



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1101, 2013

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR. Disiplin  
PNS. Hari. Jam Kerja. Pencabutan.**

**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 dijatuhkan 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 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 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 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;