



**KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA
REPUBLIK INDONESIA**

Yth.

1. Wakil Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara;
2. Sekretaris Otorita Ibu Kota Nusantara;
3. Kepala Unit Kerja Hukum dan Kepatuhan Otorita Ibu Kota Nusantara;
4. Para Deputi di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara;
5. Para Kepala Biro dan Direktur di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara;
dan
6. Para Pejabat dan Pegawai di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara.

SURAT EDARAN

NOMOR: SE. 5/KA/OIKN/III/2023

TENTANG

HARI KERJA, JAM KERJA, PELAKSANAAN LEMBUR DAN PEMBERIAN
UANG MAKAN KEPADA ASN DAN NON ASN DI LINGKUNGAN
OTORITA IBU KOTA NUSANTARA

1. LATAR BELAKANG

- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan produktivitas pegawai, memberikan pedoman bagi penerapan hari kerja, jam kerja, disiplin kerja dan pelaksanaan lembur, serta memberikan acuan bagi implementasi pemberian uang makan bagi pegawai di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, perlu menerbitkan Surat Edaran Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara tentang Hari Kerja, Jam Kerja, Pelaksanaan Lembur dan Pemberian Uang Makan Kepada ASN Dan Non ASN di Lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara;

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan Surat Edaran ini adalah sebagai acuan implementasi hari kerja, jam kerja, pelaksanaan lembur dan pemberian uang makan di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara.

3. RUANG LINGKUP

Surat Edaran ini mencakup pengaturan tentang:

- 1) Hari Kerja;
- 2) Jam Kerja;

3) Pelanggaran ...

γ

- 3) Pelanggaran Hari Kerja dan Jam Kerja;
- 4) Pelaksanaan Lembur; dan
- 5) Pemberian Uang Makan

di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara.

4. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6766);
- b. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
- e. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2022 tentang Otorita Ibu Kota Nusantara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 102);
- f. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
- g. Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Otorita Ibu Kota Nusantara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 894);

5. ISI EDARAN

a. Hari Kerja

Hari Kerja di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara hari kegiatan operasional dan/atau layanan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Otorita Ibu Kota Nusantara.

Hari Kerja dilaksanakan selama 5 (lima) Hari Kerja dalam 1 (satu) minggu, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat.

Hari Kerja meliputi:

1) Hari Kerja Reguler

Jumlah Hari Kerja Reguler dilaksanakan selama 5 (lima) Hari Kerja dalam 1 (satu) minggu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat.

2) Hari Kerja bulan Ramadan

Jumlah Hari Kerja bulan Ramadan dilaksanakan selama 5 (lima) Hari Kerja dalam 1 (satu) minggu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan memperhatikan:

a) penetapan ...

- a) penetapan Hari Kerja dan Jam Kerja pada bulan Ramadan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi;
 - b) penentuan tanggal 1 bulan Ramadan untuk pelaksanaan Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, mengacu pada penetapan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keagamaan; dan
 - c) perkembangan/dinamika kebutuhan organisasi.
- 3) Hari Kerja Unit Tertentu
Hari Kerja Unit Tertentu diberlakukan bagi unit tertentu yang memiliki karakteristik pekerjaan tertentu yang ditetapkan oleh Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara melalui Keputusan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara.

b. Jam Kerja

Jam Kerja di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara adalah waktu bekerja dalam satu hari untuk melaksanakan kegiatan operasional dan/atau layanan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Otorita Ibu Kota Nusantara. Jam Kerja meliputi:

- 1) Jam Kerja Reguler
Jumlah Jam Kerja Reguler yaitu 40 (empat puluh) jam dan 45 (empat puluh lima) menit dalam 1 (satu) minggu, dilaksanakan pada 5 (lima) Hari Kerja, yaitu:
 - a) hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 07.30 sampai dengan pukul 17.00 waktu setempat, dengan waktu istirahat pukul 12.15 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat; dan
 - b) hari Jumat pukul 07.30 sampai dengan pukul 17.00 waktu setempat, dengan waktu istirahat pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.15 waktu setempat.
- 2) Jam Kerja bulan Ramadan
Jumlah Jam bulan Ramadan yaitu 32 (tiga puluh dua) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu, dilaksanakan pada 5 (lima) Hari Kerja, yaitu:
 - a) hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat, dengan waktu istirahat pukul 12.00 sampai dengan pukul 12.30 waktu setempat; dan
 - b) hari Jumat pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.30 waktu setempat, dengan waktu istirahat pukul 11.30 sampai dengan pukul 12.30 waktu setempat.
- 3) Jam Kerja Unit Tertentu
Jam Kerja Unit Tertentu diberlakukan bagi unit tertentu yang memiliki karakteristik pekerjaan tertentu yang ditetapkan oleh Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara melalui Keputusan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara.

Pegawai yang mengisi daftar hadir masuk bekerja dan melaksanakan tugas lebih awal paling lama 90 (sembilan puluh) menit sebelum ketentuan jam masuk bekerja sebagaimana dimaksud di atas, dapat diberikan waktu penyesuaian jam pulang bekerja lebih awal secara

proporsional pada hari berkenaan. Sementara untuk pegawai yang mengisi daftar hadir masuk bekerja paling lama 90 (sembilan puluh) menit setelah ketentuan jam masuk bekerja sebagaimana dimaksud di atas, diwajibkan untuk menyesuaikan jam pulang bekerja lebih lama secara proporsional pada hari berkenaan.

c. Pelanggaran Hari Kerja dan Jam Kerja

Pelanggaran Hari Kerja dan Jam Kerja merupakan kondisi di mana Pegawai:

- 1) tidak masuk bekerja, terlambat masuk bekerja, pulang sebelum waktunya, tidak mengganti waktu keterlambatan, dan/atau tidak mengisi daftar hadir, berdasarkan bukti daftar hadir dan tanpa Alasan yang Sah;
- 2) tidak melaksanakan tugas, berdasarkan pertimbangan Atasan Langsung karena tidak adanya bukti hasil kerja (*output*) yang dapat diberikan.

Pegawai yang melakukan pelanggaran Hari Kerja dan Jam Kerja diberlakukan konsekuensi pemotongan Tunjangan dengan perhitungan sebagai berikut:

- 1) Persentasi Pemotongan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang Terlambat Masuk Bekerja

Tingkat Keterlambatan (TL)	Waktu Masuk Bekerja	Persentase Potongan
TL 1	09.01 s.d. < 09.31	1%
TL 2	09.31 s.d. < 10.01	1,25%
TL 3	≥ 10.01 dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja	2,5%

- 2) Persentase Pemotongan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang Pulang Sebelum Waktunya

Tingkat Pulang Sebelum Waktunya (PSW)	Waktu Pulang Bekerja	Persentase Potongan
PSW 1	Bagi yang pulang sebelum waktunya s.d. < 31 menit	0,5%
PSW 2	Bagi yang pulang sebelum waktunya 31 menit s.d. < 61 menit	1%
PSW 3	Bagi yang pulang sebelum waktunya 61 menit s.d. < 91 menit	1,25%
PSW 4	Bagi yang pulang sebelum waktunya ≥ 91 menit dan/atau	2,5%

	tidak mengisi daftar hadir pulang bekerja	
--	---	--

d. Mekanisme Pelaksanaan Lembur

Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak dan/atau tidak terselesaikan pada Hari Kerja dan Jam Kerja, pegawai dapat diperintahkan untuk melaksanakan kerja lembur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan Otorita Ibu Kota Nusantara.

Pemberian perintah lembur oleh atasan langsung/pejabat struktural/pimpinan unit kerja kepada pegawai yang bersangkutan dapat dilakukan melalui pemberian Surat Perintah Kerja Lembur.

Pemberian uang lembur dan uang makan lembur diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

e. Mekanisme Pemberian Uang Makan

Uang makan diberikan setiap 1 (satu) bulan yang mana pembayarannya pada awal bulan berikutnya. Namun uang makan di bulan Desember dapat dibayarkan pada bulan berkenaan.

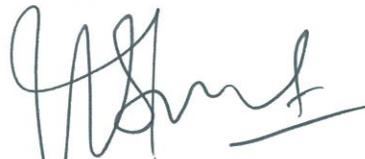
Surat Edaran berkenaan diberlakukan untuk seluruh Pejabat Fungsional/Pegawai di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara.

6. PENUTUP

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk menjadi perhatian dan pedoman dalam penentuan hari dan jam kerja di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 24 Maret 2023
KEPALA
OTORITA IBU KOTA NUSANTARA



BAMBANG SUSANTONO