



**KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

NOMOR 02 TAHUN 2010

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 untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari serta menegakkan disiplin Pegawai Negeri Sipil maka perlu pengaturan hari dan jam kerja di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dipandang 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3676);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3176);

4. Peraturan

4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
5. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di lingkungan Lembaga Pemerintah;
6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/87/M.PAN/8/2005 tentang Pedoman Peningkatan Pelaksanaan Efisiensi, Penghematan dan Disiplin Kerja;
8. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. 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;
10. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir ini yang dimaksud dengan :

1. Pegawai Badan Pengawas Tenaga Nuklir yang selanjutnya disebut Pegawai BAPETEN adalah seluruh Pegawai Negeri Sipil baik memangku Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional tertentu maupun jabatan fungsional umum di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.
2. Unit Kerja adalah unit setingkat eselon II serta Balai Diklat yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berada di bawah koordinasi BAPETEN.
3. Atasan langsung adalah Pejabat Struktural yang secara hirarki langsung membawahi pegawai yang bersangkutan pada unit kerja tersebut.
4. Atasan dari atasan langsung adalah Pejabat Struktural yang membawahi atasan langsung.
5. Dinas Luar adalah tugas kedinasan atas persetujuan atasan langsung yang dilaksanakan di luar kantor pegawai yang bersangkutan.
6. 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 ...

ditentukan oleh Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

7. Buku Catatan Penilaian Pegawai Negeri Sipil adalah buku catatan mengenai prestasi maupun pelanggaran Pegawai BAPETEN.

Pasal 2

Pegawai BAPETEN wajib mentaati peraturan hari dan jam kerja di lingkungan BAPETEN.

Pasal 3

- (1) Hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Jumlah jam kerja dalam 5 (lima) hari paling sedikit 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.

Pasal 4

Pengaturan jam kerja di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) adalah :

- a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis : jam 07.30 WIB - 16.00 WIB
Waktu istirahat : jam 12.00 WIB - 13.00 WIB
- b. Hari Jumat : jam 07.30 WIB - 16.30 WIB
Waktu istirahat : jam 11.30 WIB - 13.00 WIB

Pasal 5

- (1) Pengaturan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tidak berlaku untuk pegawai BAPETEN yang melaksanakan tugas jaga/shift.
- (2) Unit Kerja BAPETEN yang melaksanakan tugas jaga/shift sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menerapkan hari dan jam kerja khusus dengan mempertimbangkan pelaksanaan tugas dan ...

dan fungsinya.

- (3) Unit Kerja BAPETEN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan usulan pengaturan jam kerja kepada Biro Umum untuk ditetapkan.

Pasal 6

- (1) Pegawai BAPETEN wajib melakukan absensi kehadiran dan kepulangan.
- (2) Absensi kehadiran dan kepulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan alat presensi.

Pasal 7

- (1) Pegawai BAPETEN yang tidak hadir tanpa keterangan yang sah akan diperhitungkan dengan hak cuti tahunan.
- (2) Dalam hal hak cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah habis maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Pegawai BAPETEN yang izin datang terlambat atau pulang lebih awal wajib mengisi Formulir A dan wajib disetujui oleh atasan langsung.
- (2) Dalam hal atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berada ditempat dan tidak memungkinkan untuk memberikan izin pada saat tersebut, pegawai tersebut dapat meminta izin kepada atasan dari atasan langsung.
- (3) Dalam hal atasan dari atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berada ditempat dan tidak memungkinkan untuk...

untuk memberikan izin pada saat tersebut, pegawai tersebut dapat memberitahukan kepada Pejabat Struktural di Bagian TU dan Kepegawaian.

- (4) Formulir A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BAPETEN ini.

Pasal 9

- (1) Pegawai BAPETEN yang melakukan Dinas Luar wajib mengisi Formulir B dan harus mendapatkan persetujuan atasan langsung sebelum pelaksanaan Dinas Luar.
- (2) Formulir B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BAPETEN ini.

Pasal 10

- (1) Bagi pegawai BAPETEN yang keluar kantor sementara diluar kedinasan pada saat jam kerja wajib mengisi formulir A dan disetujui oleh atasan langsung.
- (2) Dalam hal atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berada ditempat dan tidak memungkinkan untuk memberikan izin pada saat tersebut, pegawai tersebut dapat meminta izin kepada atasan dari atasan langsung.
- (3) Dalam hal atasan dari atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berada ditempat dan tidak memungkinkan untuk memberikan izin pada saat tersebut, pegawai tersebut dapat memberitahukan kepada Pejabat Struktural di Bagian TU dan Kepegawaian .

Pasal 11...

Pasal 11

- (1) Bagi pegawai BAPETEN yang keluar kantor pada jam istirahat wajib mengisi buku pencatatan keluar masuk pegawai di pos jaga pengamanan kecuali bagi pegawai yang membawa formulir A dan telah disetujui oleh atasan langsung.
- (2) Kewajiban mengisi buku pencatatan keluar masuk pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi pegawai yang membawa formulir B.
- (3) Setiap akhir bulan buku pencatatan keluar masuk pegawai akan dilaporkan kepada Subbagian Administrasi Kepegawaian.
- (4) Bagi pegawai BAPETEN yang tidak melakukan pencatatan sebagaimana di maksud pada ayat (1), maka diperhitungkan kekurangan jam kerja.

Pasal 12

- (1) Perhitungan kekurangan jam kerja akan diakumulasikan satu hari kerja apabila telah mencapai 7,5 (tujuh koma lima) jam.
- (2) Akumulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung selama 1 (satu) tahun dan akan dilakukan pemutihan pada tahun berikutnya.

Pasal 13

- (1) Pegawai BAPETEN yang akan melakukan kerja lembur wajib mengisi Formulir C dan mendapat persetujuan atasan langsung.
- (2) Formulir C sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BAPETEN ini.

Pasal 14 ...

Pasal 14

- (1) Pegawai BAPETEN yang tidak hadir pada hari kerja karena alasan pribadi wajib memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung sebelum atau setelah ketidakhadiran dengan mengisi Formulir D.
- (2) Formulir D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BAPETEN ini.
- (3) Jumlah ketidakhadiran pada hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan dengan hak cuti tahunan, kecuali ketidakhadiran karena sakit.
- (4) Pegawai BAPETEN yang tidak hadir tanpa keterangan yang sah akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

- (1) Pegawai BAPETEN yang tidak hadir 1 (satu) hari karena sakit wajib mengisi formulir D yang disampaikan kepada atasan langsung.
- (2) Pegawai BAPETEN yang tidak hadir 2 (dua) hari berturut-turut karena sakit wajib mengisi formulir D yang disampaikan kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter yang sah.
- (3) Pegawai BAPETEN yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari wajib mengisi Formulir E dan melampirkan surat keterangan dokter yang sah.
- (4) Formulir E sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian ...

bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BAPETEN ini.

Pasal 16

- (1) Pegawai BAPETEN dinyatakan melanggar peraturan disiplin hari dan jam kerja apabila tanpa alasan dan ijin/persetujuan atasan langsung melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Terlambat masuk kerja dan/atau
 - b. Pulang sebelum jam kerja berakhir dan/atau
 - c. Tidak masuk kerja dan/atau
 - d. Meninggalkan kantor pada jam kerja
- (2) Pegawai BAPETEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dikenakan sanksi peringatan dan hukuman disiplin.
- (3) Peringatan dan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BAPETEN ini.
- (4) Surat Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BAPETEN ini.

Pasal 17

Direktur/Kepala Pusat/Inspektorat/Biro/Balai Diklat di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir wajib meningkatkan pengawasan melekat disiplin pegawai untuk memenuhi hari kerja, jam kerja, jam masuk kerja, istirahat, dan jam pulang serta memberlakukan sanksi apabila terjadi pelanggaran.

Pasal 18

Setiap pejabat struktural yang menjadi atasan langsung wajib melakukan pencatatan mengenai pelanggaran disiplin hari, jam kerja ...

kerja dan prestasi kerja pada Buku Catatan Penilaian Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 19

- (1) Penjatuhan hukuman disiplin dilakukan oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pendelegasian Wewenang untuk Menjatuhkan Hukuman Disiplin di lingkungan BAPETEN.

Pasal 20

Dalam hal pejabat yang tidak menindaklanjuti setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan Pasal 2 huruf z Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

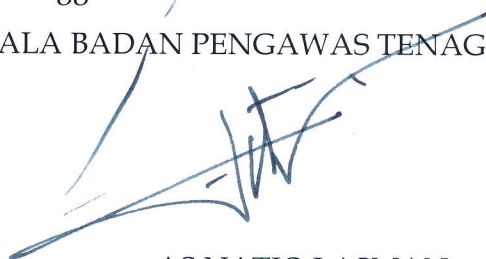
Pasal 21

Peraturan Kepala BAPETEN ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 31 MEI 2010

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,



AS NATIO LASMAN

LAMPIRAN I

PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

NOMOR 02 TAHUN 2010

TENTANG

DISIPLIN HARI DAN JAM KERJA

DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

FORMULIR A

FORMULIR PERMOHONAN IZIN

Kepada Yth

Kepala

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a :

N I P :

Jabatan :

Pangkat/Golongan :

Unit Kerja :

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

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui/Menyetujui

....., 20 ...

Kepala

Hormat saya,

.....

NIP.

.....

NIP.

Petugas Pengamanan

....., 20 ...

.....

NIP.

Tembusan :

Kasubbag Administrasi Kepegawaian

*) Coret yang tidak perlu

SURAT PERINTAH UNTUK DINAS LUAR

Nomor :

Dengan ini kami :

N a m a :

Jabatan :

Memerintahkan kepada :

No.	N A M A	J A B A T A N
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.

Petugas Pengamanan	
Waktu Keluar :	Waktu Kembali :
.....	
NIP.	NIP.

....., 20 ...

Yang Memberi Perintah,

.....
NIP.

Tembusan :

Kasubbag Administrasi Kepegawaian

*) Coret yang tidak perlu

SURAT PERINTAH UNTUK KERJA LEMBUR

Nomor :

Dengan ini kami :

N a m a :

Jabatan :

Memerintahkan :
kepada

No.	N A M A	J A B A T A N
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

FORMULIR TIDAK MASUK KERJA

Kepada Yth.

Kepala

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Pangkat/Golongan :

Unit Kerja :

Bahwa pada hari tanggal tidak masuk kerja karena

.....

.....

.....

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui/Menyetujui/ 20

Kepala

Hormat saya,

.....
NIP

.....
NIP.

Tembusan :

Kasubbag Administrasi Kepegawaian

PERMINTAAN CUTI SAKIT

.....
 Kepada Yth.

 melalui:
 Kepala
 di- Jakarta

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

Selama menjalankan Cuti Sakit alamat saya di

Demikian permintaan 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 :

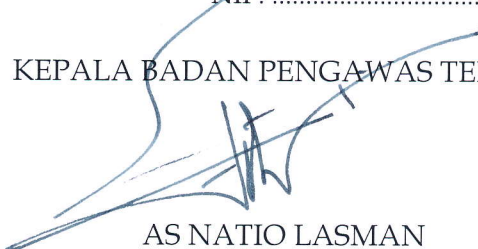
Catatan/Pertimbangan Pejabat Atasan Dari Atasan Langsung

.....
 Keputusan Pejabat yang berwenang memberikan cuti

*) coret yang tidak perlu

.....
 NIP.

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR


 AS NATIO LASMAN

LAMPIRAN II

PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 02 TAHUN 2010
TENTANG
DISIPLIN HARI DAN JAM KERJA
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

**TABEL PERINGATAN DAN TINGKAT HUKUMAN
TERHADAP PELANGGARAN
JAM DAN HARI KERJA
YANG TIDAK SAH**

NO	TINGKAT HUKUMAN	WAKTU KETIDAKHADIRAN	KETERANGAN
1.	PERINGATAN I	2 hari	2 hari
2.	PERINGATAN II	3 - 5 hari	3 - 5 hari
3.	PERINGATAN III	6 - 9 hari	6 - 9 hari
4.	HUKUMAN TINGKAT RINGAN a. Teguran Lisan b. Teguran Tertulis c. Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	10 - 14 hari 15 - 20 hari 21 - 25 hari	10 - 25 hari
5.	HUKUMAN TINGKAT SEDANG a. Penurunan Gaji b. Penundaan KGB c. Penundaan Pangkat	26 - 30 hari 31 - 35 hari 36 - 40 hari	26 - 40 hari
6.	HUKUMAN TINGKAT BERAT a. Penurunan Pangkat b. Pembebasan Jabatan c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri d. Pemberhentian tidak dengan hormat	41 - 45 hari 46 - 49 hari 50 hari 50 hari atau lebih	41 hari - 50 atau lebih

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,


AS NATIO LASMAN

LAMPIRAN III

PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

NOMOR 02 TAHUN 2010

TENTANG

DISIPLIN HARI DAN JAM KERJA

DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

SURAT PERINGATAN I/ II/ III *)

Nomor : Jakarta/Cisarua*),20.....

Perihal : Peringatan I/ II/ III *)

Kepada Yth :

Sdr.....

di

Tempat

Sehubungan dengan kekurangan waktu kehadiran Saudara selama() hari kerja, dengan ini saya jatuhkan **Surat Peringatan I/II/III *)** terhadap Saudara :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Unit Kerja :

Mohon agar Saudara dikemudian hari dapat lebih meningkatkan disiplin dan prestasi kerja

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih

Kepala (atasan langsung),

.....
NIP.....

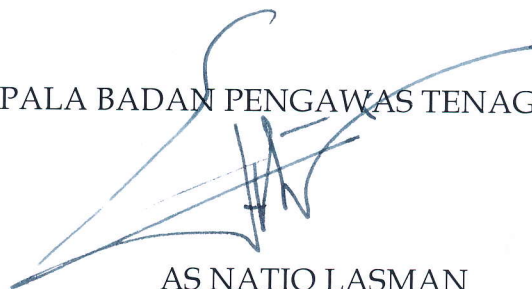
Tembusan:

1. Atasan dari atasan langsung

2. Kepala Biro Umum

*) coret yang tidak perlu

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,



AS NATIO LASMAN