



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
NOMOR 1 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) dan Pasal 10 Peraturan Presiden Nomor 100 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Peraturan. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

2

2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Presiden Nomor 100 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional;
5. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di lingkungan Lembaga Pemerintah;
6. 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 3 Tahun 2013;
7. Keputusan Presiden Nomor 84/M Tahun 2012 tentang Pengangkatan Kepala Badan Standardisasi Nasional;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;

10. Peraturan. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

3

10. Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 11 Tahun 2013 tentang Nama, Kelas dan Nilai Jabatan;
11. Keputusan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 965/BSN-I/HK.35/05/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Standardisasi Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 4 Tahun 2011;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL TENTANG TATA CARA PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Tunjangan Kinerja adalah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 100 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional.
2. Pegawai di lingkungan Badan Standardisasi Nasional adalah Pegawai Negeri dan Pegawai lainnya yang berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Badan Standardisasi Nasional.

BAB II. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

4

BAB II
KETENTUAN HARI DAN JAM KERJA
SERTA PENCATATAN KEHADIRAN

Pasal 2

- (1) Ketentuan Hari kerja dan jam kerja bagi para pegawai di lingkungan Badan Standardisasi Nasional sebagai berikut:
- a. pelaksanaan hari kerja di lingkungan Badan Standardisasi Nasional dalam 1 (satu) minggu terdiri atas 5 (lima) hari kerja yang dimulai pada hari Senin sampai dengan hari Jum'at;
 - b. jumlah jam kerja efektif dalam 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu secara kumulatif sebanyak 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam;
 - c. pelaksanaan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Hari Senin-Kamis : Pukul 07.30 – 16.00
Waktu istirahat : Pukul 12.00 – 13.00
 - 2. Hari Jum'at : Pukul 07.30 – 16.30
Waktu Istirahat : Pukul 11.30 – 13.00
 - 3. Waktu keterlambatan yang dapat digantikan paling lama 1 (satu) jam terhitung sejak jam masuk kerja pada hari yang sama.
 - 4. Penggantian sebagaimana dimaksud pada angka 3, untuk hari Senin sampai dengan Kamis terhitung mulai pukul 16.00 dan untuk hari Jum'at terhitung mulai pukul 16.30.

(2) Kehadiran. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

5

- (2) Kehadiran dan kepulangan pegawai dibuktikan dengan pengisian daftar hadir elektronik sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
- (3) Pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual dalam hal:
 - a. sistem kehadiran elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem kehadiran secara elektronik;
 - c. sidik jari tidak terekam dalam sistem kehadiran elektronik; atau
 - d. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- (4) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d merupakan suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan.
- (5) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dinyatakan secara tertulis oleh Kepala Badan Standardisasi Nasional.

Pasal 3

- (1) Setiap Pegawai dapat mengakses sistem informasi presensi pegawai dan melakukan verifikasi terhadap rekaman pencatatan kehadirannya.
- (2) Apabila terjadi kekeliruan data rekaman pencatatan kehadiran pada mesin elektronik (sidik jari) maka pegawai dapat melakukan klarifikasi disertai surat pernyataan yang telah disetujui atasan langsungnya.

(3) Klarifikasi. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

6

- (3) Klarifikasi dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada operator sistem informasi presensi pegawai untuk memperbaiki kekeliruan data pada sistem informasi presensi pegawai.
- (4) Pegawai yang tidak melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap menyetujui data rekaman kehadiran Pegawai dari operator sistem informasi presensi pegawai masing-masing unit kerja.

Pasal 4

- (1) Operator sistem informasi presensi pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan oleh Sekretaris Pejabat Eselon II pada unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Operator sistem informasi presensi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. mencatat data rekaman kehadiran Pegawai yang diklarifikasi;
 - b. mendokumentasikan data dukung rekaman kehadiran Pegawai; dan
 - c. melaporkan data dukung rekaman kehadiran Pegawai kepada Pejabat Eselon II pada unit kerja yang bersangkutan untuk disampaikan kepada Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Humas.

(3) Dalam. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

7

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, operator sistem informasi presensi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disupervisi oleh Pejabat Eselon II pada unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 5

Data rekaman kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) digunakan sebagai salah satu dasar pertimbangan perhitungan Tunjangan Kinerja Pegawai.

BAB III

PELANGGARAN JAM KERJA

Pasal 6

Pegawai dinyatakan melanggar ketentuan jam kerja apabila:

- a. tidak masuk kerja;
 - b. terlambat masuk kerja di atas waktu keterlambatan yang dapat digantikan;
 - c. tidak mengganti waktu keterlambatan;
 - d. pulang sebelum waktunya; dan/atau
 - e. tidak mengisi daftar hadir,
- tanpa izin atau tanpa alasan yang sah.

Pasal 7

- (1) Pegawai dinyatakan tidak melanggar ketentuan jam kerja apabila:
- a. tidak masuk kerja;

b.terlambat. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

8

- b. terlambat masuk kerja di atas waktu keterlambatan yang dapat digantikan;
 - c. tidak mengganti waktu keterlambatan;
 - d. pulang sebelum waktunya; dan/atau
 - e. tidak mengisi daftar hadir, dengan menggunakan alasan yang sah.
- (2) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa penugasan dari Kepala Unit Eselon II atau permohonan izin/pemberitahuan.
- (3) Penugasan dari Kepala Unit Eselon II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat tugas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.
- (4) Permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat permohonan izin/pemberitahuan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini dan disetujui oleh:
- a. Kepala Badan, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon I;
 - b. Pejabat Eselon I, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon II;
 - c. Pejabat Eselon II, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon III dan pejabat Eselon IV; atau

d. Pejabat. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

9

d. Pejabat Eselon III, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat fungsional dan staf di lingkungannya masing-masing.

- (5) Dalam hal Pejabat Eselon I tidak dapat melakukan pencatatan kedatangan dan/atau kepulangan kerja dengan menggunakan mesin pencatat kehadiran, wajib menyampaikan surat keterangan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) wajib disampaikan kepada operator sistem informasi presensi Pegawai paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal terjadinya ketidakhadiran, keterlambatan masuk bekerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, tidak mengganti waktu keterlambatan, dan/atau tidak mengisi daftar hadir.
- (2) Surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan lebih dari 3 (tiga) hari kerja dinyatakan tidak berlaku dan dianggap melanggar Jam Kerja.

BAB IV. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

10

BAB IV

**TUNJANGAN KINERJA,
BESARNYA TUNJANGAN KINERJA,
DAN PAJAK PENGHASILAN
ATAS TUNJANGAN KINERJA**

Pasal 9

- (1) Kepada Pegawai yang mempunyai jabatan tertentu di lingkungan Badan Standardisasi Nasional selain Penghasilan yang berhak diterima menurut peraturan perundang-undangan, diberikan Tunjangan Kinerja setiap bulan.
- (2) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan terhitung mulai tanggal pegawai yang bersangkutan telah secara nyata melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan, sekurang-kurangnya selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 1 (satu).
- (3) Apabila tanggal 1 (satu) jatuh pada hari libur maka Tunjangan Kinerja diberikan terhitung mulai hari kerja berikutnya.

Pasal 10

Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tidak diberikan kepada:

- a. Pegawai di lingkungan Badan Standardisasi Nasional yang tidak mempunyai jabatan tertentu;
- b. Pegawai di lingkungan Badan Standardisasi Nasional yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan;

c. Pegawai. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

11

- c. Pegawai di lingkungan Badan Standardisasi Nasional yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu (belum diberhentikan sebagai Pegawai Negeri);
- d. Pegawai di lingkungan Badan Standardisasi Nasional yang diperbantukan/dipekerjakan pada badan/instansi lain di luar Badan Standardisasi Nasional; dan
- e. Pegawai di lingkungan Badan Standardisasi Nasional yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

Pasal 11

- (1) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dibayarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Besarnya Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kelas jabatan.
- (3) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan memperhitungkan capaian kinerja pegawai setiap bulannya.
- (4) Besarnya Tunjangan Kinerja untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) adalah 80 % (delapan puluh perseratus) dari kelas jabatan fungsional umum.
- (5) Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah 7 bagi CPNS yang berpendidikan Strata I, dan 6 bagi CPNS yang berpendidikan Diploma III serta 3 bagi CPNS yang berpendidikan Sekolah Dasar.

Pasal 12. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

12

Pasal 12

Pajak Penghasilan atas Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Badan Standardisasi Nasional pada Tahun Anggaran yang berjalan.

BAB V

PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 13

- (1) Pemotongan Tunjangan Kinerja diberikan kepada:
 - a. Pegawai yang melanggar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
 - b. Pegawai yang sedang menjalani cuti besar;
 - c. Pegawai yang sedang menjalani cuti sakit/gugur kandungan/cuti bersalin;
 - d. Pegawai yang menjalani cuti karena alasan penting;
 - e. Pegawai yang sedang menjalankan tugas belajar diatas 6 (enam) bulan;
 - f. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin ringan/sedang/berat; atau
 - g. Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan negeri.
- (2) Pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung secara kumulatif yang dalam 1 (satu) bulan paling banyak sebesar 100% (seratus perseratus).

Pasal 14. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

13

Pasal 14

- (1) Kepada Pegawai yang tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dikenakan pemotongan sebagai berikut:
 - a. tidak masuk kerja tanpa keterangan, dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sebesar 4% (empat perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari kerja; atau
 - b. tidak masuk kerja dengan keterangan yang sah dan bukan urusan kedinasan dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sebesar 2% (dua perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (2) Kepada Pegawai yang terlambat masuk kerja di atas waktu keterlambatan yang dapat digantikan atau pegawai yang tidak mengganti waktu keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dan huruf c, dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.
- (3) Kepada Pegawai yang pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberlakukan pemotongan tunjangan kinerja sebagaimana tercantum pada Lampiran V Peraturan ini.

Pasal 15

Kepada Pegawai yang mengambil cuti tahunan, dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 0% (nol perseratus).

Pasal 16. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

14

Pasal 16

Kepada Pegawai yang mengambil cuti besar, diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar:

- a. bulan pertama sebesar 50% (lima puluh perseratus);
- b. bulan kedua sebesar 70% (tujuh puluh perseratus);
- dan
- c. bulan ketiga sebesar 90% (sembilan puluh perseratus).

Pasal 17

(1) Kepada Pegawai yang sedang menjalani cuti sakit diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

- a. cuti sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter, dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 2% (dua perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja;
- b. pegawai yang menjalani rawat inap yang dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap untuk paling lama 20 (dua puluh) hari kerja, diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 0% (nol perseratus) dan untuk hari berikutnya dikenakan Tunjangan Kinerja sebesar 2% (dua perseratus) per hari kerja;
- c. pegawai yang menjalani rawat jalan setelah selesai menjalani rawat inap yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter, diberlakukan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 2% (dua perseratus) per hari kerja; atau

d. Pegawai. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

15

- d. pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan namun tidak menjalani rawat inap yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter untuk paling lama 3 (tiga) hari kerja, dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 0% (nol perseratus) dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 2% (dua perseratus) per hari kerja.
- (2) Kepada Pegawai yang sedang menjalani cuti bersalin untuk melaksanakan persalinan yang pertama sampai dengan ketiga sejak diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 0% (nol perseratus) selama 5 (lima) hari kerja pertama dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 2% (dua perseratus) per hari kerja.
- (3) Kepada Pegawai yang melaksanakan persalinan yang keempat dan seterusnya sejak diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e.

Pasal 18

Kepada Pegawai yang sedang menjalani cuti karena alasan penting dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

a.cuti. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

16

- a. cuti karena alasan penting karena orang tua/mertua, istri/suami, anak/menantu, atau saudara kandung sakit keras atau meninggal dunia dikenakan pemotongan pada setiap pengajuan cuti 0% (nol perseratus) untuk paling lama 4 (empat) hari kerja dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 2% (dua perseratus) per hari kerja; atau
- b. cuti karena alasan penting karena melakukan pengurusan hak sebagai ahli waris atau alasan melakukan pernikahan pertama diberlakukan pemotongan 0% (nol perseratus) untuk paling lama 3 (tiga) hari kerja pada setiap pengajuan cuti dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 2% (dua perseratus) per hari kerja.

Pasal 19

Kepada pegawai yang dibebaskan dari jabatannya karena menjalankan tugas belajar diatas 6 (enam) bulan diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk masa tugas belajar 0 – 6 (enam) bulan pertama dikenakan pemotongan sebesar 0% (nol perseratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja yang diterima dalam jabatannya per bulan; dan
- b. Untuk masa tugas belajar setelah 6 (enam) bulan dikenakan pemotongan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja yang diterima dalam jabatannya per bulan.

BAB VI. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

17

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 20

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku,

1. Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 10 Tahun 2013 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional, dan
2. Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 14 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional Tahun Anggaran 2013, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 2 Januari 2014

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN I. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

18

LAMPIRAN I

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR : 1 TAHUN 2014

TANGGAL : 2 Januari 2014

SURAT TUGAS

No.

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menugaskan kepada:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Untuk melaksanakan tugas,
pada hari, tanggal/bulan/tahun, di

Demikian Surat Tugas ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Kepala Unit Kerja Eselon II,

(Nama)

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN II. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

19

LAMPIRAN II

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

NOMOR : 1 TAHUN 2014

TANGGAL : 2 Januari 2014

SURAT PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Jabatan :

Unit :

dengan ini mengajukan Permohonan Izin Untuk Tidak Masuk Kerja / Izin Pulang Sebelum Waktunya / Pemberitahuan Terlambat Masuk Kerja /

.....*)

..... selama

..... hari/jam/menit*), pada hari, tanggal,

dengan alasan yaitu

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Jakarta,

(Atasan)

Tanda Tangan

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN III. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

20

LAMPIRAN III

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR : 1 TAHUN 2014

TANGGAL : 2 Januari 2014

SURAT KETERANGAN KETIDAKHADIRAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Jabatan :

Unit :

dengan ini menerangkan bahwa saya tidak dapat melakukan pencatatan kedatangan dan/atau kepulangan kerja*) dengan menggunakan mesin pencatat kehadiran, dikarenakan (diisi nama kegiatan/acara yang dihadiri)

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

.....

Tanda Tangan

(Nama Jelas)

*) coret salah satu

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN IV. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

21

LAMPIRAN IV

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR : 1 TAHUN 2014

TANGGAL : 2 Januari 2014

PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA
BAGI PEGAWAI YANG TERLAMBAT MASUK KERJA

KETERLAMBATAN (TL)	KETERLAMBATAN	PERSENTASE
TL 1	>0 menit s.d 31 menit	0,5 %
TL 2	>31 menit s.d 61 menit	1 %
TL 3	>61 menit s.d 91 menit	1,25%
TL 4	> 91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5%

Contoh dan Penjelasan.

a. Seorang Pegawai tiba di kantor pukul 07.50 berarti terlambat 20 menit.

Oleh karena itu Pegawai yang bersangkutan pada hari yang sama harus pulang pukul 16.20 (untuk hari Senin - Kamis) atau pukul 16.50 (untuk hari Jumat).

Apabila Pegawai yang bersangkutan tetap pulang pada pukul 16.00 (pada hari Senin - Kamis) atau pukul 16.30 (pada hari Jumat) tanpa mengganti keterlambatannya pada hari yang sama, maka Pegawai tersebut dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 0,5% (nol koma lima perseratus) untuk keterlambatan 20 menit (Lihat Terlambat 1 pada tabel di atas).

b. Seorang. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

22

- b. Seorang Pegawai tiba di kantor pukul 08.31 berarti terlambat 61 menit. Dengan demikian kepada Pegawai yang bersangkutan pada hari yang sama harus pulang pukul 17.00 (untuk hari Senin - Kamis) atau pukul 17.30 (untuk hari Jumat) dan dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 0,5% (nol koma lima perseratus) untuk keterlambatan 1 menit.
- Apabila Pegawai yang bersangkutan tetap pulang pada pukul 16.00 (pada hari Senin - Kamis) atau pukul 16.30 (pada hari Jumat) tanpa mengganti keterlambatannya pada hari yang sama, maka Pegawai tersebut dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima perseratus) untuk keterlambatan 61 menit (Lihat Terlambat 3 pada tabel di atas).
- c. Seorang Pegawai tiba di kantor pukul 07.30, namun tidak mengisi daftar hadir berarti diperhitungkan terlambat selama atau lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit. Dengan demikian Pegawai yang bersangkutan dikenakan Tunjangan Kinerja sebesar 1,5% (satu koma lima perseratus) (Lihat Terlambat 4 pada tabel di atas).

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN V. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

23

LAMPIRAN V

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR : 1 TAHUN 2014

TANGGAL : 2 Januari 2014

PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA
BAGI PEGAWAI YANG PULANG SEBELUM WAKTUNYA

PULANG SEBELUM WAKTUNYA	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PEMOTONGAN
PSW 1	>0 menit s.d 31 menit	0,5 %
PSW 2	>31 menit s.d 61 menit	1 %
PSW 3	>61 menit s.d 91 menit	1,25%
PSW 4	> 91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang kerja	1,5%




KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

24

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal	Keterangan
1. Pembuat Konsep/Pengusul		27/11/2014	
2. Disetujui Karo/Kapus Pengusul			
3. Disetujui Deputi Pengusul			
4. Disetujui Karo HOH		27/11/2014	
5. Disetujui Sestama		27/11/2014	



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

17

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 20

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku,

1. Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 10 Tahun 2013 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional, dan
2. Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 14 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional Tahun Anggaran 2013, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

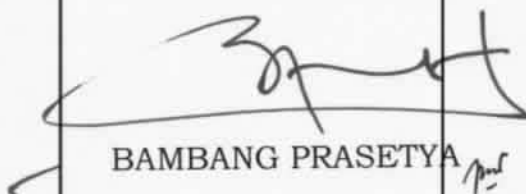
Pasal 21

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 2 Januari 2014

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,



BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN I. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

18

LAMPIRAN I

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR : 1 TAHUN 2014

TANGGAL : 2 Januari 2014

SURAT TUGAS

No.

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menugaskan kepada:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Untuk melaksanakan tugas
pada hari, tanggal/bulan/tahun, di

Demikian Surat Tugas ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Kepala Unit Kerja Eselon II,

(Nama)

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN II. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

19

LAMPIRAN II

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

NOMOR : 1 TAHUN 2014

TANGGAL : 2 Januari 2014

SURAT PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Jabatan :

Unit :

dengan ini mengajukan Permohonan Izin Untuk Tidak Masuk Kerja / Izin Pulang Sebelum Waktunya / Pemberitahuan Terlambat Masuk Kerja /

.....*)

..... selama

..... hari/jam/menit*), pada hari, tanggal,

dengan alasan yaitu

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Jakarta,

(Atasan

Tanda Tangan

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN III. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

20

LAMPIRAN III

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR : 1 TAHUN 2014

TANGGAL : 2 Januari 2014

SURAT KETERANGAN KETIDAKHADIRAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Jabatan :

Unit :

dengan ini menerangkan bahwa saya tidak dapat melakukan pencatatan kedatangan dan/atau kepulangan kerja*) dengan menggunakan mesin pencatat kehadiran, dikarenakan (diisi nama kegiatan/acara yang dihadiri)

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

.....

Tanda Tangan

(Nama Jelas)

*) coret salah satu

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN IV. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

22

- b. Seorang Pegawai tiba di kantor pukul 08.31 berarti terlambat 61 menit. Dengan demikian kepada Pegawai yang bersangkutan pada hari yang sama harus pulang pukul 17.00 (untuk hari Senin - Kamis) atau pukul 17.30 (untuk hari Jumat) dan dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 0,5% (nol koma lima perseratus) untuk keterlambatan 1 menit.
- Apabila Pegawai yang bersangkutan tetap pulang pada pukul 16.00 (pada hari Senin - Kamis) atau pukul 16.30 (pada hari Jumat) tanpa mengganti keterlambatannya pada hari yang sama, maka Pegawai tersebut dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima perseratus) untuk keterlambatan 61 menit (Lihat Terlambat 3 pada tabel di atas).
- c. Seorang Pegawai tiba di kantor pukul 07.30, namun tidak mengisi daftar hadir berarti diperhitungkan terlambat selama atau lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit. Dengan demikian Pegawai yang bersangkutan dikenakan Tunjangan Kinerja sebesar 1,5% (satu koma lima perseratus) (Lihat Terlambat 4 pada tabel di atas).

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN V. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

23

LAMPIRAN V

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR : 1 TAHUN 2014

TANGGAL : 2 Januari 2014

PERSENTASE TUNJANGAN KINERJA
BAGI PEGAWAI YANG PULANG SEBELUM WAKTUNYA

PULANG SEBELUM WAKTUNYA	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PEMOTONGAN
PSW 1	>0 menit s.d 31 menit	0,5 %
PSW 2	>31 menit s.d 61 menit	1 %
PSW 3	>61 menit s.d 91 menit	1,25%
PSW 4	> 91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang kerja	1,5%

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA