

Yth.

Seluruh Aparatur Sipil Negara BSN

di

tempat

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

SURAT EDARAN

NOMOR 3/SE/KA.BSN/4/2024

TENTANG

HARI KERJA DAN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

BADAN STANDARDISASI NASIONAL

A. LATAR BELAKANG

Untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai aparatur sipil negara dan untuk menyesuaikan dengan ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara, perlu dilakukan pengaturan hari kerja dan jam kerja Aparatur Sipil Negara Badan Standardisasi Nasional.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 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; dan
3. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Meningkatkan produktivitas kerja pegawai aparatur sipil negara serta dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan kepada *stakeholder*.

D. ISI SURAT EDARAN

Penyesuaian hari kerja dan jam kerja aparatur sipil negara di lingkungan Badan Standardisasi Nasional, sebagai berikut:

1. Hari Kerja

- a. Hari kerja sebanyak 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- b. Hari kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a yaitu hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat.

2. Jam Kerja

- a. Jam Kerja Pegawai sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat.
- b. Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a dimulai pukul 07.30 zona waktu setempat.

c. Jam istirahat sebagaimana dimaksud pada huruf a yaitu:

- 1) hari Jumat selama 90 (sembilan puluh) menit; dan
- 2) selain hari Jumat selama 60 (enam puluh) menit.

d. Hari kerja dan Jam Kerja bagi Pegawai di lingkungan BSN sebagai berikut:

- 1) Senin – Kamis : pukul 07.30 – 16.00 WIB  
Istirahat : pukul 12.00 – 13.00 WIB
- 2) Jumat : pukul 07.30 – 16.30 WIB  
Istirahat : pukul 11.30 – 13.00 WIB

e. Waktu keterlambatan kedatangan yang dapat digantikan paling lama 60 (enam puluh) menit terhitung sejak pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 08.30 WIB.

f. Penggantian waktu keterlambatan sebagaimana dimaksud pada huruf e:

- 1) Senin sampai dengan Kamis terhitung mulai pukul 16.01 WIB; dan

2) Jumat terhitung mulai pukul 16.31 WIB, disesuaikan dengan durasi waktu keterlambatan Pegawai.

g. Pegawai yang melaksanakan jam kerja melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, kelebihan jam kerja dapat dipertimbangkan sebagai kinerja pegawai.

3. Pencatatan Jam Kerja

- a. Pencatatan jam kerja sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 2 dapat dilakukan di:
- 1) Kantor BSN Jakarta (ex. Gedung BATAN), Jl. Kuningan Barat, Mampang Prapatan Jakarta;
  - 2) Kantor BSN Jakarta, Gedung Soedjono Djoened Poesponegoro (ex. BPPT I) Jl. M.H. Thamrin No.8 Jakarta Pusat; atau
  - 3) Kantor BSN Serpong, KST BJ Habibie, Muncul, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan,
- dengan memperhatikan jarak tempuh dari tempat tinggal, efektifitas pelaksanaan pekerjaan, dan berdasarkan persetujuan pejabat pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan.
- b. Pegawai ASN BSN yang ditugaskan di Kantor Layanan Teknis (KLT) melaksanakan tugas kedinasan dan pencatatan kehadiran di lokasi kantor KLT masing-masing dengan menggunakan aplikasi *hadir.bsn.go.id*.

E. PENUTUP

1. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 2/SE/KA.BSN/4/2023 tentang Penyesuaian Hari Kerja dan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal 21 April 2024.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 19 April 2024

Kepala Badan Standardisasi Nasional,



*Kukuh S. Achmad*