



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1576, 2013

**BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN
GEOFISIKA. Tunjangan Kinerja. Kehadiran
Pegawai. Pemberian.**

**PERATURAN
KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR 11 TAHUN 2013
TENTANG
KEHADIRAN PEGAWAI DAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA
DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN
GEOFISIKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penegakan disiplin, mendorong profesionalitas, serta untuk menjamin efektifitas dan efisiensi terlaksananya sasaran kerja pegawai di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika perlu penetapan jam kerja dan daftar hadir;
- b. bahwa guna meningkatkan kinerja dan produktifitas pegawai sebagai pelaksanaan reformasi birokrasi yang berdampak pada pemberian tunjangan kinerja, perlu mengatur ketentuan mengenai pemberian tunjangan kinerja kepada pegawai di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan tentang Kehadiran Pegawai dan Pemberian Tunjangan Kinerja

di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3093);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3098) jo. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 32);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5258);
6. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di lingkungan Lembaga Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
10. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi,
Klimatologi dan Geofisika;

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan
Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG KEHADIRAN
PEGAWAI DAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA DI
LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI,
DAN GEOFISIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan :

1. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika serta Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan atau dipekerjakan di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
2. Jam Kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan berdasarkan jam kerja efektif yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Tunjangan Kinerja adalah penghasilan selain gaji yang diberikan kepada pegawai yang aktif berdasarkan kompetensi dan kinerja.
4. Peringatan Tertulis adalah peringatan yang disampaikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.
5. Pejabat Yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan dan memberhentikan pegawai di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Sistem Informasi Kehadiran Pegawai adalah suatu sistem terkomputerisasi untuk mengolah data dan memonitor kehadiran Pegawai yang berbasis web secara on-line.
7. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin.
8. Alasan yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat

permohonan izin/pemberitahuan serta disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 2

Ketentuan dalam Peraturan Kepala Badan ini juga berlaku bagi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

BAB II

HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI

Pasal 3

- (1) Hari Kerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika ditetapkan 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Jumlah jam kerja efektif dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam ditetapkan sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis, pukul 07.30 sampai dengan 16.00 waktu setempat;
 - b. hari Jumat, pukul 07.30 sampai dengan 16.30 waktu setempat; dan
 - c. waktu istirahat, pukul 12.00 sampai dengan 13.00 waktu setempat, kecuali hari Jumat pukul 11.30 sampai dengan 13.00 waktu setempat.

Pasal 4

- (1) Selain hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, bagi unit kerja yang tugasnya bersifat khusus dapat menerapkan hari dan jam kerja khusus.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Kepala Badan.

Pasal 5

- (1) Pegawai dapat diperintahkan melakukan kerja lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak.
- (2) Tata cara dan syarat mengenai kerja lembur dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENCATATAN KEHADIRAN

Pasal 6

- (1) Pegawai wajib masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dan Pasal 4 dengan mengisi daftar hadir elektronik.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali pada waktu masuk kerja dan pada waktu pulang kerja.
- (3) Pengisian daftar hadir dilakukan secara manual apabila:
 - a. perangkat dan sistem kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem kehadiran secara elektronik;
 - c. sidik jari tidak terekam dalam sistem kehadiran secara elektronik;
 - d. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem kehadiran secara elektronik;
 - e. belum tersedianya sistem kehadiran secara elektronik pada unit kerja; atau
 - f. lokasi perangkat dan sistem kehadiran secara elektronik berjauhan dengan lokasi kerja.
- (4) Pengisian daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan Formulir Daftar Hadir Secara Manual sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 7

Pegawai yang mendapatkan perintah untuk melakukan perjalanan dinas atau mengikuti pendidikan dan pelatihan, wajib menyampaikan surat perintah tugasnya kepada Operator Sistem Informasi Kehadiran Pegawai yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran pada unit kerja yang bersangkutan, paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal keberangkatan.

Pasal 8

Pegawai yang menjalani tugas belajar wajib menyampaikan surat persetujuan tugas belajar kepada Operator Sistem Informasi Kehadiran Pegawai di lingkungan masing-masing unit kerja dan kepada Pejabat eselon III yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang Sumber Daya Manusia.