

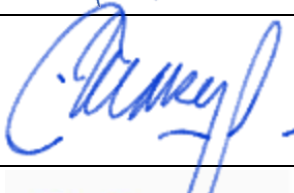


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR: 4 TAHUN 2024
TENTANG UPACARA BENDERA DAN APEL PAGI**

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Jl. Gajah Mada No.8 Jakarta Pusat
Telepon: (+62-21) 6385 8269070;630 2164

LEMBAR PERSETUJUAN

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
DISIAPKAN OLEH:				
1.	Kuspriyanto	Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha		14 Agustus 2024
2.	Trianto Setiawan	Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala		14 Agustus 2024
3.	Tri Djatmiko Sukoharto	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Perizinan dan Inspeksi		14 Agustus 2024
4.	Rinasari	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Pengkajian Keselamatan Nuklir		14 Agustus 2024
5.	Achmad Zahidun	Staf Subbagian Tata Usaha Deputy Perizinan dan Inspeksi		14 Agustus 2024
6.	Suci Apriliani Majid	Staf Subbagian Tata Usaha Kepala		14 Agustus 2024
DIPERIKSA OLEH:				
1.	Indra Gunawan	Kepala Biro Hukum, Kerjasama dan Komunikasi Publik		15 Agustus 2024
2.	Dedik Eko Sumargo	Kepala Biro Organisasi dan Umum		15 Agustus 2024
3.	Eko Legowo	Koordinator Kelompok Fungsi Organisasi dan Tata Laksana		15 Agustus 2024
4.	Yoga Gunara Aidid	Sub Koordinator kelompok Fungsi Tata Laksana		15 Agustus 2024
5.	Muhammad Andiyaksa	Analisis Tata Laksana		15 Agustus 2024

DISAHKAN OLEH:

No.	Nama	jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Sugeng Sumbarjo	Sekretaris Utama	#	15 Agustus 2024

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		8
LAMPIRAN		11

1. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini menetapkan tata cara pelaksanaan upacara bendera dan apel pagi di lingkungan BAPETEN agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur ini meliputi :

- 2.1. Tata cara pelaksanaan upacara bendera;
- 2.2. Tata cara pelaksanaan apel pagi, dan;
- 2.3. Pembinaan disiplin pegawai BAPETEN dalam mengikuti pelaksanaan upacara bendera dan apel pagi.

Yang berlaku di lingkungan BAPETEN.

3. DEFINISI

- 3.1. **Bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Bendera Negara** adalah Sang Merah Putih
- 3.2. **Upacara Bendera** adalah upacara dengan fokus pengibaran Bendera Negara yang diselenggarakan dalam rangka peringatan hari-hari besar nasional.
- 3.3. **Apel Pagi** adalah kegiatan rutin yang dilakukan pada setiap hari Senin pagi di jam kerja berupa penyampaian amanat, perintah/instruksi, evaluasi dan laporan yang disampaikan oleh Pimpinan Tinggi Utama, Madya, dan Pratama.
- 3.4. **Tata tempat** adalah pengaturan tempat bagi pejabat negara, pejabat pemerintah, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi.
- 3.5. **Tata upacara** adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara kenegaraan atau acara resmi.
- 3.6. **Tata penghormatan** adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi pejabat negara, pejabat pemerintah, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, dan tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi.
- 3.7. **Pejabat Pemerintah** adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam organisasi pemerintah, yaitu jabatan negeri, jabatan karier, dan jabatan organik.
- 3.8. **Pegawai BAPETEN** adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Pemerintah Non-Pegawai Negeri (PPNPN) di lingkungan BAPETEN.
- 3.9. **Disiplin** adalah ketaatan/kapatuhan kepada peraturan (tata tertib dan sebagainya)

4. IDENTITAS

 BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR	NOMOR SOP	:	4 Tahun 2024
	TGL. PEMBUATAN	:	15 Agustus 2024
	TGL. REVISI	:	15 Agustus 2024
	TGL. EFEKTIF	:	15 Agustus 2024
	JUDUL SOP	:	Upacara Bendera dan Apel Pagi
	REVISI KE	:	1
	JENIS SOP	:	Prosedur Administrasi
ACUAN	KUALIFIKASI PERSONIL		
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin PNS 4. Peraturan Kepala Badan Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir. 5. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir 6. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Pengawas Tenaga Nuklir 7. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip Badan Pengawas Tenaga Nuklir 8. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 4 Tahun 2023 tentang Keprotokolan di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir	Mengetahui dan memahami tata cara pelaksanaan upacara bendera dan apel pagi		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	a. Komputer b. Jaringan internet c. Perlengkapan upacara bendera		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka:	1. LAMPIRAN 1. Ketentuan 2. LAMPIRAN 2. Nota Dinas Permohonan Menjadi Pembina Upacara		

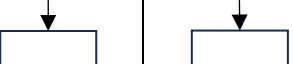
1. Apabila dalam rangka pelaksanaan upacara bendera dan apel pagi tidak mengikuti/mengacu pada ketentuan SOP akan mengakibatkan ketidaksesuaian dengan tata pelaksanaan upacara bendera dan apel pagi 2. Pegawai BAPETEN yang tidak mengikuti upacara bendera dan apel pagi sesuai dengan ketentuan, maka tidak mendapatkan sanksi disiplin dan penilaian perilaku kerja	3. LAMPIRAN 3. Nota Dinas Permohonan untuk Penunjukan Petugas Upacara 4. LAMPIRAN 4. Nota Dinas terkait Pemberitahuan Jadwal Pelaksanaan Apel Pagi Setiap Bulan 5. LAMPIRAN 5. Form Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Mengikuti Apel Pagi 6. LAMPIRAN 6. Form Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Mengikuti Upacara Bendera
---	--

5. ALUR PROSES

5.1. Proses Pelaksanaan Upacara Bendera

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. BAPETEN	Ka BOU	Ka. Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mendisposisikan surat edaran pedoman pelaksanaan Upacara Bendera dari kementerian/Lembaga terkait secara berjenjang				Surat Edaran dari Kementerian/Lembaga terkait	3 hari kerja	Disposisi dan Surat Edaran	
2.	Menandatangani dan menyampaikan Nota Dinas permohonan menjadi pembina upacara				Disposisi dan Surat Edaran	1 hari kerja	Nota Dinas permohonan menjadi Pembina Upacara	
3.	Menandatangani dan menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penunjukan petugas upacara				Nota Dinas permohonan menjadi Pembina Upacara	1 hari kerja	Nota Dinas permohonan untuk penunjukan petugas upacara	
4.	Menandatangani dan menyampaikan Nota Dinas kepada seluruh Pegawai BAPETEN perihal pelaksanaan Upacara Bendera				Nota Dinas permohonan untuk penunjukan petugas upacara	1 hari kerja	Nota Dinas perihal pelaksanaan Upacara Bendera	
5.	Berkoordinasi untuk menyiapkan Pelaksanaan Upacara Bendera				Nota Dinas perihal pelaksanaan Upacara Bendera	1 hari kerja	Hasil koordnasi	
6.	Pelaksanaan kegiatan geladi bersih (sebelum hari pelaksanaan upacara)				Hasil koordnasi	1 hari kerja	Bukti pelaksanaan gladi bersih	
7.	Melaksanakan tata cara upacara sesuai dengan instruksi kerja pelaksanaan Upacara Bendera				Bukti pelaksanaan gladi bersih	30 menit	Bukti pelaksanaan upacara bendera	
8.	Mendokumentasikan seluruh pelaksanaan Upacara Bendera				Bukti pelaksanaan upacara bendera	1 hari kerja	Hasil dokumentasi pelaksanaan upacara bendera	

5.2. Proses Pelaksanaan Apel Pagi

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Unit Kerja	Ka BOU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Nota Dinas terkait jadwal pelaksanaan apel pagi setiap bulan			Draf Nota Dinas	1 hari kerja	Nota Dinas terkait jadwal pelaksanaan apel pagi setiap bulan	
2.	Membalas Nota Dinas terkait konfirmasi pelaksanaan apel pagi			Nota Dinas terkait jadwal pelaksanaan apel pagi setiap bulan	1 hari kerja	Nota Dinas balasan	
3.	Menyiapkan perangkat untuk pelaksanaan apel pagi			Nota Dinas balasan	30 menit	Perangkat apel pagi	
4.	Melaksanakan kegiatan apel pagi secara virtual (<i>host</i>)			Perangkat virtual	30 menit	Bukti mengikuti apel pagi	Pegawai BAPETEN wajib menggunakan penamaan <i>username</i> dengan format singkatan unit kerja_nama pegawai sesuai data SIMKA
5.	Melakukan dokumentasi pelaksanaan apel pagi secara virtual dan rekapitulasi kehadiran mengikuti apel pagi			Bukti mengikuti apel pagi	1 hari kerja	Hasil rekapitulasi kehadiran mengikuti apel pagi	Pegawai Bapeten wajib membuat laporan mengikuti apel pagi pada aplikasi todolis

5.3. Proses Pembinaan disiplin pegawai BAPETEN dalam mengikuti pelaksanaan upacara bendera dan apel pagi

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Unit Kerja	Ka BOU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan hasil rekapitulasi kehadiran pegawai dalam pelaksanaan upacara bendera/apel pagi kepada Unit Kerja	<pre> graph TD A([1. Menyampaikan hasil rekapitulasi kehadiran pegawai dalam pelaksanaan upacara bendera/apel pagi kepada Unit Kerja]) --> B[2. Memeriksa data hasil rekapitulasi kehadiran pegawai dalam pelaksanaan upacara bendera/apel pagi] B --> C[3. Melakukan pemanggilan kepada Pegawai untuk melakukan verifikasi terhadap data hasil rekapitulasi] C --> D([4. Melakukan pembinaan dan penilaian perilaku kerja terhadap Pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin tidak mengikuti kegiatan upacara bendera/apel pagi]) </pre>		Data rekapitulasi kehadiran	1 hari kerja	- Nota Dinas - hasil rekapitulasi kehadiran pegawai mengikuti upacara bendera/apel pagi	1. Data rekapitulasi kehadiran Pegawai berdasarkan data <i>realtime</i> aplikasi <i>zoom meeting</i> 2. Data rekapitulasi kehadiran Pegawai setiap unit kerja disampaikan kepada Kepala Unit Kerja setiap akhir bulan tembusan Pejabat Tinggi Madya masing-masing Satuan Kerja
2.	Memeriksa data hasil rekapitulasi kehadiran pegawai dalam pelaksanaan upacara bendera/apel pagi			- Nota Dinas - hasil rekapitulasi kehadiran pegawai mengikuti upacara bendera/apel pagi	1 hari kerja	Data hasil rekapitulasi kehadiran pegawai dalam pelaksanaan upacara bendera/apel pagi yang telah diperiksa	
3.	Melakukan pemanggilan kepada Pegawai untuk melakukan verifikasi terhadap data hasil rekapitulasi			Data hasil rekapitulasi kehadiran pegawai dalam pelaksanaan upacara bendera/apel pagi yang telah diperiksa	1 hari kerja	- Hasil verifikasi terhadap data hasil rekapitulasi - Dokumentasi	
4.	Melakukan pembinaan dan penilaian perilaku kerja terhadap Pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin tidak mengikuti kegiatan upacara bendera/apel pagi			- Hasil verifikasi terhadap data hasil rekapitulasi - Dokumentasi	1 hari kerja	Penilaian Perilaku Kinerja Pegawai pada SKP oleh Pejabat Penilai Perilaku Kinerja	Khusus untuk pelanggaran disiplin tidak mengikuti upacara bendera dalam rangka memperingati HUT RI, maka akan dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sebesar 1,5% sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan BAPETEN

LAMPIRAN
LAMPIRAN 1. KETENTUAN

1. Pegawai wajib menggunakan penamaan *username* untuk mengikuti apel pagi dengan format : **singkatan unit kerja_nama pegawai** sesuai data SIMKA
2. Dalam hal Pegawai tidak tercatat dalam rekapitulasi yang disebabkan karena tidak mentaati ketentuan format tersebut, maka untuk tuntutan sanggah/ keberatan tidak akan diterima.
3. Pegawai BAPETEN wajib melakukan pengisian absensi kehadiran pada upacara bendera pada tautan yang disediakan oleh BOU, dalam hal kehadiran pegawai di upacara bendera namun tidak melakukan pengisian absensi akan dinyatakan tidak hadir.
4. Pengaturan tata tempat pelaksanaan Upacara Bendera adalah sebagai berikut: Pejabat Struktural (Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama), Pegawai, DPN KORPRI, dan Dharma Wanita Persatuan BAPETEN dalam Upacara Bendera mendapat tempat sesuai dengan pengaturan tata tempat
5. Tata Penghormatan Upacara Bendera adalah sebagai berikut:
 - a. Penghormatan terhadap seseorang dalam bentuk "*preseance*" artinya seseorang dengan kedudukan atau jabatan tertinggi memperoleh tempat urutan pertama; dan
 - b. Penghormatan terhadap lambang kehormatan NKRI yang terdiri atas bendera kebangsaan Sang Merah Putih dan lagu kebangsaan Indonesia Raya.
6. Pengaturan tata bendera dan lagu kebangsaan adalah sebagai berikut:
 - a. Ukuran Bendera Negara yang digunakan pada saat upacara adalah 120 cm x 180 cm;
 - b. Pengibaran Sang Merah Putih diiringi oleh lagu kebangsaan Indonesia Raya (1 stanza).
7. Dalam rangka memperingati hari Kesaktian Pancasila:
 - a. Pada tanggal 30 September, Sang Merah Putih berkibar setengah tiang;
 - b. Pada tanggal 1 Oktober, Sang Merah Putih dikibarkan satu tiang penuh pada pukul 06.00 WIB; dan
 - c. Pelaksanaan Upacara Bendera pada tanggal 1 Oktober tidak menyertakan pengibaran Sang Merah Putih.
8. Pengaturan tata pakaian adalah sebagai berikut:
 - a. Pembina, pemimpin, dan ASN sebagai peserta Upacara Bendera di lingkungan BAPETEN memakai baju KORPRI dengan bawahan warna gelap (biru atau hitam), kopiah hitam bagi pria, dan hijab hitam atau biru bagi wanita (bagi yang memakai);
 - b. PPNPN memakai kemeja putih dengan bawahan hitam, memakai kopiah hitam bagi pria, dan hijab hitam bagi wanita (bagi yang memakai);
 - c. Dharma Wanita Persatuan BAPETEN menggunakan pakaian seragam Dharma Wanita; dan
 - d. Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra) menggunakan seragam khusus yang telah disediakan.
9. Untuk Upacara Bendera dalam rangka memperingati Hari Ibu, Dharma Wanita Persatuan BAPETEN wajib hadir dengan menggunakan pakaian seragam Dharma Wanita;

10. Pembiayaan terkait proses pelaksanaan Upacara Bendera ditanggung oleh Biro Organisasi dan Umum
11. Pemberian tanda jasa Satyalancana Karya Satya X, XX dan XXX tahun atau piagam penghargaan bagi PNS BAPETEN dapat diserahkan pada saat pelaksanaan Upacara Bendera memperingati Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia atau Upacara Bendera lainnya;
12. Upacara Bendera dilaksanakan untuk memperingati:
 - a. Hari Kebangkitan Nasional tanggal 20 Mei;
 - b. Hari Lahir Pancasila tanggal 1 Juni;
 - c. Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus;
 - d. Hari Kesaktian Pancasila tanggal 1 Oktober;
 - e. Hari Sumpah Pemuda tanggal 28 Oktober;
 - f. Hari Pahlawan tanggal 10 November;
 - g. Hari Ibu tanggal 22 Desember; dan
 - h. Hari Ulang Tahun KORPRI tanggal 29 Desember.
13. Pelaksanaan Upacara Bendera berpedoman pada surat edaran yang dikeluarkan oleh kementerian terkait:
 - a. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia untuk upacara memperingati hari Kebangkitan nasional;
 - b. Kementerian Sekretariat Negara untuk upacara memperingati hari Lahir Pancasila, Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia, dan hari Kesaktian Pancasila;
 - c. Kementerian Sosial untuk upacara memperingati Hari Pahlawan;
 - d. Kementerian Pemuda dan Olah Raga untuk upacara memperingati hari Sumpah Pemuda;
 - e. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk upacara memperingati Hari Ibu; dan
 - f. DPN KORPRI untuk upacara memperingati Hari Ulang Tahun KORPRI.
14. Pelaksanaan Upacara Bendera memperingati Hari Besar Nasional dilaksanakan sesuai ketentuan dari Surat Edaran dari Kementerian/ Lembaga terkait.
15. Dalam hal terjadi situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan terlaksananya Upacara Bendera sebagaimana dimaksud dalam butir 10., maka pelaksanaannya menyesuaikan dengan situasi dan kondisi tersebut;
16. Petugas upacara harus sudah hadir 30 menit di tempat yang telah ditentukan sebelum Upacara Bendera dimulai;
17. Pegawai BAPETEN yang mengikuti pelaksanaan Upacara Bendera wajib mengisi daftar hadir;
18. Pegawai BAPETEN harus sudah hadir 15 menit di tempat yang telah ditentukan sebelum Upacara Bendera dimulai;
19. Bagi peserta upacara yang datang terlambat dalam pelaksanaan Upacara Bendera, disediakan tempat tersendiri yang telah ditentukan;

20. Pegawai BAPETEN dalam kondisi sakit dan hamil mendapatkan izin dari atasan langsung untuk tidak mengikuti Upacara Bendera;
21. Pegawai BAPETEN yang sedang melaksanakan dinas luar mendapatkan izin tidak mengikuti Upacara Bendera dengan menunjukkan surat penugasan;
22. Pegawai BAPETEN yang tidak mengikuti Upacara Bendera tanpa alasan yang jelas dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
23. Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha beserta, Kepala Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara, memastikan kondisi tempat Upacara Bendera dan kelengkapannya 2 (dua) jam sebelum pelaksanaan upacara;
24. Kepala Biro Organisasi dan Umum membuat dan menyampaikan undangan Upacara Bendera kepada Ketua Dharma Wanita Persatuan BAPETEN pada setiap peringatan Hari Ibu; dan
25. Kepala Biro Organisasi dan Umum membuat dan menyampaikan undangan upacara kepada Ketua DPN KORPRI pada setiap peringatan Upacara Bendera.
26. Pegawai yang tidak mengikuti upacara bendera memperingati Hari Besar Nasional dan apel pagi, maka kepala unit kerja wajib melakukan pembinaan kepada yang bersangkutan dan menjadi point untuk penilaian perilaku kinerja pada SKP pada setiap periode penilaian SKP (Per Triwulan).
27. Pegawai yang tidak mengikuti upacara bendera HUT Kemerdekaan Republik Indonesia tanpa keterangan/ijin, akan dikenakan sanksi sesuai Peraturan Kepala Badan Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir yaitu pemotongan tunjakin sebesar 1,5%.

LAMPIRAN 2. Nota Dinas Permohonan Menjadi Pembina Upacara

NOTA DINAS

Nomor: /.... /..../20..

Kepada Yth. :

Dari : Biro Organisasi dan Umum

Perihal : Permohonan Kesediaan Menjadi Pembina Upacara

Tanggal :

Lampiran :

Dalam rangka pelaksanaan upacara bendera memperingati yang akan diselenggarakan secara luring pada hari...., **tanggal, jam 08.00 WIB sd selesai bertempat di halaman gd. A BAPETEN**, bersama ini kami mohon Kesiediaan Bapak untuk menjadi pembina upacara bendera.

Demikian, atas perhatian dan perkenan Bapak, kami sampaikan terimakasih.

Ttd

LAMPIRAN 3. Nota Dinas Permohonan untuk Penunjukan Petugas Upacara

NOTA DINAS

Nomor: /.... /..../20...

Kepada Yth. : 1.
 2.
 3.dst.
Dari : Biro Organisasi dan Umum
Perihal : Permohonan untuk Penunjukan Petugas Upacara
Tanggal :
Lampiran : -

Dalam rangka pelaksanaan upacara bendera memperingati keyang akan diselenggarakan secara luring, bersama ini kami mohon bantuan Saudara sbb.:

Pelaksanaan kegiatan	Keterangan
- Hari Tanggal - Lokasi halaman parkir gd. A BAPETEN - Waktu: 08.00 WIB.	1. Penugasan staf untuk menjadi petugas upacara: - Sdr. sebagai - Sdr. sebagai - Sdr. sebagai dst. 2. Penugasan staf untuk peliputan dan pemberitaan website www.bapeten.go.id

Demikian, atas perhatian dan kerjasama Saudara di ucapkan terimakasih.

Ttd

LAMPIRAN 4. Nota Dinas terkait Pemberitahuan Jadwal Pelaksanaan Apel Pagi Setiap Bulan

NOTA DINAS

Nomor: /../20..

Kepada Yth : 1. Pimpinan Tinggi Madya
 2. Pimpinan Tinggi Pratama
 3. Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan
 4. Seluruh Pegawai BAPETEN

Dari : Biro Organisasi dan Umum

Lampiran :

Perihal : Pelaksanaan Apel Pagi Bulan 2024

Tanggal :

Bersama ini kami sampaikan jadwal pelaksanaan apel pagi untuk bulan **tahun** sebagaimana jadwal ***terlampir***. Untuk tertib pelaksanaan apel pagi dan keperluan rekapitulasi kehadiran pegawai, dimohon kepada seluruh pegawai BAPETEN dapat **menggunakan user ID: singkatan nama unit kerja_Nama lengkap** contoh: **BOU_Rinasari**.

Demikian atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, di ucapkan terimakasih.

Ttd

LAMPIRAN NOTA DINAS

Nomor : /../20..

Tanggal :

Jadwal Bulan ... 20...

No.	Waktu	Link Webinar	Pembina Apel Pagi	Keterangan
1.			Kesestamaan	1. Apel pagi dilaksanakan full virtual 2. Pegawai yang sedang melaksanakan dinas luar sesuai dengan Surat Penugasan, tidak diwajibkan mengikuti apel pagi. Pegawai wajib mengupload Surat Penugasan sebagai laporan harian todolist.
2.			Kedeputan PI	3. Webinar ini tidak menggunakan Passcode
3.			Kedeputan PKN	

LAMPIRAN 5. Form Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Mengikuti Apel Pagi

A. Rekapitulasi Kehadiran Pegawai per Unit Kerja

.....	*pilih tgl apel pagi
.....	*pilih unit kerja

Hadir

Tidak Hadir

Persentase Kehadiran%

Note :Ketidakhadiran pegawai dapat terjadi jika pegawai tidak menggunakan nama lengkap saat login zoom

No.	Nama	Unit Kerja	Hadir/Tidak Hadir	ID Zoom	Total Durasi (Menit)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

B. Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Seluruh BAPETEN

No	Name (Original Name)	Join Time	Leave Time	Duration (Menit)	Guest	Recording Disclaimer Response	In Waiting Room
1							
2							
3							
4							

LAMPIRAN 6. Form Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Mengikuti Upacara Bendera

Timestamp	Nama	NIP	Unit Kerja	Status Kehadiran	Bukti Foto Kegiatan Upacara <i>(diisi link penyimpanan foto bukti)</i>