

**SURAT EDARAN**  
NOMOR 0034/PL29/PP.01.11/2023  
**TENTANG**  
**KETENTUAN JAM KERJA PEGAWAI**

Seiring dengan pelaksanaan peraturan terkait jam kerja dan disiplin kerja pegawai diantaranya:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kewajiban Menaati Jam Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara.
3. Instruksi Kerja Peraturan Ketenagakerjaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Politeknik Negeri Batam.
4. Surat Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 33147/B/04/2022 tentang Usul Pengajuan Jam Kerja Pegawai.

Dengan ini Direktur Politeknik Negeri Batam menetapkan surat edaran untuk dipatuhi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Jumlah jam kerja masing-masing pegawai penuh waktu baik tenaga kependidikan maupun dosen adalah 37,5 jam seminggu atau efektif 7,5 jam per hari kerja.
2. Jam Istirahat setiap hari kerja diberikan selama 1 jam pada hari Senin s.d Kamis dan selama 1,5 jam pada hari Jumat, dengan jadwal waktu istirahat masing-masing diatur oleh kepala unit dengan mempertimbangkan ketersediaan layanan.
3. Pencatatan presensi/kehadiran masuk setiap hari kerja bagi Tenaga Kependidikan ASN adalah pukul 07.30 WIB dan wajib melakukan pencatatan presensi/kehadiran pulang melalui mesin finger print khusus yang terintegrasi dengan sistem kehadiran di Kementerian.
4. Pencatatan presensi/kehadiran masuk setiap hari kerja bagi Tenaga Kependidikan Non-ASN dapat dilakukan dalam range waktu pukul 07.30 – 08.30 WIB yang ditetapkan oleh Kepala Unit melalui link <http://bit.ly/jamkerja2023> dengan mempertimbangkan ketersediaan layanan, dan wajib melakukan pencatatan presensi kehadiran pulang pada mesin finger print yang tersedia.
5. Pencatatan presensi/kehadiran setiap hari kerja khusus untuk tenaga kependidikan ASN maupun non ASN yang mendapat penugasan bekerja pada layanan shift siang-malam, mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - a. Presensi masuk Tata Usaha Jurusan pada pukul 14.30 WIB untuk hari Senin – Kamis dan pada pukul 14.00 WIB untuk hari Jumat
  - b. Presensi masuk Petugas Perpustakaan/Unit layanan lainnya jika ada, pada pukul 12.00 WIB untuk hari Senin – Kamis dan 11.30 WIB untuk hari Jumat
  - c. Jam kerja berakhir dengan mempertimbangkan berakhirnya layanan;
  - d. Wajib melakukan pencatatan presensi/kehadiran masuk dan pulang pada mesin finger print yang telah ditentukan.
6. Pencatatan presensi/kehadiran masuk dan pulang setiap hari kerja bagi Dosen baik ASN maupun Non-ASN dapat dilakukan secara bebas bertanggungjawab sepanjang memenuhi jumlah efektif 7,5 jam kerja per hari dan tidak mengganggu pelaksanaan

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

layanan pembelajaran yang telah ditugaskan serta melakukan pencatatannya melalui mesin *finger print* ataupun aplikasi online yang akan disediakan oleh Kepegawaian.

7. Ketentuan terkait *Work From Anywhere* (WFA) bagi dosen dengan persetujuan Ketua Jurusan dengan mempertimbangkan kebutuhan jurusan, kinerja dosen dan capaian kinerja.
8. Seluruh Kepala Unit Kerja agar melakukan pengawasan terhadap pegawai untuk menaati jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka menjamin tercapainya kinerja individu dan organisasi.
9. Ketentuan pengaturan mengenai keterlambatan pencatatan presensi/kehadiran masuk, sanksi dan hukuman disiplin dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian disampaikan agar dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Batam, 9 Januari 2023  
Direktur,



Dr. Uuf Brajawidagda  
NIP 197608112015041001