



PERATURAN BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
KEHADIRAN PEGAWAI
DI BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi di Badan Siber dan Sandi Negara, diperlukan peningkatan kualitas pegawai yang memiliki kedisiplinan, profesionalisme dan kinerja yang baik dalam melaksanakan tugasnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara tentang Kehadiran Pegawai di Badan Siber dan Sandi Negara;
- Mengingat : 1. 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);
2. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2017 tentang Badan Siber dan Sandi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 100) sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 133 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2017 tentang Badan Siber dan Sandi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 277);

4. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Siber dan Sandi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 197);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA TENTANG KEHADIRAN PEGAWAI DI BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Kehadiran adalah keberadaan pegawai ditempat kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja.
2. Pegawai di Lingkungan Badan Siber dan Sandi Negara yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Badan Siber dan Sandi Negara.
3. Sistem Kehadiran Elektronik adalah mekanisme pencatatan Kehadiran Pegawai secara otomatis dan terintegrasi.

Pasal 2

Hari kerja ditetapkan 5 (lima) hari kerja per minggu, mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.

Pasal 3

- (1) Setiap Pegawai wajib memenuhi jam kerja 7,5 (tujuh koma lima) jam per hari.

- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 waktu setempat dan waktu istirahat pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat; dan
 - b. hari Jum'at pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 waktu setempat dan waktu istirahat pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat.
- (3) Dalam hal Pegawai tidak dapat memenuhi ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan penambahan waktu paling lambat pukul 07.45 waktu setempat, dengan kewajiban memenuhi ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Jam kerja pada bulan Ramadan mengacu pada ketetapan yang dibuat oleh Pemerintah.

Pasal 4

- (1) Ketentuan hari dan jam kerja bagi Pegawai yang melaksanakan tugas tertentu di bidang pelayanan publik atau tugas bersifat khusus dapat diterapkan secara sif.
- (2) Hari dan jam kerja secara sif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama unit kerja terkait dan disampaikan kepada unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang disiplin Pegawai.

Pasal 5

Pengawasan kehadiran Pegawai selama jam kerja merupakan kewajiban dan tanggung jawab atasan langsung.

Pasal 6

- (1) Pegawai wajib mengisi daftar hadir dengan menggunakan Sistem Kehadiran Elektronik.

- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu:
 - a. paling cepat pukul 06.00 waktu setempat untuk daftar hadir datang; dan
 - b. paling lambat pukul 20.00 waktu setempat untuk daftar hadir pulang.
- (3) Pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual dalam hal:
 - a. Sistem Kehadiran Elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. Pegawai belum terdaftar dalam Sistem Kehadiran Elektronik;
 - c. data tidak terekam dalam Sistem Kehadiran Elektronik; atau
 - d. terjadi keadaan kahar.
- (4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d merupakan suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan serta kejadian tertentu yang ditetapkan oleh pejabat berwenang.

Pasal 7

- (1) Dalam hal Pegawai tidak dapat memenuhi ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dikarenakan datang terlambat atau pulang mendahului, Pegawai wajib membuat surat keterangan yang ditandatangani oleh atasan langsung.
- (2) Pegawai yang tidak hadir karena sakit, cuti, dan alasan sah lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan wajib menyerahkan bukti pendukung berupa:
 - a. surat keterangan dokter;
 - b. surat persetujuan cuti; atau
 - c. surat keterangan yang disetujui atasan langsung dan pimpinan unit organisasi.
- (3) Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada unit kerja yang tugas dan fungsinya

di bidang disiplin Pegawai paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah ketidakhadiran.

- (4) Contoh format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 8

Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tanpa alasan yang sah dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Pegawai yang melaksanakan tugas tertentu di bidang pelayanan publik atau tugas bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mengisi daftar hadir secara manual sampai dengan Sistem Kehadiran Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat mengelola kehadiran Pegawai secara sif.

Pasal 10

- (1) Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 direkap oleh unit kerja yang dalam pelaksanaan tugasnya menerapkan hari dan jam kerja secara sif.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan rekapitulasi daftar hadir kepada unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang disiplin Pegawai.

Pasal 11

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 8 Tahun 2014 tentang Kehadiran Pegawai di Lingkungan Lembaga Sandi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2017), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 April 2020

KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA,

ttd.

HINSA SIBURIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 April 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 360

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
KEHADIRAN PEGAWAI DI BADAN SIBER DAN
SANDI NEGARA

CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN

Jakarta,

Kepada Yth.

Kepala Biro Organisasi dan SDM

u.p. Kepala Bagian Kesejahteraan dan Kinerja Pegawai

di -

Tempat

Dengan hormat,

Dengan ini saya,

Nama :

NIP/NRP :

Jabatan :

memberitahukan bahwa pada hari, tanggal di bawah ini tidak dapat masuk kerja sebagaimana mestinya.

| No. | Hari, tanggal | Pukul | Keterangan | Keterangan tambahan |
|-----|---------------|-------|------------|---------------------|
| 1 | | | | |

Demikian atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Atasan langsung,

Hormat saya,

(.....)

(.....)

KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA,

ttd.

HINSA SIBURIAN