



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

**PERATURAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2019
TENTANG
HARI DAN JAM KERJA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kedisiplinan, ketertiban, dan budaya kerja yang profesional bagi para pegawai di lingkungan Badan Informasi Geospasial, perlu diatur mengenai hari dan jam kerja di lingkungan Badan Informasi Geospasial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Informasi Geospasial tentang Hari dan Jam Kerja;
- Mengingat** : 1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. 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 5315);

3. 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);
4. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011 tentang Badan Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 144) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 127 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011 tentang Badan Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 255);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL TENTANG HARI DAN JAM KERJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Hari Kerja adalah hari kerja yang berlaku di Badan Informasi Geospasial.
2. Jam Kerja adalah jam kerja yang berlaku di Badan Informasi Geospasial.
3. Badan Informasi Geospasial yang selanjutnya disebut Badan adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang informasi geospasial.
4. Pegawai adalah pegawai negeri sipil, calon pegawai negeri sipil, dan pegawai lain yang bekerja atau diperbantukan di Badan.
5. Sekretaris Utama adalah Sekretaris Utama Badan.

6. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama SDM adalah pejabat pimpinan tinggi pratama di Badan yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian.

BAB II

HARI DAN JAM KERJA

Pasal 2

- (1) Hari kerja ditetapkan selama 5 (lima) hari yang meliputi hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat.
- (2) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi hari yang ditentukan sebagai hari libur.

Pasal 3

- (1) Jumlah jam kerja dalam 1 (satu) hari sebanyak 7,5 (tujuh koma lima) jam.
- (2) Pengaturan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis : 07.30 – 16.00 WIB
Waktu istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
 - b. Hari Jum'at : 07.30 – 16.30 WIB
Waktu istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

Pasal 4

- (1) Pegawai yang masuk kerja melebihi jam 7.30 WIB dinyatakan terlambat.
- (2) Pegawai diberikan toleransi keterlambatan jam masuk kerja paling lama 30 (tiga puluh) menit.
- (3) Pegawai yang terlambat masuk kerja dan masih dalam batas waktu toleransi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib mengganti waktu keterlambatan pada hari yang sama.

Pasal 5

- (1) Ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 dapat dikecualikan bagi Pegawai yang melaksanakan tugas jaga secara bergilir/ *shift*.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Badan dapat menyampaikan usulan pengaturan hari dan jam kerja khusus bagi Pegawai di lingkungan unit kerjanya yang melaksanakan tugas jaga secara bergilir/ *shift*.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama SDM dengan mempertimbangkan pelaksanaan tugas Pegawai.
- (4) Dalam hal usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterima, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama SDM menetapkan hari dan jam kerja khusus.

Pasal 6

Setiap Pegawai wajib mengikuti upacara yang dilaksanakan pada hari kerja atau diluar hari kerja.

BAB III

PRESENSI

Pasal 7

- (1) Pegawai wajib melakukan presensi sebanyak 2 (dua) kali pada waktu masuk kerja dan pulang kerja.
- (2) Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara elektronik melalui mesin presensi.

Pasal 8

- (1) Dalam keadaan tertentu, Pegawai dapat melakukan presensi secara manual.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. seluruh mesin presensi secara elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi;

- b. Pegawai yang belum terdaftar dalam sistem presensi secara elektronik;
- c. Pegawai yang melaksanakan tugas jaga secara bergilir/*shift*; atau
- d. pejabat pimpinan tinggi di lingkungan Badan yang belum mengisi presensi secara elektronik.

Pasal 9

Pegawai melakukan presensi secara manual di unit kerja Pimpinan Tinggi Pratama SDM sesuai format yang sudah ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama SDM dengan diketahui oleh atasan langsung Pegawai.

BAB IV

TIDAK MEMENUHI JAM KERJA

Pasal 10

Pegawai dinyatakan tidak memenuhi jam kerja, jika:

- a. terlambat masuk bekerja melebihi batas toleransi;
- b. pulang sebelum waktunya; dan/atau
- c. tidak mengganti waktu keterlambatan.

Pasal 11

- (1) Dalam hal Pegawai tidak memenuhi jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pegawai wajib menyampaikan surat pemberitahuan yang telah disetujui oleh atasan langsung.
- (2) Dalam hal atasan langsung Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, persetujuan surat pemberitahuan dapat digantikan oleh atasan dari atasan langsung, pelaksana tugas, atau pelaksana harian.
- (3) Atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyetujui atau menolak surat pemberitahuan.
- (4) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memuat alasan yang bersifat pribadi, mendadak, dan tidak direncanakan.

- (5) Surat pemberitahuan yang telah disetujui oleh atasan langsung disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama SDM paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak hari Pegawai tidak memenuhi jam kerja.
- (6) Kekurangan jam kerja bagi Pegawai yang telah mengajukan surat pemberitahuan yang telah disetujui oleh atasan langsung tidak diperhitungkan untuk pengenaan hukuman disiplin.

Pasal 12

Kekurangan jam kerja dihitung secara kumulatif pada tahun berjalan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tidak masuk bekerja 1 (satu) hari dihitung sebagai 1 (satu) hari tidak masuk bekerja; dan
- b. terlambat masuk bekerja, pulang sebelum waktunya dan/atau tidak mengganti waktu keterlambatan, dihitung berdasarkan jumlah waktu keterlambatan/pulang sebelum waktunya sesuai ketentuan mengenai hari dan jam kerja.

Pasal 13

Perhitungan jumlah waktu keterlambatan/pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, dilakukan dengan konversi 7,5 (tujuh koma lima) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.

Pasal 14

Bagi pegawai negeri sipil dan calon pegawai negeri sipil, apabila kekurangan hari dan jam kerja telah memenuhi unsur pelanggaran dalam ketentuan hukuman disiplin pegawai negeri sipil, maka Pegawai yang bersangkutan dikenai hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENGELOLAAN DATA PRESENSI PEGAWAI

Pasal 15

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama SDM bertanggung jawab atas data presensi Pegawai.

Pasal 16

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama SDM wajib melakukan rekapitulasi data presensi Pegawai paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal 1 (satu) setiap bulan.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama SDM menyampaikan rekapitulasi data presensi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Badan.
- (3) Rekapitulasi data presensi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penilaian kinerja, disiplin pegawai, dan/atau pemberian tunjangan kinerja.

Pasal 17

- (1) Atasan langsung dari Pegawai wajib melaksanakan pengawasan disiplin terhadap Pegawai di lingkungan unit kerjanya dalam memenuhi ketentuan hari dan jam kerja.
- (2) Pengawasan disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemantauan rutin di sistem informasi sumber daya manusia secara mandiri; dan
 - b. melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahannya.
- (3) Dalam hal atasan langsung tidak melakukan pengawasan disiplin, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGAWASAN

Pasal 18

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Badan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan hari dan jam kerja.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa reviu terhadap rekapitulasi data presensi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (3) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Kepala melalui Sekretaris Utama setiap 3 (tiga) bulan sekali.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2019.

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 27 Februari 2019


KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

HASANUDDIN Z. ABIDIN

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum,



Ida Suryani