



SALINAN

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG

HARI KERJA, JAM KERJA, DAN CUTI PEGAWAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendorong profesionalisme dan meningkatkan kinerja guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja Pegawai, perlu diatur ketentuan mengenai Hari Kerja, Jam Kerja, dan Cuti Pegawai;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Hari Kerja, Jam Kerja, dan Cuti Pegawai;

Mengingat : Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG HARI KERJA, JAM KERJA, DAN CUTI PEGAWAI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Hari Kerja adalah hari yang ditentukan bagi Pegawai untuk bekerja menghasilkan keluaran sesuai dengan Tugas.
2. Jam Kerja adalah waktu yang ditentukan bagi Pegawai untuk bekerja menghasilkan keluaran sesuai dengan Tugas.
3. Waktu Istirahat adalah waktu luang di antara Jam Kerja yang dapat dipergunakan untuk keperluan pribadi Pegawai.
4. Cuti adalah tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Kerja Lembur adalah pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai pada waktu tertentu di luar Jam Kerja dan/atau Hari Kerja berdasarkan perintah atasan secara tertulis.
6. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Pegawai atau perintah atasan yang wajib dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Presensi adalah perekaman kehadiran saat kedatangan kerja dan kepulangan kerja melalui Mesin Presensi dan/atau secara manual.
8. Mesin Presensi adalah mesin pencatat kehadiran saat kedatangan kerja dan kepulangan kerja Pegawai.
9. Keterlambatan adalah kedatangan kerja melewati jam masuk kerja.
10. Pulang Sebelum Waktunya adalah kepulangan kerja sebelum jam pulang kerja.
11. Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, yang selanjutnya disingkat BPIP adalah lembaga yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

12. Pegawai adalah Kepala, Wakil Kepala, Sekretaris Utama, Deputi, Direktur, Kepala Biro, Kepala Pusat, Kepala Subdirektorat, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pejabat pelaksana, pejabat fungsional, Tenaga Ahli yang melaksanakan tugas penuh waktu, Calon Pegawai Negeri Sipil, dan pegawai lainnya di lingkungan BPIP.

BAB II

PENETAPAN HARI KERJA, JAM KERJA, WAKTU ISTIRAHAT, DAN KERJA LEMBUR

Pasal 2

Hari Kerja ditetapkan selama 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu, mulai hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat.

Pasal 3

Jam Kerja pada Hari Kerja ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis:
 1. jam masuk kerja, yaitu pukul 07.30 Waktu Indonesia Barat;
 2. jam pulang kerja, yaitu pukul 16.00 Waktu Indonesia Barat; dan
 3. Waktu Istirahat, yaitu pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 Waktu Indonesia Barat;
- b. hari Jumat:
 1. jam masuk kerja, yaitu pukul 07.30 Waktu Indonesia Barat;
 2. jam pulang kerja yaitu pukul 16.30 Waktu Indonesia Barat; dan
 3. Waktu Istirahat, yaitu pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00 Waktu Indonesia Barat.

Pasal 4

- (1) Jam Kerja Lembur ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis, yaitu mulai pukul 16.00 sampai dengan paling lama pukul 19.00 Waktu Indonesia Barat;
 - b. hari Jumat, yaitu mulai pukul 16.30 sampai dengan paling lama pukul 19.30 Waktu Indonesia Barat; dan/atau
 - c. hari selain Hari Kerja, yaitu hari Sabtu, hari Minggu, atau hari libur resmi, yang paling lama 8 (delapan) jam per hari.
- (2) Jumlah waktu pelaksanaan Kerja Lembur paling lama 3 (tiga) jam per hari atau paling banyak 30 (tiga puluh) jam per bulan.

Pasal 5

Setiap Pegawai wajib menaati ketentuan Hari Kerja, Jam Kerja, Waktu Istirahat, dan Kerja Lembur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 4.

Pasal 6

- (1) Dalam keadaan tertentu, Jam Kerja dapat disesuaikan berdasarkan keputusan Kepala BPIP.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bulan Ramadhan;
 - b. keadaan bencana; dan/atau
 - c. keadaan memaksa di luar kendali BPIP yang menyebabkan pelaksanaan tugas dan fungsi BPIP terganggu.

BAB III
KETERLAMBATAN DAN PULANG SEBELUM WAKTUNYA

Pasal 7

- (1) Pegawai wajib masuk kerja dan menaati Jam Kerja serta melakukan Presensi melalui Mesin Presensi pada setiap Hari Kerja, kecuali melaksanakan Tugas di luar kantor.
- (2) Ketentuan mengenai melaksanakan Tugas di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berdasarkan surat perintah dari atasan paling rendah setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama dan disampaikan kepada Bagian Sumber Daya Manusia.
- (3) Pegawai yang terlambat masuk kerja pada jam 07.31 sampai dengan jam 08.00 Waktu Indonesia Barat wajib mengganti waktu keterlambatan di hari yang sama.
- (4) Ketentuan mengganti waktu keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat dilakukan paling banyak 15 (lima belas) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (5) Pegawai yang terlambat masuk kerja mulai jam 08.01 Waktu Indonesia Barat dan seterusnya dikenakan sanksi dan/atau hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Pegawai hanya dapat Pulang Sebelum Waktunya berdasarkan surat perintah dari atasan paling rendah setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama dan disampaikan kepada Bagian Sumber Daya Manusia.
- (2) Pegawai yang Pulang Sebelum Waktunya dan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi dan/atau hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Keterlambatan masuk kerja dan/atau Pulang Sebelum Waktunya yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Badan ini dianggap tidak masuk kerja yang

dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dengan menggunakan rumus konversi 7,5 (tujuh koma lima) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.

BAB IV PRESENSI MANUAL

Pasal 10

- (1) Presensi hanya dapat dilakukan secara manual berupa menandatangani daftar kehadiran, jika:
 - a. Mesin Presensi tidak berfungsi;
 - b. Pegawai belum terdaftar/terekam dalam Mesin Presensi; dan/atau
 - c. terjadi keadaan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Daftar kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan oleh Bagian Sumber Daya Manusia.

BAB V KERJA LEMBUR

Pasal 11

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang Kerja Lembur harus berdasarkan surat perintah dari atasan paling rendah setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama dan disampaikan kepada Bagian Sumber Daya Manusia.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang Kerja Lembur selama paling singkat 1 (satu) jam penuh dan paling lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berhak atas uang lembur yang besarnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai standar biaya masukan.
- (3) Uang lembur pada hari selain Hari Kerja diberikan sebesar 200% (dua ratus persen).
- (4) Pegawai Negeri Sipil yang Kerja Lembur paling singkat 2 (dua) jam berturut-turut diberikan uang makan lembur yang besarnya sesuai dengan ketentuan perundang-

undangan yang mengatur mengenai standar biaya masukan.

- (5) Uang lembur dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya.
- (6) Khusus untuk uang lembur bulan Desember dibayarkan pada akhir bulan Desember tersebut.

Pasal 12

- (1) Pegawai non-Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di luar Jam Kerja, di luar Hari Kerja, atau di luar jam Kerja Lembur tidak berhak atas uang lembur.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperoleh hak keuangan dan fasilitas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Uang lembur dan uang makan lembur dibayarkan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran BPIP.

BAB VI

CUTI

Pasal 14

- (1) Setiap Pegawai berhak Cuti.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. untuk Pegawai Negeri Sipil, terdiri atas:
 1. Cuti tahunan;
 2. Cuti besar;
 3. Cuti sakit;
 4. Cuti melahirkan;
 5. Cuti karena alasan penting;
 6. Cuti bersama; dan
 7. Cuti di luar tanggungan negara;
 - b. untuk non-Pegawai Negeri Sipil, terdiri atas:
 1. Cuti tahunan;
 2. Cuti sakit;

3. Cuti melahirkan; dan
 4. Cuti bersama.
- (3) Ketentuan mengenai batas waktu dan penggunaan hak atas Cuti serta hak dan kewajiban selama Cuti sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai Manajemen Pegawai Negeri Sipil berlaku mutatis mutandis terhadap batas waktu dan penggunaan hak atas Cuti serta hak dan kewajiban selama Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil.
 - (4) Ketentuan mengenai batas waktu dan penggunaan hak atas Cuti serta hak dan kewajiban selama Cuti sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja berlaku mutatis mutandis terhadap batas waktu dan penggunaan hak atas Cuti serta hak dan kewajiban selama Cuti bagi Pegawai non-Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 15

- (1) Selain alasan Cuti sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja maka Pegawai yang:
 - a. isterinya melahirkan secara operasi caesar dapat diberikan izin tidak masuk kerja paling lama 3 (tiga) Hari Kerja dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari fasilitas pelayanan kesehatan yang merawat isterinya tersebut; dan
 - b. mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam dapat diberikan izin tidak masuk kerja paling lama 5 (lima) Hari Kerja dengan melampirkan surat keterangan yang ditandatangani paling rendah oleh Ketua Rukun Tetangga.
- (2) Selama menjalankan izin tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai yang bersangkutan tetap berhak menerima penghasilan.

Pasal 16

Khusus bagi Pegawai Negeri Sipil maka hal yang termasuk alasan pribadi dan mendesak yang dapat dijadikan alasan untuk mengajukan permohonan Cuti di luar tanggungan negara, yaitu karena:

- a. mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri;
- b. mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri;
- c. menjalani program untuk mendapatkan keturunan;
- d. mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;
- e. mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus;
- f. mendampingi merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur; atau
- g. alasan pribadi dan mendesak lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau kebijakan Kepala BPIP setelah mendapat persetujuan Ketua Dewan Pengarah BPIP.

Pasal 17

- (1) Cuti diberikan kepada Kepala dan Wakil Kepala atas pertimbangan dan persetujuan Ketua Dewan Pengarah BPIP.
- (2) Cuti diberikan kepada pejabat pimpinan tinggi madya atau yang setingkat atas pertimbangan Kepala BPIP dan persetujuan Ketua Dewan Pengarah BPIP.
- (3) Cuti diberikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama atau yang setingkat atas pertimbangan dan persetujuan pejabat pimpinan tinggi madya pada unit kerja masing-masing.
- (4) Cuti diberikan kepada pejabat administrator atau yang setingkat atas pertimbangan pejabat pimpinan tinggi pratama dan persetujuan pejabat pimpinan tinggi madya pada unit kerja masing-masing.
- (5) Cuti diberikan kepada pejabat pengawas atas pertimbangan pejabat administrator dan persetujuan pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit kerja masing-

masing.

- (6) Cuti diberikan kepada pejabat pelaksana atau yang setingkat atas pertimbangan pejabat pengawas dan persetujuan pejabat administrator pada unit kerja masing-masing.
- (7) Cuti diberikan kepada pejabat fungsional atas pertimbangan pejabat administrator dan persetujuan pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit kerja masing-masing.
- (8) Cuti diberikan kepada pegawai lainnya atas pertimbangan pejabat pengawas dan persetujuan pejabat administrator pada unit kerja masing-masing.

Pasal 18

- (1) Surat permohonan Cuti yang telah disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 disampaikan kepada Bagian Sumber Daya Manusia paling lambat 3 (tiga) Hari Kerja sebelum Pegawai menjalankan Cuti.
- (2) Cuti dijalankan setelah Pegawai mendapat surat konfirmasi Cuti dari Bagian Sumber Daya Manusia melalui atasan langsung.
- (3) Format surat permohonan Cuti dan surat konfirmasi Cuti disediakan oleh Bagian Sumber Daya Manusia setelah berkoordinasi dengan Bagian Penyusunan Hukum.

Pasal 19

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja lebih dari 2 (dua) Hari Kerja dalam 1 (satu) tahun dengan alasan yang disetujui secara tertulis oleh atasan paling rendah setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama dan alasan yang disetujui tersebut disampaikan kepada Bagian Sumber Daya Manusia diperhitungkan sebagai Cuti dan diakumulasikan pada Cuti tahunan Pegawai pada tahun berjalan.
- (2) Jika akumulasi Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melebihi jumlah Cuti tahunan, selisih jumlah hari Cuti tahunan dinyatakan sebagai Cuti tahun berikutnya.

BAB VII
REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI

Pasal 20

- (1) Rekapitulasi kehadiran Pegawai dalam 1 (satu) bulan disusun oleh Bagian Sumber Daya Manusia.
- (2) Rekapitulasi kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama pada masing-masing unit kerja untuk menjadi bahan evaluasi disiplin Pegawai.
- (3) Rekapitulasi kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirimkan kepada Pegawai melalui surat elektronik.

Pasal 21

- (1) Dalam hal terjadi kekeliruan rekapitulasi kehadiran yang dibuat per bulan, Pegawai dapat menyatakan keberatan disertai bukti yang sah untuk disampaikan kepada Bagian Sumber Daya Manusia paling lambat 2 (dua) Hari Kerja sejak rekapitulasi kehadiran dikirimkan.
- (2) Keberatan yang disampaikan melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diproses.

BAB VIII
PEMBINAAN

Pasal 22

- (1) Dalam rangka penegakan disiplin, atasan langsung bertanggung jawab dalam pembinaan Pegawai.
- (2) Penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Ketentuan mengenai penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku mutatis mutandis terhadap penegakan disiplin Pegawai

non-Pegawai Negeri Sipil.

- (4) Atasan langsung yang berstatus Pegawai Negeri Sipil yang tidak melaksanakan pembinaan terhadap Pegawai yang menjadi tanggung jawabnya dikenakan sanksi dan/atau hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (5) Ketentuan mengenai sanksi dan/atau hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap sanksi dan/atau hukuman disiplin bagi atasan langsung yang berstatus non-Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 23

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan mengenai Hari Kerja, Jam Kerja, Waktu Istirahat, Kerja Lembur, dan Cuti sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Badan ini atau Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Badan ini dikenakan sanksi dan/atau hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pemotongan tunjangan kinerja atau hak keuangan.
- (3) Ketentuan mengenai sanksi dan/atau hukuman disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku mutatis mutandis terhadap sanksi dan/atau hukuman disiplin bagi Pegawai non-Pegawai Negeri Sipil.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Dalam hal Kepala atau Wakil Kepala BPIP menjalankan Cuti, pelaksana harian Kepala atau Wakil Kepala BPIP harus ditunjuk paling lambat 1 (satu) hari sebelum Kepala atau Wakil Kepala BPIP menjalankan Cuti.
- (2) Penunjukkan pelaksana harian Kepala atau Wakil Kepala BPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Ketua Dewan Pengarah BPIP.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

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 29 Oktober 2019

PLT. KEPALA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

HARIYONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Oktober 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1361

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Surahno