

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

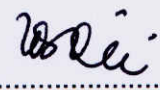
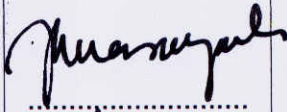
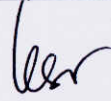
Tel. (021) 63858269 – 70 Fax. (021) 63858275

Homepage : www.bapeten.go.id

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pelaksanaan Disiplin Hari dan Jam Kerja

PROSEDUR PELAKSANAAN DISIPLIN HARI DAN JAM KERJA

00	Paraf & Tanggal	 18/3 - 11	 16/3 11	 16/3 11
	Jabatan	Sekretaris Utama	Kepala BHO	Kepala Biro Umum
Rev		Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disusun Oleh :



No. Dok : PA/BU/01	Tanggal : 01/10/2010
Revisi : 00	Hal : 1 dari 28

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 – 70 Fax. (021) 63858275

Homepage : www.bapeten.go.id

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pelaksanaan Disiplin Hari dan Jam Kerja

DAFTAR DISTRIBUSI

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
1.	Kepala BAPETEN
1.A.	TU Kepala BAPETEN
2.	Sekretaris Utama/Wakil Manajemen
2.A.	TU Sekretaris Utama/Wakil Manajemen
2.1	Kepala Biro Perencanaan
2.1.A.	TU Kepala Biro Perencanaan
2.1.1.	Kepala Bagian Program
2.1.1.1.	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran
2.1.1.2.	Kepala Sub Bagian Evaluasi Program dan Anggaran
2.1.2.	Kepala Bagian Data dan Informasi
2.1.2.1.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Data
2.1.2.2.	Kepala Sub Bagian Perangkat Lunak dan Keras
2.1.2.3.	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah
2.1.3.	Kepala Bagian Kerjasama
2.1.3.1.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri
2.1.3.2.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri
2.2.	Kepala Biro Hukum dan Organisasi
2.2.A.	TU Kepala Biro Hukum dan Organisasi
2.2.1.	Kepala Bagian Hukum
2.2.1.1.	Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum
2.2.1.2.	Kepala Sub Bagian Administrasi Hukum
2.2.2.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
2.2.2.1.	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat
2.2.2.2.	Kepala Sub Bagian Protokol
2.2.3.	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
2.2.3.1.	Kepala Sub Bagian Organisasi
2.2.3.2.	Kepala Sub Bagian Tata Laksana
2.3.	Kepala Biro Umum
2.3.A.	TU Kepala Biro Umum
2.3.1.	Kepala Bagian Keuangan
2.3.1.1.	Kepala Sub Bagian Kas dan Perbendaharaan
2.3.1.2.	Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan
2.3.1.3.	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas
2.3.2.	Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
2.3.2.1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan

No. Dok : PA/BU/01

Tanggal : 01/10/2010

Revisi : 00

Hal : 2 dari 28

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 – 70 Fax. (021) 63858275

Homepage : www.bapeten.go.id

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pelaksanaan Disiplin Hari dan Jam Kerja

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
2.3.2.2.	Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian
2.3.2.3.	Kepala Sub Bagian Mutasi dan Jabatan Fungsional
2.3.3.	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan
2.3.3.1.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
2.3.3.2.	Kepala Sub Bagian Inventarisasi
2.3.3.3.	Kepala Sub Bagian Pengamanan
2.4.	Kepala Inspektorat
2.4.A.	TU Kepala Inspektorat
2.4.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat
2.5.	Kepala Balai Diklat
2.5.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Badiklat
2.5.2.	Kepala Seksi Program dan Evaluasi
2.5.3.	Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Sarana Pelatihan
3.	Deputi Bidang Perijinan dan Inspeksi
3.A.	TU Deputi Bidang Perijinan dan Inspeksi
3.1.	Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
3.1.A.	TU Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
3.1.1.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Penelitian dan Industri
3.1.2.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Kesehatan
3.1.3.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Petugas Fasilitas Radiasi
3.2.	Direktur Perijinan Instalasi dan Bahan Nuklir
3.2.A.	TU Direktur Perijinan Instalasi dan Bahan Nuklir
3.2.1.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Instalasi Nuklir Non Reaktor
3.2.2.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Reaktor dan Bahan Nuklir
3.2.3.	Kepala Sub Direktorat Sertifikasi dan Validasi
3.3.	Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
3.3.A.	TU Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
3.3.1.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Penelitian dan Industri
3.3.2.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Kesehatan
3.4.	Direktur Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir
3.4.A.	TU Direktur Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir
3.4.1.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Instalasi Nuklir
3.4.2.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Safeguards
3.4.3.	Kepala Sub Direktorat Evaluasi Dosis dan Lingkungan
3.5.	Direktur Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir

No. Dok : PA/BU/01

Tanggal : 01/10/2010

Revisi : 00

Hal : 3 dari 28

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 – 70 Fax. (021) 63858275

Homepage : www.bapeten.go.id

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pelaksanaan Disiplin Hari dan Jam Kerja

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
3.5.A.	TU Direktur Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir
3.5.1.	Kepala Sub Direktorat Keteknikan
3.5.2.	Kepala Sub Direktorat Jaminan Mutu
3.5.3.	Kepala Sub Direktorat Kesiapsiagaan Nuklir
4.	Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
4.A.	TU Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
4.1.	Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
4.1.A.	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
4.1.1.	Kepala Bidang Pengkajian Kesehatan
4.1.2.	Kepala Bidang Pengkajian Industri dan Penelitian
4.2.	Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir
4.2.A.	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir
4.2.1.	Kepala Bidang Pengkajian Reaktor Daya
4.2.2.	Kepala Bidang Pengkajian Reaktor Non Daya
4.2.3.	Kepala Bidang Pengkajian Instalasi Nuklir Non Reaktor
4.3.	Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
4.3.A.	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
4.3.1.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Kesehatan, Industri dan Penelitian
4.3.2.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Proteksi dan Keselamatan Lingkungan
4.4.	Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir
4.4.A.	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir
4.4.1.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Daya
4.4.2.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Non Daya
4.4.3.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Instalasi Nuklir Non Reaktor

No. Dok : PA/BU/01

Tanggal : 01/10/2010

Revisi : 00

Hal : 4 dari 28

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 – 70 Fax. (021) 63858275

Homepage : www.bapeten.go.id

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pelaksanaan Disiplin Hari dan Jam Kerja

LEMBAR PERUBAHAN

No. Revisi	Hal.	Perubahan	Tanggal	Tanda Tangan Pelaksana

No. Dok : PA/BU/01

Tanggal : 01/10/2010

Revisi : 00

Hal : 5 dari 28

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 – 70 Fax. (021) 63858275

Homepage : www.bapeten.go.id

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pelaksanaan Disiplin Hari dan Jam Kerja

DAFTAR ISI

Daftar Distribusi	Hal 1
Lembar Perubahan	Hal 4
Daftar Isi	Hal 5
1. Tujuan	Hal 7
2. Ruang Lingkup	Hal 7
3. Acuan	Hal 7
4. Definisi	Hal 7
5. Tanggung Jawab	Hal 8
6. Uraian	Hal 8
7. Lampiran	Hal 12
8. Rekaman	Hal 13

No. Dok : PA/BU/01	Tanggal : 01/10/2010
Revisi : 00	Hal : 6 dari 28



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 – 70 Fax. (021) 63858275

Homepage : www.bapeten.go.id

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pelaksanaan Disiplin Hari dan Jam Kerja

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara pelaksanaan disiplin hari dan jam kerja agar efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini berlaku di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir meliputi penggunaan Formulir A s.d D, Pencatatan dan Pelaporan data absensi;
- 2.2. Prosedur ini tidak mengatur pegawai BAPETEN yang tidak masuk kerja karena cuti.

3. ACUAN

- 3.1. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- 3.2. Peraturan Menpan PER/87/M.PAN/8/2005 tentang pedoman Peningkatan Pelaksanaan Efisiensi, Penghematan Dan Disiplin Kerja;
- 3.3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Nasional No. 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP 53 Tahun 2010;
- 3.4. Peraturan Kepala Nomor 2 Tahun 2010 tentang Hari dan Jam Kerja di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- 3.5. Peraturan Kepala No. 5 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Kepala Nomor 2 Tahun 2010 tentang Hari dan Jam Kerja di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

4. DEFINISI

- 4.1. Dalam prosedur ini yang dimaksud :
 - 4.1.1. Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah dinas untuk mencatat berbagai data dan informasi;
 - 4.1.2. Mesin *Finger Print* adalah mesin pencatatan kehadiran dan kepulangan menggunakan sidik jari;
 - 4.1.3. Mesin *Hand Key* adalah mesin pencatatan kehadiran dan kepulangan berbasis rumus struktur tangan;
 - 4.1.4. *Badge* adalah kartu tanda pengenalan pegawai yang wajib digunakan pada saat jam kerja di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
 - 4.1.5. Atasan Langsung adalah pejabat struktural yang secara hierarki langsung membawahi pegawai yang bersangkutan pada unit kerja tersebut;
 - 4.1.6. Atasan dari atasan langsung adalah Pejabat struktural yang membawahi atasan langsung;
 - 4.1.7. Dinas Luar (DL) adalah tugas kedinasan atas persetujuan atasan langsung yang dilaksanakan diluar kantor pegawai yang bersangkutan;
 - 4.1.8. Tanpa Keterangan (TK) adalah ketidakhadiran pada hari/jam kerja yang tidak disertai alasan/keterangan yang sah;
 - 4.1.9. Tanpa Alasan yang Sah adalah alasan ketidakhadiran yang tidak dapat diterima akal sehat;
 - 4.1.10. Kekurangan Jam Kerja adalah jumlah jam yang akan terakumulasi dikarenakan ketidakhadiran dengan keterangan yang jelas.
 - 4.1.11. Kerja Lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh seorang pegawai

No. Dok : PA/BU/01

Tanggal : 01/10/2010

Revisi : 00

Hal : 7 dari 28

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 – 70 Fax. (021) 63858275

Homepage : www.bapeten.go.id

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pelaksanaan Disiplin Hari dan Jam Kerja

pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan di dalam Peraturan Kepala BAPETEN.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Kepala Biro Umum bertanggung jawab atas terlaksananya disiplin pegawai;
- 5.2. Kepala Unit Kerja bertanggung jawab atas :
 - 5.2.1. Konfirmasi keakuratan data Laporan Kehadiran Pegawai;
 - 5.2.2. Kebenaran atas permohonan izin dinas luar.
- 5.3. Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian bertanggung jawab atas teknis administrasi pelaksanaan disiplin hari dan jam kerja termasuk keakuratan data Laporan Kehadiran Pegawai;
- 5.4. Kepala Sub Bagian Pengamanan bertanggung jawab atas ketertiban pelaksanaan disiplin pegawai;
- 5.5. Petugas Jaga bertanggung jawab atas berkas izin di pos jaga;
- 5.6. Pengelola Data Kepegawaian bertanggung jawab atas input data kehadiran ke dalam SIMKA
- 5.7. Sekretaris Unit Kerja bertanggung jawab atas kegiatan surat-menyurat Unit Kerja;
- 5.8. Atasan langsung bertanggung jawab atas :
 - 5.8.1. Pemberian izin yang telah ditandatangani pada form yang diajukan dari staf yang bersangkutan;
 - 5.8.2. Tindak lanjut konfirmasi kekurangan jam kerja tanpa alasan yang sah bagi pegawai di lingkungan kerjanya.

6. URAIAN**6.1. Ketentuan**

- 6.1.1. Pengaturan hari dan jam kerja di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir adalah :
 - Hari Senin sampai dengan Kamis : pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB
 - Waktu Istirahat : pukul 12.00 WIB – 13.00 WIB
 - Hari Jum'at : pukul 07.30 WIB – 16.30 WIB
 - Waktu Istirahat : pukul 11.30 WIB – 13.00 WIB
- 6.1.2. Setiap pegawai BAPETEN wajib melakukan absensi kehadiran dan kepulangan dengan menggunakan *Hand Key* atau alat lain yang digunakan sebagai bukti kehadiran setiap hari kerja;
- 6.1.3. Setiap penandatangan Formulir oleh Atasan langsung pada prosedur ini harus berdasarkan pertimbangan alasan yang dapat diterima akal sehat
- 6.1.4. Formulir A digunakan bagi pegawai yang datang terlambat/pulang lebih awal/keluar kantor sementara pada jam kerja, dengan kriteria yang dapat diterima akal sehat sebagai berikut :
 - a. Untuk keterlambatan/pulang lebih awal/keluar kantor sementara maksimal sebanyak 4 (empat) kali dalam sebulan dengan seizin atasan langsung, untuk ke-5 (lima) kalinya **WAJIB** disertai bukti yang sah;
 - b. Penyampaian alasan keterlambatan/pulang lebih awal/keluar kantor sementara wajib disampaikan selambat-lambatnya pada hari pegawai yang bersangkutan datang terlambat dengan disertai bukti tanda terima penyerahan Formulir A.

No. Dok : PA/BU/01	Tanggal : 01/10/2010
Revisi : 00	Hal : 8 dari 28

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 – 70 Fax. (021) 63858275

Homepage : www.bapeten.go.id

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pelaksanaan Disiplin Hari dan Jam Kerja

6.1.5. Formulir B digunakan untuk kepentingan dinas luar pada jam kerja

Catatan : keterangan dinas **WAJIB** diisi (dalam jam kerja/SPPD/ *Fullday/Fullboard*)

6.1.6. Formulir C digunakan sebagai Surat Perintah Lembur yang diajukan oleh atasan langsung minimal Eselon III, dengan kriteria yang dapat diterima akal sehat sebagai berikut :

- a. Kerja Lembur adalah pekerjaan penting harus diselesaikan segera yang tidak dapat diselesaikan pada waktu jam kerja;
- b. Kerja Lembur minimal disetujui oleh Eselon III dan diketahui oleh Kepala Unit Kerjanya.

6.1.7. Formulir D digunakan untuk pegawai yang tidak hadir pada hari kerja karena alasan sakit/keperluan pribadi kurang dari 2 (dua) hari.

Catatan :

- a. Pegawai yang tidak hadir 2 (dua) hari berturut-turut karena sakit, **WAJIB** melampirkan Surat Keterangan Dokter;
- b. Pegawai yang tidak hadir minimal 3 (tiga) hari berturut-turut karena sakit, **WAJIB** mengajukan cuti alasan penting karena sakit (lebih lanjut akan diatur dalam Prosedur Cuti)
- c. Pegawai yang tidak hadir 2 (dua) hari berturut-turut karena keperluan pribadi, **WAJIB** mengajukan permohonan izin potong cuti;
- d. Apabila dalam 1 (satu) minggu pegawai tidak hadir 2 (dua) hari tidak berturut-turut karena sakit, **WAJIB** melampirkan Surat Keterangan Dokter/bukti lain yang dapat diterima;
- e. Penyampaian alasan ketidakhadiran **WAJIB** disampaikan selambat-lambatnya pada saat pegawai yang bersangkutan kembali masuk kerja setelah izin ketidakhadiran.

6.1.8. Apabila atasan langsung tidak berada di kantor dan atasan dari atasan langsung tidak berada di kantor, Formulir dapat ditandatangani oleh pejabat di bagian kepegawaian.

6.1.9. Kekurangan jam kerja tanpa alasan yang sah akan terakumulasi 1 (satu) hari kerja adalah 7,5 (tujuh koma lima) jam.

6.1.10. Akumulasi ketidakhadiran dihitung berdasarkan tahun berjalan sejak bulan Januari sampai dengan Desember.

6.1.11. Bagi pegawai yang tidak mengisi surat izin datang terlambat akan dicatat sebagai kekurangan jam kerja.

6.1.12. Dalam hal persetujuan Laporan Kehadiran Pegawai tidak diserahkan sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan maka Laporan Kehadiran Pegawai tersebut dianggap sah.

6.2. Alur Proses**6.2.1. Pegawai yang datang terlambat**

6.2.1.1. Pegawai yang bersangkutan wajib mengajukan alasan keterlambatannya dengan mengisi Formulir A sesuai dengan lampiran 3 Fr.1-PA/BU/01 yang tersedia di pos penjagaan selanjutnya diajukan kepada atasan langsung untuk meminta persetujuan/tanda tangan;

No. Dok : PA/BU/01

Tanggal : 01/10/2010

Revisi : 00

Hal : 9 dari 28

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 – 70 Fax. (021) 63858275

Homepage : www.bapeten.go.id

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pelaksanaan Disiplin Hari dan Jam Kerja

- 6.2.1.2. Atasan langsung dapat menandatangani Formulir A;
- 6.2.1.3. Pegawai yang bersangkutan menyerahkan Formulir A yang sudah ditandatangani atasan langsung kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian;
- 6.2.1.4. Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian menyerahkan Formulir A kepada Pengelola Data Kepegawaian untuk diinput ke SIMKA dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja berjalan (lebih rinci akan diatur dalam Instruksi Kerja).
- 6.2.2. Pegawai yang pulang lebih awal**
- 6.2.2.1. Pegawai yang bersangkutan wajib mengisi Formulir A yang tersedia di Subbag. Administrasi Kepegawaian, selanjutnya disampaikan kepada atasan langsung;
- 6.2.2.2. Atasan langsung dapat menandatangani Formulir A :
- 6.2.2.3. Pegawai yang bersangkutan menyerahkan Formulir A yang sudah ditandatangani atasan langsung kepada petugas jaga;
- 6.2.2.4. Petugas jaga melalui Kepala Sub Bagian Pengamanan menyampaikan berkas Formulir A kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian pada hari berikutnya;
- 6.2.2.5. Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian menyerahkan Formulir A kepada Pengelola Data Kepegawaian untuk diinput ke SIMKA dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja berjalan (lebih rinci akan diatur dalam Instruksi Kerja).
- 6.2.3. Pegawai yang meninggalkan kantor sementara pada jam kerja**
- 6.2.3.1. Pegawai yang bersangkutan wajib mengisi Formulir A yang tersedia di Subbag. Administrasi Kepegawaian, selanjutnya disampaikan kepada atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan;
- 6.2.3.2. Atasan langsung dapat menandatangani Formulir A;
- 6.2.3.3. Pegawai yang bersangkutan menyerahkan Formulir A yang sudah ditandatangani atasan langsung beserta *badge* kepada petugas jaga pada saat meninggalkan kantor;
- 6.2.3.4. Pegawai yang bersangkutan mengambil *badge* pada saat kembali ke kantor;
- 6.2.3.5. Petugas jaga melalui Kepala Sub Bagian Pengamanan menyampaikan berkas Formulir A kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian pada hari berikutnya;
- 6.2.3.6. Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian menyerahkan Formulir A kepada Pengelola Data Kepegawaian untuk diinput ke SIMKA dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja berjalan (lebih rinci akan diatur dalam Instruksi Kerja).
- 6.2.4. Pegawai yang akan melakukan dinas luar**
- 6.2.4.1. Pengisian Formulir B sesuai dengan lampiran 4 Fr. 2 - PA/BU/01 :
- 6.2.4.1.1. Dalam hal yang akan melakukan dinas luar adalah personal maka pegawai yang bersangkutan wajib mengisi Formulir B;
- 6.2.4.1.2. Unit kerja Penyelenggara yang akan melaksanakan kegiatan di luar kantor wajib mengisi Formulir B beserta konsep nota dinas perihal izin mengikuti kegiatan tersebut.
- 6.2.4.2. Penandatanganan Formulir B dan/atau Nota dinas sesuai dengan lampiran 7 :
- 6.2.4.2.1. Dalam hal yang akan melakukan dinas luar adalah personal maka Atasan

No. Dok : PA/BU/01

Tanggal : 01/10/2010

Revisi : 00

Hal : 10 dari 28

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 – 70 Fax. (021) 63858275

Homepage : www.bapeten.go.id

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pelaksanaan Disiplin Hari dan Jam Kerja

- langsung/Atasan dari Atasan langsung pegawai yang bersangkutan menandatangani Formulir B;
- 6.2.4.2.2. Kepala Unit kerja penyelenggara menandatangani Nota Dinas izin mengikuti kegiatan tersebut.
- 6.2.4.3. Penyerahan Formulir B dan/atau Nota Dinas :
- 6.2.4.3.1. Pegawai yang bersangkutan menyerahkan Formulir B yang telah ditandatangani ke petugas jaga pada saat meninggalkan kantor;
- 6.2.4.3.2. Unit kerja penyelenggara melalui Sekretaris Unit Kerja menyerahkan Nota Dinas izin mengikuti kegiatan yang telah ditandatangani kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian serta menyerahkan Formulir B ke petugas jaga pada saat meninggalkan kantor.
- 6.2.4.4. Petugas jaga melalui Kepala Sub Bagian Pengamanan menyampaikan berkas Formulir B kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dalam jangka waktu 1 (satu) hari;
- 6.2.4.5. Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian menyerahkan Formulir B kepada Pengelola Data Kepegawaian untuk diinput ke SIMKA dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja berjalan (lebih rinci akan diatur dalam Instruksi Kerja).
- 6.2.5. Pegawai yang akan lembur setelah jam kerja/di luar hari kerja**
- 6.2.5.1. Pegawai yang bersangkutan membuat permohonan untuk kerja lembur dengan melampirkan Formulir C sesuai dengan lampiran 5 Fr. 3 - PA/BU/01 rangkap 2 secara hirarki kepada Kepala Unit Kerja;
- 6.2.5.2. Kepala Unit Kerja melakukan verifikasi dalam jangka waktu 2 (dua) jam :
- 6.2.5.2.1. Apabila tidak disetujui, permohonan untuk kerja lembur ditolak, selanjutnya diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan;
- 6.2.5.2.2. Apabila disetujui, Kepala Unit Kerja menandatangani Formulir C rangkap 2, Selanjutnya Pegawai yang bersangkutan melalui Sekretaris Unit Kerja menyampaikan Formulir C rangkap 2 kepada Kepala BU cq. Kepala Sub Bagian Pengamanan dalam jangka waktu 15 (lima belas) menit sebelum jam pulang kantor.
- 6.2.5.3. Pegawai yang bersangkutan melaksanakan kerja lembur, selanjutnya membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja lembur secara hirarki kepada Kepala Unit Kerja pada hari berikutnya.
- 6.2.6. Pegawai yang tidak masuk kerja karena alasan sakit/keperluan pribadi sampai dengan 2 (dua) hari**
- 6.2.6.1. Pegawai yang bersangkutan mengisi Formulir D sesuai dengan lampiran 6 Fr. 4 - PA/BU/01 pada saat masuk kerja, selanjutnya disampaikan kepada Atasan langsung;
- 6.2.6.2. Atasan Langsung menandatangani Formulir D, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Bagian TU dan Kepegawaian melalui Pegawai yang bersangkutan;
- 6.2.6.3. Kepala Bagian TU dan Kepegawaian menyerahkan berkas Formulir D ke Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian;
- 6.2.6.4. Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Menyerahkan berkas Formulir D ke Pengelola Data Kepegawaian Untuk diinput ke SIMKA dalam jangka waktu

No. Dok : PA/BU/01	Tanggal : 01/10/2010
Revisi : 00	Hal : 11 dari 28

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 – 70 Fax. (021) 63858275

Homepage : www.bapeten.go.id

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pelaksanaan Disiplin Hari dan Jam Kerja

1 (satu) hari kerja berjalan (lebih rinci akan diatur dalam Instruksi Kerja).

6.2.7. Pelaporan Data Absensi

- 6.2.7.1. Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian membuat Laporan Kehadiran Pegawai sesuai dengan lampiran 7 pada setiap minggu pertama awal bulan, selanjutnya disampaikan secara hirarki kepada Kepala Biro Umum;
- 6.2.7.2. Kepala Biro Umum melakukan verifikasi dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja :
 - 6.2.7.2.1. Apabila terdapat koreksi, Laporan Kehadiran Pegawai diserahkan secara hirarki kepada Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki dalam jangka waktu 1 (satu) jam;
 - 6.2.7.2.2. Apabila tidak terdapat koreksi, Laporan Kehadiran Pegawai ditandatangani selanjutnya didistribusikan kepada Para Kepala Unit Kerja di lingkungan BAPETEN dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja;
- 6.2.7.3. Kepala Unit Kerja melakukan konfirmasi Laporan Kehadiran Pegawai dalam jangka waktu 4 (empat) hari kerja setelah Laporan diserahkan;
- 6.2.7.4. Kepala Unit Kerja menyampaikan persetujuan Laporan Kehadiran Pegawai dengan menggunakan Nota Dinas sesuai Lampiran 9 kepada Kepala Biro Umum cq. Kepala Bagian TU dan Kepegawaian dalam jangka waktu 1 (satu) hari.

7. LAMPIRAN

- 7.1. Lampiran 1 : Tabel Alur Proses
- 7.2. Lampiran 2 : Formulir Permohonan Izin
- 7.3. Lampiran 3 : Surat Perintah Untuk Dinas Luar
- 7.4. Lampiran 4 : Surat Perintah Untuk Kerja Lembur
- 7.5. Lampiran 5 : Formulir Tidak Masuk Kerja
- 7.6. Lampiran 6 : Nota Dinas Penyampaian Dinas Luar
- 7.7. Lampiran 7 : Laporan Kehadiran Pegawai
- 7.8. Lampiran 8 : Nota Dinas Konfirmasi Laporan Kehadiran Pegawai

No. Dok : PA/BU/01

Tanggal : 01/10/2010

Revisi : 00

Hal : 12 dari 28

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 – 70 Fax. (021) 63858275

Homepage : www.bapeten.go.id

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pelaksanaan Disiplin Hari dan Jam Kerja

8. REKAMAN

No.	No. Nama Rekaman	Uraian	Lokasi Penyimpanan	Masa simpan
1	Formulir Permohonan Izin	Permohonan izin untuk datang terlambat/pulang lebih awal/meninggalkan kantor sementara	Subbag. Adm. Kepeg	1 tahun
2	Surat Perintah Untuk Dinas Luar	Surat Perintah Untuk Melakukan Dinas Luar	Subbag. Adm. Kepeg	1 tahun
3	Surat Perintah Untuk Kerja Lembur	Surat Perintah Untuk Kerja Lembur	Subbag. Adm. Kepeg	1 tahun
4	Formulir Tidak Masuk Kerja	Formulir Tidak Masuk Kerja	Subbag. Adm. Kepeg	1 tahun
5	Nota Dinas	Penyampaian Dinas Luar	Subbag. Adm. Kepeg	1 tahun
6	Laporan Kehadiran Pegawai	Laporan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai	Subbag. Adm. Kepeg	1 tahun
7	Nota Dinas	Konfirmasi Laporan Kehadiran	Subbag. Adm. Kepeg	1 tahun

No. Dok : PA/BU/01

Tanggal : 01/10/2010

Revisi : 00

Hal : 13 dari 28



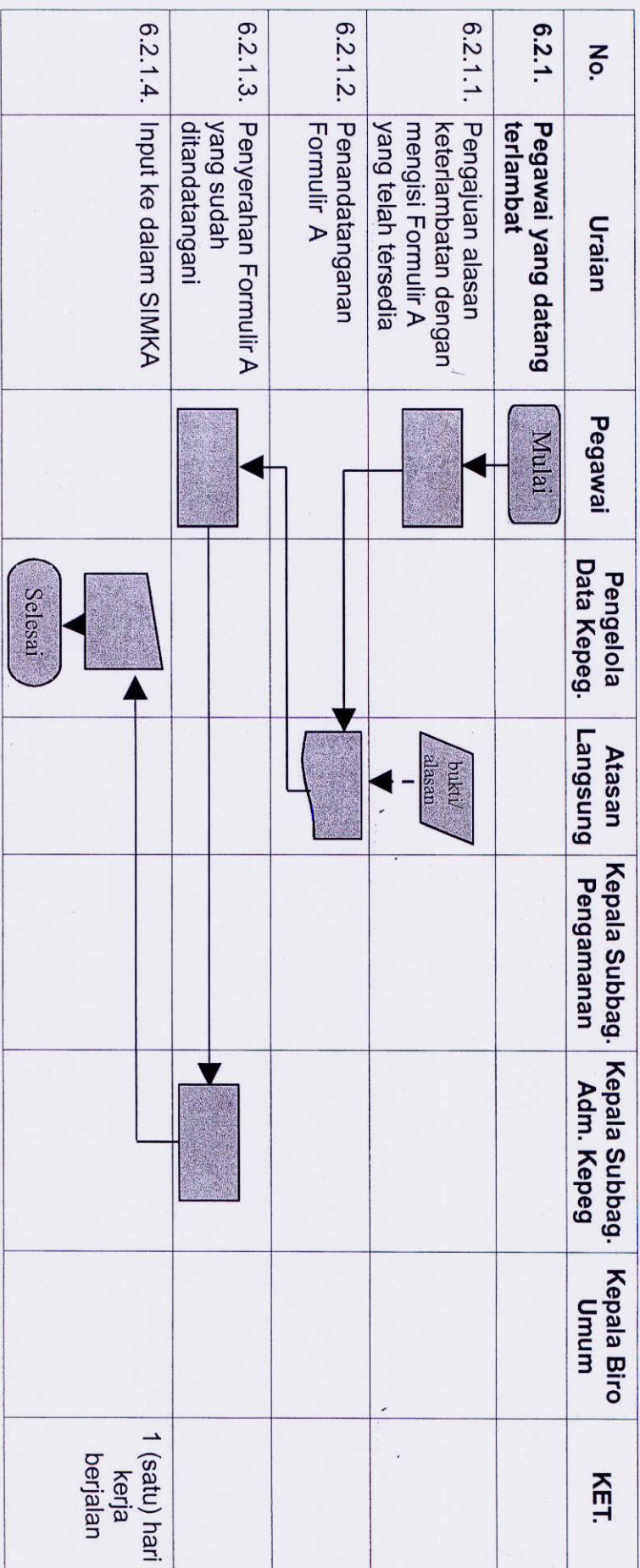
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada No. 8
Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 – 70 Fax. (021) 63858275
Homepage : www.bapeten.go.id

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Pelaksanaan Disiplin Hari dan Jam Kerja

Tabel Alur Prosedur Pelaksanaan Disiplin Hari dan Jam Kerja

LAMPIRAN 1



No. Dok : PA/BU/01
Revisi : 00

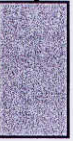
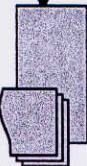
Tanggal : 01/10/2010
Hal : 14 dari 28



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada No. 8
Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 – 70 Fax. (021) 63858275
Homepage : www.bapeten.go.id

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Pelaksanaan Disiplin Hari dan Jam Kerja

No.	Uraian	Pegawai	Pengelola Data Kepeg.	Atasan Langsung	Petugas Jaga	Kepala Subbag. Pengamanan	Kepala Subbag. Adm. Kepeg	KET.
6.2.2.	Pegawai yang pulang lebih awal							
6.2.2.1.	Pengajuan alasan pulang lebih awal dengan mengisi Formulir A yang telah tersedia							
6.2.2.2.	Penandatanganan Formulir A							
6.2.2.3.	Penyerahan Formulir A yang sudah ditandatangani pada saat meninggalkan kantor							
6.2.2.4.	Penyampaian berkas Formulir A pada hari berikutnya							
6.2.2.5.	Input ke SIMKA							1 (satu) hari kerja berjalan
								

No. Dok : PA/BU/01
Revisi : 00

Tanggal : 01/10/2010
Hal : 15 dari 28



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada No. 8
Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 – 70 Fax. (021) 63858275
Homepage : www.bapeten.go.id

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pelaksanaan Disiplin Hari dan Jam Kerja

No.	Uraian	Pegawai	Pengelola Data Kepeg.	Atasan Langsung	Petugas Jaga	Kepala Subbag. Pengamanan	Kepala Subbag. Adm. Kepeg	KET.
6.2.3.	Pegawai yang meninggalkan kantor sementara pada jam kerja							
6.2.3.1.	Pengajuan alasan meninggalkan kantor sementara dengan mengisi Formulir A yang telah tersedia							
6.2.3.2.	Penandatanganan Formulir A							
6.2.3.3.	Penyerahan Formulir A yang sudah ditandatangani dan Badge pada saat meninggalkan kantor							
6.2.3.4.	Pengambilan Badge pada saat kembali ke kantor							
6.2.3.5.	Penyampaian berkas Formulir A							
6.2.3.6.	Input ke SIMKA							1 (satu) hari kerja berjalan



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada No. 8
Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 – 70 Fax. (021) 63858275
Homepage : www.bapeten.go.id

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pelaksanaan Disiplin Hari dan Jam Kerja

No.	Uraian	Pegawai/Unit Kerja Penye-lenggara	Pengelola Data Kepeg	Petugas Jaga	Sekretaris	Atasan Langsung/ Ka. Unit Kerja	Kepala Subbag. Pengamanan	Kepala Subbag. Adm. Kepeg	KET.
6.2.4.	Pegawai yang melakukan dinas luar								
6.2.4.1.	Pengisian Formulir B								
6.2.4.1.1	Pengisian Formulir B yang telah tersedia								
6.2.4.1.2	Pengisian Formulir B yang telah tersedia beserta Nota Dinas								
6.2.4.2.	Penandatanganan Formulir B dan/atau Nota Dinas :								
6.2.4.2.1.	Penandatanganan Formulir B								
6.2.4.2.2.	Penandatanganan Nota Dinas								

No. Dok : PA/BU/01

Revisi : 00

Tanggal : 01/10/2010

Hal : 17 dari 28



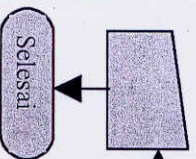
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada No. 8
Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 – 70 Fax. (021) 63858275
Homepage : www.bapeten.go.id

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pelaksanaan Disiplin Hari dan Jam Kerja

No.	Uraian	Pegawai/Unit Kerja Penyelenggara	Pengelola Data Kepeg	Petugas Jaga	Sekretaris	Atasan Langsung/ Ka. Unit Kerja	Kepala Subbag. Pengamanan	Kepala Subbag. Adm. Kepeg	KET.
6.2.4.3.	Penyerahan Formulir B dan/atau Nota Dinas:								
6.2.4.3.1.	Penyerahan Formulir B pada saat meninggalkan kantor								
6.2.4.3.2.	Penyerahan Nota Dinas saat meninggalkan kantor								
6.2.4.4.	Penyampaian berkas Formulir B								1 (satu) hari
6.2.4.5.	Input ke SIMKA								1 (satu) hari kerja berjalan



No. Dok : PA/BU/01

Tanggal : 01/10/2010

Revisi : 00

Hal : 18 dari 28

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8
Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 – 70 Fax. (021) 63858275
Homepage : www.bapeten.go.id

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Pelaksanaan Disiplin Hari dan Jam Kerja

No.	Uraian	Pegawai	Sekretaris	Kepala Unit Kerja	Kepala Biro Umum Cq. Ka. Subbag Pengamanan	KET.
6.2.5.	Pegawai yang akan lembur setelah jam kerja/di luar hari kerja					
6.2.5.1.	Permohonan secara hirarki dengan alasan akan lembur setelah jam kerja/di luar hari kerja dengan mengisi Formulir C rangkap 2 yang telah tersedia					
6.2.5.2.	Kepala Unit Kerja melakukan verifikasi					2 (dua) jam
6.2.5.2.1.	Apabila tidak disetujui, permohonan lembur ditolak					
6.2.5.2.2.	Apabila disetujui, Formulir C rangkap 2 ditandatangani dan disampaikan					15 (lima belas) menit
6.2.5.3.	Pegawai yang bersangkutan membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja lembur					

No. Dok : PA/BU/01

Tanggal : 01/10/2010

Revisi : 00

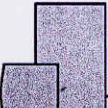
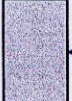
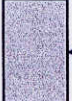
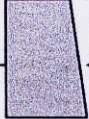
Hal : 19 dari 28



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada No. 8
Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 – 70 Fax. (021) 63858275
Homepage : www.bapeten.go.id

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Pelaksanaan Disiplin Hari dan Jam Kerja

No.	Uraian	Pegawai	Pengelola Data Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Adm. Kepegawaian	Atasan Langsung	Kepala Bagian TU dan Kepegawaian	KET.
6.2.6.	Pegawai yang tidak masuk kerja kurang sampai dengan 2 (dua) hari						
6.2.6.1.	Pengajuan alasan dengan mengisi Formulir D						
6.2.6.2.	Penandatanganan dan penyampaian Formulir D						
6.2.6.3.	Penyerahan berkas Formulir D						
6.2.6.4.	Input ke Simka						1 (satu) hari kerja berjalan
							

No. Dok : PABU/01

Tanggal : 01/10/2010

Revisi : 00

Hal : 20 dari 28



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)
Jalan Gajah Mada No. 8
Jakarta 10120
Tel. (021) 63858269 – 70 Fax. (021) 63858275
Homepage : www.bapeten.go.id

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Pelaksanaan Disiplin Hari dan Jam Kerja

No.	Uraian	Kepala Sub Bagian Adm. Kepegawaian	Kepala Bagian TU dan Kepegawaian	Kepala Biro Umum	Kepala Unit Kerja	KET.	
6.2.7.	Pelaporan Data Absensi						
6.2.7.1.	Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai kemudian disampaikan secara dihirarki						Setiap minggu pertama awal bulan
6.2.7.2.	Kepala Biro Umum melakukan verifikasi						1 (satu) hari
6.2.7.2.1.	Apabila ada koreksi, Laporan tsb dikembalikan ke Ka. Subbag. Adm Kepeg untuk diperbaiki						1 (satu) jam
6.2.7.2.2.	Apabila tidak terdapat koreksi, Laporan tersebut ditandatangani kemudian didistribusikan						1 (satu) hari
6.2.7.3.	Konfirmasi Laporan Kehadiran Pegawai						4 (empat) hari
6.2.7.4.	Persetujuan dengan menggunakan Nota Dinas dan penyampaian Laporan Kehadiran Pegawai						1 (satu) hari

No. Dok : PA/BU/01

Revisi : 00

Tanggal : 01/10/2010

Hal : 21 dari 28

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 – 70 Fax. (021) 63858275

Homepage : www.bapeten.go.id

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pelaksanaan Disiplin Hari dan Jam Kerja

LAMPIRAN 2

Surat Edaran No.

Tanggal

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/Meninggalkan 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.

*) Coret yang tidak perlu

Petugas Pengamanan

..... 20

.....
NIP.

Fr.1 - PA/BU/01

No. Dok : PA/BU/01

Tanggal : 01/10/2010

Revisi : 00

Hal : 22 dari 28

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 – 70 Fax. (021) 63858275

Homepage : www.bapeten.go.id

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pelaksanaan Disiplin Hari dan Jam Kerja

LAMPIRAN 3

Surat Edaran No.

Tanggal

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

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:

Ka.Bag TU/Kasubbag TU/Kasubbag PK

Fr. 2 - PA/BU/01

No. Dok : PA/BU/01	Tanggal : 01/10/2010
Revisi : 00	Hal : 23 dari 28

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 – 70 Fax. (021) 63858275

Homepage : www.bapeten.go.id

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pelaksanaan Disiplin Hari dan Jam Kerja

LAMPIRAN 4**SURAT PERINTAH UNTUK KERJA LEMBUR**

Nomor :

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

Fr.3 - PA/BU/01

No. Dok : PA/BU/01	Tanggal : 01/10/2010
Revisi : 00	Hal : 24 dari 28

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 – 70 Fax. (021) 63858275

Homepage : www.bapeten.go.id

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pelaksanaan Disiplin Hari dan Jam Kerja

LAMPIRAN 5

Surat Edaran No.

Tanggal

FORMULIR TIDAK MASUK KERJA

Kepada Yth.

Kepala

.....

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

N a m a :

N I P :

Jabatan :

Pangkat/Golongan :

Unit Kerja :

Bahwa pada hari tanggal tidak masuk kerja dengan alasan

.....

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui/Menyetujui 20...

Kepala Hormat saya,

.....
NIP
NIP

Tembusan:

Ka.Bag TU/Kasubbag TU/Kasubbag PK

*) Coret yang tidak perlu

Fr.4 - PA/BU/01

No. Dok : PA/BU/01

Tanggal : 01/10/2010

Revisi : 00

Hal : 25 dari 28

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 – 70 Fax. (021) 63858275

Homepage : www.bapeten.go.id

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pelaksanaan Disiplin Hari dan Jam Kerja

LAMPIRAN 6**NOTA DINAS**

No.

Kepada Yth : Kepala Biro Umum
Dari : Direktur/Kepala Biro/Pusat/Inspektorat/Kepala Balai Diklat
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Dinas Luar
Tanggal :

Sehubungan dengan adanya kegiatan "nama kegiatan" di
pada tanggal Dengan ini kami mohon dapat diberikan status dinas luar
(jenis DL (Fullday/Fullboard/SPPD))' atas nama sebagai berikut :

No.	NAMA	NIP	UNIT KERJA	TANGGAL

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Unit Kerja Penyelenggara,

Nama _____
NIP. _____

Tembusan Yth. :

1. Kepala Unit Kerja Terkait
2. Atasan Langsung Yang Bersangkutan

*) Coret yang tidak perlu

No. Dok : PA/BU/01	Tanggal : 01/10/2010
Revisi : 00	Hal : 26 dari 28

No. Dok : PA/BU/01	Tanggal : 01/10/2010
Revisi : 00	Hal : 27 dari 28

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8

Jakarta 10120

Tel. (021) 63858269 – 70 Fax. (021) 63858275

Homepage : www.bapeten.go.id

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Pelaksanaan Disiplin Hari dan Jam Kerja

LAMPIRAN 8**NOTA DINAS**

No.

Kepada Yth : Kepala Biro Umum
Dari : Direktur/Kepala Biro/Pusat/Inspektorat/Kepala Balai Diklat
Lampiran : lembar
Perihal : Konfirmasi Laporan Kehadiran Pegawai (Bulan) (Tahun)
Tanggal :

Merujuk surat dari Kepala Biro Umum No..... tertanggal mengenai Laporan Kehadiran Pegawai, maka dengan ini kami sampaikan revisi daftar nama pegawai di bawah ini dengan disertai surat undangan sebagai lampiran :

No.	Nama	NIP	Tanggal	Keterangan

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur/Kepala Biro/Pusat/
Inspektorat/Kepala Balai Diklat,

Nama _____
NIP. _____

Tembusan Yth. :

1. Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian

No. Dok : PA/BU/01	Tanggal : 01/10/2010
Revisi : 00	Hal : 28 dari 28