



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.26, 2019

BAPETEN. Organisasi dan Tata Kerja. Perubahan.

PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA
NUKLIR NOMOR 01 REV.2/K-OTK/V-04 TAHUN 2004 TENTANG ORGANISASI
DAN TATA KERJA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung peningkatan fungsi pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir perlu dilakukan penataan kembali organisasi dan tata kerja Sekretariat Utama yang mampu mendukung tugas utama Pengawasan Pemanfaatan Tenaga Nuklir;

b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Sekretariat Utama sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah mendapatkan persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui surat Nomor B/731/M.KT.01/2018, tanggal 15 Oktober 2018;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01 rev.2/K-OTK/V-04

Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran;
 2. 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 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 323); dan
 3. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah NonKementerian (Lembaran Negara Republik Indonesian Tahun 2013 Nomor 11).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR NOMOR 01 REV.2/K-OTK/V-04 TAHUN 2004 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01 rev.2/K-OTK/V-04 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Kepala Bapeten Nomor 11 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01 rev.2/K-OTK/V-04 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan dalam Bab III diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB III SEKRETARIAT UTAMA

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 6A

- (1) Sekretariat Utama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Sekretariat Utama dipimpin oleh Sekretaris Utama.

Pasal 7

Sekretariat Utama mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi, dan sumber daya di lingkungan BAPETEN.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Utama menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kegiatan BAPETEN;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi, dan pengelolaan keuangan;
- c. koordinasi dan pengelolaan informasi di lingkungan BAPETEN;
- d. pembinaan ketatausahaan, sumber daya manusia, kepegawaian, kerumahtanggaan, serta arsip dan

- dokumentasi;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. pembinaan kerja sama dan komunikasi publik;
 - h. koordinasi dan pembentukan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan advokasi hukum; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sekretariat Utama terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan, Keuangan, dan Informasi;
- b. Biro Umum dan Organisasi; dan
- c. Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik.

Bagian Kedua

Biro Perencanaan, Keuangan, dan Informasi

Pasal 10

Biro Perencanaan, Keuangan, dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan perencanaan program, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan informasi di lingkungan BAPETEN.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Biro Perencanaan, Keuangan, dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan BAPETEN;
- b. penyiapan penyusunan rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek di lingkungan BAPETEN;
- c. penyiapan penyusunan program dan rencana anggaran BAPETEN;

- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi rencana dan program di lingkungan BAPETEN;
- e. penyiapan penyusunan laporan rencana, program, dan rencana anggaran di lingkungan BAPETEN;
- f. penyusunan bahan pembinaan, pemberian dukungan administrasi, dan pengelolaan keuangan; dan
- g. penyusunan bahan pembinaan, pemberian dukungan administrasi, dan pengelolaan data dan informasi di lingkungan BAPETEN.

Pasal 12

Biro Perencanaan, Keuangan, dan Informasi terdiri atas:

- a. Bagian Program;
- b. Bagian Keuangan; dan
- c. Bagian Data dan Informasi.

Pasal 13

Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana jangka panjang, rencana jangka menengah, rencana jangka pendek, program dan rencana anggaran BAPETEN, serta pemantauan, evaluasi, dan penyiapan penyusunan laporan rencana, program, dan rencana anggaran di lingkungan BAPETEN.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Program menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana jangka panjang, rencana jangka menengah, rencana jangka pendek, serta program dan rencana anggaran BAPETEN; dan
- b. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, serta laporan program dan penganggaran.

Pasal 15

Bagian Program terdiri atas:

- a. Subbagian Penyusunan Program dan Penganggaran; dan
- b. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi.

Pasal 16

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Penganggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana jangka panjang, rencana jangka menengah, rencana jangka pendek, serta program dan rencana anggaran BAPETEN.
- (2) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi, dan pelaporan kinerja lembaga.

Pasal 17

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pemberian dukungan administrasi, dan pengelolaan keuangan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan, pembukuan, dan penerimaan negara bukan pajak; dan
- b. pelaksanaan urusan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan, perhitungan anggaran, dan pelaporan keuangan.

Pasal 19

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Kas dan Perbendaharaan; dan
- b. Subbagian Verifikasi dan Pelaporan.

Pasal 20

- (1) Subbagian Kas dan Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan urusan kas dan perbendaharaan, pembukuan, dan penerimaan negara bukan pajak.
- (2) Subbagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan, perhitungan anggaran, dan pelaporan keuangan.

Pasal 21

Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pemberian dukungan administrasi, dan pengelolaan data elektronik dan informasi ilmiah di lingkungan BAPETEN.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
- b. pelaksanaan perawatan dan pengembangan perangkat lunak dan keras; dan
- c. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi ilmiah dan perpustakaan.

Pasal 23

Bagian Data dan Informasi terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Data;
- b. Subbagian Infrastruktur Informasi; dan
- c. Subbagian Informasi Ilmiah.

Pasal 24

- (1) Subbagian Pengelolaan Data mempunyai tugas melakukan pengelolaan data dan informasi.
- (2) Subbagian Infrastruktur Informasi mempunyai tugas melakukan pengembangan dan perawatan perangkat lunak dan keras.

- (3) Subbagian Informasi Ilmiah mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pengembangan pengetahuan, informasi ilmiah, dan perpustakaan.

Bagian Ketiga

Biro Umum dan Organisasi

Pasal 25

Biro Umum dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan dukungan administrasi sumber daya manusia, kerumahtanggaan, ketatausahaan, tata kelola aset negara, pengamanan, serta penataan organisasi dan tata laksana.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Biro Umum dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan pembinaan sumber daya manusia, kerumahtanggaan, ketatausahaan, dan keamanan;
- b. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi sumber daya manusia, kerumahtanggaan, ketatausahaan, dan keamanan; dan
- c. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana, serta urusan ketatausahaan.

Pasal 27

Biro Umum dan Organisasi terdiri atas:

- a. Bagian Sumber Daya Manusia;
- b. Bagian Rumah Tangga; dan
- c. Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Pasal 28

Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pembinaan sumber daya manusia, administrasi kepegawaian, dan pengelolaan jabatan fungsional.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional.

Pasal 30

Bagian Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. Subbagian Administrasi Kepegawaian; dan
- c. Subbagian Pengelolaan Jabatan Fungsional.

Pasal 31

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan analisis dan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia, mutasi, dan rencana pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Subbagian Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, dan pembinaan pegawai.
- (3) Subbagian Pengelolaan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pengelolaan administrasi jabatan fungsional dan pembinaan jabatan fungsional.

Pasal 32

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, serta urusan kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, dan pengamanan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan pengadaan barang/jasa, serta pemeliharaan sarana dan prasarana;
- b. pengelolaan barang milik negara; dan
- c. pelaksanaan pengamanan personel, sarana, dan prasarana.

Pasal 34

Bagian Rumah Tangga terdiri atas:

- a. Subbagian Pengadaan dan Pemeliharaan;
- b. Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- c. Subbagian Pengamanan.

Pasal 35

- (1) Subbagian Pengadaan dan Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga, pengadaan barang/jasa, perencanaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan urusan penggunaan, pemanfaatan, penilaian, penatausahaan, penghapusan, pemusnahan, pemindahtanganan, pengamanan, serta pengawasan dan pengendalian barang milik negara.
- (3) Subbagian Pengamanan mempunyai tugas melakukan urusan pengamanan personel, sarana, dan prasarana.

Pasal 36

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana serta urusan kearsipan dan ketatausahaan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penataan dan evaluasi organisasi;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penataan ketatalaksanaan; dan
- c. pelaksanaan urusan tata usaha persuratan dan kearsipan.

Pasal 38

Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri atas:

- a. Subbagian Organisasi;
- b. Subbagian Tata Laksana; dan
- c. Subbagian Kearsipan dan Tata Usaha.

Pasal 39

- (1) Subbagian Organisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penataan dan evaluasi organisasi, serta penyiapan penyusunan program reformasi birokrasi lembaga.
- (2) Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan prosedur operasional standar administrasi pemerintahan, pemetaan peta bisnis proses, dan pengembangan sistem manajemen.
- (3) Subbagian Kearsipan dan Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha umum dan pimpinan, persuratan, dan kearsipan secara manual maupun digital.

Bagian Keempat

Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik

Pasal 40

Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi advokasi hukum dan administrasi peraturan perundang-

undangan, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kerja sama dalam dan luar negeri, serta komunikasi publik dan keprotokolan.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan advokasi dan administrasi hukum;
- b. penyusunan bahan pembinaan, pemberian dukungan administrasi, serta koordinasi kerja sama dalam dan luar negeri; dan
- c. penyusunan bahan pembinaan serta pelaksanaan komunikasi publik dan keprotokolan.

Pasal 42

Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik terdiri atas:

- a. Bagian Hukum;
- b. Bagian Kerja Sama; dan
- c. Bagian Komunikasi Publik dan Protokol.

Pasal 43

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan urusan advokasi hukum, dokumentasi dan informasi hukum, pembentukan peraturan internal, dan harmonisasi peraturan eksternal.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan advokasi hukum; dan
- b. pelaksanaan urusan dokumentasi dan informasi hukum, pembentukan peraturan internal, dan harmonisasi peraturan eksternal.

Pasal 45

Bagian Hukum terdiri atas:

- a. Subbagian Advokasi Hukum; dan
- b. Subbagian Administrasi Hukum.

Pasal 46

- (1) Subbagian Advokasi Hukum mempunyai tugas melakukan urusan telaah hukum, advokasi hukum, dan koordinasi penegakan hukum ketenaganukliran.
- (2) Subbagian Administrasi Hukum mempunyai tugas melakukan urusan dokumentasi dan informasi hukum, pembentukan peraturan internal, dan harmonisasi peraturan eksternal.

Pasal 47

Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pemberian dukungan administrasi, serta koordinasi kerja sama dalam dan luar negeri.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan kerja sama, perencanaan, koordinasi, dan pelaksanaan program kerja sama dalam negeri; dan
- b. penyiapan bahan kerja sama, perencanaan, koordinasi, dan pelaksanaan program kerja sama luar negeri.

Pasal 49

Bagian Kerja Sama terdiri atas:

- a. Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri; dan
- b. Subbagian Kerja Sama Luar Negeri.

Pasal 50

- (1) Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan konsep rumusan kebijakan, merencanakan, melaksanakan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi program kerja sama, serta mengelola materi kerja sama dalam negeri.
- (2) Subbagian Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan konsep rumusan kebijakan, merencanakan, melaksanakan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi program kerja sama, serta mengelola materi kerja sama luar negeri.

Pasal 51

Bagian Komunikasi Publik dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pelaksanaan komunikasi publik, keprotokolan, dan pemberian dukungan administrasi perjalanan dinas.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Komunikasi Publik dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pembinaan serta pelaksanaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kehumasan, publikasi, sosialisasi kelembagaan, edukasi publik, dan pengelolaan informasi publik; dan
- b. pelaksanaan keprotokolan pimpinan dan administrasi perjalanan dinas.

Pasal 53

Bagian Komunikasi Publik dan Protokol terdiri atas:

- a. Subbagian Hubungan Masyarakat; dan
- b. Subbagian Protokol.

Pasal 54

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan sarana dan

prasarana kehumasan, publikasi, sosialisasi kelembagaan, edukasi publik, dan pengelolaan informasi publik.

- (2) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan urusan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas.

2. Ketentuan Pasal 98 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 98

- (1) Inspektorat adalah unsur pengawasan internal BAPETEN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Utama.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Kepala Inspektorat.

3. Ketentuan Pasal 99 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 99

Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal di lingkungan BAPETEN.

4. Ketentuan Pasal 100 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 100

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan internal;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala;

- d. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat.
5. Ketentuan Pasal 103 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 103

Subbagian Tata Usaha Inspektorat mempunyai tugas melakukan administrasi dan tata usaha pelaksanaan pengawasan.

6. Ketentuan Pasal 113A diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 113A

Struktur organisasi Sekretariat Utama BAPETEN diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal II

1. Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Badan ini.
2. Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Januari 2019

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

JAZI EKO ISTIYANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Januari 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
 PERATURAN BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
 TENTANG TUNJANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 1 TAHUN 2019
 KINERJA PEGAWAI BADAN TENAGA NUKLIR
 NASIONAL

TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

No	Kelas Jabatan	Tunjangan Kinerja Per Kelas Jabatan	
		Angka	Terbilang
1	2	3	4
1	17	Rp33.240.000,00	tiga puluh tiga juta dua ratus empat puluh ribu rupiah
2	16	Rp27.577.500,00	dua puluh tujuh juta lima ratus tujuh puluh tujuh ribu lima ratus rupiah
3	15	Rp19.280.000,00	sembilan belas juta dua ratus delapan puluh ribu rupiah
4	14	Rp17.064.000,00	tujuh belas juta enam puluh empat ribu rupiah
5	13	Rp10.936.000,00	sepuluh juta sembilan ratus tiga puluh enam ribu rupiah
6	12	Rp9.896.000,00	sembilan juta delapan ratus sembilan puluh enam ribu rupiah
7	11	Rp8.757.600,00	delapan juta tujuh ratus lima puluh tujuh ribu enam ratus rupiah
8	10	Rp5.979.200,00	lima juta sembilan ratus tujuh puluh sembilan ribu dua ratus rupiah
9	9	Rp5.079.200,00	lima juta tujuh puluh sembilan ribu dua ratus rupiah
10	8	Rp4.595.150,00	empat juta lima ratus sembilan puluh lima ribu seratus lima puluh rupiah
11	7	Rp3.915.950,00	tiga juta sembilan ratus lima belas ribu sembilan ratus lima puluh rupiah
12	6	Rp3.510.400,00	tiga juta lima ratus sepuluh ribu empat ratus rupiah
13	5	Rp3.134.250,00	tiga juta seratus tiga puluh empat ribu dua ratus

			lima puluh rupiah
14	4	Rp2.985.000,00	dua juta sembilan ratus delapan puluh lima ribu rupiah
15	3	Rp2.898.000,00	dua juta delapan ratus sembilan puluh delapan ribu rupiah
16	2	Rp2.708.250,00	dua juta tujuh ratus delapan ribu dua ratus lima puluh rupiah
17	1	Rp2.531.250,00	dua juta lima ratus tiga puluh satu ribu dua ratus lima puluh rupiah

Pt. KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

FALCONI MARGONO SUTARTO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 1 TAHUN 2019
 TENTANG TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
 BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

FORMAT DAFTAR HADIR*)

BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL						
DAFTAR HADIR						
Nama :						
NIP :						
Unit Kerja :						
No.	Tanggal	Kedatangan		Kepulangan		Keterangan
		Jam	Tanda Tangan	Jam	Tanda Tangan	
.....20 (Atasan Langsung)						
..... (NIP)						

Pit. KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA,

FALCONI MARGONO SUTARTO

LAMPIRAN III
 PERATURAN BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 1 TAHUN 2019
 TENTANG TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
 BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

PENILAIAN TUNJANGAN KINERJA

A. Komponen pemberian Tunjangan Kinerja

Tabel 1 Persentase Komponen Kinerja

Nama Komponen	Persentase terhadap Total		
Komponen Kinerja (KK)			100%
➤ Kinerja Individu (KI) → 75% KK		75%	
○ Capaian SKP → 50% KI	37,50%		
○ Kehadiran → 25% KI	18,75%		
○ Integritas (I) → 25% KI	18,75%		
• Perilaku → 60% I	11,25%		
• Upacara Bendera → 8% I	1,50%		
• Ketaatan pelaporan LHKASN/LHKPN → 32% I	6,00%		
➤ Kinerja Unit Kerja (KU) → 25% KK		25%	

1. Penilaian Kinerja Individu

Penilaian Kinerja Individu terdiri dari:

- a. Penilaian capaian sasaran kerja Pegawai ditentukan sebagai berikut:

Tabel 2 (Kelas Jabatan \geq 13)

No.	Nilai Capaian Sasaran Kerja Pegawai (x)	Skor Capaian Sasaran Kerja Pegawai	Pengurangan karena Unsur Capaian Sasaran Kerja Pegawai (%)	Pengurangan Tunjangan Keseluruhan $37,5\% \times (4)$ (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	$x \geq 91$	100	0	0
2.	$81 \leq x < 91$	90	10	3,75

3.	$71 \leq x < 81$	80	20	7,50
4.	$61 \leq x < 71$	60	40	15,00
5.	$51 \leq x < 61$	40	60	22,50
6.	$x < 51$	0	100	37,50

Tabel 3 ($11 \leq$ Kelas Jabatan ≤ 12)

No.	Nilai Capaian Sasaran Kerja Pegawai (x)	Skor Capaian Sasaran Kerja Pegawai	Pengurangan karena Unsur Capaian Sasaran Kerja Pegawai (%)	Pengurangan Tunjangan Keseluruhan $37,5\% \times (4)$ (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	$x \geq 88$	100	0	0
2.	$81 \leq x < 88$	90	10	3,75
3.	$71 \leq x < 81$	80	20	7,50
4.	$61 \leq x < 71$	60	40	15,00
5.	$51 \leq x < 61$	40	60	22,50
6.	$x < 51$	0	100	37,50

Tabel 4 ($9 \leq$ Kelas Jabatan ≤ 10)

No.	Nilai Capaian Sasaran Kerja Pegawai (x)	Skor Capaian Sasaran Kerja Pegawai	Pengurangan karena Unsur Capaian Sasaran Kerja Pegawai (%)	Pengurangan Tunjangan Keseluruhan $37,5\% \times (4)$ (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	$x \geq 86$	100	0	0
2.	$81 \leq x < 86$	90	10	3,75
3.	$71 \leq x < 81$	80	20	7,50
4.	$61 \leq x < 71$	60	40	15,00
5.	$51 \leq x < 61$	40	60	22,50
6.	$x < 51$	0	100	37,50

Tabel 5 (Kelas Jabatan \leq 8)

No.	Nilai Capaian Sasaran Kerja Pegawai (x)	Skor Capaian Sasaran Kerja Pegawai	Pengurangan karena Unsur Capaian Sasaran Kerja Pegawai (%)	Pengurangan Tunjangan Keseluruhan $37,5\% \times (4)$ (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	$x \geq 83$	100	0	0
2.	$81 \leq x < 83$	90	10	3,75
3.	$71 \leq x < 81$	80	20	7,50
4.	$61 \leq x < 71$	60	40	15,00
5.	$51 \leq x < 61$	40	60	22,50
6.	$x < 51$	0	100	37,50

b. Penilaian Kehadiran

Penilaian tunjangan kinerja dari komponen kehadiran dilakukan berdasarkan kehadiran Pegawai dikurangi dengan ketidakhadiran dalam jam kerja, dengan perhitungan pengurangan Tunjangan Kinerja sebagai berikut:

Tabel 6 Penilaian Kehadiran

No	Jenis Ketidakhadiran	Pengurangan karena unsur kehadiran (%)	Pengurangan terhadap Tunjangan Keseluruhan $18,75\% \times (3)$ (%)
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Cuti Sakit Rawat Jalan	2% per hari	0,3750 % per hari
2.	Cuti Sakit Rawat Inap	1% per hari	0,1875 % per hari
3.	Cuti Melahirkan untuk kelahiran anak pertama dan kedua	1% per hari	0,1875 % per hari
4.	Cuti Melahirkan untuk kelahiran anak ketiga dan seterusnya	3% per hari	0,5625 % per hari
5.	Cuti Besar	3% per hari	0,5625 % per hari
6.	Cuti karena Alasan Penting	3% per hari	0,5625 % per hari

7.	Tidak masuk kerja dengan atau tanpa keterangan	5% per hari	0,9375 % per hari
8.	Terlambat datang, meninggalkan kantor sementara, dan pulang sebelum waktunya	0,012% per menit	0,00225 % per menit

c. Penilaian Komponen Integritas

Integritas Pegawai dihitung berdasarkan penilaian perilaku, penilaian ketaatan mengikuti Upacara Bendera dan ketaatan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara atau Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara. Penilaian Tunjangan Kinerja dari komponen integritas bagi Pegawai dihitung berdasarkan:

1) Penilaian perilaku sebagai berikut:

Tabel 7 Penilaian Perilaku

No.	Nilai Perilaku (x)	Skor	Pengurangan karena unsur Perilaku (%)	Pengurangan Tunjangan Keseluruhan 11,25% x (4) (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	$x \geq 83$	100	0	0
2.	$80 \leq x < 83$	90	10	1,125
3.	$76 \leq x < 80$	80	20	2,250
4.	$71 \leq x < 76$	60	40	4,500
5.	$65 \leq x < 71$	40	60	6,750
6.	$x < 65$	0	100	11,25

2) Penilaian ketaatan mengikuti Upacara Bendera sebagai berikut:

Rumus 1: Jumlah Upacara Bendera pada satu semester > 0

Nilai Upacara Bendera	=	<u>Jumlah kehadiran pada Upacara Bendera</u>		X	100 %
		Jumlah Upacara Bendera pada satu semester			

Rumus 2: Jumlah Upacara Bendera pada satu semester = 0

Nilai	=	
Upacara		100%
Bendera		

Pengurangan tunjangan keseluruhan karena unsur ketaatan mengikuti Upacara Bendera dihitung dengan rumus:

(%) Pengurangan tunjangan keseluruhan	=	1,5% x (100% - nilai Upacara Bendera)
---------------------------------------	---	---------------------------------------

Contoh perhitungan:

Dalam 1 semester ada 4 kali Upacara Bendera

No.	Jumlah Kehadiran Upacara Bendera	Nilai Upacara Bendera	Pengurangan karena unsur Upacara Bendera (%)	Pengurangan Tunjangan Keseluruhan 1,5% x (4) (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	4	4/4=100	0	0
2.	3	3/4=75	25	0,375
3.	2	2/4=50	50	0,750
4.	1	1/4=25	75	1,125
5	0	0/4=0	100	1,500

- 3) Ketaatan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara atau Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dengan nilai 6% (32% x bobot nilai komponen integritas sebesar 25% x bobot kinerja individu sebesar 75%) jika menyampaikan dan 0% jika tidak menyampaikan.

2. Penilaian capaian kinerja unit kerja ditentukan sebagai berikut:

Perhitungan kinerja unit kerja dihitung berdasarkan Output Kegiatan selain Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Belanja Pegawai.

Bobot penilaian capaian kinerja unit kerja berdasarkan:

- 1) Persentase Capaian Fisik (50%)

Dihitung dengan membandingkan antara realisasi fisik kegiatan dan target fisik kegiatan unit kerja.

2) Persentase Kinerja Anggaran (30%)

Dihitung dengan membandingkan antara realisasi kinerja anggaran dan target kinerja anggaran unit kerja.

3) Persentase Kepatuhan Waktu Penyampaian Laporan (20%)

Dihitung dengan membandingkan antara batas waktu penyampaian laporan dengan realisasi waktu penyampaian laporan. Laporan yang dimaksud adalah laporan capaian fisik bulanan, laporan *progress* penetapan kinerja, laporan triwulanan, laporan tahunan, dan laporan akuntabilitas kinerja.

Tabel 8 Skor Kepatuhan Penyampaian Laporan

No.	Waktu Penyampaian Laporan	Skor Capaian Kepatuhan Waktu Penyampaian Laporan
(1)	(2)	(3)
1.	Tepat waktu	100
2.	Terlambat 1 hari	90
3.	Terlambat 2-3 hari	80
4.	Terlambat 4-5 hari	60
5.	Terlambat 6-7 hari	40
6.	Terlambat lebih dari 7 hari	0

Tabel 9 Penilaian Kinerja Unit Kerja

No.	Nilai Capaian Kinerja Unit Kerja (x)	Skor Capaian Kinerja Unit Kerja	Pengurangan karena Unsur Capaian Kinerja Unit Kerja (dalam %)	Pengurangan Tunjangan Keseluruhan 25% x (4) (dalam %)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	$x \geq 93$	100	0	0
2.	$83 \leq x < 93$	90	10	2,50
3.	$71 \leq x < 83$	80	20	5,00
4.	$61 \leq x < 71$	60	40	10,00
5.	$51 \leq x < 61$	40	60	15,00
6.	$x < 51$	0	100	25,00

Tabel 10 Contoh Penilaian Kinerja Unit Kerja

Unit Kerja	Penilaian Capaian Fisik (50%)			Penilaian Kinerja Anggaran (30%)			Penilaian Kepatuhan Penyampaian Laporan (20%)	Kinerja Unit Kerja	
	Target	Realisasi	Capaian Fisik	Target	Realisasi	Kinerja Anggaran		Nilai 0,5x(4)+ 0,3x(7)+ 0,2x(8)	Skor
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Unit Kerja "A"	80%	75%	93,75%	57,71 %	55,61%	96,36%	(Tepat waktu) 100	95,78	100
Unit kerja "B"	100%	90%	90%	100%	93%	93%	(Terlambat 2 hari) 80	88,90	90

Keterangan:

Kolom 4:	$\% \text{ Capaian Fisik (CF)} = \frac{\text{Realisasi CF}}{\text{Target CF}} \times 100\%$
----------	---

Kolom 7:	$\% \text{ Kinerja Anggaran (KA)} = \frac{\text{Realisasi KA}}{\text{Target KA}} \times 100\%$
----------	--

Kolom 8:	Nilai Kepatuhan Waktu Penyampaian Laporan (KWPL) hasil konversi seperti pada Tabel 8
----------	--

Kolom 9:	$\text{Nilai Kinerja Unit Kerja} = (50\% \times \text{CF}) + (30\% \times \text{KA}) + (20\% \times \text{KWPL})$
----------	---

Kolom 10:	Lihat konversi skor pada Tabel 9
-----------	----------------------------------

Capaian kinerja Jabatan Unit Kerja Sestama dan Deputi dinilai berdasarkan rata-rata capaian kinerja unit kerja di bawahnya. Sebagai contoh, andaikan unit kerja Deputi X terdiri dari 5 unit kerja A, B, C, D, E. Nilai Kinerja masing-masing unit kerja seperti tertampil pada Tabel 11.

Tabel 11 Contoh Perhitungan Penilaian Kinerja Unit Kerja
Sestama/Deputi

Unit Kerja	Nilai Kinerja Unit Kerja
(1)	(2)
Unit Kerja A	95,78
Unit kerja B	88,90
Unit Kerja C	93,50
Unit Kerja D	93,65
Unit Kerja E	94,50
Rata-rata	93,27

Berdasarkan Konversi skor pada Tabel 9, maka unit kerja Deputi X mendapatkan skor 100.

B. RUMUS PENILAIAN TUNJANGAN KINERJA

Tunjangan Kinerja (TK) yang diterima Pegawai merupakan hasil perkalian dari nilai total komponen tunjangan kinerja (KTK) dengan besaran tunjangan kinerja (BTK) pada kelas jabatannya, sebagai berikut:

$$TK = KTK \times BTK$$

Nilai total komponen tunjangan kinerja (KTK) merupakan akumulasi dari hasil perkalian persentase Kinerja Individu (75%) dengan unsur Kinerja Individu (KI) dan hasil perkalian persentase kinerja unit kerja (25%) dengan unsur kinerja unit kerja (KU) sebagai berikut:

$$KTK = (0,75 \times KI) + (0,25 \times KU)$$

atau

$$KTK = 100\% - \text{Persentase Pengurangan TK}$$

Contoh:

1. Sdr. Firmansyah NIP:197003061990031002 bekerja pada unit kerja UK_A dengan kelas jabatan 9. Pada Semester I (Januari-Juni) tahun 2019 telah dilakukan penilaian kinerja unit kerja UK_A dengan nilai 93, penilaian SKP individu Sdr. Firmansyah 90, dan nilai perilaku 85. Pada Semester tersebut ada 3 kali upacara, Sdr. Firmansyah selalu mengikuti upacara. Sdr. Firmansyah juga telah mengisi LHKASN. Waktu penilaian Semester I dilakukan pada Bulan Juli-Agustus 2019. Berdasarkan kasus tersebut maka perhitungan persentase pengurangan (di luar kehadiran) untuk Sdr. Firmansyah selama 6

bulan berikutnya dari September 2019 - Februari 2020 sebagai berikut:

No	Komponen Nilai	Nilai	Skor Komponen	% Potongan	% Bobot Komponen	% Pengurangan Tunjangan Kinerja
1.	Nilai SKP	90	100	0 %	37,5 %	0 %
2.	Integritas				18,75 %	0 %
	Nilai Perilaku	85	100	0 %	11,25 %	0 %
	Upacara bendera	3 kali	$(3/3) \times 100 = 100$	0 %	1,5 %	0 %
	LHKASN	melapor	100	0 %	6 %	0 %
3.	Kinerja Unit Kerja A	93	100	0 %	25 %	0 %

a. Penghitungan Pengurangan Tunjangan Kinerja Sdr. Firmansyah bulan September 2019

Andaikan pada bulan September 2019 Sdr. Firmansyah tidak masuk kerja selama 1 hari tanpa keterangan, cuti sakit rawat jalan selama 2 hari, maka berdasarkan tabel 6 pengurangan tunjangan kinerja karena komponen kehadiran sebagai berikut:

No	Jenis Ketidakhadiran	Jumlah	% Pengurangan karena unsur kehadiran	% Pengurangan terhadap Tunjangan Keseluruhan $18,75\% \times (4)$	% Pengurangan dalam 1 bulan $(3) \times (5)$
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Cuti Sakit Rawat Jalan	2 hari	2% per hari	0,3750% per hari	0,7500 %
2.	Tidak masuk kerja dengan atau tanpa keterangan	1 hari	5% per hari	0,9375% per hari	0,9375 %
% Pengurangan Komponen Kehadiran (PPKA)					1,6875 %

Jika PPTK = Persentase Pengurangan Tunjangan Kinerja, maka

$PPTK = PP \text{ Kinerja Individu} + PP \text{ Kinerja Unit Kerja}$

$PPTK = (PP \text{ SKP} + PP \text{ Kehadiran} + PP \text{ Integritas}) + PP \text{ Unit Kerja}$

Untuk kasus Tunjangan Sdr. Firmansyah pada bulan September 2019 di atas, maka

$$\text{PPTK} = (0\% + 1,6875 + 0\%) + 0\% = 1,6875\%$$

Tunjangan untuk kelas jabatan 9 adalah Rp. 5.079.200. Jadi tunjangan yang diterima Sdr. Firmansyah pada bulan September 2019 adalah:

$$\text{TK} = \text{KTK} \times \text{BTK}$$

$$= (100\% - 1,6875\%) \times \text{Rp. } 5.079.200$$

$$= 98,3125\% \times \text{Rp. } 5.079.200$$

$$= \text{Rp. } 4.993.488,5$$

- b. Penghitungan Pengurangan Tunjangan Kinerja Sdr. Firmansyah bulan Oktober 2019

Andaikan pada bulan Oktober 2019 Sdr. Firmansyah cuti karena alasan penting selama 1 hari, cuti sakit rawat inap selama 3 hari, terlambat datang dan pulang sebelum waktunya selama 150 menit, maka berdasarkan tabel 6 pengurangan tunjangan kinerja karena komponen kehadiran sebagai berikut:

No	Jenis Ketidakhadiran	Jumlah	% Pengurangan karena unsur kehadiran	% Pengurangan terhadap Tunjangan Keseluruhan 18,75% x (4)	% Pengurangan dalam 1 bulan (3) x (5)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Cuti karena Alasan Penting	1 hari	3% per hari	0,5625% per hari	0,5625 %
2.	Cuti Sakit Rawat Inap	3 hari	1% per hari	0,1875% per hari	0,5625 %
3.	Terlambat datang, meninggalkan kantor sementara, dan pulang sebelum waktunya	150 menit	0,012% per menit	0,00225% per menit	0,3375 %
% Pengurangan Komponen Kehadiran (PPKA)					1,4625 %

Untuk kasus Tunjangan Sdr. Firmansyah pada bulan Oktober 2019 di atas, maka

$$PPTK = PPKinerjaIndividu + PPKinerjaUnitKerja$$

$$PPTK = (PPSKP + PPKehadiran+ PPIintegritas) + PPKU$$

$$PPTK = (0\% + 1,4625\%+0\%) + 0\% = 1,4625\%$$

Tunjangan untuk kelas jabatan 9 adalah Rp. 5.079.200. Jadi tunjangan yang diterima Sdr. Firmansyah pada bulan Oktober 2019 adalah:

$$TK = KTK \times BTK$$

$$= (100\% - 1,4625\%) \times \text{Rp. } 5.079.200$$

$$= 98,5375\% \times \text{Rp. } 5.079.200$$

$$= \text{Rp. } 5.004.916,7$$

2. Sdri. Riansari NIP:198008182000032001 bekerja pada unit kerja UK_B dengan kelas jabatan 11. Pada akhir tahun 2019 telah dilakukan penilaian kinerja unit kerja UK_B dengan nilai 90, penilaian SKP individu Sdri. Riansari 87, dan nilai perilaku 80. Pada Semester II (Juli-Desember) 2019 tersebut ada 4 kali upacara, Sdri. Riansari mengikuti upacara 3 kali. Sdri. Riansari juga telah mengisi LHKASN pada tahun berjalan. Waktu penilaian Semester II 2019 dilakukan pada Bulan Januari-Februari 2020. Berdasarkan kasus tersebut maka perhitungan persentase potongan (di luar kehadiran) untuk Sdri. Riansari selama 6 bulan berikutnya dari Maret 2020-Agustus 2020 sebagai berikut:

No	Komponen Nilai	Nilai	Skor Komponen	% Potongan	% Bobot Komponen	% Pengurangan Tunjangan Kinerja
1.	Nilai SKP	87	90	10 %	37,5 %	3,75 %
2.	Integritas				18,75 %	1,5 %
	Nilai Perilaku	80	90	10 %	11,25 %	1,125 %
	Upacara Bendera	3 kali	$(3/4) \times 100 = 75$	25 %	1,5 %	0,375 %
	LHKASN	melapor	100	0 %	6 %	0 %
3.	Kinerja Unit Kerja B	90	90	10 %	25 %	2,5 %

- a. Penghitungan Pengurangan Tunjangan Kinerja Sdri. Riansari bulan Maret 2020

Andaikan pada bulan Maret 2020 Sdri. Riansari tidak masuk kerja selama 2 hari tanpa keterangan, cuti melahirkan anak kedua selama 10 hari, maka berdasarkan tabel 6 pengurangan tunjangan kinerja karena komponen kehadiran sebagai berikut:

No	Jenis Ketidakhadiran	Jumlah	% Pengurangan karena unsur kehadiran	% Pengurangan terhadap Tunjangan Keseluruhan 18,75% x (4)	% Pengurangan dalam 1 bulan (3) x (5)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Cuti Melahirkan untuk kelahiran anak pertama dan kedua	10 hari	1% per hari	0,1875% per hari	1,875 %
2.	Tidak masuk kerja dengan atau tanpa keterangan	2 hari	5% per hari	0,9375% per hari	1,875 %
% Pengurangan Komponen Kehadiran (PPKA)					3,75 %

Jika PPTK = Persentase Pengurangan Tunjangan Kinerja, maka

$$PPTK = PPKinerjaIndividu + PPKinerjaUnitKerja$$

$$PPTK = (PPSKP + PPKehadiran + PPIntegritas) + PPKU$$

Untuk kasus Tunjangan Sdri. Riansari pada bulan Maret 2020 di atas, maka

$$PPTK = (3,75\% + 3,75\% + 1,5\%) + 2,5\% = 11,5\%$$

Tunjangan untuk kelas jabatan 11 adalah Rp. 8.757.600. Jadi tunjangan yang diterima Sdri. Riansari pada bulan Maret 2020 adalah:

$$TK = KTK \times BTK$$

$$= (100\% - 11,5\%) \times \text{Rp. } 8.757.600$$

$$= 88,5\% \times \text{Rp. } 8.757.600$$

$$= \text{Rp. } 7.750.476$$

b. Penghitungan Pengurangan Tunjangan Kinerja Sdri. Riansari bulan April 2020

Andaikan pada bulan April 2020 Sdri. Riansari cuti karena alasan penting selama 1 hari, cuti sakit rawat jalan selama 3 hari, terlambat datang dan pulang sebelum waktunya selama 300 menit, maka berdasarkan tabel 6 pengurangan tunjangan kinerja karena komponen kehadiran sebagai berikut:

No	Jenis Ketidakhadiran	Jumlah	% Pengurangan karena unsur kehadiran	% Pengurangan terhadap Tunjangan Keseluruhan 18,75% x (4)	% Pengurangan dalam 1 bulan (3) x (5)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Cuti karena Alasan Penting	1 hari	3% per hari	0,5625% per hari	0,5625 %
2.	Cuti Sakit Rawat Jalan	3 hari	2% per hari	0,375% per hari	1,125 %
3.	Terlambat datang, meninggalkan kantor sementara, dan pulang sebelum waktunya	300 menit	0,012% per menit	0,00225% per menit	0,675 %
% Pengurangan Komponen Kehadiran (PPKA)					2,3625 %

Untuk kasus Tunjangan Sdri. Riansari pada bulan April 2020 di atas, maka

$$\text{PPTK} = \text{PPKinerjaIndividu} + \text{PPKinerjaUnitKerja}$$

$$\text{PPTK} = (\text{PPSKP} + \text{PPKehadiran} + \text{PPIntegritas}) + \text{PPKU}$$

$$\text{PPTK} = (3,75\% + 2,3625\% + 1,5\%) + 2,5\% = 11,5\%$$

Tunjangan untuk kelas jabatan 11 adalah Rp. 8.757.600. Jadi tunjangan yang diterima Sdri. Riansari pada bulan April 2020 adalah:

$$\text{TK} = \text{KTK} \times \text{BTK}$$

$$\begin{aligned} &= (100 \% - 10,1125\%) \times \text{Rp. } 8.757.600 \\ &= 89,8875\% \times \text{Rp. } 8.757.600 \\ &= \text{Rp. } 7.871.987,7 \end{aligned}$$

Pt. KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

FALCONI MARGONO SUTARTO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 1 TAHUN 2019
 TENTANG TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI BADAN
 TENAGA NUKLIR NASIONAL

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI DAN
 DAFTAR POTONGAN TUNJANGAN KINERJA

NO	NAMA/NIP/ STATUS PEGAWAI (PNS/CPNS)	NAMA JABATAN/TMT	KELAS JABATAN	KEKURANGAN JAM KERJA						CUTI						JUMLAH POTONGAN			
				HADIR			TIDAK HADIR			TOT	CT	CB	CSRI	CSRJ	CM		CAP	CLTN	
				TL	KS	PSW	TMK	TMK	Anak ke 1/2						Anak ke 3				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		

Petunjuk Pengisian kolom:

- (1) : diisi nomor urut (1 pegawai 1 nomor urut).
- (2) : diisi Nama, Nip, Status PNS/CPNS pegawai (1 pegawai 1 data).
- (3) : diisi Nama Jabatan dan TMT (jika ada perubahan jabatan pegawai bukan di awal bulan, diisi lebih dari satu data).
- (4) : diisi Kelas Jabatan (jika ada perubahan kelas jabatan pegawai bukan di awal bulan, diisi lebih dari satu data).
- (5) : a. kotak atas diisi kumulatif menit keterlambatan (TL) selama 1 (satu) bulan.
b. kotak bawah diisi persentase potongan sesuai isian pada 5.a.
- (6) : a. kotak atas diisi kumulatif menit keluar sementara (KS) selama 1 (satu) bulan.
b. kotak bawah diisi persentase potongan sesuai isian pada 6.a.
- (7) : a. kotak atas diisi kumulatif menit pulang sebelum waktu (PSW) selama 1 (satu) bulan.
b. kotak bawah diisi persentase potongan sesuai isian pada 7.a.
- (8) : a. kotak atas diisi banyak hari tidak masuk kerja dengan atau tanpa keterangan selama 1 (satu) bulan.
b. kotak bawah diisi persentase potongan sesuai isian pada 8.a.
- (9) : a. kotak atas diisi jumlahan isian pada 5.a, 6.a, 7.a, dan 8.a.
b. kotak bawah diisi jumlahan isian pada 5.b, 6.b, 7.b, dan 8.b.
- (10) : a. kotak atas diisi banyak hari Cuti Tahunan (CT) selama 1 (satu) bulan.
b. kotak bawah diisi persentase sesuai isian pada 10.a.
- (11) : a. kotak atas diisi banyak hari Cuti Besar (CB) selama 1 (satu) bulan.
b. kotak bawah diisi persentase potongan sesuai isian pada 11.a.
- (12) : a. kotak atas diisi banyak hari Cuti Sakit dengan Rawat Inap (CSRI) selama 1 (satu) bulan.
b. kotak bawah diisi persentase potongan sesuai isian pada 12.a.
- (13) : a. kotak atas diisi banyak hari Cuti Sakit dengan Rawat Jalan (CSRJ) selama 1 (satu) bulan.
b. kotak bawah diisi persentase potongan sesuai isian pada 13.a.
- (14) : a. kotak atas diisi banyak hari Cuti Melahirkan (CM) untuk kelahiran anak pertama dan anak kedua selama 1 (satu) bulan.
b. kotak bawah diisi persentase potongan sesuai isian pada 14.a.

- (15) : a. kotak atas diisi banyak hari Cuti Melahirkan (CM) untuk kelahiran anak ketiga selama 1 (satu) bulan.
b. kotak bawah diisi persentase potongan sesuai isian pada 15.a.
- (16) : a. kotak atas diisi banyak hari Cuti karena Alasan Penting (CAP) selama 1 (satu) bulan.
b. kotak bawah diisi persentase potongan sesuai isian pada 16.a.
- (17) : a. kotak atas diisi banyak hari Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) selama 1 (satu) bulan.
b. kotak bawah diisi persentase potongan sesuai isian pada 17.a.
- (18) : Jumlahan dari isian pada 9.b, kolom 10.b, kolom 11.b, kolom 12.b, kolom 13.b, kolom 14.b, kolom 15.b, kolom 16.b, dan kolom 17.b.

Pt. KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

FALCONI MARGONO SUTARTO

LAMPIRAN V
 PERATURAN BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 1 TAHUN 2019
 TENTANG TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI BADAN
 TENAGA NUKLIR NASIONAL

RINCIAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

SATUAN KERJA :

BULAN/TAHUN :

NO	NAMA PEGAWAI	NIP	STATUS KEPEG (PNS/ CPNS/ TB)	JABATAN /TMT	KELAS JABATAN	TUNJANGAN KINERJA	TUNJAN NGAN PAJAK	JUMLAH BRUTO	POTONGAN										JUMLAH DIBAYAR KAN		
									PAJAK	KINERJA UNIT KERJA %	KINERJA INDIVIDU			Keha- diran %	KINERJA KINERJA		Total %	Nilai Rp.		JUMLAH POTO- NGAN	
											SKP %	Upa- cara %	Integritas		Peri- laku %	LHKASN/ LHKPN %					
																					12
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20												
1								9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		

Petunjuk Pengisian:

- (1) : diisi nomor urut (1 pegawai 1 nomor urut)
- (2) : diisi nama pegawai
- (3) : diisi NIP pegawai
- (4) : diisi status pegawai (PNS/CPNS/TB)
- (5) : diisi jabatan dan TMT jabatan
- (6) : diisi kelas jabatan (*grade*)
- (7) : diisi nilai tunjangan kinerja
- (8) : diisi nilai tunjangan pajak
- (9) : diisi jumlah dari kolom (7) dan kolom (8)
- (10) : diisi nilai potongan pajak tunjangan kinerja
- (11) : diisi persentase potongan yang disebabkan unsur kinerja unit kerja dalam 1 (satu) semester
- (12) : diisi persentase potongan yang disebabkan unsur capaian SKP dalam 1 (satu) semester
- (13) : diisi persentase potongan yang disebabkan unsur kehadiran pegawai dalam 1 (satu) bulan
- (14) : diisi persentase potongan yang disebabkan unsur perilaku pegawai dalam 1 (satu) semester
- (15) : diisi persentase potongan yang disebabkan unsur ketaatan pegawai mengikuti upacara dalam 1 (satu) semester
- (16) : diisi persentase potongan yang disebabkan unsur ketaatan pegawai menyampaikan LHKASN/LHKPN dalam 1 (satu) semester
- (17) : diisi total persentase potongan tertimbang dari komponen kinerja unit kerja dan kinerja individu dengan rumus Persentase potongan = $(0,75 \times \text{persentase potongan kinerja individu}) + (0,25 \times \text{persentase potongan kinerja unit kerja})$
- (18) : diisi nilai rupiah potongan dengan rumus kolom (7) dikalikan kolom (17)

- (19) : diisi jumlahan dari kolom (10) dan kolom (18)
- (20) : diisi pengurangan dari kolom (9) dan kolom (19)

Pt. KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

FALCONI MARGONO SUTARTO