

**BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL**



Yth.

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 3. Seluruh Aparatur Sipil Negara.
- di Lingkungan BKKBN

SURAT EDARAN
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR ...**11**... TAHUN 2021
TENTANG
PENGATURAN HARI DAN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL

A. Latar Belakang

Berdasarkan penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) yang mulai melandai dan ketentuan sistem kerja di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yang telah dilaksanakan dengan sistem kerja *Work From Office* (WFO) 100%, maka perlu menetapkan pengaturan mengenai ketentuan hari dan jam kerja di lingkungan BKKBN.

B. Maksud dan Tujuan

1. Meningkatkan kedisiplinan dan kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan BKKBN.
2. Memberikan panduan pengaturan hari dan jam kerja bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan BKKBN.

C. Ruang Lingkup

Pengaturan hari dan jam kerja bagi pegawai ASN di lingkungan BKKBN.

23

D. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. 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;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
5. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
6. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
7. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pendidikan, dan Pelatihan Kependudukan, dan Keluarga Berencana;

E. Isi Edaran

1. Seluruh ASN di lingkungan BKKBN melaksanakan tugas kedinasan/bekerja dari kantor (*Work From Office*) sebesar 100% (seratus persen) dengan tetap menerapkan protokol kesehatan secara ketat.
2. Ketentuan Jam Kerja sesuai Peraturan BKKBN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di

Lingkungan BKKBN (selanjutnya disebut "Peraturan BKKBN No. 5 Tahun 2019"), sebagai berikut:

- a. Hari kerja di lingkungan kantor pusat BKKBN dan Unit Pelaksana Teknis Balai Pendidikan, dan Pelatihan Kependudukan, dan Keluarga Berencana adalah 5 (lima) hari kerja, mulai hari senin sampai dengan hari jumat atau setara dengan 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.
 - b. Hari kerja yang dikecualikan adalah hari libur nasional dan cuti bersama yang ditetapkan oleh pemerintah.
 - c. Hari kerja dan jam kerja di lingkungan kantor pusat BKKBN diatur sebagai berikut:
 - 1). hari senin sampai dengan hari jumat pukul 08.00 – 16.30 WIB.
 - 2). jam istirahat hari senin sampai dengan hari kamis: pukul 12.00 – 13.00 WIB; dan
 - 3). jam istirahat hari jumat: pukul 11.45 – 12.45 WIB.
 - d. Hari kerja dan jam kerja di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi mengikuti dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di daerah masing-masing.
3. Ketentuan perhitungan akumulasi keterlambatan, pulang cepat, ketidakhadiran, hadir tidak kerja, dan presentase pemotongan tunjangan kinerja dilaksanakan berdasarkan ketentuan pada Peraturan BKKBN No. 5 Tahun 2019.
 4. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan/bekerja dari kantor (*Work From Office*) hanya dapat melakukan presensi melalui *SIMSDM Mobile* di lingkungan kantor.
 5. Pegawai yang melakukan tugas kedinasan ke luar kantor **tidak diwajibkan** melakukan presensi tetapi wajib mengirimkan surat tugas ke Biro Sumber Daya Manusia atau pengelola kepegawaian untuk perwakilan BKKBN Provinsi.
 6. Pegawai agar memastikan alamat kantor pada akun *SIMSDM* masing-masing terisi sesuai dengan alamat kantor yang benar, agar dapat melakukan presensi pada *SIMSDM Mobile*.

Life

F. Penutup

1. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 012 Tahun 2020 tentang Pemantauan atau Pengawasan Pelaksanaan *Work From Home* dan Mekanisme Penjatuhan Hukuman Disiplin Bagi Aparatur Sipil Negara Yang Melakukan Pelanggaran dengan Bepergian ke Luar Daerah dan/atau Kegiatan Mudik Pada Masa Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
2. Pelaksanaan efektivitas mekanisme Surat Edaran ini akan dilakukan evaluasi dengan mempertimbangkan perkembangan situasi pandemi COVID-19;
3. Surat Edaran ini berlaku mulai tanggal 1 Januari 2022 sampai dengan terbitnya kebijakan/ Pernyataan lebih lanjut dari Pimpinan BKKBN.

Demikian disampaikan, untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2021

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN

DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

HASTO WARDOYO