



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**NOMOR: 8 TAHUN 2023**

# **TENTANG MEKANISME PENYAMPAIAN PERUBAHAN DOKUMEN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

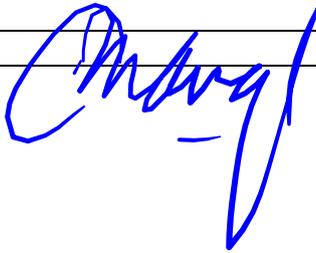
## **BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**

Jl. Gajah Mada No.8 Jakarta Pusat 10120

Telepon: (+62-21) 6385 826970; 630 2164

Homepage: [www.bapeten.go.id](http://www.bapeten.go.id), E-mail: [info@bapeten.go.id](mailto:info@bapeten.go.id)

## LEMBAR PERSETUJUAN

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>DISIAPKAN OLEH:</b>				
1	Iis Minarti	Analisis SDM Aparatur Ahli Madya selaku Koordinator Kelompok Fungsi SDM		11/12/2023
2	Supeni	Analisis SDM Aparatur Ahli Madya selaku Subkoordinator Kelompok Fungsi Administrasi Kepegawaian		11/12/2023
3	Sukemi	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda		11/12/2023
4	Raka Aldila Aries Pratama	Pranata SDM Aparatur Mahir		11/12/2023
5	Respati Wahyuningsih	Analisis Manajemen Kepegawaian		11/12/2023
<b>DIPERIKSA OLEH:</b>				
1	Dedik Eko Sumargo	Kepala Biro Organisasi dan Umum		18/12/2023
2	Eko Legowo	Koordinator Kelompok Fungsi Organisasi dan Tata Laksana		18/12/2023
3	Yoga Gunara Aidid	Subkoordinator Kelompok Fungsi Tata Laksana		18/12/2023
4	Muhammad Andiyaksa	Analisis Tata Laksana		18/12/2023

**DISAHKAN OLEH:**

1	Sugeng Sumbarjo	Sekretaris Utama	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh: <b>Sekretaris Utama</b>  <b>Sugeng Sumbarjo</b></p>	20/12/2023
---	-----------------	---------------------	--	------------

## **LEMBAR DISTRIBUSI**

Salinan SOP ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di lingkungan BAPETEN.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	.....	1
LEMBAR DISTRIBUSI	.....	3
DAFTAR ISI	.....	4
1. TUJUAN	.....	5
2. RUANG LINGKUP	.....	5
3. DEFINISI	.....	5
4. IDENTITAS	.....	6
5. ALUR PROSES	.....	10
LAMPIRAN	.....	29

## 1. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini menetapkan tata cara perubahan pembayaran belanja pegawai BAPETEN sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Prosedur ini meliputi mekanisme perubahan pembayaran hak PNS antara lain kenaikan gaji berkala (KGB), tunjangan jabatan, tunjangan kinerja, tunjangan bahaya radiasi yang berlaku di lingkungan BAPETEN, karena:

- a. perubahan status pangkat/golongan ruang;
- b. perubahan jabatan PNS;
- c. konsekuensi terhadap ketentuan hukuman disiplin;
- d. konsekuensi terhadap ketentuan tugas belajar dan perpanjangan tugas belajar/izin belajar peralihan dari tugas belajar; dan
- e. Cuti besar

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Kenaikan Gaji Berkala (KGB)** adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada PNS apabila yang bersangkutan telah memiliki syarat-syarat yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala dan mendapat penilaian rata-rata cukup dalam penilaian pelaksanaan pekerjaannya
- 3.2. **Tunjangan Jabatan** adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan tertentu
- 3.3. **Tunjangan Kinerja** adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang besarnya didasarkan pada hasil evaluasi jabatan dan berdasarkan kelas jabatannya.
- 3.4. **Tunjangan Bahaya Radiasi (TBR)** adalah tunjangan khusus yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan secara penuh di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku atas potensi risiko bahaya radiasi yang dihadapi pegawai negeri sipil yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.
- 3.5. **Kenaikan Pangkat** adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara.
- 3.6. **Hukuman Disiplin** adalah hukuman yang dijatuhkan oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
- 3.7. **Tugas Belajar** adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai untuk menuntut ilmu, mendapat pendidikan atau pelatihan, baik di dalam, maupun di luar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai Pegawai
- 3.8. **Daftar perubahan data pegawai** adalah daftar yang berisi perubahan pembayaran belanja pegawai pada bulan berjalan dari masing-masing pegawai

#### 4. IDENTITAS

 <p><b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	:	8 Tahun 2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	20 Desember 2023
	<b>TGL. REVISI</b>	:	20 Desember 2023
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	20 Desember 2023
	<b>NAMA SOP</b>	:	Mekanisme Penyampaian Perubahan Dokumen Pembayaran Belanja Pegawai di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN)
	<b>REVISI KE</b>	:	0
	<b>JENIS SOP</b>	:	Prosedur Administrasi
<b>ACUAN</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3676);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 43);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin PNS;</li> </ol>		<p>Mengetahui peraturan-peraturan terkait dengan kenaikan gaji berkala (KGB), tunjangan jabatan, tunjangan kinerja, tunjangan bahaya radiasi karena:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. perubahan status pangkat/golongan ruang;</li> <li>b. perubahan jabatan PNS;</li> <li>c. konsekuensi terhadap ketentuan hukuman disiplin;</li> <li>d. konsekuensi terhadap ketentuan tugas belajar dan perpanjangan tugas belajar/izin belajar peralihan dari tugas belajar; dan</li> <li>e. Cuti besar</li> </ol>	

6. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2005 tentang Tunjangan Bahaya Radiasi bagi Pegawai negeri Sipil di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
7. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
8. Peraturan Presiden Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tunjangan Kinerja pegawai di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
9. Peraturan Kepala BKN Nomor 16 tahun 2005 tentang Tata cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Bahaya Radiasi bagi Pegawai negeri Sipil di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
10. PermenPAN-RB No. 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
11. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 4 Tahun 2007 tentang Penghentian Tunjangan Bahaya Radiasi Bagi Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi Hukuman Disiplin dan Pegawai Negeri Sipil Tugas Belajar di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
12. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penetapan Tunjangan Bahaya Radiasi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
13. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
16. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 8 Tahun 2022 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan;
17. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Jabatan Fungsional

<p>18. Surat Edaran nomor 2 Tahun 2020 tentang Ketentuan Kehadiran dan penilaian Kinerja Pegawai Di Lingkungan BAPETEN;</p> <p>19. Surat Edaran Nomor 03/BPKI/2020 tentang Penggunaan Aplikasi ToDolist Dalam Penentuan Jumlah Jam Kerja dan Nilai Kinerja Pegawai Di Lingkungan BAPETEN.</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<p>1. SOP Penugasan Pegawai BAPETEN mengikuti pendidikan, pelatihan dan kegiatan lainnya di dalam dan luar negeri (PA/BDL/05);</p> <p>2. SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin atas Pelanggaran Ketentuan Hari dan Jam kerja (PA/BU/12)</p>	<p>1. omputerDesktop/Laptop</p> <p>2. aringan Internet</p> <p>3. rinter</p>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Apabila SOP ini tidak diterapkan maka maka sistem pembayaran belanja pegawai karena perubahan status pegawai karena perubahan Pangkat/golongan ruang, perubahan jabatan pegawai, konsekuensi terhadap ketentuan hukuman disiplin, ketentuan terkait tugas belajar, tidak berjalan dengan baik dan berpotensi menjadi temuan audit</p>	<p>1. LAMPIRAN 1. SK Perubahan pemberian tunjangan kinerja PNS</p> <p>2. LAMPIRAN 2. Surat Pemberitahuan Pemotongan Tunjangan Kinerja</p> <p>3. LAMPIRAN 3. Nota Dinas Penyampaian Rekap Data Kehadiran dan Data Potongan Tunjangan Kinerja</p> <p>4. LAMPIRAN 4. SK Perubahan tunjangan bahaya radiasi (TBR) PNS/ASN BAPETEN</p> <p>5. LAMPIRAN 5. SK Penghentian Sementara TBR karena Cuti Besar</p> <p>6. LAMPIRAN 6. SK Penghentian sementara TBR karena Hukuman Disiplin</p> <p>7. LAMPIRAN 7. SK Penghentian sementara TBR karena Tugas Belajar Tidak Lulus Tepat Waktu</p> <p>8. LAMPIRAN 8. SK Penetapan Kenaikan Gaji Berkala</p> <p>9. LAMPIRAN 9. Formulir Laporan Perkawinan Janda/Duda</p> <p>10. LAMPIRAN 10. Formulir Laporan Perkawinan Pertama</p>

	<p>11. LAMPIRAN 11. Formulir Laporan Pertambahan Anak</p> <p>12. LAMPIRAN 12. Nota Dinas Perihal Pemotongan Tunjangan Kinerja</p> <p>13. LAMPIRAN 13. Surat Pemberitahuan Potongan Tunjangan Kinerja Karena Hukuman Disiplin</p> <p>14. LAMPIRAN 14. Contoh Tabel Daftar perubahan data pegawai</p>
--	---

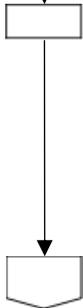
## 5. ALUR PROSES

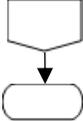
### 5.1. Proses Perubahan Pembayaran Tunjangan Jabatan (TUNJAB) Struktural/Fungsional

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Pembina Kepegawaian (Kepala BAPETEN)	Kepala BOU	Kepala BPIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengangkat PNS ke dalam jabatan struktural/fungsional dengan menetapkan Keputusan/SK Pengangkatan dan telah dilaksanakan pengangkatan sumpah/janji jabatan dalam proses pelantikan				<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekomendasi KASN (untuk JPT)</li> <li>Rekomendasi pengangkatan instansi pembina jabatan fungsional (untuk fungsional)</li> <li>Berita Acara BAPERJAKAT</li> </ul>	30 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK fungsional/struktural</li> <li>SK pelantikan</li> <li>Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)</li> <li>Berita Acara Pelantikan</li> </ul>	
2.	Menyerahkan SK pengangkatan jabatan Struktural/SK Pengangkatan Fungsional dan SPMT kepada Biro Perencanaan, Informasi dan Keuangan (BPIK) sebagai dasar pembayaran tunjangan jabatan (Cq KF SDM)				<ul style="list-style-type: none"> <li>SK fungsional/struktural</li> <li>SK pelantikan</li> <li>Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)</li> <li>Berita Acara Pelantikan</li> </ul>	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota dinas</li> <li>SK fungsional/struktural</li> <li>SK pelantikan</li> <li>Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)</li> <li>Berita Acara Pelantikan</li> </ul>	Dokumen disimpan dalam arsip elektronik personal file PNS yang dikelola oleh Bagian Protokol dan Tata Usaha – Biro Organisasi dan Umum
3.	Menindaklanjuti atas dokumen-dokumen yang diserahkan oleh BOU				<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota dinas</li> <li>SK fungsional/struktural</li> <li>SK pelantikan</li> <li>Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)</li> <li>Berita Acara Pelantikan</li> </ul>	1 hari kerja	Daftar perubahan data pegawai	<p>Pasal 4 Peraturan BKN No. 5 tahun 2023</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secara nyata melaksanakan tugas berdasarkan surat pernyataan melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, Tunjangan Fungsional diberikan terhitung mulai bulan berkenaan.</li> <li>Surat pernyataan melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja selain hari kerja pertama bulan berkenaan, Tunjangan Fungsional diberikan terhitung mulai bulan berikutnya</li> </ul>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Pembina Kepegawaian (Kepala BAPETEN)	Kepala BOU	Kepala BPIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen SK yang diterima sebelum tanggal 10 bulan berjalan, akan diproses untuk pembayaran belanja Pegawai bulan berikutnya</li> <li>• Dokumen SK yang diterima setelah tanggal 10, akan diproses untuk pembayaran belanja Pegawai pada 2 (dua) bulan berikutnya</li> </ul>

## 5.2. Proses Perubahan Pembayaran Tunjangan Kinerja (TUNKIN) PNS

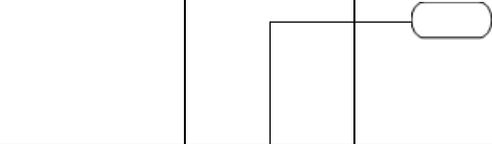
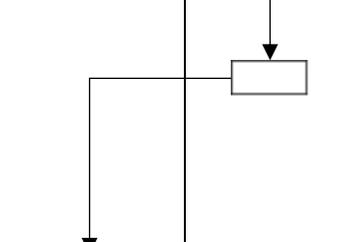
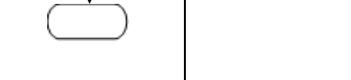
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Pembina Kepegawaian (Kepala BAPETEN) atau Pejabat yang berwenang (PYB)	Kepala BOU	Kepala BPIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draf SK Perubahan pemberian tunjangan kinerja PNS berdasarkan perubahan status PNS/ASN (Cq KF SDM)				<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Pengangkatan</li> <li>• SK Tugas Belajar</li> <li>• SK Hukuman Disiplin</li> </ul>	1 hari kerja	Draf SK Perubahan pemberian tunjangan kinerja PNS	Perubahan status PNS/ASN karena : 1. Diangkat dalam jabatan baru (struktural/fungsional) 2. Tugas belajar lebih dari 6 bulan 3. Terkena hukuman disiplin
2.	Menetapkan Keputusan/SK perubahan pemberian tunjangan kinerja PNS berdasarkan perubahan status PNS karena diangkat dalam jabatan baru				Draf SK Perubahan pemberian tunjangan kinerja PNS	2 hari kerja	SK Perubahan pemberian tunjangan kinerja PNS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat Pembina Kepegawaian (Kepala BAPETEN) dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Pejabat yang berwenang (PYB)</li> <li>• Keputusan/SK perubahan tunjangan kinerja yang telah ditetapkan dikirim kepada PNS yang bersangkutan dan para tembusan yang tertulis pada SK, proses kirim melalui aplikasi persuratan elektronik (supersonik) oleh TU Pimpinan (PPK/PYB)</li> <li>• Biro Organisasi dan Umum (BOU) – Cq KF SDM memastikan SK telah diterima oleh PNS yang bersangkutan dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai – BPIK, serta arsip Bagian Protokol dan Tata Usaha – Biro Organisasi dan Umum. (baku mutu: 2 hari sejak dokumen di TTE)</li> </ul>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Pembina Kepegawaian (Kepala BAPETEN) atau Pejabat yang berwenang (PYB)	Kepala BOU	Kepala BPIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Menindaklanjuti atas dokumen-dokumen yang diserahkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (Kepala BAPETEN) atau Pejabat yang berwenang (PYB)				SK Perubahan pemberian tunjangan kinerja PNS	3 hari kerja	Daftar perubahan data pegawai	

### 5.3. Proses Pemotongan Tunjangan Kinerja karena Hukuman Disiplin

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kerja	Kepala BOU	Kepala BPIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan SK Hukuman Disiplin kepada Kepala Biro Organisasi dan Umum (BOU)				SK Hukuman Disiplin	1 hari kerja	SK Hukuman Disiplin	
2.	Membuat Surat pemberitahuan pemotongan tunjangan kinerja berdasarkan SK Hukuman Disiplin kepada PNS yang bersangkutan tembusan kepada Kepala Unit Kerja (Cq KF SDM) dan membuat Nota Dinas kepada Biro Perencanaan, Informasi dan Keuangan (BPIK) untuk melakukan pemotongan tunjangan kinerja pegawai sesuai berdasarkan SK Hukuman Disiplin (Cq KF SDM)				SK Hukuman Disiplin	2 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pemberitahuan pemotongan tunjangan kinerja</li> <li>• SK Hukuman Disiplin</li> <li>• Nota Dinas</li> </ul>	
3.	Menindaklanjuti atas dokumen-dokumen yang diserahkan oleh BOU				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pemberitahuan pemotongan tunjangan kinerja</li> <li>• SK Hukuman Disiplin</li> <li>• Nota Dinas</li> </ul>	1 hari kerja	Daftar perubahan data pegawai	

#### 5.4. Pemotongan Tunjangan Kinerja karena Tugas Belajar tidak selesai tepat waktu (Perpanjangan Tugas Belajar)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala BPIK	Kepala BOU	Kepala BDL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan SK Perpanjangan Tugas Belajar PNS/ASN BAPETEN kepada Biro Organisasi dan Umum (BOU) dan Biro Perencanaan, Informasi dan Keuangan (BPIK)				SK Perpanjangan Tugas Belajar PNS/ASN BAPETEN	1 hari kerja	SK Perpanjangan Tugas Belajar PNS/ASN BAPETEN	Pasal 22 Perka BAPETEN No. 6 tahun 2016: pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 30% (tiga puluh perseratus) apabila melakukan perpanjangan masa tugas belajar. Ini dituliskan pada Diktum SK Perpanjangan.
2.	Membuat absensi pegawai yang melaksanakan tugas belajar dan mengarsipkan SK Perpanjangan Tugas Belajar PNS/ASN BAPETEN				SK Perpanjangan Tugas Belajar PNS/ASN BAPETEN	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keterangan status Pegawai yang melaksanakan tugas belajar di todolist</li> <li>SK Perpanjangan Tugas Belajar PNS/ASN BAPETEN yang telah diarsipkan</li> </ul>	
3.	Menindaklanjuti atas dokumen-dokumen yang diserahkan oleh BOU				SK Perpanjangan Tugas Belajar PNS/ASN BAPETEN	1 hari kerja	Daftar perubahan data pegawai	

### 5.5. Pemotongan Tunjangan Kinerja karena menyampaikan laporan tugas belajar tidak tepat waktu

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kepala BPIK	Kepala BDL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan Nota Dinas kepada Kepala BPIK perihal penyampaian data pegawai tugas belajar yang telat menyampaikan laporan tepat waktu			Nota dinas penyampaian data pegawai yang terlambat menyampaikan laporan tugas belajar tepat waktu	1 hari kerja	Nota dinas penyampaian data pegawai yang terlambat menyampaikan laporan tugas belajar tepat waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas yang dikirimkan sudah tertera besaran potongan dan TMT pemotongan</li> <li>• Nota dinas ditembuskan ke Kepala BOU</li> <li>• Pasal 21 Perka BAPETEN No. 6 Tahun 2016 : pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 20% (dua puluh perseratus) jika tidak menyampaikan laporan berkala tepat waktu.</li> <li>• Untuk tugas belajar pelatihan lebih dari 3 bulan tidak menyampaikan laporan tepat waktu tunjangan kinerja dipotong 20% sampai laporan diserahkan kepada Balai Diklat (pasal 20 Perka BAPETEN No. 6 Tahun 2016).</li> </ul>
2.	Menindaklanjuti atas dokumen-dokumen yang diserahkan oleh BDL				Nota dinas penyampaian data pegawai yang terlambat menyampaikan laporan tugas belajar tepat waktu	1 hari kerja	Daftar perubahan data pegawai

**5.6. Pemotongan Tunjangan Kinerja karena kekurangan jam kerja dan tidak menyampaikan laporan kinerja yang dilaporkan periode harian**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kepala BOU	Kepala BPIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merekap data kehadiran dan laporan harian pegawai setiap bulan dan untuk dijadikan dasar pembayaran uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja (Cq KF SDM)			Data kehadiran dan laporan harian	1 hari kerja	Hasil rekap data	
2.	Mengirimkan nota dinas. penyampaian rekap data kehadiran dan data potongan tunjangan kinerja berdasarkan kehadiran dan penyampaian laporan harian kepada BPIK			Hasil rekap data	1 hari kerja	Nota dinas penyampaian rekap data kehadiran dan data potongan tunjangan kinerja	
3.	Menindaklanjuti atas dokumen-dokumen yang diserahkan oleh BOU			Nota dinas penyampaian rekap data kehadiran dan data potongan tunjangan kinerja	1 hari kerja	Daftar perubahan data pegawai	Maksimal tanggal 15 bulan berjalan

### 5.7. Perubahan Pembayaran Tunjangan Bahaya Radiasi (TBR) Karena Tiga faktor Perubahan Level Risiko Bahaya Radiasi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Pembina Kepegawaian (Kepala BAPETEN) atau Pejabat yang berwenang (PYB)	Kepala BOU	Kepala BPIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draf keputusan/SK Perubahan tunjangan bahaya radiasi (TBR) PNS/ASN BAPETEN berdasarkan peraturan yang berlaku. Draft SK disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (Kepala BAPETEN) atau Pejabat yang berwenang (PYB) untuk ditetapkan (Cq KF SDM)				Data perubahan kenaikan tingkat TBR	5 hari kerja	Draf keputusan/SK Perubahan tunjangan bahaya radiasi (TBR) PNS/ASN BAPETEN	
2.	Menetapkan Keputusan/SK perubahan tunjangan bahaya radiasi (TBR)				Draf keputusan/SK Perubahan tunjangan bahaya radiasi (TBR) PNS/ASN BAPETEN	3 hari kerja	SK Perubahan tunjangan bahaya radiasi (TBR) PNS/ASN BAPETEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keputusan/SK perubahan TBR yang telah ditetapkan dikirim kepada PNS yang bersangkutan dan para tembusan yang tertulis pada SK, proses kirim melalui aplikasi persuratan elektronik (supersonik) oleh TU Pimpinan (PPK/PYB)</li> <li>Biro Organisasi dan Umum (BOU) – Cq KF SDM memastikan SK telah diterima oleh PNS yang bersangkutan dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai – BPIK, serta arsip Bagian Protokol dan Tata Usaha – Biro Organisasi dan Umum. (baku mutu: 2 hari sejak dokumen di TTE)</li> </ul>
3.	Menindaklanjuti atas dokumen-dokumen yang diserahkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (Kepala BAPETEN) atau Pejabat yang berwenang (PYB)				SK Perubahan tunjangan bahaya radiasi (TBR) PNS/ASN BAPETEN	1 hari kerja	Daftar perubahan data pegawai	Pembayaran tepat waktu jika terbitnya SK maksimal tanggal 8 setiap bulan berjalan, jika melebihi tanggal tersebut,

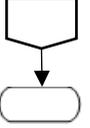
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Pembina Kepegawaian (Kepala BAPETEN) atau Pejabat yang berwenang (PYB)	Kepala BOU	Kepala BPIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
								maka akan dibayarkan di dua bulan kedepannya

### 5.8. Pemberhentian Sementara Pembayaran Tunjangan Bahaya Radiasi (TBR) karena Cuti Besar

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Pembina Kepegawaian (Kepala BAPETEN) atau Pejabat yang berwenang (PYB)	Kepala BOU	Kepala BPIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draf keputusan/SK pemberhentian sementara tunjangan bahaya radiasi (TBR) PNS/ASN BAPETEN karena cuti besar berdasarkan peraturan yang berlaku (Cq KF SDM)				1. Form cuti yang telah disetujui oleh Kepala Unit Kerja 2. Pengajuan melalui aplikasi todolist dan meng-upload eviden sesuai dengan poin nomor 1 diatas	1 hari kerja	Draf keputusan/SK pemberhentian sementara tunjangan bahaya radiasi (TBR) PNS/ASN BAPETEN karena cuti besar	
2.	Menetapkan Keputusan/SK pemberhentian sementara tunjangan bahaya radiasi (TBR) karena cuti besar				Draf keputusan/SK pemberhentian sementara tunjangan bahaya radiasi (TBR) PNS/ASN BAPETEN karena cuti besar	3 hari kerja	SK pemberhentian sementara tunjangan bahaya radiasi (TBR) PNS/ASN BAPETEN karena cuti besar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Biro Organisasi dan Umum (BOU) – Cq KF SDM memastikan SK telah diterima oleh PNS yang bersangkutan dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai – BPIK, serta arsip Bagian Protokol dan Tata Usaha – Biro Organisasi dan Umum. (baku mutu: 2 hari sejak dokumen di TTE)</li> </ul>
3.	Menindaklanjuti atas dokumen-dokumen yang diserahkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (Kepala BAPETEN) atau Pejabat yang berwenang (PYB)				SK pemberhentian sementara tunjangan bahaya radiasi (TBR) PNS/ASN BAPETEN karena cuti besar	1 hari kerja	Daftar perubahan data pegawai	

### 5.9. Pemberhentian sementara pembayaran Tunjangan Bahaya Radiasi (TBR) karena Hukuman Disiplin

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Pembina Kepegawaian (Kepala BAPETEN) atau Pejabat yang berwenang (PYB)	Kepala BOU	Kepala BPIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draf keputusan/SK pemberhentian sementara tunjangan bahaya radiasi (TBR) PNS/ASN BAPETEN karena terkena hukuman disiplin (Cq KF SDM). Selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (Kepala BAPETEN) atau Pejabat yang berwenang (PYB) untuk ditetapkan				SK Hukuman Disiplin Pegawai	2 hari kerja	Draf Keputusan/SK pemberhentian sementara tunjangan bahaya radiasi (TBR)	Terkena hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hukuman disiplin tingkat ringan berupa pernyataan tidak puas secara tertulis, TBR dihentikan sementara selama 1 (satu bulan);</li> <li>• Hukuman disiplin tingkat sedang, TBR dihentikan sementara selama 3 (tiga) bulan.</li> <li>• Hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat, TBR dihentikan sementara 6 (enam) bulan.</li> <li>• Hukuman disiplin tingkat berat berupa pembebasan dari jabatan, TBR dihentikan sementara 6 (enam) bulan dan kepada PNS tersebut dilakukan penilaian ulang tingkat tunjangan bahaya radiasi</li> </ul>
2.	Menetapkan Keputusan/SK pemberhentian sementara tunjangan bahaya radiasi (TBR) karena hukuman disiplin. Selanjutnya disampaikan kepada Kepala BOU				Draf Keputusan/SK pemberhentian sementara tunjangan bahaya radiasi (TBR)	3 hari kerja	Keputusan/SK pemberhentian sementara tunjangan bahaya radiasi (TBR) yang telah ditandatangani	
3.	Menyampaikan Keputusan/SK pemberhentian sementara tunjangan bahaya radiasi (TBR) karena hukuman disiplin kepada				Keputusan/SK pemberhentian sementara tunjangan bahaya radiasi (TBR)	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan/SK pemberhentian sementara tunjangan bahaya radiasi (TBR)</li> </ul>	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Pembina Kepegawaian (Kepala BAPETEN) atau Pejabat yang berwenang (PYB)	Kepala BOU	Kepala BPIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Pegawai yang bersangkutan dan BPIK				yang telah ditandatangani		yang telah ditandatangani	
4.	Menindaklanjuti atas dokumen-dokumen yang diserahkan oleh BOU				<ul style="list-style-type: none"> <li>Keputusan/SK pemberhentian sementara tunjangan bahaya radiasi (TBR) yang telah ditandatangani</li> </ul>	1 hari kerja	Daftar perubahan data pegawai	

### 5.10. Pemberhentian sementara pembayaran Tunjangan Bahaya Radiasi (TBR) karena Tugas Belajar dengan Bidang Non Teknis

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Pembina Kepegawaian (Kepala BAPETEN) atau Pejabat yang berwenang (PYB)	Kepala BOU	Kepala BPIK	Kepala Balai Diklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan SK Tugas Belajar PNS/ASN BAPETEN kepada Biro Organisasi dan Umum						1 hari kerja	SK Tugas Belajar PNS/ASN BAPETEN	
2.	Membuat draf keputusan/SK pemberhentian sementara tunjangan bahaya radiasi (TBR) PNS/ASN BAPETEN karena tugas belajar bidang non nuklir sesuai peraturan yang berlaku. Selanjutnya disampaikan Kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (Kepala BAPETEN) atau Pejabat yang berwenang (PYB)					SK Tugas Belajar PNS/ASN BAPETEN	1 hari kerja	draf keputusan/SK pemberhentian sementara tunjangan bahaya radiasi (TBR) PNS/ASN BAPETEN karena tugas belajar bidang non nuklir	Penghentian TBR di bulan ke-7 (ketujuh) dari TMT tugas belajar lebih dari 6 bulan
3.	Menetapkan draf keputusan/SK pemberhentian sementara tunjangan bahaya radiasi (TBR) PNS/ASN BAPETEN karena tugas belajar bidang non nuklir					Draf keputusan/SK pemberhentian sementara tunjangan bahaya radiasi (TBR) PNS/ASN BAPETEN karena tugas belajar bidang non nuklir	3 hari kerja	SK pemberhentian sementara tunjangan bahaya radiasi (TBR) PNS/ASN BAPETEN karena tugas belajar bidang non nuklir	Biro Organisasi dan Umum (BOU) – Cq KF SDM memastikan SK telah diterima oleh PNS yang bersangkutan dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai – BPIK, serta arsip Bagian Protokol dan Tata Usaha – Biro Organisasi dan Umum. (baku mutu: 2 hari sejak dokumen SK di TTE).
4.	Menindaklanjuti atas dokumen-dokumen yang diserahkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (Kepala BAPETEN) atau Pejabat yang berwenang (PYB)					SK pemberhentian sementara tunjangan bahaya radiasi (TBR) PNS/ASN	1 hari kerja	Daftar perubahan data pegawai	tanggal 1 bulan berikutnya sesuai TMT pemberhentian (TBR), dan membayarkan Kembali setelah PNS aktif bekerja Kembali sesuai SK Aktif bekerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Pembina Kepegawaian (Kepala BAPETEN) atau Pejabat yang berwenang (PYB)	Kepala BOU	Kepala BPIK	Kepala Balai Diklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
						BAPETEN karena tugas belajar bidang non nuklir			dan dokumen SPMT telah diterima

**5.11. Pemberhentian sementara pembayaran Tunjangan Bahaya Radiasi (TBR) karena tidak dapat menyelesaikan Tugas Belajar dengan tepat waktu (sesuai waktu yang telah ditentukan)**

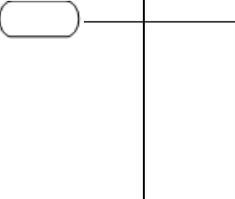
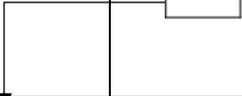
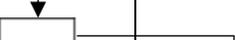
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Pembina Kepegawaian (Kepala BAPETEN) atau Pejabat yang berwenang (PYB)	Kepala BOU	Kepala BPIK	Kepala Balai Diklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan SK perpanjangan tugas belajar kepada BOU, BPIK dan kepada PNS yang bersangkutan untuk dimonitor progress penyelesaian tugas belajarnya							SK perpanjangan tugas belajar	
2.	Membuat draf keputusan/SK pemberhentian sementara tunjangan bahaya radiasi (TBR) PNS/ASN BAPETEN karena tugas belajar tidak selesai tepat waktu berdasarkan SK perpanjangan Tugas belajar. Selanjutnya draf SK disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (Kepala BAPETEN) atau Pejabat yang berwenang (PYB)					SK perpanjangan tugas belajar	1 hari kerja	Draf keputusan/SK pemberhentian sementara tunjangan bahaya radiasi (TBR) PNS/ASN BAPETEN karena tugas belajar tidak selesai tepat waktu	
3.	Menetapkan draf keputusan/SK pemberhentian sementara tunjangan bahaya radiasi (TBR) PNS/ASN BAPETEN karena tugas belajar tidak selesai tepat waktu berdasarkan SK perpanjangan Tugas belajar					Draf keputusan/SK pemberhentian sementara tunjangan bahaya radiasi (TBR) PNS/ASN BAPETEN karena tugas belajar tidak selesai tepat waktu	3 hari kerja	SK pemberhentian sementara tunjangan bahaya radiasi (TBR) PNS/ASN BAPETEN karena tugas belajar tidak selesai tepat waktu	Biro Organisasi dan Umum (BOU) – Cq KF SDM memastikan SK telah diterima oleh PNS yang bersangkutan dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai – BPIK, serta arsip Bagian Protokol dan Tata Usaha – Biro Organisasi dan Umum. (baku mutu: 2 hari sejak dokumen SK di TTE).
4.	Menindaklanjuti atas dokumen-dokumen yang diserahkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian					SK pemberhentian sementara tunjangan	1 hari kerja	Daftar perubahan data pegawai	tanggal 1 bulan berikutnya sesuai TMT pemberhentian TBR), dan membayarkan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Pembina Kepegawaian (Kepala BAPETEN) atau Pejabat yang berwenang (PYB)	Kepala BOU	Kepala BPIK	Kepala Balai Diklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
	(Kepala BAPETEN) atau Pejabat yang berwenang (PYB)					bahaya radiasi (TBR) PNS/ASN BAPETEN karena tugas belajar tidak selesai tepat waktu			Kembali setelah PNS aktif bekerja Kembali pasca tugas belajar berdasarkan SK Aktif bekerja dan dokumen SPMT.

### 5.12. Perubahan Pembayaran Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Pembina Kepegawaian (Kepala BAPETEN) atau Pejabat yang berwenang (PYB)	Kepala BOU	Kepala BPIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draf SK penetapan Kenaikan Gaji Berkala berdasarkan data hasil input pada aplikasi SIMKA (Cq KF SDM). Selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (Kepala BAPETEN) atau Pejabat yang berwenang (PYB)				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemutakhiran data di SIMKA</li> <li>• SK KP terakhir dan KGB sebelumnya</li> </ul>	5 hari kerja	draf SK penetapan Kenaikan Gaji Berkala	
2.	Menetapkan draf SK penetapan Kenaikan Gaji Berkala. Selanjutnya SK Penetapan kenaikan gaji Berkala disampaikan kepada Pegawai yang bersangkutan dan Kepala BPIK				draf SK penetapan Kenaikan Gaji Berkala	3 hari kerja	SK Penetapan Kenaikan gaji Berkala	
3.	Menindaklanjuti atas dokumen-dokumen yang diserahkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (Kepala BAPETEN) atau Pejabat yang berwenang (PYB)				SK Penetapan Kenaikan gaji Berkala	1 hari kerja	Daftar perubahan data pegawai	Biro Organisasi dan Umum (BOU) – Cq KF SDM memastikan SK telah diterima oleh PNS yang bersangkutan dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai – BPIK, serta arsip Bagian Protokol dan Tata Usaha – Biro Organisasi dan Umum. (baku mutu: 2 hari sejak dokumen SK di TTE).

**5.13. Perubahan Pembayaran Tunjangan Keluarga: karena penambahan keluarga terdiri dari pelaporan perkawinan, pelaporan penambahan keluarga, pelaporan perceraian, usia anak telah dewasa (otomatis berhenti tunjangan anak sejak usia 21 tahun)**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pegawai	Kepala BOU	Kepala BPIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan status keluarga				Data dukung	1 hari kerja	Data dukung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perubahan status keluarga karena penambahan keluarga terdiri dari pelaporan perkawinan, pelaporan penambahan keluarga, pelaporan perceraian, usia anak telah dewasa (otomatis berhenti tunjangan anak sejak usia 21 tahun)</li> <li>Data dukung berupa :               <ul style="list-style-type: none"> <li>akta nikah</li> <li>KTP</li> <li>KK</li> <li>Akta kelahiran anak/akta perceraian</li> </ul> </li> </ul>
2.	Memberikan formulir yang harus diisi dan menyampaikan data dukungnya kepada Pegawai yang bersangkutan				Data dukung	1 hari kerja	Formulir	Formulir-formulir yang dimaksud dapat berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Laporan Perkawinan Janda/Duda</li> <li>Formulir Laporan Perkawinan Pertama</li> <li>Formulir Laporan Pertambahan Anak</li> </ul>
3.	Mengisi formulir terkait dan menyampaikan kepada BOU				Formulir	1 hari kerja	Formulir yang telah diisi	
4.	Menyampaikan dokumen pelaporan yang telah diverifikasi dan divalidasi kepada BPIK Cq KF keuangan dan melakukan pemutakhiran data Pegawai				Formulir yang telah diisi	1 hari kerja	dokumen pelaporan yang telah diverifikasi dan divalidasi	
5.	Menindaklanjuti atas dokumen-dokumen yang diserahkan oleh BOU				dokumen pelaporan yang telah diverifikasi dan divalidasi	1 hari kerja	Daftar perubahan data pegawai	



8. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 8 Tahun 2022 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Pegawai Negeri Sipil tersebut dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

**Tunjangan kinerja lama**

Kelas Jabatan : .....(.....)  
Besarnya : Rp. ....  
Terbilang : .....

**Diberikan Tunjangan Kinerja baru**

Kelas Jabatan : .... (.....)  
Besarnya : Rp. ....  
Terbilang : .....

Terhitung mulai tanggal ..... diberikan tunjangan kinerja baru sesuai kelas jabatan tersebut setiap bulannya menurut ketentuan yang berlaku.

KEDUA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

**ASLI** Keputusan Kepala ini diberikan kepada PNS yang bersangkutan dan pihak yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : .....  
Pejabat yang mengesahkan

#

Tembusan Yth.:

1. .... - BAPETEN;
2. Direktur Jenderal Anggaran - Kementerian Keuangan;
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV;
4. Kepala Biro Organisasi dan Umum - BAPETEN;
5. Kepala Biro Perencanaan, Informasi dan Keuangan - BAPETEN;
6. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai - BAPETEN;
7. Arsip - BAPETEN.

## LAMPIRAN 2. Surat Pemberitahuan Pemotongan Tunjangan Kinerja

Nomor : /KP 00 03BOU/IX/2023 Jakarta, September 2023  
Perihal : Pemberitahuan Pemotongan Tunjangan Kinerja

Kepada Yth.  
Sdr. ....  
Di  
Tempat

Berdasarkan Keputusan Kepala/Direktur/Kepala Balai ..... Nomor ..... tanggal .... bulan ..... tahun ..... tentang hukuman disiplin berupa Pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar .....% ( .....persen) selama .... (.....) bulan, dengan ini kami beritahukan bahwa Tunjangan Kinerja Saudara akan dipotong sebesar .....% ( ..... persen) selama .... (.....) bulan mulai tanggal .... bulan .... tahun ..... sampai dengan tanggal .... bulan ..... tahun .....

Demikian kami sampaikan, dan terima kasih.

#

Tembusan Yth.  
Atasan Langsung Unit Kerja Ybs.

LAMPIRAN 3. Nota Dinas Penyampaian Rekap Data Kehadiran dan Data Potongan Tunjangan Kinerja



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**  
Nuclear Energy Regulatory Agency

**NOTA DINAS**

No. [ ] / KU 01 06/ ... / ...

Kepada Yth : Kepala Biro Perencanaan, Informasi dan Keuangan  
Cq. Kelompok Fungsi Keuangan

Dari : Biro Organisasi dan Umum

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Perihal : Rekap Data Kehadiran dan Laporan Harian Pegawai Bulan ..... 20....

Tanggal : .....20.....

Dengan hormat bersama ini kami sampaikan data kehadiran dan data laporan harian Pegawai BAPETEN pada bulan .... Tahun ..... untuk dipergunakan sebagai dasar perhitungan pembayaran Uang Makan dan Tunjangan Kinerja bulan .....Tahun .....

Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.

#

Tembusan Yth.:  
Sekretaris Utama BAPETEN.

**LAMPIRAN 4. SK Perubahan tunjangan bahaya radiasi (TBR) PNS/ASN BAPETEN**



**KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
NOMOR:                   TAHUN ....**

**TENTANG  
PERUBAHAN TUNJANGAN BAHAYA RADIASI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**

**KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**

- Menimbang : a. bahwa ..... NIP..... berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor .... /KP0403/K/.../.... tanggal ..... yang bersangkutan memiliki Tunjangan Bahaya Radiasi Tingkat .... (...) dengan Tunjangan sebesar Rp. ....,- (.....) setiap bulan terhitung mulai bulan .....
- b. bahwa sehubungan dengan penilaian tunjangan bahaya radiasi menyesuaikan dengan Potensi Risiko Bahaya Radiasi bagi bersangkutan, maka perlu ditetapkan perubahan kenaikan Tunjangan Bahaya Radiasi atas nama .....
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Keputusan Presiden RI Nomor 66 Tahun 1999 tentang Tunjangan Bahaya Radiasi bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2005;

5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 153/TPA TAHUN 2021 Tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
6. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penetapan Tunjangan Bahaya Radiasi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir
7. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA : Pegawai Negeri Sipil Badan Pengawas Tenaga Nuklir:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/ Golongan : .... / (.....)

Unit Kerja : .....

Satuan organisasi : Badan Pengawas Tenaga Nuklir

**Tingkat Tunjangan Bahaya Radiasi (Lama)**

a. Nilai : ....

b. Tingkat : .... (.....)

c. Berlaku Sejak : .....

d. Besarnya : Rp. ....,- (.....)

**Tingkat Tunjangan Bahaya Radiasi (Baru)**

a. Nilai : ....

b. Tingkat : .... (.....)

KEDUA : Mencabut Tunjangan Bahaya Radiasi yang diberikan berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor .... / KP0403 / K / ..... / ..... tanggal ..... dan mengganti sesuai dengan tingkat Tunjangan Bahaya Radiasi yang baru.

KETIGA : Kepada pegawai BAPETEN tersebut dalam diktum PERTAMA diberikan Tunjangan Bahaya Radiasi sebesar Rp. ....,- (.....) terhitung mulai tanggal .....

KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

**ASLI** Keputusan Kepala ini diberikan kepada PNS yang bersangkutan dan pihak yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : ..... 2023

Plt. Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir,

#

Tembusan Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV;
4. Kepala Biro Organisasi dan Umum – BAPETEN;
5. Kepala Biro Perencanaan, Informasi dan Keuangan – BAPETEN;
6. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai – BAPETEN;
7. Arsip – BAPETEN.

## LAMPIRAN 5. SK Penghentian Sementara TBR karena Cuti Besar



KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
NOMOR: TAHUN 2023

TENTANG  
PENGHENTIAN SEMENTARA TUNJANGAN BAHAYA RADIASI

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

- Menimbang :
- bahwa ..... NIP ..... berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor ..... tanggal ..... yang bersangkutan memiliki Tunjangan Bahaya Radiasi Tingkat ... (...) dengan Tunjangan sebesar Rp.....,- (.....) sebulan terhitung mulai .....
  - bahwa berdasarkan Surat Cuti Besar Nomor ...../KP0006/.../..... tanggal ..... terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....
  - bahwa sehubungan dengan huruf a dan b, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan Tentang Penghentian Sementara Tunjangan Bahaya Radiasi karena cuti besar;
- Mengingat :
- Undang-undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3676);
  - Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
  - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  - Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2005 tentang Tunjangan Bahaya Radiasi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 153/TPA TAHUN 2021 Tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2005 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Bahaya Radiasi Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
7. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penetapan Tunjangan Bahaya Radiasi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**PERTAMA** : Pegawai Negeri Sipil Badan Pengawas Tenaga Nuklir:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/ Gol. Ruang : ..... (.....)

TMT : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Satuan organisasi : Badan Pengawas Tenaga Nuklir

Tingkat Tunjangan Bahaya Radiasi,

a. Nilai : .....

b. Tingkat : .... (.....)

**KEDUA** : Tunjangan Bahaya Radiasi Tingkat ..... (.....) dengan Tunjangan sebesar Rp.....,- (.....) bagi Pegawai Negeri Sipil tersebut pada Diktum PERTAMA pembayarannya dihentikan sementara pada bulan ..... sampai dengan .....

**KETIGA** : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala ini akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.

**ASLI** Keputusan Kepala ini diberikan kepada PNS yang bersangkutan dan pihak yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di J A K A R T A  
Pada tanggal : .....

Plt. Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir,

#

Tembusan Yth.:

1. Direktur Jenderal Anggaran - Kementerian Keuangan;
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV;
3. Kepala BKN up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
4. Sekretaris Utama - Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
5. Kepala Biro Organisasi dan Umum - Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
6. Kepala Biro Perencanaan, Informasi dan Keuangan - Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
7. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai – BAPETEN;
8. Arsip - Badan Pengawas Tenaga Nuklir.



MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- PERTAMA : Pegawai Negeri Sipil Badan Pengawas Tenaga Nuklir:
- Nama : .....
- NIP : .....
- Pangkat/ Golongan : .... / (.....)
- Unit Kerja : .....
- Satuan organisasi : Badan Pengawas Tenaga Nuklir
- Tingkat Tunjangan Bahaya Radiasi (Lama)**
- a. Nilai : ....
- b. Tingkat : .... (....)
- c. Berlaku Sejak : .....
- d. Besarnya : Rp. ....,- (.....)
- Tingkat Tunjangan Bahaya Radiasi (Baru)**
- a. Nilai : ....
- b. Tingkat : .... (....)
- KEDUA : Mencabut Tunjangan Bahaya Radiasi yang diberikan berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor .... / KP0403 / K / ..... / ..... tanggal ..... dan mengganti sesuai dengan tingkat Tunjangan Bahaya Radiasi yang baru.
- KETIGA : Kepada pegawai BAPETEN tersebut dalam diktum PERTAMA diberikan Tunjangan Bahaya Radiasi sebesar Rp. ....,- (.....) dihitung mulai tanggal .....
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- ASLI** Keputusan Kepala ini diberikan kepada PNS yang bersangkutan dan pihak yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : ..... 2023  
Plt. Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir,

#

Tembusan Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV;
4. Kepala Biro Organisasi dan Umum – BAPETEN;
5. Kepala Biro Perencanaan, Informasi dan Keuangan – BAPETEN;
6. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai – BAPETEN;
7. Arsip – BAPETEN.



7. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 4 Tahun 2007 tentang Penghentian Tunjangan Bahaya Radiasi Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Dijatuhi Hukuman Disiplin Dan Pegawai Negeri Sipil Tugas Belajar Di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
8. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penetapan Tunjangan Bahaya Radiasi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
9. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**PERTAMA** : Pegawai Negeri Sipil Badan Pengawas Tenaga Nuklir:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/ Gol. Ruang : ..... / .....

TMT : .....

Jabatan / TMT : ..... / .....

Unit Kerja : .....

Satuan organisasi : Badan Pengawas Tenaga Nuklir

Tingkat Tunjangan Bahaya Radiasi,

a. Nilai : .....

b. Tingkat : ..... (.....)

**KEDUA** : Tunjangan Bahaya Radiasi Tingkat ..... (.....) dengan Tunjangan sebesar Rp.....,- (.....) bagi Pegawai Negeri Sipil tersebut pada Diktum **PERTAMA** pembayarannya dihentikan sementara pada bulan ..... sampai dengan Pegawai Negeri Sipil tersebut menyelesaikan tugas belajarnya dan aktif bekerja kembali.

**KETIGA** : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala ini akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.

**ASLI** Keputusan Kepala ini diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dan pihak yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di J A K A R T A  
Pada tanggal : .....

Plt. Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir,

#

**Tembusan Yth.:**

1. Direktur Jenderal Anggaran - Kementerian Keuangan;
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV;
3. Kepala BKN up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
4. Sekretaris Utama - Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
5. Kepala Biro Organisasi dan Umum - Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

6. Kepala Biro Perencanaan, Informasi dan Keuangan - Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
7. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai – BAPETEN;
8. Arsip - Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

LAMPIRAN 8. SK Penetapan Kenaikan Gaji Berkala



KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Jakarta,  
Lampiran : -  
Perihal : Kenaikan Gaji Berkala  
a.n. Kepada :  
Yth. Kepala Kantor Pelayanan  
Perbendaharaan Negara Jakarta IV  
Di -  
J A K A R T A

Dengan ini diberitahukan bahwa telah dipenuhi masa kerja dan syarat-syarat lainnya kepada :

1. Nama :
  2. N I P :
  3. Pangkat / golongan ruang :
  4. Kantor / tempat bekerja :
  5. Gaji Pokok Lama :
- atas dasar Surat Keputusan terakhir tentang gaji/pangkat yang ditetapkan :
- a. oleh :
  - b. tanggal :
  - c. nomor :
  - d. tmt.gaji tersebut :
  - e. masa kerja golongan pada tanggal tersebut. :
- diberikan kenaikan gaji berkala hingga memperoleh :
6. Gaji pokok baru :
  7. Berdasarkan masa kerja : tahun bulan
  8. Dalam Golongan :
  9. Mulai berlaku :

Diharapkan agar sesuai dengan Pasal 1 ayat (1) PERUBAHAN KEDELAPAN BELAS ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 7 TAHUN 1977 TENTANG PERATURAN GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL kepada pegawai tersebut dapat dibayarkan penghasilannya berdasarkan gaji pokok yang baru.

a.n. Kepala BAPETEN,

#

Tembusan Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan di Jakarta;
2. Kepala BKN up. Deputi Informasi Kepegawaian di Jakarta;
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV;

4. Kepala Biro Perencanaan, Informasi dan Keuangan – BAPETEN;
5. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai – BAPETEN;
6. Kepala Biro Organisasi dan Umum – BAPETEN;
7. PNS yang bersangkutan;
8. Arsip – BAPETEN.

LAMPIRAN 9. Formulir Laporan Perkawinan Janda/Duda



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT EDARAN KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 08/SE/1983  
TANGGAL : 26 APRIL 1983

Jakarta,.....  
Kepada Yth .....  
di .....

**LAPORAN PERKAWINAN JANDA / DUDA**

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

a	Nama	:	
b	NIP	:	
c	Pangkat/Gol. Ruang	:	
d	Jabatan/Pekerjaan	:	
e	Satuan Organisasi	:	
f	Instansi	:	
g	Tempat, Tanggal Lahir	:	
h	Jenis Kelamin	:	
i	Agama	:	
j	Alamat	:	

Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa saya :

- a. Pada tanggal.....  
b. di.....

Telah melangsungkan perkawinan lagi dengan **Wanita / Pria** sebagaimana tersebut, di bawah ini :

a	Nama	:	
b	NIP	:	
c	Pangkat/Gol. Ruang	:	
d	Jabatan/Pekerjaan	:	
e	Satuan Organisasi	:	
f	Instansi	:	
g	Tempat, Tanggal Lahir	:	

h	Jenis Kelamin	:	
i	Agama	:	
j	Alamat	:	

2. Sebagai tanda bukti bersama ini saya lampirkan :
  - a. Salinan sah surat nikah/akta perkawinan dalam rangkap.....
  - b. Pas foto Istri / Suami saya, ukuran 3 x 4 cm berwarna sebanyak.....
3. Berhubung dengan itu, maka saya mengharapkan agar :
  - a. Dicatat perkawinan tersebut dalam Daftar Keluarga Saya
  - b. Diselesaikan pemberian KARIS / KARSU bagi Istri / Suami saya
4. Demikian laporan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

Jakarta,  
Pelapor,

(.....)  
NIP.

LAMPIRAN 10. Formulir Laporan Perkawinan Pertama



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
REPUBLIC INDONESIA**

**SURAT EDARAN KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 08/SE/1983  
TANGGAL : 26 APRIL 1983**

Jakarta, .....  
Kepada Yth .....  
di .....

**LAPORAN PERKAWINAN PERTAMA**

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

a	Nama	:	
b	NIP	:	
c	Pangkat/Gol. Ruang	:	
d	Jabatan/Pekerjaan	:	
e	Satuan Organisasi	:	
f	Instansi	:	
g	Tempat, Tanggal Lahir	:	
h	Jenis Kelamin	:	
i	Agama	:	
j	Alamat	:	

Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa saya :

- a. Pada tanggal.....  
b. di.....

Telah melangsungkan perkawinan yang pertama dengan **Laki-laki / Perempuan** sebagaimana tersebut, dibawah ini :

a	Nama	:	
b	NIP	:	
c	Pangkat/Gol. Ruang	:	
d	Jabatan/Pekerjaan	:	
e	Satuan Organisasi	:	

f	Instansi	:	
g	Tempat, Tanggal Lahir	:	
h	Jenis Kelamin	:	
i	Agama	:	
j	Alamat	:	

2. Sebagai tanda bukti bersama ini saya lampirkan :
  - a. Salinan sah surat nikah/akta perkawinan dalam rangkap.....
  - b. Pas foto Istri / Suami saya, ukuran 3 x 4 cm berwarna sebanyak.....
  
3. Berhubung dengan itu, maka saya mengharapkan agar :
  - a. Dicatat perkawinan tersebut dalam Daftar Keluarga Saya
  - b. Diselesaikan pemberian KARIS / KARSU bagi Istri / Suami saya
  
4. Demikian laporan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

Hormat saya,

.....  
NIP.

LAMPIRAN 11. Formulir Laporan Pertambahan Anak



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT EDARAN KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 08/SE/1983  
TANGGAL : 26 APRIL 1983**

**LAPORAN KELAHIRAN / PERTAMBAHAN ANAK**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. NIP : .....
3. Pangkat / Golongan Ruang. : .....
4. Jabatan / Pekerjaan : .....
5. Satuan Organisasi. : .....
6. Alamat : .....

Dengan ini melaporkan kelahiran/pertambahan anak saya yang ke.....(.....)  
sebagaimana tersebut di bawah ini :

N O	NAMA	JENIS KELAMIN	TANGGAL LAHIR	NAMA AYAH/ IBU	KET
1	2	3	4	5	6

Mengetahui :  
Koordinator Kelompok Sumber Daya Manusia,

Jakarta,

Biro Organisasi dan Umum,

Pelapor,

(Iis Minarti, S.Si, M.E)  
NIP. 197506022001122001

(.....)  
NIP.



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**

Nuclear Energy Regulatory Agency

**NOTA DINAS**

Nomor: /KP 03 02/BOU/.../.....

Kepada Yth : Kepala Biro Perencanaan, Informasi, dan Keuangan  
Dari : Biro Organisasi dan Umum  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai atas nama .....  
Tanggal : .....

Berdasarkan Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang hukuman disiplin ..... berupa Pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar ....% (.....) selama .... (.....) bulan atas nama ....., bersama ini kami sampaikan Surat Keputusan tersebut untuk dapat dipergunakan dan di tindak lanjuti. Terlampir dokumen SK dan surat pemberitahuan kepada pegawai yang bersangkutan

Atas perhatian Saudara kami sampaikan terima kasih.

#

Tembusan Yth.:

1. ....Kelompok Fungsi Keuangan;
2. ....Subkelompok Fungsi Kas dan Perbendaharaan.

LAMPIRAN 13. Surat Pemberitahuan Potongan Tunjangan Kinerja Karena Hukuman Disiplin



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**  
Nuclear Energy Regulatory Agency

Jakarta, .....

Nomor : /KP 03 02/BOU/.../....  
Perihal : Pemberitahuan Pemotongan Tunjangan Kinerja

Kepada Yth.

.....

Di

Tempat

Berdasarkan Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang Hukuman Disiplin berupa Pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar ....% (.....) selama .....(.....) bulan, dengan ini kami beritahukan bahwa Tunjangan Kinerja Saudara akan dipotong sebesar .....% (.....) selama ..... (.....) bulan mulai ..... sampai dengan .....

Demikian kami sampaikan, dan terima kasih.

#

Tembusan Yth.:

- Kepala unit kerja terkait

LAMPIRAN 14. Contoh Tabel Daftar Perubahan Data Pegawai

**DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI**

Satker : 613324 SEKRETARIS UTAMA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
 Anak Satker : 00 SEKRETARIAT UTAMA  
 No Gaji : 001215  
 Jenis Gaji : Gaji Induk  
 Gaji Bulan : Oktober 2023 (Gaji Induk Bulan Oktober 2023)



NO	NAMA PEGAWAI	NIP	URAIAN	DOKUMEN PENDUKUNG			
				DARI	TANGGAL	NOMOR	TMT
1	ISHAK, S.Si.,M.Si	197009102000121002	Perubahan Status Anak	BAPETEN	28-08-2023	-	28-08-2023
2	ACHMAD BUSSAMAH, ST	197303141999121001	Perubahan status kawin	BAPETEN	21-08-2023	-	21-08-2023
3	FERDINAN MANUEL SIAHAAN, ST	196810241999121001	Perubahan Status Anak (Tidak Konfirmasi)	BAPETEN	11-09-2023	-	11-09-2023
4	IIS MINARTI, S.Si	197506022001122001	SK Jabatan Fungsional	Kepala BAPETEN	04-09-2023	1912 TAHUN 2023	04-09-2023
5	AHMAD MAULANA, S.Si	198111252006041007	Pengaktifan TBR	Kepala BAPETEN	22-05-2023	1174 TAHUN 2023	01-10-2023
6	IMARA WIRA BUANA, B.Sc	196609211990031003	Perubahan Status Anak	BAPETEN	28-08-2023	-	28-08-2023
7	MAHDALENA DJALOEIS, S.Si	197505202003122001	Perubahan Status Kawin (Suami Meninggal)	BAPETEN	05-09-2023	-	05-09-2023
8	PANDU SAMUDRA, SE	197710142002121001	SK Jabatan Fungsional	Kepala BAPETEN	04-09-2023	1913 TAHUN 2023	04-09-2023
9	ALAM BAGAGARSYAH SIJABAT, SE	197507062006041005	Pemberian Tugas Belajar	Kepala BAPETEN	18-08-2023	1796 TAHUN 2023	05-09-2023
10	DANUNG RISMAWAN, S.ST	198010312005011001	Penghentian Jabatan Fungsional (Belajar)	Kepala BAPETEN	07-08-2023	1743 TAHUN 2023	10-08-2023
11	TIAR FRIDIANTO, ST	198104022006041002	Pengangkatan Jabatan Fungsional	Kepala BAPETEN	19-06-2023	1386 TAHUN 2023	22-06-2023
12	SUPRIATNO, ST	198608242009121002	Pengaktifan Kembali dari Tugas Belajar	BAPETEN	28-08-2022	1858 TAHUN 2023	30-08-2022
13	DYAH KUSUMANINGTYAS, A.Md	197503282006042001	Pengangkatan Jabatan Fungsional	Kepala BAPETEN	19-06-2023	1386 TAHUN 2023	22-06-2023
14	TITA DEWI PUSPITA, A.Md	198404272006042002	Pengaktifan Kembali dari Tugas Belajar	BAPETEN	28-08-2022	1858 TAHUN 2023	30-08-2022
15	HERU DARYONO	197801012006041004	SK Jabatan Fungsional	Kepala BAPETEN	04-09-2023	1911 TAHUN 2023	04-09-2023
16	NURMAN RAHMADI, ST	198003302014021001	Penghentian Jabatan Fungsional (Belajar)	Kepala BAPETEN	07-08-2023	1744 TAHUN 2023	10-08-2023
17	DONNI TAUFIQ, SH	198609262014021002	Pengangkatan Jabatan Fungsional	Kepala BAPETEN	19-06-2023	1386 TAHUN 2023	22-06-2023
18	TYAS NUR PADMA PUTRA, S.Ak.	199408092019021001	Pengangkatan Jabatan Fungsional	Kepala BAPETEN	19-06-2023	1386 TAHUN 2023	22-06-2023
19	MUHAMAD FUAD Satria Putra, ST	199105132018011001	Penurunan Jabatan Hukdis	Kepala BAPETEN	17-05-2023	1151 TAHUN 2023	01-07-2023
20	ZAINAL ROHIM, S.Si	199010262020121011	Kutipan Akta Kelahiran	Dukcapil	09-08-2023	3673-LU-13012023-0006	09-08-2023
21	GRETA MARTHAULI, SH	199011202020122014	SK KGB	Kepala BAPETEN	01-08-2023	0032/KP0011/VIII/2023	01-10-2023

Perubahan data pegawai tersebut diatas telah diuji kebenarannya dan sesuai dengan dokumen yang sah. Selanjutnya dokumen pendukung tersebut disimpan sebagai pertinggal pada PPSPM. Berdasarkan perubahan data pegawai tersebut, pembayaran gaji menjadi sebesar :

Gaji Kotor : Rp	2.362.379.143
Potongan : Rp	175.976.843
Bersih : Rp	2.186.402.300

Pejabat Penandatanganan SPM,



ANDIK HARTANTO, SE  
NIP 198005081999121002