



KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

- Yth. 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama BPS;
2. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan BPS;
3. Direktur Politeknik Statistika STIS;
4. Kepala BPS Provinsi Seluruh Indonesia; dan
5. Kepala BPS Kabupaten/Kota Seluruh Indonesia.

SURAT EDARAN
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
KEWAJIBAN MASUK KERJA DAN MENAATI
KETENTUAN JAM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK

1. Latar Belakang

Bahwa dalam upaya peningkatan dan penegakan disiplin terhadap Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Badan Pusat Statistik (BPS) sebagaimana diatur dalam Pasal 24 ayat (3) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan Pasal 229 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020, dan Pasal 51 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, perlu menetapkan Surat Edaran Kepala Badan Pusat Statistik tentang Kewajiban Masuk Kerja dan Menaati Ketentuan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Pusat Statistik.

2. Maksud dan Tujuan

Melaksanakan upaya peningkatan dan penegakan disiplin terhadap Pegawai ASN di lingkungan BPS terkait kewajiban masuk kerja dan

menaati ketentuan jam kerja Pegawai ASN di lingkungan BPS.

3. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat pelaksanaan peningkatan dan penegakan disiplin terhadap Pegawai ASN di lingkungan BPS terkait kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja Pegawai ASN di lingkungan BPS.

4. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);
- f. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);

- g. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1984 tentang Jam Krida Olahraga;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1522);
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);
- j. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 429);
- k. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 71 Tahun 2023 tentang Disiplin Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Badan Pusat Statistik;

5. Ketentuan

a. Sistem Kerja

- 1) Pegawai ASN BPS yang selanjutnya disebut Pegawai wajib bekerja di kantor, kecuali Pegawai yang sedang menjalani cuti atau Pegawai yang sedang ditugaskan melaksanakan pekerjaan di luar kantor oleh atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
- 2) Setiap atasan langsung wajib melakukan pengawasan dan pemantauan keberadaan Pegawai dalam melaksanakan pekerjaan di lingkungan kerjanya.

b. Waktu Kerja Pegawai

- 1) Pegawai wajib melakukan pengisian presensi melalui aplikasi Presensi BPS di lingkungan kerja masing-masing.
- 2) Ketentuan jam kerja yaitu selama 7,5 (tujuh setengah) jam perhari sebagai berikut:

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin-Kamis	07.30 s.d. 16.00	12.00 s.d. 13.00
Jumat	07.30 s.d. 16.30	11.30 .d. 13.00

- 3) Pegawai yang bekerja di wilayah Provinsi DKI Jakarta diberikan toleransi keterlambatan masuk kerja sampai dengan 30 (tiga puluh) menit, diberikan paling banyak 8 (delapan) kali setiap

bulan, dan wajib mengganti waktu keterlambatan secara proporsional.

Contoh:

No	Jumlah Hari	Waktu Datang	Waktu Pulang	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Hari ke-1 sampai dengan hari ke-8	Sampai dengan pukul 08.00	Penyesuaian secara proporsional sampai dengan pukul 16.30 (Senin-Kamis) atau 17.00 (Jum'at)	Tidak ada kekurangan jam kerja (KJK)
		>pukul 08.00	Pukul 16.30 atau lebih	Dihitung secara proporsional selisih dari pukul 08.00 sebagai KJK
2.	Hari ke-9 dan seterusnya	-	-	Tidak ada toleransi keterlambatan

4) Keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang cepat dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7,5 (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.

Contoh:

- a) Sdri. Sulfiani Latief Makka Pegawai pada Biro SDM BPS hari Selasa, 2 Januari 2024 masuk kerja pukul 09.00 WIB dan pulang jam 17.00 WIB, maka jumlah kekurangan jam kerja (KJK) yang bersangkutan pada tanggal 2 Januari 2024 sebanyak 1 (satu) jam.
- b) Sdri. Sulfiani Latief Makka Pegawai pada Biro SDM BPS hari Rabu, 3 Januari 2024 masuk kerja pukul 08.00 WIB dan pulang jam 15.00 WIB, maka jumlah KJK yang bersangkutan

pada tanggal 3 Januari 2024 sebanyak 1 (satu) jam 30 (tiga puluh) menit.

- c) Sdri. Sulfiani Latief Makka Pegawai pada Biro SDM BPS hari Kamis, 4 Januari 2024 masuk kerja pukul 07.30 WIB dan pulang jam 15.30 WIB, maka jumlah KJK yang bersangkutan pada tanggal 4 Januari 2024 sebanyak 30 (tiga puluh) menit.
- d) Sdri. Sulfiani Latief Makka Pegawai pada Biro SDM BPS hari Jumat, 5 Januari 2024 masuk kerja pukul 08.00 WIB dan pulang jam 16.00 WIB, maka jumlah KJK yang bersangkutan pada tanggal 5 Januari 2024 sebanyak 1 (satu) jam.
- e) Sdr. Jefri Monang Pangihutan Pandiangan Pegawai pada BPS Provinsi Sumatera Utara hari Selasa, 2 Januari 2024 masuk kerja pukul 09.00 WIB dan pulang jam 17.00 WIB, maka jumlah KJK yang bersangkutan pada tanggal 2 Januari 2024 sebanyak 1 (satu) jam 30 (tiga puluh) menit.

- 5) Pegawai yang lupa melakukan presensi jam masuk kerja dan/atau jam pulang kerja dikonversi sebagaimana dimaksud pada angka 4) dan tidak dapat disetujui perbaikan presensinya.

Contoh:

- a) Sdr. Mansyuri Pegawai pada Biro SDM BPS hari Selasa, 2 Januari 2024 masuk kerja pukul 07.30 WIB dan lupa melakukan presensi jam pulang, maka jumlah kekurangan jam kerja yang bersangkutan pada tanggal 2 Januari 2024 sebanyak 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit.
 - b) Sdr. Mansyuri Pegawai pada Biro SDM BPS hari Rabu, 3 Januari 2024 lupa melakukan presensi masuk kerja dan pulang jam 15.00 WIB, maka jumlah kekurangan jam kerja yang bersangkutan pada tanggal 3 Januari 2024 sebanyak 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit.
 - c) Sdr. Mansyuri Pegawai pada Biro SDM BPS hari Kamis, 4 Januari 2024 lupa melakukan presensi masuk kerja dan pulang jam 16.00 WIB, maka jumlah kekurangan jam kerja yang bersangkutan pada tanggal 4 Januari 2024 sebanyak 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit.
- 6) Pegawai yang tidak mengisi presensi di aplikasi Presensi BPS karena gangguan jaringan, kendala aplikasi presensi, atau kepentingan dinas dapat menyampaikan keterangan secara

elektronik melalui fasilitas presensi manual dalam aplikasi Presensi BPS.

- 7) Setiap pejabat yang diberi wewenang untuk menyetujui presensi manual melalui aplikasi Presensi BPS wajib melakukan:
 - a) persetujuan secara selektif;
 - b) monitoring pengajuan presensi manual; dan
 - c) validasi terhadap:
 - (1) jam pengisian presensi Pegawai yang diajukan sesuai kehadiran Pegawai yang bersangkutan; dan
 - (2) kebenaran alasan pengajuan presensi manual dengan bukti pendukung sesuai dengan alasan.

c. Disiplin

- 1) Pegawai dilarang melakukan kecurangan presensi dalam bentuk apapun.
- 2) Setiap atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pembinaan dan pengawasan kepada Pegawai dalam implementasi kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja di lingkungan masing-masing.
- 3) Pegawai yang tidak menaati ketentuan Surat Edaran ini dijatuhi hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Ketentuan Lain-Lain

- 1) Dalam upaya menjaga kesehatan mental, meningkatkan kesegaran jasmani, dan produktivitas kerja bagi Pegawai, setiap hari Jumat jam 07.30 s.d. 10.00 waktu setempat ditetapkan sebagai jam krida olahraga.
- 2) Pegawai dapat melaksanakan kegiatan olahraga, senam, atau sejenisnya baik secara sendiri-sendiri atau dikoordinir pada jam krida olahraga.
- 3) Pegawai dapat menggunakan pakaian olahraga atau sejenisnya pada jam krida olahraga, kemudian setelahnya menggunakan pakaian kerja sesuai dengan Peraturan Badan Pusat Statistik yang berlaku.
- 4) Implementasi kegiatan jam krida olahraga dapat dibebankan pada anggaran Badan Pusat Statistik.

6. Penutup

Ketentuan dalam Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 22 Januari 2024

Plt. KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

The image shows a circular official stamp of the Badan Pusat Statistik (BPS) of the Republic of Indonesia. The stamp contains the text "BADAN PUSAT STATISTIK" and "REPUBLIK INDONESIA" around a central emblem. Overlaid on the right side of the stamp is a handwritten signature in black ink.

AMALIA ADININGGAR WIDYASANTI

Tembusan:

1. Sekretaris Utama BPS;
2. Plt. Inspektur Utama BPS; dan
3. Para Deputi BPS.