

PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 10 TAHUN 2013
TENTANG
DISIPLIN HARI DAN JAM KERJA
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dipandang perlu pengaturan kembali Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 5 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 2 Tahun 2010 tentang Disiplin Hari dan Jam kerja di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- b. bahwa dalam rangka mendorong profesionalitas dan meningkatkan kinerja, guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja Pegawai, perlu disiplin kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang Disiplin Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3676);

2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
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. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah tujuh kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013 Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74);
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01 rev.2/K-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 11 Tahun 2008;

8. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan;
9. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 11 Tahun 2012 tentang Penegakan Kode Etik dan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Badan Pengawas Tenaga Nuklir (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 778);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TENTANG DISIPLIN HARI DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NULIR.

Pasal 1

1. Badan Pengawas Tenaga Nuklir yang selanjutnya disebut BAPETEN adalah instansi yang bertugas melaksanakan pengawasan melalui peraturan, perizinan, dan inspeksi terhadap segala kegiatan Pemanfaatan Tenaga Nuklir.
2. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
3. Pegawai BAPETEN yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan BAPETEN, termasuk PNS yang dipekerjakan dan diperbantukan di lingkungan BAPETEN.

4. Unit ...

4. Unit Kerja adalah unit setingkat eselon II serta Balai Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan BAPETEN.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Kepala BAPETEN.
6. Atasan Langsung adalah pejabat struktural yang secara hierarki langsung membawahi Pegawai.
7. Atasan dari Atasan Langsung adalah pejabat struktural yang membawahi Atasan Langsung.
8. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Pendelegasian Wewenang dari Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menjatuhkan hukuman disiplin.
9. Dinas Luar adalah tugas kedinasan atas persetujuan Atasan Langsung yang dilaksanakan di luar kantor BAPETEN.
10. Alat Presensi adalah alat yang dipergunakan untuk mencatat kehadiran dan kepulangan Pegawai berupa *finger scan, handkey*, atau alat pencatat kehadiran dan kepulangan lain yang telah ditentukan oleh BAPETEN.
11. Buku Catatan Penilaian Pegawai adalah buku catatan mengenai prestasi maupun pelanggaran Pegawai.
12. Alasan yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, disampaikan secara tertulis, dan dituangkan dalam surat keterangan serta disetujui oleh Atasan Langsung Pegawai yang bersangkutan.

Pasal 2

Peraturan Kepala BAPETEN ini bertujuan untuk menegakkan disiplin hari dan jam kerja di lingkungan BAPETEN.

Pasal 3

- (1) Hari kerja di lingkungan BAPETEN adalah 5 (lima) hari kerja, mulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat.

- (2) Jumlah jam kerja efektif dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 37½ (tiga puluh tujuh setengah) jam, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Hari Senin s.d. Hari Kamis jam 08.00 – 16.00
Waktu istirahat jam 12.00 – 12.30
 - b. Hari Jumat jam 08.00 – 16.30
Waktu istirahat jam 12.00 – 13.00
- (3) Ketentuan tentang hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikecualikan bagi Pegawai yang melaksanakan tugas piket 24 (dua puluh empat) jam berdasarkan Keputusan Kepala Satuan Kerja dan/atau Unit Kerja berdasarkan pelimpahan wewenang.
- (4) Ketentuan tentang hari dan jam kerja pada bulan Ramadan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Pegawai wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja serta mengisi daftar hadir dengan menggunakan sistem kehadiran elektronik berupa Alat Presensi.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
- (3) Pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual dalam hal:
 - a. sistem kehadiran elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berfungsi;
 - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem kehadiran elektronik;
 - c. tidak terekam dalam sistem kehadiran elektronik;
 - atau

d. upacara ...

- d. upacara bendera untuk memperingati hari besar nasional yang jatuh pada hari libur nasional.

Pasal 5

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pegawai dapat dikecualikan dari ketentuan hari dan jam kerja dengan persetujuan tertulis dari Atasan Langsung.
- (2) Atasan Langsung melakukan pengujian pada keterangan yang disampaikan Pegawai .
- (3) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa antara lain:
 - a. terjadinya kerusuhan;
 - b. bencana banjir;
 - c. tanah longsor yang melumpuhkan akses transportasi; dan
 - d. bencana gempa bumi dengan dampak kerusakan bangunan dan sarana lainnya yang parah.

Pasal 6

- (1) Pegawai yang terlambat datang, dapat diberikan kelonggaran waktu paling lama 30 (tiga puluh) menit dari jam masuk kerja, dan dicatat sebagai kekurangan waktu.
- (2) Kekurangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diganti dan dipenuhi pada saat setelah jam kepulangan pada hari yang sama sesuai dengan lamanya pegawai tersebut kekurangan waktu atas persetujuan Atasan Langsung.
- (3) Apabila pemenuhan kekurangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilaksanakan maka dianggap sebagai kekurangan jam kerja.

(4) Apabila ...

- (4) Apabila keterlambatan masuk kerja lebih dari 30 (tiga puluh) menit dan sudah dipenuhi kekurangan jam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka selisih kekurangan tetap dianggap sebagai kekurangan jam kerja.

Pasal 7

- (1) Pegawai wajib mengisi:
 - a. Formulir A, apabila yang bersangkutan datang terlambat, pulang lebih awal, keluar kantor sementara dalam jam kerja, yang selanjutnya diajukan kepada Atasan Langsung atau Atasan dari Atasan Langsung untuk mendapat persetujuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BAPETEN ini;
 - b. Formulir B, apabila yang bersangkutan melaksanakan tugas kedinasan keluar kantor, yang selanjutnya diajukan kepada Atasan Langsung atau Atasan dari Atasan Langsung untuk mendapat persetujuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BAPETEN ini;
 - c. Formulir C, apabila yang bersangkutan melaksanakan kerja lembur, yang selanjutnya diajukan kepada Atasan Langsung atau Atasan dari Atasan Langsung untuk mendapat persetujuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BAPETEN ini;
 - d. Formulir ...

- d. Formulir D, apabila yang bersangkutan tidak masuk kerja, yang selanjutnya diajukan kepada Atasan Langsung atau Atasan dari Atasan Langsung mendapat persetujuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BAPETEN ini;
 - e. Formulir E, apabila yang bersangkutan tidak masuk kerja lebih dari 2 (dua) hari kerja karena sakit, yang bersangkutan dapat mengajukan cuti sakit dan melakukan pengisian yang selanjutnya diajukan kepada Atasan Langsung atau Atasan dari Atasan Langsung untuk mendapat persetujuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BAPETEN ini, disertai surat keterangan dari dokter/puskesmas/klinik kesehatan.
- (2) Dalam hal Unit Kerja melaksanakan kegiatan di luar kantor yang melibatkan Pegawai, wajib membuat Nota Dinas Pemberitahuan Izin Dinas Luar ditujukan kepada Biro Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BAPETEN ini.

Pasal 8

- (1). Formulir sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) huruf a hanya dapat diisi oleh Pegawai dengan alasan izin:
- a. mengantar ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras untuk berobat ke Rumah Sakit atau Puskesmas atau Poliklinik Kesehatan lainnya;
 - b. mengurus administrasi pribadi;
 - c. gangguan transportasi; dan/atau
 - d. berobat ...

- d. berobat pribadi.
- (2) Formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dan huruf d yang telah diisi oleh Pegawai diserahkan kepada Biro Umum paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah yang bersangkutan memperoleh izin.
 - (3) Formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dan huruf c yang telah diisi oleh Pegawai diserahkan kepada Biro Umum paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah yang bersangkutan melaksanakan kegiatan kedinasan.
 - (4) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja diserahkan kepada Biro Umum paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah unit kerja melaksanakan kegiatan kedinasan.

Pasal 9

Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), dinyatakan tidak mematuhi jam kerja apabila:

- a. tidak masuk kerja;
- b. tidak mengganti kekurangan jam kerja atas keterlambatan yang telah disetujui oleh Atasan Langsung ; atau
- c. meninggalkan tempat kerja pada waktu jam kerja, dan/atau pulang kerja sebelum waktunya.

Pasal 10

- (1) Pegawai yang tidak mematuhi jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 9 dengan jumlah kumulatif 5 (lima) hari kerja, diberikan hukuman disiplin tingkat ringan berupa teguran lisan.

(2) Pegawai ...

- (2) Pegawai yang tidak mematuhi jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 9 dengan jumlah kumulatif 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja, diberikan hukuman disiplin tingkat ringan berupa teguran tertulis.
- (3) Pegawai yang tidak mematuhi jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 9 dengan jumlah kumulatif 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja, diberikan hukuman disiplin tingkat ringan berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (4) Pegawai yang tidak mematuhi jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 9 dengan jumlah kumulatif 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja, diberikan hukuman disiplin tingkat sedang berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun.
- (5) Pegawai yang tidak mematuhi jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 9 dengan jumlah kumulatif 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja, diberikan hukuman disiplin tingkat sedang berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun.
- (6) Pegawai yang tidak mematuhi jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 9 dengan jumlah kumulatif 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja, diberikan hukuman disiplin tingkat sedang berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (7) Pegawai yang tidak mematuhi jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 9 dengan jumlah kumulatif 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja, diberikan hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun.

- (8) Pegawai yang tidak mematuhi jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 9 dengan jumlah kumulatif 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja, diberikan hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi Pegawai yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu.
- (9) Pegawai yang tidak mematuhi jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 9 dengan jumlah kumulatif 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja atau lebih, diberikan hukuman disiplin tingkat berat berupa pembebasan dari jabatan bagi Pegawai yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu.
- (10) Pegawai yang tidak mematuhi jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 9 dengan jumlah kumulatif 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih, diberikan hukuman disiplin tingkat berat berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai.
- (11) Perhitungan tidak mematuhi jam kerja karena terlambat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebelum waktunya dengan jumlah kumulatif $7\frac{1}{2}$ (tujuh setengah) jam, dinyatakan 1 (satu) hari kerja tidak masuk kerja.
- (12) Pegawai yang tidak mengisi daftar hadir pada saat masuk kerja atau daftar hadir pada saat pulang kerja tanpa alasan yang sah, diperhitungkan sebagai keterlambatan masuk kerja atau pulang kerja sebelum waktunya selama $7\frac{1}{2}$ (tujuh setengah) jam.

Pasal 11

- (1) Perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dihitung secara kumulatif mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.
- (2) Apabila sebelum akhir tahun secara kumulatif Pegawai melanggar ketentuan hari dan jam kerja, maka diberikan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

Pasal 12

- (1) Unit Kerja yang bertanggung jawab untuk menangani sistem kehadiran elektronik di BAPETEN wajib menyampaikan hasil rekapitulasi mengenai kehadiran Pegawai kepada Kepala Unit Kerja yang bersangkutan pada setiap awal bulan berikutnya.
- (2) Dalam hal diperlukan konfirmasi ketidakhadiran Pegawai, hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan juga kepada Atasan Langsung.

Pasal 13

Tata cara penjatuhan hukuman disiplin hari dan jam kerja berdasarkan hasil konfirmasi ketidakhadiran Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), akan diatur dalam prosedur tersendiri.

Pasal 14

Dalam hal tidak ada Atasan Langsung, maka kewenangan penjatuhan hukuman disiplin menjadi kewenangan pejabat yang lebih tinggi secara hierarki atau pejabat yang berwenang berdasarkan penunjukan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 15 ...

Pasal 15

- (1) Penjatuhan hukuman atas pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (4) sampai dengan ayat (10) dapat dibentuk tim pemeriksa.
- (2) Tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari atasan langsung, unsur pengawasan dan unsur kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 16

Apabila diperlukan, Atasan Langsung, tim pemeriksa, atau pejabat yang berwenang menghukum dapat meminta keterangan dari orang lain.

Pasal 17

Hukuman disiplin yang dijatuhkan kepada Pegawai dicatat oleh Atasan Langsung pada Buku Catatan Penilaian Perilaku Pegawai, sebagaimana tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Kepala BAPETEN ini.

Pasal 18

- (1) Pegawai yang melanggar disiplin akan dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (7) sampai dengan ayat (10) dapat dibebaskan sementara dari tugas jabatannya sejak diperiksa sampai ditetapkan status Pegawai mendapat keputusan hukuman disiplin.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap masuk kerja dan mendapatkan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Pada saat Peraturan Kepala BAPETEN ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 2 Tahun 2010 tentang Disiplin Hari dan Jam Kerja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 5 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 2 Tahun 2010, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Kepala BAPETEN ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala BAPETEN ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 29 Agustus 2013

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

ttd.

AS NATIO LASMAN

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 9 September 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 10 TAHUN 2013
TENTANG
DISIPLIN HARI DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

FORMULIR A

FORMULIR PERMOHONAN IZIN

Kepada Yth.
Kepala Biro Umum

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Pangkat/Golongan :
Unit Kerja :

Mohon izin datang terlambat/pulang lebih awal/keluar kantor sementara *)
pukuls/d.....WIB, hari.....tanggal.....
dengan alasan.....
.....

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui/Menyetujui20..
Kepala..... Hormat saya,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Petugas Pengamanan

.....20..
.....
NIP.....

Tembusan:
Kasubbag Administrasi Kepegawaian

*) Coret yang tidak perlu

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
ttd.
AS NATIO LASMAN

LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
 NOMOR 10 TAHUN 2013
 TENTANG
 DISIPLIN HARI DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN
 BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

FORMULIR B

SURAT PERINTAH UNTUK DINAS LUAR

Nomor :

Dengan ini kami :
 Nama :
 Jabatan :
 Memerintahkan kepada :

No.	NAMA	JABATAN
1.		
2.		
3.		

Tanggal :
 Pukul :
 Untuk melakukan dinas :
 Luar/menghubungi instansi

NAMA INSTANSI	ALAMAT	DALAM RANGKA	KET. DINAS (Dalam jam kerja, fullday, SPPD)*

Bila telah selesai melakukan tugas tersebut agar segera melaporkan secara lisan/tulisan kepada Pejabat yang memerintahkan.

.....,.....20..
 Petugas Pengamanan
 Waktu Keluar: Waktu Kembali: Yang Memberi Perintah,

.....
 NIP. NIP. NIP.

Tembusan:
 Kasubbag Administrasi Kepegawaian

**) Coret yang tidak perlu*

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
 ttd.
 AS NATIO LASMAN

LAMPIRAN III
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 10 TAHUN 2013
TENTANG
DISIPLIN HARI DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

FORMULIR C

SURAT PERINTAH UNTUK KERJA LEMBUR

Nomor :

Dengan ini kami :
Nama :
Jabatan :
Memerintahkan kepada :

No.	NAMA	JABATAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Untuk melaksanakan kerja lembur pada:

Tanggal :
Pukul :
Ruang :
Jenis Pekerjaan :

Bila telah selesai melakukan tugas tersebut agar segera melaporkan secara lisan/tulisan kepada Pejabat yang memerintahkan.

.....,.....20..

Yang Memberi Perintah,

.....
NIP.

Tembusan:

1. Kasubbag Administrasi Kepegawaian
2. Kasubbag Pengamanan

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

ttd.

AS NATIO LASMAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 10 TAHUN 2013
TENTANG
DISIPLIN HARI DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

FORMULIR D

FORMULIR TIDAK MASUK KERJA

Kepada Yth.
Kepala

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Pangkat/Golongan :

Unit Kerja :

Bahwa pada haritanggal.....tidak masuk kerja karena
.....
.....
.....

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui/Menyetujui20....
Kepala..... Hormat saya,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Tembusan:
Kasubbag Administrasi Kepegawaian

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

ttd.

AS NATIO LASMAN

LAMPIRAN V
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 10 TAHUN 2013
TENTANG
DISIPLIN HARI DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

FORMULIR E

PERMINTAAN CUTI SAKIT

.....,

Kepada Yth.

.....

Melalui:

Kepala

di Jakarta

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Pangkat/Golongan :
Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan permintaan Cuti Sakit selama(.....) hari/bulan*
terhitung mulai tanggals/dkarena saya menderita sakit/gugur
kandungan/mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas
kewajiban sesuai dengan surat keterangan dokter terlampir.

Dengan demikian Cuti Sakit saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana
mestinya.

Hormat saya,

.....
NIP.

Catatan Pejabat Kepegawaian

Catatan/Pertimbangan Pejabat Atasan Langsung

Cuti yang telah diambil
dalam tahun yang
bersangkutan:

.....
NIP.

1. Cuti Tahunan :
2. Cuti Besar :
3. Cuti Sakit :
4. Cuti Bersalin :
5. Cuti Alasan Penting :
6. Keterangan Lain :

Catatan/Pertimbangan Pejabat Atasan Dari Atasan
Langsung

.....
NIP.

Keputusan Pejabat yang berwenang memberikan cuti

.....
NIP.

*) *coret yang tidak perlu*

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
ttd.
AS NATIO LASMAN

LAMPIRAN VI
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 10 TAHUN 2013
TENTANG
DISIPLIN HARI DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

NOTA DINAS

Nomor:/...../.../...../20..

Kepada Yth. : Kepala Biro Umum
Dari :(Unit Kerja)
Lampiran :(.....) berkas
Perihal : Permohonan Izin Dinas Luar
Tanggal :20..

Bersama ini kami sampaikan permohonan izin dinas luar pegawai untuk mengikuti kegiatanyang diselenggarakan pada tanggal sampai dengan20.. yang bertempat di

Adapun nama-nama pegawai tersebut adalah sebagai berikut:

No.	Nama	Unit Kerja
1.		
2.		
3.		

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

(Nama Jabatan Eselon II)

.....
NIP.

Tembusan:
Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

ttd.

AS NATIO LASMAN

LAMPIRAN VII
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 10 TAHUN 2013
TENTANG
DISIPLIN HARI DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

BUKU CATATAN PENILAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

No.	Tanggal	Uraian	Nama dan Tanda Tangan Pejabat Penilai

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
ttd.
AS NATIO LASMAN