



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jendral Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640

Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421

Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

- Yth. 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
3. Pejabat Administrator;
4. Kepala Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN;
5. Pejabat Pengawas; dan
6. Pegawai,
di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara

SURAT EDARAN
NOMOR 24 TAHUN 2022
TENTANG
KETENTUAN JAM KERJA BAGI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

1. Latar Belakang

Menindaklanjuti Pernyataan Presiden tanggal 30 Desember 2022 tentang Pencabutan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM), dan memperhatikan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kewajiban Menaati Ketentuan Jam Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara serta Insetruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2022 tentang Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 19 pada Masa Transisi Menuju Endemi perlu menetapkan kembali kebijakan tentang sistem kerja dan jam kerja pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Surat Edaran ini yaitu:

- a. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi serta pelayanan Badan Kepegawaian Negara berjalan efektif dan efisien; dan
- b. memberikan panduan terkait sistem kehadiran pegawai, penilaian kinerja, dan disiplin pegawai dalam penyelenggaraan kegiatan.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:

- a. sistem kerja;
- b. waktu kerja pegawai
- c. pelaporan kinerja;
- d. disiplin; dan
- e. ketentuan lain.

4. Dasar Hukum

- a. 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;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- d. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

- e. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian, Pemotongan, dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
- f. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kewajiban Menaati Ketentuan Jam Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara.
- g. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2022 tentang Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 19 Pada Masa Transisi Menuju Endemi.

5. Isi Surat Edaran

a. Sistem Kerja

- 1) Dengan dicabutnya Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) sesuai Pernyataan Presiden tanggal 30 Desember 2022 dan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2022, maka seluruh pegawai wajib bekerja di kantor.
- 2) Dikecualikan dalam ketentuan angka 1) bagi pegawai yang sedang ditugaskan melaksanakan pekerjaan di luar kantor oleh pimpinan unit kerjanya atau pejabat yang berwenang dan pegawai yang sedang menjalani cuti.
- 3) Setiap pimpinan unit kerja wajib melakukan pengawasan/pemantauan terhadap keberadaan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan dan kondisi kesehatan pegawai di lingkungan kerjanya.

b. Waktu Kerja Pegawai

- 1) Pegawai wajib melakukan pengisian presensi melalui aplikasi BKN-LBP (*Location Based Presence*).
- 2) Ketentuan jam kerja yaitu selama 7,5 (tujuh koma lima) jam.

- 3) Jam masuk bekerja dihitung mulai pukul 07.30 dengan jam pulang paling cepat pukul 15.30 untuk hari Senin s.d. Kamis dan pukul 16.00 untuk hari Jumat dengan ketentuan pengisian presensi sebagai berikut:

Hari	Masuk	Siang	Pulang
Senin s.d. Kamis	06.00 s.d. 10.00	11.00 s.d. 12.59	15.30 s.d. 20.00
Jumat	06.00 s.d. 10.00	11.00 s.d. 12.59	16.00 s.d. 20.00

Waktu istirahat hari Senin s.d. Kamis selama 30 menit dimulai pukul 12.00 dan hari Jumat selama 60 menit dimulai pada pukul 11.30.

Contoh :

- a) Sdr. Rudi pada hari Selasa melakukan pengisian presensi masuk bekerja di kantor pada pukul 07.10, maka Sdr. Rudi akan dihitung mulai masuk bekerja pada pukul 07.30 dan baru dapat melakukan pengisian presensi pulang setelah bekerja selama 7,5 jam ditambah dengan waktu istirahat selama 30 menit atau paling cepat pada pukul 15.30.
- b) Sdr. Budi pada hari Rabu melakukan pengisian presensi masuk bekerja di kantor pada pukul 07.30, maka Sdr. Budi dapat melakukan pengisian presensi pulang setelah bekerja selama 7,5 jam ditambah dengan waktu istirahat selama 30 menit atau paling cepat pada pukul 15.30.
- c) Sdr. Andi pada hari Jumat melakukan pengisian presensi masuk pada pukul 09.00, maka Sdr. Andi baru bisa melakukan pengisian presensi pulang setelah bekerja selama 7,5 jam ditambah dengan waktu istirahat selama 1 jam atau paling cepat pada pukul 17.30.

- 4) Bagi pegawai yang tidak mengisi daftar hadir karena, lupa, gangguan jaringan, atau kendala aplikasi presensi, menyampaikan keterangan secara elektronik melalui aplikasi Presensi pada menu Izin (Hadir Absen Manual).
- 5) Setiap pimpinan unit kerja wajib melakukan pengawasan/pemantauan terhadap:
 - a) pengisian presensi pegawai tepat waktu;
 - b) pelaksanaan pekerjaan pegawai;
 - c) hasil kerja pegawai; dan
 - d) kondisi kesehatan pegawai di lingkungan kerjanya.

c. Pelaporan Kinerja

- 1) Pegawai wajib untuk melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan langsung/pimpinan unit kerjanya melalui mekanisme sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Pimpinan unit kerja/atasan langsung wajib memeriksa dan memantau pelaksanaan tugas pegawai secara berkala.

d. Disiplin

- 1) Setiap pegawai harus menaati penugasan yang ditetapkan masing-masing pimpinan unit kerja.
- 2) Setiap pegawai harus melakukan presensi sesuai ketentuan jam kerja dan tata cara presensi.
- 3) Pimpinan unit kerja memastikan semua pegawai yang berada pada lingkungan kerjanya mematuhi ketentuan dalam Surat Edaran ini.
- 4) Apabila terdapat pegawai yang melanggar ketentuan Surat Edaran ini, maka yang bersangkutan dapat dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

e. Ketentuan Lain

- 1) Pegawai wajib memakai masker, menjalankan pembatasan fisik, dan membudayakan Pola Hidup Bersih dan Sehat di lingkungan kerja, di rumah, di tempat umum, maupun di alat transportasi umum.
- 2) Mengoptimalkan peran Poliklinik BKN/fasilitas kesehatan yang ada pada Kantor Regional dengan memberikan layanan konsultasi kepada pegawai terkait COVID-19 dan menerbitkan rekomendasi pemeriksaan kesehatan bagi pegawai yang memerlukan penanganan lebih lanjut.
- 3) Pegawai yang mengalami gejala infeksi COVID-19 atau anggota keluarga serumah yang mengalami gejala infeksi COVID-19 diminta dengan penuh kesadaran melaporkan diri pada Tim Gugus Tugas Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
- 4) Biro Umum memastikan ketersediaan sarana cuci tangan berupa sabun cuci tangan dan/atau *hand sanitizer* di berbagai lokasi strategis dan fasilitas umum di kantor pusat antara lain ruang tunggu Pelayanan Terpadu, *lift*, ruang kerja, masjid, ruang pertemuan, kendaraan dinas, kamar mandi, meja resepsionis, kantin, dan koperasi.
- 5) Biro Umum memastikan kebersihan ruangan dan lingkungan di kantor pusat, khususnya pegangan pintu, pegangan tangga, dan tombol lift yang sering terpegang oleh tangan.
- 6) Kepala Kantor Regional bertanggung jawab untuk menyediakan *hand sanitizer* dan/atau sabun cuci tangan pada lokasi strategis dan fasilitas umum, memastikan kebersihan ruangan dan lingkungan Kantor Regional, serta melakukan disinfeksi setiap 2 (dua) minggu sekali.
- 7) Ketentuan yang diatur dalam Surat Edaran ini berlaku secara mutatis mutandis bagi pegawai lain yang bekerja di

lingkungan Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 8) Dalam hal untuk peningkatan kedisiplinan dan ketertiban Kepala Biro Sumber Daya Manusia dapat menetapkan lain ketentuan mengenai jam masuk kerja bagi CPNS, dengan tetap memenuhi ketentuan minimal jam kerja bagi instansi pemerintah selama 7,5 jam dalam 1 (satu) hari dan 37, 5 jam dalam 1(satu) minggu.

6. Ketentuan Penutup

Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 Tahun 2022 tentang Ketentuan Jam Kerja Bagi Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara serta pengaturan lain yang mejadi penjelasan dan penambahan dari Surat Edaran tersebut dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

7. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023, dengan ketentuan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2022

a.n. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
SEKRETARIS UTAMA,

\$