat.
- (3) Pakaian dinas upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
 - a. kemeja putih lengan panjang, dasi, celana/rok hitam bagi pejabat eselon I dan eselon II;
 - b. kemeja putih lengan panjang, celana/rok hitam bagi pejabat eselon III; dan
 - c. bagi pejabat eselon IV dan staf menggunakan pakaian Korps Pegawai Republik Indonesia dan celana/rok hitam.
- (4) Pakaian dinas lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh kepala Satker sesuai dengan kondisi dan situasi penugasan.

Pasal 24

- (1) Penggunaan pakaian dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pakaian dinas harian adalah pakaian dinas yang dipakai oleh setiap Pegawai dalam tugas sehari-hari;

- b. pakaian dinas upacara adalah pakaian dinas yang dipakai oleh Pegawai untuk mengikuti upacara; dan
 - c. ketentuan pakaian dinas Pegawai perempuan, wajib menggunakan rok dengan panjang di bawah lutut atau celana panjang.
- (2) Bagi Pegawai perempuan yang berbusana muslim menggunakan penutup kepala berupa kain segitiga dengan warna bahan hitam dan ujung kain dimasukkan ke dalam kerah baju.
 - (3) Bagi Pegawai yang sedang hamil menggunakan pakaian dinas khusus untuk perempuan hamil.

Pasal 25

Penggunaan sepatu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk Pegawai laki-laki menggunakan sepatu pantofel warna hitam polos; dan
- b. untuk Pegawai perempuan menggunakan sepatu pantofel warna hitam polos tanpa aksesoris.

Pasal 26

- (1) Setiap Pegawai dalam penampilan sehari-hari harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pegawai perempuan wajib menata rambut dengan rapi dan rambut berwarna alami; dan
 - b. Pegawai pria wajib menata rambut dengan rapi dengan ketentuan tidak menyentuh kerah baju, rambut berwarna alami, menata kumis, jambang, dan jenggot dengan teratur dan rapi.
- (2) Dalam hal berpenampilan sehari-hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di kecualikan terhadap Pegawai yang melaksanakan tugas khusus.

Pasal 27

- (1) Setiap Pegawai wajib memakai atribut pada waktu melaksanakan tugas sehari-hari sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

- (2) Atribut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. papan nama;
 - b. pin BNN;
 - c. tanda jabatan untuk pejabat eselon I, eselon II dan eselon III;
 - d. tanda pengenalan (*id card*); dan
 - e. *badge* bagi yang melaksanakan tugas dengan menggunakan senjata api.

Pasal 28

Pegawai yang kehilangan tanda pengenalan, melapor kepada Atasan Langsung guna dibuatkan surat permohonan kepada biro umum untuk mendapatkan tanda pengenalan baru dengan dilengkapi surat keterangan kehilangan dari Kepolisian.

Pasal 29

- (1) Pegawai yang berhenti sebagai Pegawai BNN wajib mengembalikan tanda pengenalan kepada biro umum.
- (2) Pegawai menjalankan cuti di luar tanggungan negara wajib menyerahkan tanda pengenalan kepada biro umum selama cuti berlangsung.
- (3) Penyalahgunaan tanda pengenalan Pegawai merupakan pelanggaran tata tertib kerja.

Pasal 30

- (1) Cara pemakaian atribut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 diatur sebagai berikut:
 - a. papan nama dipasang di atas saku kanan atau di sebelah kanan atas pakaian dinas;
 - b. tanda jabatan dipakai di saku kanan pakaian dinas;
 - c. *id card* dipasang pada saku kiri pakaian dinas atau dikalungkan;
 - d. pin BNN dipasang di atas saku kiri atau di sebelah kiri atas pakaian dinas; dan
 - e. *badge* dikalungkan di leher.
- (2) Pegawai yang dinas luar tetap memakai atribut.

Bagian Keempat
Penerimaan Tamu

Pasal 31

Setiap tamu harus mengenakan tanda pengenal yang dikeluarkan oleh BNN.

Pasal 32

Dikecualikan dari ketentuan Pasal 31 terhadap:

- a. tamu *VIP/VVIP*; dan
- b. Satpam, petugas kebersihan, dan tukang kebun yang mengenakan seragam khusus.

Pasal 33

Satpam atau petugas piket wajib melakukan pemeriksaan terhadap tamu dan kendaraannya yang akan masuk ke lingkungan BNN dengan menggunakan alat metal detektor atau alat lainnya.

Pasal 34

Penerimaan tamu pada jam kerja dilaksanakan oleh Satpam atau petugas piket dengan mengisi daftar tamu dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tamu mengisi dan menandatangani buku tamu, kemudian meninggalkan tanda pengenal berupa KTP/SIM yang masih berlaku alat elektronik, senjata api, dan barang terlarang;
- b. alat elektronik, senjata api, dan barang terlarang sebagaimana dimaksud pada huruf a disimpan di tempat penyimpanan berupa lemari/laci/loker yang ada kuncinya;
- c. tamu diberi tanda pengenal yang harus dipasang pada saku baju atau dikalungkan, selanjutnya tamu diantar oleh Satpam atau petugas piket ke tempat yang telah ditentukan dan tamu dipersilahkan menunggu;

- d. selanjutnya petugas resepsionis menghubungi pejabat yang dituju secara langsung atau melalui spri pejabat dimaksud;
- e. jika pejabat yang akan ditemui tidak berada di tempat atau tidak berkenan menerima tamu, maka petugas resepsionis menyampaikan dengan sopan kepada tamu; dan
- f. Satpam atau petugas piket mencatat waktu kedatangan dan kepulangan tamu di dalam buku tamu.

Pasal 35

Penerimaan tamu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, dikecualikan terhadap:

- a. tamu *VIP/VVIP* diperlakukan menurut aturan keprotokoleran;
- b. tamu pejabat penting lainnya yang kunjungannya didasarkan atas perjanjian terlebih dahulu dengan pejabat eselon I dan pejabat eselon II diantar langsung kepada pejabat yang bersangkutan oleh petugas resepsionis; dan
- c. anggota keluarga Pegawai yang akan menemui Pegawai yang bersangkutan untuk keperluan bukan dinas.

Pasal 36

Tamu yang bertujuan untuk mengedarkan permintaan sumbangan, meminta derma, mempromosikan suatu hasil usaha atau menawarkan barang-barang dagangannya tidak diizinkan masuk ke lingkungan BNN kecuali mendapat izin tertulis dari Satpam atau petugas piket.

Pasal 37

Tamu yang tidak mengindahkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 36 tidak dilayani dan diminta meninggalkan lingkungan kantor dengan cara yang baik, sopan, dan tegas.

Pasal 38

- (1) Tamu rombongan yang akan berkunjung kepada pejabat BNN harus terlebih dahulu mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala BNN, Kepala BNN Provinsi, Kepala BNN Kabupaten/Kota, Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan, Kepala Balai Besar/Balai/Loka Rehabilitasi.
- (2) Apabila permohonan tertulis tersebut disetujui atau tidak disetujui maka akan dikonfirmasi baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Ruangan

Pasal 39

Setiap Pegawai wajib menjaga kerapihan ruang kerja dan lingkungan kerja.

Pasal 40

- (1) Sebelum dan sesudah jam kerja, semua ruangan kerja harus dalam keadaan bersih dan rapi.
- (2) Pengambilan dan pengembalian kunci dilaksanakan oleh Pegawai pada masing-masing Satker dengan menandatangani buku pengambilan/pengembalian kunci yang disediakan oleh petugas piket dan disaksikan oleh Satpam yang bertugas pada hari itu.
- (3) Pegawai yang melakukan pengembalian kunci harus memeriksa terlebih dahulu semua peralatan elektronik dan peralatan lainnya sebelum mengunci pintu ruangan.

Pasal 41

Setiap Pegawai menyimpan dan merapikan semua dokumen dan surat-surat penting lainnya yang menjadi tanggung jawabnya ke dalam lemari atau laci atau tempat penyimpanan lainnya serta meja tulis harus bersih dari berkas.

Bagian Keenam
Pengaturan Lalu Lintas dan Parkir Kendaraan Bermotor

Pasal 42

- (1) Setiap pengemudi atau pengendara kendaraan bermotor, tanpa terkecuali wajib mengindahkan dan menaati petunjuk dan rambu lalu lintas dalam lingkungan BNN serta mengikuti pengaturan dari petugas Satpam.
- (2) Kendaraan yang masuk ke BNN wajib menurunkan kaca mobil, membuka kaca mata hitam, jaket, dan penutup kepala.
- (3) Satpam mengarahkan kendaraan untuk diparkir di tempat yang telah ditentukan dan dapat memindahkan kendaraan yang menghalangi lalu lintas di lingkungan BNN apabila tidak ditemukan pengemudi/pemiliknyanya.
- (4) Apabila diperlukan, tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan berkoordinasi dengan pihak lain.
- (5) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) di BNN, BNN Provinsi, BNN Kabupaten/Kota, Balai Pendidikan dan Pelatihan, dan Balai Besar/Balai/Loka Rehabilitasi menyesuaikan dengan kondisi dan situasi setempat.

Pasal 43

Selama berada di lingkungan BNN, pengemudi atau pengendara kendaraan bermotor dilarang:

- a. menjalankan kendaraan bermotor dengan kecepatan tinggi;
- b. membunyikan klakson;
- c. membiarkan mesin hidup dalam keadaan kendaraan bermotor berhenti atau sedang parkir;
- d. mencuci kendaraan bermotor di tempat parkir;
- e. memperbaiki kerusakan kendaraan bermotor di tempat parkir; dan
- f. memarkir kendaraan bermotor di tempat yang tidak diperuntukkan.

Pasal 44

Bagi kendaraan tamu *VIP/VVIP* diatur dan ditentukan oleh Petugas Protokol.

Pasal 45

- (1) Semua kendaraan dinas wajib diparkir di tempat yang telah ditentukan oleh kepala bagian logistik BNN, Kepala bagian umum BNN Provinsi dan Kepala bagian umum Balai Besar Rehabilitasi, Kepala sub bagian umum BNN Kabupaten/Kota, Kepala sub bagian umum Balai Pendidikan dan Pelatihan, Kepala sub bagian umum Balai Rehabilitasi dan Kepala Loka Rehabilitasi.
- (2) Kendaraan pejabat eselon I, eselon II, dan kelompok ahli disediakan tempat parkir tertentu dengan memasang tanda di tempat parkir.
- (3) Dalam keadaan mendesak, apabila pelataran parkir sudah tidak mencukupi atau atas pertimbangan lain, Kepala bagian logistik BNN, Kepala bagian umum BNN Provinsi dan Kepala bagian umum Balai Besar Rehabilitasi, Kepala sub bagian umum BNN Kabupaten/Kota, Kepala sub bagian umum Balai Pendidikan dan Pelatihan, dan Kepala sub bagian umum Balai Rehabilitasi, serta Kepala Loka Rehabilitasi dapat menunjuk tempat lain sebagai pelataran parkir tambahan.

Pasal 46

- (1) Setiap pengemudi kendaraan yang mengangkut inventaris kantor dan/atau barang lainnya baik masuk maupun keluar lingkungan BNN, terlebih dahulu menunjukkan dan menyerahkan tembusan surat izin angkut barang kepada petugas piket;
- (2) Surat izin angkut inventaris kantor dan/atau barang lainnya yang keluar lingkungan BNN dibuat dan ditandatangani oleh Kepala bagian logistik BNN, Kepala bagian umum BNN Provinsi dan Kepala bagian umum Balai Besar Rehabilitasi, Kepala sub bagian umum pada

- BNN Kabupaten/Kota, Kepala sub bagian umum Balai Pendidikan dan Pelatihan, dan Kepala sub bagian umum Balai Rehabilitasi, serta Kepala Loka Rehabilitasi; dan
- (3) Surat izin angkut inventaris kantor dan/atau barang lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 3 (tiga) yaitu lembar pertama untuk petugas pengangkut barang, lembar kedua untuk arsip dan lembar ketiga untuk Satpam/petugas piket.

Bagian Ketujuh Penggunaan Barang Milik Negara

Pasal 47

- (1) Setiap Pegawai yang menggunakan barang milik negara yang berada di bawah penguasaannya bertanggungjawab atas keamanan dan perawatan barang tersebut.
- (2) Setiap Pegawai dilarang menggunakan barang milik negara di luar kepentingan dinas dan/atau meminjam pakaian kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang.

Pasal 48

- (1) Penggunaan sarana kantor seperti peminjaman gedung/ruangan, kendaraan dinas, taman, dan lapangan upacara, baik perorangan maupun kelompok di luar kepentingan dinas dapat dilakukan oleh Pegawai atau pihak lain.
- (2) Penggunaan sarana kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan mengajukan surat permohonan kepada Kepala BNN cq Kepala biro umum BNN, Kepala bagian umum BNN Provinsi dan Kepala bagian umum Balai Besar Rehabilitasi, Kepala sub bagian umum pada BNN Kabupaten/Kota, Kepala sub bagian umum Balai Pendidikan dan Pelatihan, dan Kepala sub bagian umum Balai Rehabilitasi, serta Kepala Loka Rehabilitasi.

- (3) Penggunaan sarana kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat dilakukan setelah ada izin tertulis dari Kepala biro umum BNN, Kepala bagian umum BNN Provinsi dan Kepala bagian umum Balai Besar Rehabilitasi, Kepala sub bagian umum BNN Kabupaten/Kota, Kepala sub bagian umum Balai Pendidikan dan Pelatihan, dan Kepala sub bagian umum Balai Rehabilitasi, serta Kepala Loka Rehabilitasi.

Bagian Kedelapan

Kebersihan

Pasal 49

Setiap Pegawai bertanggung jawab atas terpeliharanya kebersihan di lingkungan BNN.

Pasal 50

- (1) Setiap hari lingkungan kantor harus bersih sebelum pukul 07.30 atau jam kerja.
- (2) Penyelenggaraan kebersihan lingkungan kantor diawasi oleh Kepala Biro Umum BNN, Kepala BNN Provinsi, Kepala Balai Besar Rehabilitasi, Kepala BNN Kabupaten/Kota, Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan, Kepala Balai Rehabilitasi, dan Kepala Loka Rehabilitasi.
- (3) Penyelenggaraan kebersihan koridor, halaman, lapangan, pelataran parkir, selokan, taman dan tempat lainnya dikoordinir oleh kepala bagian logistik biro umum BNN, Kepala bagian umum BNN Provinsi dan Kepala bagian umum Balai Besar Rehabilitasi, Kepala sub bagian umum BNN Kabupaten/Kota, Kepala bagian umum Balai Pendidikan dan Pelatihan, dan Kepala sub bagian umum Balai Rehabilitasi, serta Kepala Loka Rehabilitasi.

Pasal 51

- (1) Setiap orang dilarang membuang sampah tidak pada tempatnya di lingkungan kantor BNN.

- (2) Tempat sampah wajib disediakan di lingkungan kantor BNN untuk memudahkan menampung sampah.
- (3) Setiap hari pada akhir jam kerja seluruh tumpukan sampah harus dibuang di tempat pembuangan sampah dan/atau dimusnahkan secara teratur agar tidak menumpuk dan menimbulkan bau.

Pasal 52

Setiap orang hanya dapat merokok pada tempat yang telah ditentukan.

Pasal 53

Pada waktu tertentu di lingkungan BNN diadakan penyemprotan/pengasapan (*fogging*) untuk mencegah timbulnya penyakit.

Pasal 54

Penanaman dan/atau penebangan pohon dan tanaman yang ada di lingkungan BNN harus dengan izin Kepala bagian rumah tangga BNN, Kepala bagian umum BNN Provinsi, Kepala bagian umum Balai Besar Rehabilitasi, Kepala bagian umum Balai Pendidikan dan Pelatihan, dan Kepala bagian umum Balai Rehabilitasi, Kepala sub bagian umum pada BNN Kabupaten/Kota, dan Kepala Loka Rehabilitasi.

BAB V

KEAMANAN

Bagian Kesatu

Satuan Pengaman

Pasal 55

- (1) Untuk menjamin keamanan, keselamatan, dan ketertiban di lingkungan BNN perlu dibentuk Satpam.

- (2) Satpam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan penjagaan terhadap personil, dokumen, sarana, dan prasarana.

Bagian Kedua

Petugas Piket

Pasal 56

- (1) Setiap Pegawai dibebani tugas piket dan wajib dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi Pegawai yang menduduki jabatan eselon II dan/atau golongan/ruang IV/b ke atas, Ajudan, Petugas Kesehatan, atau Pegawai yang telah berusia 50 (lima puluh) tahun ke atas berdasarkan keterangan Kepala Satker dan/atau karena kesehatannya sudah tidak mengizinkan berdasarkan keterangan dokter atau karena tugasnya tidak mungkin menjalankan tugas piket.

Pasal 57

Susunan Petugas Piket pada BNN, BNN Provinsi, Balai Besar Rehabilitasi, BNN Kabupaten/Kota, Balai Pendidikan dan Pelatihan, dan Balai/Loka Rehabilitas terdiri dari:

- a. 1 (satu) orang wira piket golongan/ruang III/a sampai dengan III/d; dan
- b. 2 (dua) orang anggota piket golongan/ruang I/a sampai dengan II/d.

Pasal 58

Mengingat pentingnya tugas dan tanggung jawab penjagaan maka selain wira piket dan anggota piket, harus ada seorang pejabat yang bertindak selaku pengawas piket, sebagai berikut:

- a. Golongan IV/a ke atas atau pejabat eselon III di BNN;
- b. pejabat eselon III di BNN Provinsi dan Balai Besar Rehabilitasi; dan

- c. pejabat eselon IV di BNN Kabupaten/Kota, Balai Pendidikan dan Pelatihan, dan Balai/Loka rehabilitasi.

Pasal 59

- (1) Pengawas piket bertugas mengawasi jalannya pelaksanaan tugas piket, memberi perintah, dan petunjuk kepada wira piket.
- (2) Pengawas piket bertanggung jawab langsung atas pelaksanaan petugas piket kepada:
 - a. Kepala Biro Umum BNN;
 - b. Kepala BNN Provinsi dan Balai Besar Rehabilitasi;
 - c. Kepala BNN Kabupaten/Kota;
 - d. Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan dan Balai Rehabilitasi BNN; dan
 - e. Kepala Loka Rehabilitasi.

Pasal 60

- (1) Biro Kepegawaian pada tingkat pusat, bagian umum pada BNN Provinsi, bagian umum Balai Besar Rehabilitasi, sub bagian umum BNN Kabupaten/Kota, sub bagian umum Balai Pendidikan dan Pelatihan, sub bagian umum Balai Rehabilitasi, serta Kepala Loka Rehabilitasi menyusun daftar petugas piket setiap bulan.
- (2) Daftar petugas piket sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima Pegawai yang akan bertugas piket paling lambat 3 (tiga) hari sebelum bulan berlakunya daftar petugas piket tersebut.
- (3) Salinan daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga disampaikan kepada Atasan Langsung dari petugas piket yang akan bertugas paling lambat 1 (satu) minggu sebelum tugas piket dilaksanakan.
- (4) Berdasarkan daftar petugas piket tersebut, atasan langsungnya wajib memerintahkan kepada bawahannya yang mendapat tugas piket untuk melaksanakan tugas dengan rasa tanggungjawab.

Bagian Ketiga
Tempat, Waktu dan Perlengkapan Piket

Pasal 61

- (1) Pada BNN, BNN Provinsi, Balai Besar Rehabilitasi, BNN Kabupaten/Kota, Balai Pendidikan dan Pelatihan, Balai/Loka Rehabilitasi harus ada tempat khusus untuk tugas piket.
- (2) Di tempat tugas piket sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan peralatan/perlengkapan sebagai berikut:
 - a. alat keamanan sesuai dengan ketentuan;
 - b. seperangkat alat telekomunikasi;
 - c. panduan di waktu ada bahaya;
 - d. lemari penyimpanan kunci-kunci ruangan;
 - e. televisi;
 - f. jam dinding;
 - g. papan tulis;
 - h. peta kota;
 - i. buku tamu, kartu tamu, tanda pengenalan tamu;
 - j. buku jurnal/laporan;
 - k. buku telepon dan nomor-nomor telepon penting yang perlu segera dihubungi bila diperlukan;
 - l. buku Peraturan Urusan Dalam BNN;
 - m. alat Pemadam Kebakaran; dan/atau
 - n. lain-lain yang dipandang perlu.
- (3) Petugas piket bertanggung jawab atas peralatan/perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 62

- (1) Jangka waktu tugas piket selama 1 x 12 (satu kali dua belas) jam dan pengantiannya dilakukan setiap hari pada pukul 08.00 waktu setempat.
- (2) Untuk Pegawai perempuan pelaksanaan piket sejak pukul 08.00 sampai dengan pukul 20.00.
- (3) Untuk Pegawai laki-laki sejak pukul 20.00 sampai dengan pukul 08.00 keesokan harinya.

Pasal 63

Penggantian piket dilakukan di depan pengawas piket atau pejabat yang ditunjuk untuk itu dengan cara sebagai berikut:

- a. wira piket lama berdiri di sebelah kanan wira piket baru;
- b. selanjutnya memberi penghormatan bersama kepada pengawas piket atau pejabat yang ditunjuk untuk menerima laporan serah terima, dipimpin oleh yang lebih tinggi atau lebih senior pangkatnya; dan
- c. setelah penghormatan, dilanjutkan dengan laporan, diawali oleh wira piket lama kemudian wira piket baru.

Pasal 64

- (1) Setelah selesai laporan, buku laporan piket diserahkan kepada pengawas piket untuk diteliti/diperiksa.
- (2) Setelah pengawas piket memberi amanat, instruksi, petunjuk, atau perhatian seperlunya maka kedua wira piket mengambil sikap sempurna, lalu melapor bahwa serah terima selesai.
- (3) Setelah laporan, wira piket menyampaikan penghormatan bersama kepada pengawas piket, dipimpin oleh yang lebih tinggi atau lebih senior pangkatnya dan kemudian kedua wira piket balik kanan dan bubar.

Pasal 65

Selama menjalankan tugas piket, petugas piket wajib mengenakan pakaian dinas harian (PDH) sebagai berikut :

- a. wira piket mengenakan tali bahu warna biru di pundak lengan sebelah kanan; dan
- b. anggota piket mengenakan tali bahu warna hitam di pundak lengan sebelah kanan.

Bagian Keempat

Tugas, Kewajiban dan Tanggung Jawab Petugas Piket

Pasal 66

- (1) Petugas piket wajib menegakkan Peraturan Kepala BNN ini dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala

Bagian Rumah Tangga dan Protokol melalui pengawas piket atau wira piket, baik pada waktu jam kerja maupun di luar jam kerja.

(2) Tugas, kewajiban, dan tanggung jawab petugas piket sebagai berikut:

a. wira piket:

1. memberikan laporan keadaan kantor kepada Kepala BNN, pada waktu masuk dan meninggalkan kantor;
2. mengawasi dan mengkoordinir Satpam dalam melaksanakan tugas keamanan di lingkungan kantor;
3. mengambil tindakan yang dianggap perlu dalam hal-hal atau keadaan yang luar biasa, dengan kewajiban segera melaporkan kepada pengawas piket;
4. melaporkan kepada pengawas piket apabila menghadapi hal-hal yang mencurigakan atau adanya keraguan dalam mengambil tindakan, untuk mendapat petunjuk;
5. mencatat semua kejadian penting di dalam buku laporan piket dan melaporkan kepada pengawas piket pada waktu serah terima;
6. menerima dan meneruskan laporan pelanggaran oleh Pegawai/petugas atau tamu BNN kepada pengawas piket;
7. mengawasi ketertiban keluar masuknya Pegawai/tamu dalam lingkungan BNN;
8. mengadakan patroli bersama Satpam di dalam dan di sekitar lingkungan BNN pada waktu-waktu tertentu atau keadaan yang dianggap perlu;
9. mengadakan pengawasan terhadap anggota piket;

10. melakukan serah terima tugas/tanggung jawab selaku wira piket setelah selesai melaksanakan tugas; dan
 11. melakukan koordinasi dengan instansi terkait jika terjadi keadaan yang membahayakan di lingkungan BNN.
- b. Anggota Piket:
1. dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada wira Piket;
 2. bertanggung jawab terhadap semua buku laporan yang ada di ruang piket;
 3. turut mengawasi dan menjaga tata tertib, ketentraman, keamanan, dan kebersihan;
 4. melaporkan kepada wira piket segala kejadian penting, terutama hal-hal yang tidak dapat diatasi/diselesaikan sendiri;
 5. membantu pencatatan segala kejadian yang dimaksudkan dalam buku jurnal; dan
 6. membantu dan melaksanakan perintah-perintah yang diberikan oleh wira piket.

Pasal 67

- (1) Semua pegawai laki-laki yang melaksanakan tugas piket berhak istirahat 1 (satu) hari kerja (bebas piket) setelah selesai menjalankan tugas piket.
- (2) Jika hak istirahatnya itu jatuh pada hari Minggu atau hari libur maka pada hari kerja berikutnya tetap diwajibkan masuk kerja.

Pasal 68

Setiap Pegawai yang menjalankan tugas piket memperoleh uang lembur dan dibayarkan berdasarkan atas ketentuan pembayaran yang telah ditetapkan dalam anggaran BNN.

Pasal 69

Pegawai yang dengan sengaja dan tanpa alasan yang patut tidak menjalankan tugas piket pada waktunya, harus diambil

tindakan tegas sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Bagian Kelima

Saran dan Tindakan Pencegahan Menghadapi Keadaan Bahaya

Pasal 70

- (1) Setiap bangunan, gudang, instalasi di lingkungan kantor BNN wajib dilengkapi dengan sarana pemadam kebakaran seperti *hydrant*, selang, tabung pemadam api, dan sirine.
- (2) Setiap bangunan, gudang, instalasi di lingkungan kantor BNN wajib dilengkapi dengan buku panduan dalam menghadapi bencana dan bahaya kebakaran.

BAB VI

PENGELOLAAN ANGKUTAN

Pasal 71

- (1) Kepala bagian logistik BNN, Kepala bagian umum BNN Provinsi, Kepala bagian umum Balai Besar Rehabilitasi, Kepala sub bagian umum BNN Kabupaten/Kota, Kepala sub bagian umum Balai Pendidikan dan Pelatihan, dan Kepala sub bagian umum Balai Rehabilitasi, dan Kepala Loka Rehabilitasi mengatur pemeliharaan, pemanfaatan dan pengadministrasian semua kendaraan dinas dan kendaraan lainnya yang pembiayaannya dianggarkan oleh dinas.
- (2) Pemeliharaan, pemanfaatan dan pengadministrasian kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. Kepala sub bagian pengelolaan logistik pada BNN;
 - b. Kepala sub bagian sarana dan prasarana BNN Provinsi;
 - c. Kepala sub bagian keuangan, kehumasan, dan rumah tangga Balai Besar Rehabilitasi;

- d. Kepala sub bagian umum pada BNN Kabupaten/Kota;
- e. Kepala sub bagian umum pada Balai Pendidikan dan Pelatihan;
- f. Kepala sub bagian umum pada Balai Rehabilitasi; atau
- g. Kepala Loka Rehabilitasi.

Pasal 72

- (1) Setiap kendaraan dinas harus dalam keadaan bersih dan siap pakai.
- (2) Yang bertanggungjawab membersihkan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
 - a. pengemudi yang ditunjuk; dan
 - b. Pegawai yang bertanggungjawab atas kendaraan dinas tersebut.

Pasal 73

Kendaraan dinas hanya dipergunakan untuk kepentingan dinas dan/atau antar jemput Pegawai.

Pasal 74

- (1) Setiap pengemudi kendaraan dinas yang bersifat tetap atau tidak tetap, wajib dilengkapi surat perintah dengan melampirkan fotocopy Surat Izin Mengemudi.
- (2) Surat perintah mengemudikan kendaraan dinas dikeluarkan dan ditandatangani oleh:
 - a. Kepala sub bagian pengelolaan logistik dengan tembusan Kepala bagian logistik BNN;
 - b. Kepala sub bagian umum BNN Provinsi dengan tembusan Kepala bagian umum;
 - c. Kepala sub bagian umum BNN Kabupaten/Kota dengan tembusan Kepala BNN Kabupaten/Kota;
 - d. Kepala sub bagian umum pada Balai Pendidikan dan Pelatihan dengan tembusan Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan; atau

- e. Kepala sub bagian keuangan, kehumasan, dan rumah tangga pada Balai Besar Rehabilitasi dengan tembusan Kepala Balai Besar Rehabilitasi;
- f. Kepala sub bagian umum Balai Rehabilitasi dan Kepala Loka Rehabilitasi dengan tembusan Kepala Balai Besar.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Pada saat Peraturan Kepala BNN ini mulai berlaku Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang tata tertib kerja Pegawai Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 76

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 8 Februari 2017

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL,
REPUBLIK INDONESIA

ttd

BUDI WASESO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Februari 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA