



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:

- a. Sistem kehadiran elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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*), atau
 - e. Lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem kehadiran elektronik.
- (6) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d merupakan suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan antara lain bencana alam dan terjadinya kerusakan.

Pasal 7

- (1) Pegawai yang pulang lebih awal wajib memberitahukan kepada atasan langsung secara tertulis.
- (2) Pegawai yang pulang lebih awal karena penugasan atasan langsung wajib menyampaikan surat tugas kepada petugas tata usaha pada masing-masing biro/sub bagian.

Pasal 8

- (1) Selain hari dan jam kerja efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Jenderal Bawaslu dapat memberikan waktu kerja lembur dengan persyaratan antara lain:
 - a. ada persetujuan Pegawai yang bersangkutan; dan
 - b. waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling lama 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari dan paling banyak 16 (enam belas) jam dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Waktu kerja lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibayarkan upah kerja lembur.
- (3) Ketentuan mengenai waktu kerja lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Pegawai dapat tidak masuk kerja dengan alasan yang sah sebagai berikut:

- a. Izin;
- b. Sakit;
- c. Cuti;

- d. Tugas kedinasan; atau
- e. Tugas belajar.

Pasal 10

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, wajib memberitahukan kepada atasan langsung paling lambat 1 (satu) hari sebelumnya.
- (2) Atasan langsung yang bersangkutan dapat menyetujui atau menolak permohonan yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal Pegawai yang tidak masuk kerja karena izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilaksanakan karena keadaan mendesak yang tidak dapat diduga sebelumnya, Pegawai yang bersangkutan wajib segera memberitahukan kepada atasan langsung.

Pasal 11

Pegawai yang tidak dapat masuk kerja karena sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, wajib menyerahkan surat keterangan dokter atau surat keterangan rawat inap kepada Bagian Tata Usaha dan SDM atau Sub Bagian Tata Usaha pada masing-masing biro/Sub Bagian Administrasi umum.

Pasal 12

Pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti atau tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dan huruf e, wajib menyerahkan surat keterangan cuti atau surat izin belajar sebelum yang bersangkutan cuti atau melaksanakan tugas belajar.

Pasal 13

Pegawai yang tidak masuk kerja karena kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, wajib menyerahkan bukti penugasan meliputi:

- a. Surat Tugas/Perintah;
- b. Instruksi Dinas/Disposisi/Memo; atau
- c. Undangan terkait kedinasan yang disetujui oleh atasan langsung.

Pasal 14

- (1) Pencatatan ketidakhadiran Pegawai yang dibuktikan dengan surat izin, surat keterangan dokter, atau surat keterangan rawat inap, surat keterangan cuti, bukti penugasan, atau surat izin belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 digunakan oleh Biro Administrasi sebagai bahan dalam penyusunan RDHP.

- (2) Pegawai dinyatakan melanggar Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tanpa alasan yang sah, sebagai berikut:
- a. tidak masuk bekerja;
 - b. terlambat masuk bekerja;
 - c. pulang sebelum waktunya;
 - d. tidak berada di tempat tugas;
 - e. tidak mengganti waktu keterlambatan; dan/atau
 - f. tidak mengisi daftar hadir.
- (3) Pegawai dinyatakan tidak melanggar Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dengan menggunakan alasan yang sah, sebagai berikut:
- a. tidak masuk bekerja;
 - b. terlambat masuk bekerja;
 - c. pulang sebelum waktunya;
 - d. tidak berada di tempat tugas;
 - e. tidak mengganti waktu keterlambatan; dan/atau
 - f. tidak mengisi daftar hadir.
- (4) Selain Hasil Pencatatan ketidakhadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata usaha masing-masing biro juga menyampaikan pencatatan kehadiran kepada Bagian Tata Usaha dan SDM paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Pasal 15

- (1) Pegawai yang melanggar Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), dihitung secara kumulatif mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. tidak masuk bekerja 1 (satu) hari dihitung sebagai 1 (satu) hari tidak masuk bekerja;
 - b. terlambat masuk bekerja dan/atau pulang sebelum waktunya dihitung berdasarkan jumlah waktu keterlambatan/pulang sebelum waktunya sesuai ketentuan mengenai hari dan jam kerja;
 - c. tidak berada di tempat tugas dihitung berdasarkan jumlah waktu ketidakberadaan Pegawai di tempat tugas yang dibuktikan dengan surat izin dari atasan langsung sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini;

- d. tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja dan/atau pulang kerja juga dihitung sebagai keterlambatan masuk bekerja atau pulang sebelum waktunya selama 4 (empat) jam; dan
 - e. bagi yang tidak mengganti waktu keterlambatan penghitungan kumulatif didasarkan pada waktu keterlambatan.
- (2) Penghitungan jumlah waktu sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) huruf b, huruf c, dan huruf d dilakukan dengan konversi 8 (delapan) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
 - (3) Terhadap Pegawai yang melanggar Jam Kerja dan telah memenuhi akumulasi 5 (lima) hari tidak masuk kerja atau lebih dalam 1 bulan berjalan, dijatuhkan hukuman disiplin berupa teguran lisan berdasarkan Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 - (4) Pegawai yang melaksanakan piket 1 x 24 jam yang dibuktikan dengan surat tugas pelaksanaan piket, jam masuk kerja dihitung berdasarkan pemenuhan 48 jam kerja per minggu.

Pasal 16

- (1) Bagian Tata Usaha dan SDM menyusun RDHP setiap bulan berdasarkan pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Bagian Tata Usaha dan SDM menyampaikan laporan RDHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Bagian Pengawas Internal paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.

Bagian Kedua Kewajiban Dan Larangan Pegawai

Pasal 17

- (1) Setiap Pegawai wajib mengikuti upacara bendera pada hari besar nasional sesuai ketetapan dinas, kecuali dalam hal Pegawai melaksanakan tugas kedinasan atau karena alasan sah yang dibenarkan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Perekaman kehadiran Pegawai untuk mengikuti upacara bendera pada hari kerja dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 6.
- (3) Apabila upacara bendera dilakukan pada hari libur, perekaman kehadiran Pegawai dilakukan paling lambat 15 (lima belas) menit sebelum upacara dimulai.

Pasal 18

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, setiap Pegawai dilarang:

- a. Melakukan dan membantu melakukan perekayasaan, pemalsuan dan pemberian keterangan tidak benar dalam hal tertib kerja;
- b. Melakukan kegiatan di luar tugas dinas kecuali ada perintah atau izin tertulis dari atasan langsung;
- c. Melakukan istirahat kerja di luar jam istirahat yang telah ditentukan;
- d. Meninggalkan kerja tanpa alasan; dan

Pasal 19

- (1) Pegawai yang bekerja di luar jam kerja, wajib memberitahukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang wajib menegur secara lisan Pegawai yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara berjenjang.
- (3) Pejabat yang berwenang meminta keterangan dan melaporkan kepada atasannya, dalam hal kehadiran Pegawai menimbulkan kecurigaan yang mengganggu keamanan, atau tindakan-tindakan lain di luar kepentingan dan kepentingan umum.

**BAB IV
BERPAKAIAN****Pasal 20**

Setiap Pegawai wajib memakai Pakaian Dinas yang dilengkapi dengan logo dan pataka pada setiap hari kerja sesuai dengan Peraturan Bawaslu Nomor 8 Tahun 2012.

Pasal 21

Pegawai dilarang memakai:

- a. Sandal pada waktu jam kerja;
- b. Baju kaos, pakaian dari bahan jeans atau pakaian santai; dan
- c. Pakaian, serta sepatu olah raga kecuali pada saat melaksanakan kegiatan olah raga.

**BAB V
TANDA PENGENAL PEGAWAI****Pasal 22**

- (1) Setiap Pegawai wajib mengenakan Tanda Pengenal Pegawai Bawaslu.

- (2) Penggunaan tanda pengenal Pegawai sebagai berikut:
- a. tanda pengenal digunakan pada jam kerja Bawaslu serta di luar jam kerja Bawaslu pada waktu melaksanakan tugas kedinasan.
 - b. Pegawai yang tanda pengenalnya tertinggal wajib melaporkan dan meminta kartu tanda pengenal sementara kepada Bagian Tata Usaha dan SDM/Sub Bagian Administrasi Umum serta menyerahkan kembali tanda pengenal sementara tersebut pada waktu akan pulang kerja;
 - c. Pegawai yang tanda pengenalnya hilang wajib melaporkan kepada Bagian Tata Usaha dan SDM/Sub Bagian Administrasi Umum dengan diketahui atasan langsung untuk memperoleh tanda pengenal baru dan meminta tanda pengenal sementara; dan
 - d. Penyalahgunaan tanda pengenal Pegawai merupakan pelanggaran tata tertib kerja Pegawai.

Pasal 23

- (1) Pegawai yang berhenti sebagai Pegawai Bawaslu wajib mengembalikan tanda pengenal Pegawai kepada Bagian Tata usaha dan SDM.
- (2) Pegawai yang menjalani cuti di luar tanggungan negara wajib menyerahkan tanda pengenal kepada Biro Administrasi selama masa cuti berlangsung.

BAB VI PENGAWASAN PEGAWAI

Pasal 24

- (1) Bagian Pengawasan Internal dapat melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan dalam rangka menjaga, membina, dan meningkatkan disiplin Pegawai.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan dapat dilakukan oleh Bagian Pengawasan Internal bersama dengan Bagian Tata Usaha dan SDM/Sub Bagian Administrasi Umum.

Pasal 25

Hasil Pengawasan Internal disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Biro Administrasi.

Pasal 26

- (1) Berdasarkan hasil Pengawasan Internal, Sekretaris Jenderal selaku Pejabat Pembina Kepegawaian dapat memerintahkan Bagian Tata Usaha dan SDM untuk memproses hukuman pelanggaran disiplin Pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.

- (2) Berdasarkan perintah dari Sekretaris Jenderal, Bagian Tata Usaha dan SDM/Sub Bagian Administrasi Umum segera mempersiapkan jadwal dan agenda pelaksanaan sidang atasan yang berwenang menghukum (Ankum) atas pelanggaran tata tertib kerja Pegawai yang diperoleh dari hasil Inspeksi.

Pasal 27

- (1) Pegawai dapat mengajukan keberatan atas hasil Inspeksi kepada Bagian Pengawasan Internal paling lambat pada akhir bulan disampaikannya pemberitahuan hasil Inspeksi kepada atasan langsung Pegawai.
- (2) Bagian Pengawasan Internal melakukan analisis atas keberatan yang diajukan dengan mengevaluasi hasil sidak dan dokumen pendukung.

Pasal 28

- (1) Bagian Pengawasan Internal menyusun jawaban atas keberatan yang diajukan berdasarkan hasil analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2).
- (2) Dalam hal hasil analisis melalui evaluasi kembali hasil Pengawasan Internal dan bukti pendukung ternyata keberatan tidak dapat diterima, Bagian Pengawasan Internal harus memberikan jawaban kepada Pegawai yang bersangkutan mengenai keberatan tidak dapat diterima.
- (3) Dalam hal hasil analisis melalui evaluasi kembali hasil Inspeksi dan bukti pendukung ternyata keberatan dapat diterima, Bagian Pengawasan Internal harus memberikan jawaban kepada Pegawai bersangkutan mengenai keberatan dapat diterima disertai pemberitahuan bahwa hasil Inspeksi dibatalkan.
- (4) Bagian Pengawasan Internal menyampaikan keberatan yang diajukan beserta hasil analisisnya kepada Sekretaris Jenderal selaku Pejabat Pembina Kepegawaian, Kepala Biro Administrasi, dan atasan langsung Pegawai yang bersangkutan.

BAB VII

SANKSI DISIPLIN

Pasal 29

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran dikenakan sanksi hukuman disiplin Ringan, Sedang dan Berat.
- (2) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin ringan diberikan kepada Pegawai 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 15 (lima belas) hari kerja diberikan sanksi berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin sedang diberikan kepada Pegawai yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi:
- a. tidak masuk kerja selama 16 (enam belas) 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) 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) 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 diatur diberikan kepada Pegawai 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) 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) 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) sampai dengan 46 (empat puluh enam) hari kerja diberikan sanksi berupa pembebasan dari jabatan; dan
 - d. tidak masuk kerja selama 46 (dua puluh enam) hari kerja diberikan sanksi berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai, dan/atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai.

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Mekanisme penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai.
- (2) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada Pegawai dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan yang meliputi penilaian prestasi kerja, perilaku kerja dan pembinaan karier Pegawai yang bersangkutan.
- (3) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Administrasi.

Pasal 32

- (1) Pelanggaran terhadap peraturan ini dapat dikenakan sanksi berupa:
 - a. Hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - b. Tuntutan ganti rugi dalam hal terjadi kerugian negara.
- (2) Selain sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat juga dikenakan sanksi berupa:
 - a. usulan untuk dikembalikan ke instansi asal, bagi Pegawai yang berstatus Pegawai Negeri; dan
 - b. diberhentikan sesuai dengan Perjanjian Pegawai Tenaga Kontrak bagi tenaga ahli, anggota tim asistensi dan honorer atau berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Bawaslu mengenai Penunjukan Tenaga Pengemudi, Pengamanan, Pramubhakti, dan Teknisi, bagi Pegawai yang berstatus Bukan Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Pemberian sanksi dilakukan dengan memperhatikan pola pembinaan Pegawai, proses pemeriksaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, pertimbangan-pertimbangan individual, dan kinerja yang bersangkutan, serta proses penjatuhan hukuman disiplin.
- (4) Pemberian sanksi dimaksudkan untuk memperbaiki kinerja dan menegakkan keadilan dalam pembinaan Pegawai.

BAB VIII**KETENTUAN LAIN****Pasal 33**

- (1) Pembinaan Pegawai dalam meningkatkan pemahaman, perilaku dan penegakan disiplin kerja Pegawai merupakan tanggung jawab atasan langsung.

- (2) Dalam menegakkan disiplin kerja Pegawai, Kepala Bagian Pengawas Internal dapat meminta keterangan kepada atasan langsung Pegawai.

Pasal 34

Bagian Tata Usaha dan SDM/Sub Bagian Administrasi Umum membuat kartu daftar hadir Pegawai menggunakan teknologi informasi secara elektronik, sebagai bahan:

- a. Laporan kepada Sekretaris Jenderal selaku Pejabat Pembina Kepegawaian, dengan tembusan kepada Kepala Bagian Pengawas Internal;
- b. Pembinaan kepada Pegawai yang bersangkutan;
- c. Pengenaan sanksi terhadap pelanggaran ketentuan tata tertib Pegawai; dan
- d. Pemberitahuan kepada setiap atasan langsung Pegawai yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan pengisian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan penilaian kinerja individual tahunan.

Pasal 35

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

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Badan Pengawas Pemilu ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan Badan Pengawas Pemilu ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 26 Mei 2014

**KETUA BADAN PENGAWASAN PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,**

MUHAMMAD

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 Juni 2014

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

AMIR SYAMSUDIN