



PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR 1 TAHUN 2014
TENTANG
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan pemberian tunjangan kinerja telah ditetapkan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 216/KA/XI/2012 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Badan Tenaga Nuklir Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 3 Tahun 2013;
 - b. bahwa sesuai dengan perkembangan yang ada, Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu disempurnakan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional tentang Pemberian Tunjangan Kinerja;
- 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 Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);



- 2 -

3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
5. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Pemerintahan;
6. Peraturan Presiden Nomor 081 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
7. Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2012 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional;
8. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional;
9. Keputusan Presiden Nomor 72/M Tahun 2012;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2011 tentang Mekanisme Persetujuan dan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Tunjangan Kinerja bagi Kementerian/Lembaga;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
12. Keputusan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 360/KA/VII/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir;
13. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 004/KA/I/2012 tentang Nama, Kelas, dan Nilai Jabatan di Badan Tenaga Nuklir Nasional;
14. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 183/KA/IX/2012 tentang Pembentukan Peraturan dan Keputusan di BATAN;



- 3 -

15. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penegakan dan Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai BATAN;
16. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional;
17. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL TENTANG PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA.

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Badan Tenaga Nuklir Nasional atas prestasi kerja.
2. Pegawai di lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri dan Pegawai lainnya yang berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada unit kerja di Badan Tenaga Nuklir Nasional.
3. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan pegawai di lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- 4 -

Pasal 2

Kepada pegawai yang mempunyai tugas/pekerjaan/jabatan tertentu, selain diberikan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan Tunjangan Kinerja setiap bulan.

Pasal 3

Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tidak diberikan kepada:

- a. Pegawai yang tidak mempunyai tugas/pekerjaan/jabatan tertentu di Badan Tenaga Nuklir Nasional;
- b. Pegawai yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- c. Pegawai yang diberhentikan dari pekerjaan/jabatannya dengan diberikan uang tunggu (belum diberhentikan sebagai Pegawai Negeri);
- d. Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan pada badan/instansi lain di luar Badan Tenaga Nuklir Nasional;
- e. Pegawai yang sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara atau sedang bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

Pasal 4

Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberikan berdasarkan:

- a. nama, kelas, dan nilai jabatan;
- b. kehadiran menurut hari dan jam kerja di lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional serta cuti yang dilaksanakan oleh Pegawai; dan
- c. penilaian prestasi kerja.



- 5 -

Pasal 5

- (1) Nama, kelas, dan nilai jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 004/KA/I/2012 tentang Nama, Kelas, dan Nilai Jabatan di BATAN.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan nama, kelas, dan nilai jabatan, tunjangan kinerja diberikan sejak pegawai yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas dalam jabatan baru yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Jabatan.

Pasal 6

Kehadiran menurut hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, adalah hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penegakan Disiplin dan Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai BATAN.

Pasal 7

Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, sesuai dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

Pasal 8

- (1) Pegawai yang diangkat sebagai pejabat fungsional dan mendapatkan Tunjangan Profesi maka Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar selisih antara Tunjangan Kinerja pada kelas jabatannya dengan Tunjangan Profesi pada jenjangnya setelah dikurangi pajak penghasilan.



- 6 -

- (2) Apabila Tunjangan Profesi yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih besar daripada Tunjangan Kinerja pada kelas jabatannya, maka yang dibayarkan adalah Tunjangan Profesi pada jenjangnya.

Pasal 9

- (1) Pegawai yang terlambat datang, dapat diberikan kelonggaran waktu paling lama 30 (tiga puluh) menit dari jam masuk kerja, dan dicatat sebagai kekurangan waktu.
- (2) Kekurangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diganti dan dipenuhi pada saat setelah jam kepulangan pada hari yang sama sesuai dengan lamanya pegawai tersebut kekurangan waktu.
- (3) Apabila pemenuhan kekurangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilaksanakan maka dianggap sebagai kekurangan jam kerja.
- (4) Pegawai yang terlambat datang melebihi batas waktu kelonggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kekurangan waktu dihitung mulai menit pertama dari ketentuan masuk menurut jam kerja di Badan Tenaga Nuklir Nasional.
- (5) Pemenuhan kekurangan jam kerja tidak meniadakan ketentuan penjatuhan hukuman disiplin.
- (6) Kelonggaran waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi pegawai yang jam kerjanya diatur tersendiri oleh Kepala Unit Kerja atau pejabat lain yang diberi kewenangan.

Pasal 10

Tunjangan Kinerja untuk Calon Pegawai Negeri Sipil diberikan sebesar 80% (delapan puluh per seratus) dari jumlah Tunjangan Kinerja dari jabatan yang akan didudukinya.



- 7 -

Pasal 11

- (1) Pegawai yang menjalani pendidikan dan pelatihan kedinasan kurang dari 3 (tiga) bulan, tunjangan kinerja dibayarkan sebesar 100%.
- (2) Pegawai yang menjalani pendidikan dan pelatihan kedinasan selama 3 (tiga) bulan atau lebih dikenakan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 1% (satu perseratus) untuk tiap 1 (satu) harinya dari jumlah tunjangan kinerja dalam jabatannya.

Pasal 12

Tunjangan Kinerja bagi pegawai yang kekurangan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, diberikan setelah dilakukan pengurangan sebagai berikut:

- a. Pegawai yang tidak masuk kerja kecuali untuk kepentingan dinas dan cuti, dikenakan pengurangan pembayaran tunjangan kinerja sebesar 5% (lima perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja, dengan akumulasi paling banyak sebesar 100% (seratus perseratus) untuk tiap 1 (satu) bulan;
- b. Pegawai yang kekurangan jam kerja untuk setiap kali terlambat datang, meninggalkan kantor sementara, dan pulang sebelum waktunya, dikenakan pengurangan pemberian tunjangan kinerja sebesar 0,012% (nol koma nol dua belas perseratus) untuk setiap kekurangan 1 (satu) menit dalam jam kerja;
- c. Pengurangan pemberian tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf b diakumulasikan paling banyak sebesar 5% (lima perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari kekurangan jam kerja, paling banyak sebesar 100% (seratus perseratus) dalam tiap 1 (satu) bulan;



- 8 -

Pasal 13

Tunjangan Kinerja pegawai yang melaksanakan cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, cuti alasan penting, dan cuti sakit, dibayarkan dengan besaran sebagai berikut:

- a. Pegawai yang menjalani cuti tahunan, tunjangan kinerja diberikan sebesar 100% (seratus per seratus);
- b. Pegawai yang menjalani cuti besar, dikenakan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 3% (tiga perseratus) untuk tiap 1 (satu) harinya;
- c. Pegawai yang menjalani cuti bersalin untuk persalinan anak pertama sampai dengan anak kedua selama menjadi PNS, dikenakan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 1% (satu perseratus) untuk tiap 1 (satu) harinya;
- d. Pegawai yang menjalani cuti bersalin untuk persalinan anak ketiga selama menjadi PNS, dikenakan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 3% (tiga perseratus) untuk tiap 1 (satu) harinya;
- e. Pegawai yang menjalani cuti alasan penting, dikenakan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 3% (tiga perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
- f. Pegawai yang menjalani cuti sakit, dikenakan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 2% (dua perseratus) untuk tiap 1 (satu) harinya, dan 1% (satu perseratus) untuk tiap 1 (satu) harinya bila dirawat inap.

Pasal 14

- (1) Pegawai yang tidak mengikuti upacara bendera pada hari besar nasional, kecuali sedang melaksanakan dinas atau cuti, dikenakan pengurangan pemberian tunjangan kinerja sebesar 2% (dua perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari.



- 9 -

- (2) Dalam hal Pegawai tidak mengikuti upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan kekurangan jam kerja karena terlambat datang, maka pengurangan pemberian tunjangan kinerja yang dikenakan adalah yang tertinggi.

Pasal 15

- (1) Pencatatan kehadiran pegawai dilakukan dengan menggunakan alat presensi elektronik.
- (2) Apabila alat presensi elektronik tidak berfungsi, pencatatan kedatangan dan kepulangan kerja pegawai dilakukan dengan menggunakan formulir kehadiran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.
- (3) Atasan langsung bertanggung jawab atas kehadiran pegawai terkait dengan tidak berfungsinya alat presensi.
- (4) Formulir kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pejabat atau pegawai yang bertanggung jawab menangani administrasi kepegawaian pada unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 16

- (1) Pejabat atau Pegawai yang bertanggung jawab menangani administrasi kepegawaian pada unit kerja membuat dan menyampaikan rekapitulasi kehadiran pegawai dan daftar potongan tunjangan kinerja kepada Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- (2) PPABP membuat daftar Rincian Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai dan daftar potongan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.



- 10 -

Pasal 17

Pemberian Tunjangan Kinerja dilaksanakan setiap tanggal 20 (dua puluh) pada bulan berikutnya oleh unit kerja/bagian yang bertugas menangani pembayaran tunjangan kinerja di Badan Tenaga Nuklir Nasional, kecuali untuk bulan Desember pembayaran dilaksanakan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.

Pasal 18

Pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan ini dilakukan oleh Inspektorat dan dapat dibantu oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala BATAN.

Pasal 19

Penghitungan pemberian tunjangan kinerja berdasarkan penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilaksanakan mulai 1 Januari 2015.

Pasal 20

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 216/KA/XI/2012 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Badan Tenaga Nuklir Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 3 Tahun 2013, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.



- 11 -

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Januari 2014

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 Januari 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO KERJASAMA, HUKUM, DAN HUMAS

TOTTI TJIPTOSUMIRAT



- 1 -

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR 1 TAHUN 2014
TENTANG PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

FORMAT DAFTAR HADIR*)

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

*) Apabila alat presensi elektronik tidak berfungsi

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

-ttd-

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO KERJASAMA, HUKUM, DAN HUMAS

TOTTI TJIPTOSUMIRAT

Petunjuk Pengisian kolom:

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

- (15) : a. kotak atas diisi banyak hari Cuti Sakit dengan Rawat Jalan atau tanpa Rawat Inap (CSRJ) selama 1 (satu) bulan.
b. kotak bawah diisi prosentase potongan sesuai isian pada 15.a.
- (16) : a. kotak atas diisi banyak hari Cuti Melahirkan (CM) anak pertama dan anak kedua selama 1 (satu) bulan.
b. kotak bawah diisi prosentase potongan sesuai isian pada 16.a.
- (17) : a. kotak atas diisi banyak hari Cuti Melahirkan (CM) anak ketiga selama 1 (satu) bulan.
b. kotak bawah diisi prosentase potongan sesuai isian pada 17.a.
- (18) : a. kotak atas diisi banyak hari Cuti Alasan Penting (CP) selama 1 (satu) bulan.
b. kotak bawah diisi prosentase potongan sesuai isian pada 18.a.
- (19) : a. kotak atas diisi banyak hari Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) selama 1 (satu) bulan.
b. kotak bawah diisi prosentase potongan sesuai isian pada 19.a.
- (20) : a. kotak atas diisi banyak hari pegawai melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan dengan durasi kurang dari 3 bulan selama 1 (satu) bulan.
b. kotak bawah diisi prosentase potongan sesuai isian pada 20.a.
- (21) : a. kotak atas diisi banyak hari pegawai melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan dengan durasi 3 bulan atau lebih selama 1 (satu) bulan.
b. kotak bawah diisi prosentase potongan sesuai isian pada 21.a.
- (22) : a. kotak atas diisi banyak hari pegawai tidak mengikuti upacara bendera pada hari besar nasional selama 1 (satu) bulan.
b. kotak bawah diisi prosentase potongan sesuai isian pada 22.a.
- (23) : Jumlahan dari isian pada 8.b, kolom 11.b, kolom 12.b, kolom 13.b, kolom 14.b, kolom 15.b, kolom 16.b, kolom 17.b, kolom 18.b, kolom 19.b, kolom 20.b, kolom 21.b, dan kolom 22.b.

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

-ttt-

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO KERJASAMA, HUKUM,
DAN HUMAS

TOTTI TJIPTOSUMIRAT

Petunjuk Pengisian:

- (1) : diisi nomor urut (1 pegawai 1 nomor urut)
- (2) : diisi nama pegawai
- (3) : diisi NIP pegawai
- (4) : diisi status pegawai (PNS/CPNS)
- (5) : diisi jabatan dan TMT jabatan
- (6) : diisi kelas jabatan (*grade*)
- (7) : diisi nilai tunjangan kinerja
- (8) : diisi nilai tunjangan pajak
- (9) : diisi jumlahan dari kolom (7) dan kolom (8)
- (10) : diisi nilai potongan pajak tunjangan kinerja
- (11) : diisi prosentase potongan yang disebabkan unsur kehadiran pegawai dalam 1 (satu) bulan
- (12) : diisi prosentase potongan yang disebabkan unsur prestasi kerja pegawai
- (13) : diisi total prosentase potongan tertimbang dari unsur kehadiran (unsur I) dan unsur prestasi kerja (unsur II) dengan rumus Prosentase potongan = $(\text{bobot_unsur_1} \times \text{prosentase_potongan_unsur_1}) + (\text{bobot_unsur_2} \times \text{prosentase_potongan_unsur_2})$
Dimana : $\text{bobot_unsur_1} + \text{bobot_unsur_2} = 100 \%$
- (14) : diisi nilai rupiah potongan dengan rumus kolom (7) dikalikan kolom (13)
- (15) : diisi jumlahan dari kolom (10) dan kolom (14)
- (16) : diisi pengurangan kolom (9) dan kolom (15)

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

-ttd-

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO KERJASAMA, HUKUM, DAN HUMAS

TOTTI TJIPTOSUMIRAT