KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 414 TAHUN 2025
TENTANG
PENERAPAN HARI KERJA DAN JAM KERJA
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara Badan Pengawas Obat dan Makanan dengan menyesuaikan perubahan kebijakan sistem kerja dan perkembangan teknologi, perlu disusun ketentuan penerapan hari kerja dan jam kerja di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;

b. bahwa ketentuan penerapan hari kerja dan jam kerja di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah mendapatkan pertimbangan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi berdasarkan surat Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana Nomor B/151/KT.02/2025 tanggal 10 Juli 2025 perihal Pertimbangan atas Rancangan Kebijakan Fleksibilitas Kerja di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;

c. bahwa ketentuan mengenai sistem kerja sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.1.2.06.20.182 Tahun 2020 tentang Penerapan Sistem Kerja dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c serta untuk melaksanakan Pasal 5 Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Penerapan Hari Kerja dan Jam Kerja di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

2. 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);

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
6. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629);
8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 611) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 39);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara secara Fleksibel pada instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 267);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG PENERAPAN HARI KERJA DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN.

Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan Penerapan Hari Kerja dan Jam Kerja di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Kedua : Penerapan Hari Kerja sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu sebanyak 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat.

Ketiga : Penerapan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat.

Keempat : Penerapan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam diktum Ketiga untuk hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 zona waktu setempat.

Kelima : Penerapan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam diktum Ketiga untuk hari Jumat dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 zona waktu setempat.

Keenam : Jam istirahat sebagaimana dimaksud dalam diktum Ketiga yaitu:

a. hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis selama 60 (enam puluh) menit dimulai pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 zona waktu setempat; dan
b. hari Jumat selama 90 (sembilan puluh) menit dimulai pukul 11.45 sampai dengan pukul 13.15 zona waktu setempat.

Ketujuh : Penerapan Hari Kerja dan Jam Kerja di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan pada bulan Ramadan sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat.

Kedelapan : Penerapan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam diktum Ketujuh untuk hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis dimulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00 zona waktu setempat.

Kesembilan : Penerapan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam diktum Ketujuh untuk hari Jumat dimulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.30 zona waktu setempat.

Kesepuluh : Jam istirahat sebagaimana dimaksud dalam diktum Ketujuh yaitu:

a. hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis selama 30 (tiga puluh) menit dimulai pukul 12.00 sampai dengan pukul 12.30 zona waktu setempat; dan
b. hari Jumat selama 60 (enam puluh) menit dimulai pukul 11.45 sampai dengan pukul 12.45 zona waktu setempat.

Kesebelas : Pelaksanaan Penerapan Hari Kerja dan Jam Kerja di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu terdiri atas:

a. pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office*);
b. pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work From Home*);
c. pelaksanaan tugas kedinasan di lokasi kerja manapun (*Work From Anywhere*); dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

Kedua belas : Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office*) sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesebelas huruf a dapat diberikan kelonggaran waktu (*flexi time*) dengan batas keterlambatan maksimal 1 (satu) jam dari jam kerja pegawai.

Ketiga belas : Pegawai yang mendapatkan kelonggaran waktu (*flexi time*) sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua belas wajib mengganti sejumlah waktu keterlambatan pada jam pulang di hari yang sama.

Keempat belas: Pegawai yang mendapatkan kelonggaran waktu (*flexi time*) sebagaimana dimaksud dalam diktum Ketiga belas diberlakukan untuk unit kerja pusat atau unit pelaksana teknis yang berada di Kawasan Aglomerasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Provinsi Daerah Khusus Jakarta dan/atau wilayah lain setelah melalui proses kajian dan disetujui oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang Berwenang.

Kelima belas : Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work From Home*), pelaksanaan tugas kedinasan di lokasi kerja manapun (*Work From Anywhere*), dan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesebelas huruf b, huruf c, dan huruf d dapat diberikan fleksibilitas secara lokasi dengan batas maksimal 2 (dua) hari kerja dalam 1 (satu) minggu sepanjang disetujui Pimpinan Unit Kerja.

Keenam belas : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.1.2.06.20.182 Tahun 2020 tentang Penerapan Sistem Kerja dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ketujuh belas : Keputusan ini mulai berlaku paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak Keputusan ini ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Agustus 2025

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

ttd.

TARUNA IKRAR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Andriana Krisnawati

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 414 TAHUN 2025
TENTANG
PENERAPAN HARI KERJA DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

PENERAPAN HARI KERJA DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan integritas, mendorong profesionalitas, akuntabilitas dan meningkatkan disiplin kerja Pegawai guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas serta sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan sistem kerja dan perkembangan teknologi, perlu menetapkan ketentuan mengenai penerapan hari kerja dan jam kerja di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM).

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara secara Fleksibel pada Instansi Pemerintah, disampaikan bahwa rincian hari kerja Instansi Pemerintah, jam kerja Instansi Pemerintah, jam kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai ASN ditetapkan oleh PPK atau pimpinan instansi setelah mendapatkan pertimbangan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

B. Tujuan

1. Memberikan informasi mengenai kebijakan penerapan hari kerja dan jam kerja di lingkungan BPOM.
2. Memberikan panduan kepada setiap Pegawai di lingkungan BPOM agar dapat melaksanakan kebijakan penerapan hari kerja dan jam kerja sesuai ketentuan.
3. Memberikan panduan bagi Pimpinan Unit Kerja dan Pengelola Kepegawaian di unit kerja dalam melakukan pemantauan penerapan hari kerja dan jam kerja di lingkungan BPOM.

C. Ruang Lingkup

Keputusan Kepala BPOM ini memuat informasi mengenai kebijakan penerapan hari kerja dan jam kerja serta mengatur mekanisme penerapan hari kerja dan jam kerja di lingkungan BPOM.

D. Definisi Operasional

1. Pegawai di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri lainnya yang digaji bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara.

2. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara secara Fleksibel yang selanjutnya disebut dengan Fleksibilitas Kerja adalah pola atau metode kerja tertentu yang diterapkan pegawai aparatur sipil negara dalam menjalankan tugas kedinasan secara lokasi dan/atau waktu tertentu untuk mencapai target kinerja organisasi dengan mengoptimalkan penggunaan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
3. Pelaksanaan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi kerja (*flexi place)* yang selanjutnya disebut *flexi place* adalah melaksanakan tugas kedinasan secara *work from home* atau *work from anywhere*.
4. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) yang selanjutnya disebut WFO adalah kegiatan untuk mencapai sasaran kerja dan memenuhi target kinerja yang dilaksanakan oleh Pegawai di dalam kantor.
5. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*) yang selanjutnya disebut dengan WFH adalah kegiatan untuk mencapai sasaran kerja dan memenuhi target kinerja yang dilaksanakan oleh Pegawai di rumah/tempat tinggal sesuai domisili wilayah penempatan kerja.
6. Pelaksanaan tugas kedinasan di lokasi kerja manapun (*work from anywhere*) yang selanjutnya disebut dengan WFA adalah kegiatan untuk mencapai sasaran kerja dan memenuhi target kinerja yang dilaksanakan oleh Pegawai di lokasi kerja manapun.
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang selanjutnya disebut dengan Dinas adalah kegiatan untuk mencapai sasaran kerja dan memenuhi target kinerja yang dilaksanakan oleh Pegawai di lokasi kerja sesuai dengan penugasan pejabat yang berwenang.
8. Kelonggaran waktu (*flexi time*) adalah kelonggaran waktu masuk kerja bagi Pegawai yang melaksanakan WFO dengan batas keterlambatan maksimal 1 (satu) jam dari jam kerja Pegawai dan wajib mengganti sejumlah waktu keterlambatan pada jam pulang di hari yang sama.
9. Hari bebas (*flexi day*) atau pemadatan hari kerja di lingkungan BPOM adalah bentuk apresiasi (*reward*) bagi Pegawai yang memiliki kinerja sangat baik dan bagi Pegawai yang mendapatkan kesempatan *flexi day*, Pegawai tersebut tidak diwajibkan melakukan kegiatan untuk mencapai sasaran kerja dan memenuhi target kinerja, namun Pegawai tersebut wajib melakukan pencatatan kehadiran pada jam masuk (*check in*) dan jam pulang (*check out*) sesuai dengan ketentuan jam dan hari kerja di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
10. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
11. Pegawai Baru di lingkungan BPOM adalah pegawai ASN BPOM yang baru saja menempati jabatan, baik melalui pengangkatan pertama maupun promosi/mutasi/rotasi di suatu unit organisasi selama waktu 3 (tiga) bulan sejak pengangkatan dalam jabatan.

BAB II
MEKANISME PENERAPAN HARI DAN JAM KERJA
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

A. Ketentuan Umum
1. Seluruh Pegawai BPOM wajib menaati ketentuan penerapan hari kerja dan jam kerja di lingkungan BPOM.
2. Jam Kerja Pelayanan Publik BPOM dimulai pukul 07.30 zona waktu setempat, yang dapat dilakukan secara tatap muka atau melalui media *online*.
3. Hari kerja dan jam kerja Pegawai di lingkungan BPOM ditetapkan sebagai berikut:
   a. Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 zona waktu setempat, dengan waktu istirahat mulai pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 zona waktu setempat; dan
   b. Jumat mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 zona waktu setempat, dengan waktu istirahat mulai pukul 11.45 sampai dengan pukul 13.15 zona waktu setempat.
4. Hari kerja dan jam kerja Pegawai di lingkungan BPOM pada bulan Ramadan ditetapkan sebagai berikut:
   a. Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00 zona waktu setempat, dengan waktu istirahat mulai pukul 12.00 sampai dengan pukul 12.30 zona waktu setempat; dan
   b. Jumat mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.30 zona waktu setempat, dengan waktu istirahat mulai pukul 11.45 sampai dengan pukul 12.45 zona waktu setempat.
5. Fleksibilitas Kerja di lingkungan BPOM mencakup fleksibilitas kerja secara lokasi dan fleksibilitas kerja secara waktu.
6. Fleksibilitas secara lokasi di lingkungan BPOM meliputi pelaksanaan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi kerja (*flexi place*) dan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
7. Fleksibilitas secara lokasi dilaksanakan Pegawai paling banyak 2 (dua) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
8. Penerapan hari kerja dan jam kerja dilaksanakan melalui Fleksibilitas Kerja dalam pengaturan lokasi bekerja bagi Pegawai di lingkungan BPOM, yang meliputi:
   a. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*, WFO);
   b. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*, WFH);
   c. Pelaksanaan tugas kedinasan di lokasi kerja manapun (*work from anywhere*, WFA); dan
   d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
9. Prosedur pengajuan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi kerja (*flexi place)* sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf b dan c diatur dalam bentuk diagram sebagaimana tercantum dalam Formulir 1.
10. Fleksibilitas kerja secara waktu di lingkungan BPOM meliputi pemberian kelonggaran waktu (*flexi time*) dan pemberian kesempatan untuk melaksanakan pemadatan hari kerja atau hari bebas (*flexi day*).
11. Prosedur pengajuan hari bebas (*flexi day*) atau pemadatan hari kerja di lingkungan BPOM sebagaimana dimaksud pada angka 10 diatur dalam bentuk diagram sebagaimana tercantum dalam Formulir 2.

B. Penerapan Hari dan Jam Kerja Pegawai

1. Ketentuan pelaksanaan WFO, sebagai berikut:
   a. Pelaksanaan WFO wajib dilakukan di ruang kerja kantor unit kerja masing-masing.
   b. Pengecualian pada huruf a apabila terdapat pertimbangan lain berdasarkan kebutuhan organisasi dan mendapatkan persetujuan Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Sumber Daya Manusia.
   c. Setiap pimpinan unit kerja wajib memastikan jumlah Pegawai yang melaksanakan WFO minimal 50% (lima puluh persen) dari jumlah Pegawai di unit kerja masing-masing.
   d. Jumlah minimal Pegawai yang melaksanakan WFO sebagaimana dimaksud pada huruf c, dapat disesuaikan apabila ada kebutuhan organisasi untuk melaksanakan Dinas atau kebutuhan mendesak lainnya.
   e. Apabila terdapat keperluan penting atau mendesak yang perlu dilakukan di luar kantor pada saat jam kerja, maka Pegawai wajib mendapatkan izin atasan.
   f. Keterlambatan (*check in* WFO) dan/atau pulang cepat (*check out* WFO) tanpa izin atasan langsung diakumulasikan sebagai pelanggaran jam kerja.
   g. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (WFO) dapat diberikan kelonggaran waktu (*flexi time*) dengan batas keterlambatan maksimal 1 (satu) jam dari jam kerja Pegawai.
   h. *Flexi time* hanya diberlakukan untuk unit kerja pusat atau unit pelaksana teknis yang berada di Kawasan Aglomerasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Provinsi Daerah Khusus Jakarta dan atau wilayah lain setelah melalui proses kajian dan disetujui oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang Berwenang.
   i. Penggunaan *flexi time* oleh Pegawai wajib diketahui minimal oleh ketua tim kerja/atasan langsung atau pimpinan unit kerja.
   j. Pegawai yang memanfaatkan *flexi time* wajib mengganti sejumlah waktu keterlambatan pada jam pulang di hari yang sama.

2. Ketentuan pelaksanaan WFH, sebagai berikut:
   a. Pelaksanaan WFH wajib dilakukan di rumah/tempat tinggal pegawai sesuai domisili wilayah penempatan kerja yang telah didaftarkan pada aplikasi e-Presensi.
   b. Kebijakan WFH ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja masing-masing dengan mempertimbangkan beban kerja, karakteristik pelayanan publik masing-masing unit kerja dan kondisi Pegawai.
   c. Bagi pejabat pimpinan tinggi/pimpinan unit kerja yang akan melaksanakan WFH, wajib mendapatkan persetujuan Pejabat Penilai Kinerja.
   d. Terdapat pengaturan jadwal oleh Pimpinan Unit Kerja apabila terdapat kebijakan WFH.
   e. Dalam menetapkan dan mengatur jadwal WFH sebagaimana huruf b, Pegawai dapat mengajukan jadwal WFH dan Pimpinan Unit Kerja menetapkan jadwal WFH dengan meminta pertimbangan Atasan Langsung/Ketua Tim Kerja masing-masing Pegawai.
   f. Kuota *flexi place* adalah jumlah hari kerja secara WFH/WFA dengan batas maksimal 2 (dua) hari kerja dalam 1 (satu) minggu sepanjang disetujui Pimpinan Unit Kerja.

Sebagai contoh, Sdr. A mempunyai kuota *flexi place* 2 (dua) hari kerja dalam satu minggu berjalan. Pimpinan Unit Kerja menyetujui Sdr. A untuk melaksanakan tugas kedinasan secara WFH selama 1 (satu) hari dan secara WFA selama 1 (satu) hari.

g. Apabila Pegawai telah melaksanakan Dinas selama 2 (dua) hari atau lebih dalam 1 (satu) minggu berjalan, maka Pegawai tersebut tidak dapat menggunakan kuota *flexi place* dan apabila Pegawai melaksanakan Dinas selama 1 (satu) hari dalam 1 (satu) minggu berjalan, maka Pegawai tersebut dapat menggunakan kuota *flexi place* paling banyak 1 (satu) hari.

h. Setiap Pegawai dapat melaksanakan WFH sepanjang memenuhi ketentuan pelaksanaan WFH dan mendapatkan persetujuan Pimpinan Unit Kerja.

i. Dalam hal Pegawai yang melaksanakan tugas WFH dan organisasi membutuhkan Pegawai tersebut untuk melaksanakan tugas mendesak secara WFO/dinas, maka Pegawai tersebut wajib melaksanakan WFO/Dinas serta mengubah jenis pencatatan kehadiran.

j. Apabila terdapat kebutuhan organisasi dan pertimbangan khusus, jumlah kuota *flexi place* perorang bisa disesuaikan dengan kebutuhan.

k. Kriteria Umum pelaksanaan WFH, antara lain:
   1) Karakteristik pekerjaan dapat dilakukan di luar kantor dengan tetap mendukung efektivitas dan produktivitas kerja;
   2) Pekerjaan dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (Pegawai wajib memiliki komputer atau laptop dan jaringan internet yang memadai untuk melaksanakan tugas pada saat melaksanakan WFH);
   3) Karakteristik pekerjaan tidak memerlukan interaksi tatap muka secara fisik yang intensif;
   4) Pekerjaan yang tidak memerlukan supervisi atasan secara terus menerus;
   5) Tidak melaksanakan pekerjaan yang memerlukan peralatan khusus seperti alat laboratorium dan menggunakan dokumen fisik yang harus dijaga (*confidential*);
   6) Minimal 50% (lima puluh persen) Pegawai di setiap unit kerja harus tetap berada di kantor (WFO) untuk memastikan kelancaran proses kerja;
   7) Rapat dan pekerjaan koordinasi lisan tidak boleh dilakukan di area terbuka atau ruang publik;
   8) Sebelum melaksanakan WFH, Pegawai yang akan melaksanakan WFH bertanggung jawab menyelesaikan seluruh pekerjaan di kantor sehingga tidak membebani rekan kerja;
   9) Pada saat melaksanakan WFH, pegawai harus menyelesaikan seluruh tugas dan pekerjaannya secara mandiri agar tidak menimbulkan beban kerja tambahan bagi rekan kerjanya di kantor; dan
   10) Pegawai wajib melaksanakan tugas di lingkungan rumah. Apabila terdapat keperluan penting atau mendesak yang perlu dilakukan di luar rumah pada saat jam kerja, maka Pegawai wajib mendapatkan izin atasan.

l. Kriteria Pegawai yang dapat mengajukan WFH, antara lain:
   1) Bukan Pegawai Baru;
   2) Memiliki kinerja minimal **Baik** dalam 6 (enam) bulan terakhir (2 (dua) siklus/periode penilaian kinerja); dan
   3) Tidak sedang dalam proses/menjalani sanksi moral/hukuman disiplin tingkat sedang dan berat dalam 6 (enam) bulan terakhir.

m. Pengecualian pada huruf k dan huruf l apabila terdapat pertimbangan lain berdasarkan kebutuhan organisasi dan mendapatkan persetujuan Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Sumber Daya Manusia.

3. Ketentuan pelaksanaan WFA, sebagai berikut:
   a. Kebijakan WFA ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja masing-masing dengan mempertimbangkan beban kerja, karakteristik pelayanan publik masing-masing unit kerja dan kondisi Pegawai.
   b. Bagi pejabat pimpinan tinggi/pimpinan unit kerja yang akan melaksanakan WFA, wajib mendapatkan persetujuan Pejabat Penilai Kinerja.
   c. Terdapat pengaturan jadwal oleh Pimpinan Unit Kerja apabila terdapat kebijakan WFA.
   d. Kriteria lokasi WFA:
      1) Tidak berada di luar negeri; dan
      2) Lokasi yang kondusif untuk melaksanakan pekerjaan/tugas kedinasan.
   e. Dalam menetapkan dan mengatur jadwal WFA sebagaimana huruf a, Pegawai dapat mengajukan jadwal WFA dan Pimpinan Unit Kerja menetapkan jadwal WFA dengan meminta pertimbangan Atasan Langsung/Ketua Tim Kerja masing-masing Pegawai.
   f. Kuota *flexi place* adalah jumlah hari kerja secara WFH/WFA dengan batas maksimal 2 (dua) hari kerja dalam 1 (satu) minggu sepanjang disetujui Pimpinan Unit Kerja.
      Sebagai contoh, Sdr. A mempunyai kuota *flexi place* 2 (dua) hari kerja dalam 1 (satu) minggu berjalan. Pimpinan Unit Kerja menyetujui Sdr. A untuk melaksanakan tugas kedinasan secara WFH selama 1 (satu) hari dan secara WFA selama 1 (satu) hari.
   g. Apabila Pegawai telah melaksanakan Dinas selama 2 (dua) hari atau lebih dalam 1 (satu) minggu berjalan, maka Pegawai tersebut tidak dapat menggunakan kuota *flexi place* dan apabila Pegawai melaksanakan Dinas selama 1 (satu) hari dalam 1 (satu) minggu berjalan, maka Pegawai tersebut dapat menggunakan kuota *flexi place* paling banyak 1 (satu) hari.
   h. Setiap Pegawai dapat melaksanakan WFA sepanjang memenuhi ketentuan pelaksanaan WFA dan mendapatkan persetujuan Pimpinan Unit Kerja.
   i. Apabila terdapat kebutuhan organisasi dan pertimbangan khusus, jumlah kuota *flexi place* perorang bisa disesuaikan dengan kebutuhan.
   j. Kriteria Umum pelaksanaan WFA, antara lain:
      1) Karakteristik pekerjaan dapat dilakukan di luar kantor dengan tetap mendukung efektivitas dan produktivitas kerja;

2) Pekerjaan dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (Pegawai wajib memiliki komputer atau laptop dan jaringan internet yang memadai untuk melaksanakan tugas pada saat melaksanakan WFA);
3) Karakteristik pekerjaan tidak memerlukan interaksi tatap muka secara fisik yang intensif;
4) Pekerjaan yang tidak memerlukan supervisi atasan secara terus menerus;
5) Tidak melaksanakan pekerjaan yang memerlukan peralatan khusus seperti alat laboratorium dan menggunakan dokumen fisik yang harus dijaga (*confidential*);
6) Minimal 50% (lima puluh persen) Pegawai di setiap unit kerja harus tetap berada di kantor (WFO) untuk memastikan kelancaran proses kerja;
7) Rapat dan pekerjaan koordinasi lisan tidak boleh dilakukan di area terbuka atau ruang publik;
8) Sebelum melaksanakan WFA, Pegawai yang akan melaksanakan WFA bertanggung jawab menyelesaikan seluruh pekerjaan di kantor sehingga tidak membebani rekan kerja; dan
9) Pada saat melaksanakan WFA, Pegawai harus menyelesaikan seluruh tugas dan pekerjaannya secara mandiri agar tidak menimbulkan beban kerja tambahan bagi rekan kerjanya di kantor.

k. Kriteria Pegawai yang dapat mengajukan WFA, antara lain:
1) Bukan Pegawai Baru;
2) Memiliki kinerja minimal **Baik** dalam 6 (enam) bulan terakhir (2 (dua) siklus/periode penilaian kinerja); dan
3) Tidak sedang dalam proses/menjalani sanksi moral/hukuman disiplin tingkat sedang dan berat dalam 6 (enam) bulan terakhir.

l. Pengecualian pada huruf d, huruf j, dan huruf k apabila terdapat pertimbangan lain berdasarkan kebutuhan organisasi dan mendapatkan persetujuan Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Sumber Daya Manusia.

m. Pimpinan unit kerja perlu memahami konsekuensi tidak dapat memanggil Pegawai sewaktu-waktu apabila menyetujui Pegawai untuk melaksanakan WFA.

4. Ketentuan pelaksanaan dinas lainnya (Dinas), sebagai berikut:
a. Kebijakan Dinas ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja masing-masing dengan mempertimbangkan beban kerja, karakteristik pelayanan publik masing-masing unit kerja dan kondisi Pegawai.
b. Terdapat pengaturan jadwal oleh Pimpinan Unit Kerja apabila terdapat kebijakan Dinas.
c. Dalam melaksanakan Dinas, Pegawai melaksanakan tugas jabatannya sesuai penugasan (Surat Tugas).

5. Ketentuan pelaksanaan *flexi day* atau pemadatan hari kerja di lingkungan BPOM, sebagai berikut:
a. Kebijakan *flexi day* ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja masing-masing dengan mempertimbangkan beban kerja, karakteristik pelayanan publik masing-masing unit kerja dan kondisi Pegawai.
b. Terdapat pengaturan jadwal oleh Pimpinan Unit Kerja apabila terdapat kebijakan *flexi day*.

c. Dalam menetapkan dan mengatur jadwal *flexi day* sebagaimana huruf a, Pegawai dapat mengajukan jadwal *flexi day* dan Pimpinan Unit Kerja menetapkan jadwal *flexi day* dengan meminta pertimbangan Atasan Langsung/Ketua Tim Kerja masing-masing Pegawai.
d. Setiap Pegawai dapat melaksanakan *flexi day* dengan mendapatkan persetujuan Pimpinan Unit Kerja sepanjang memenuhi kriteria *flexi day*.
e. Kriteria Umum pelaksanaan *flexi day*, antara lain:
   1) Pegawai tidak diwajibkan melakukan kegiatan untuk mencapai sasaran kerja dan memenuhi target kinerja.
   2) Dalam keadaan mendesak, Pegawai dapat melaksanakan tugas kedinasan dengan ketentuan sebagai berikut:
      a) Tidak melaksanakan pekerjaan yang memerlukan peralatan khusus seperti alat laboratorium dan menggunakan dokumen fisik yang harus dijaga (*confidential*); dan
      b) Rapat dan pekerjaan koordinasi lisan tidak boleh dilakukan di area terbuka atau ruang publik.
   3) *Flexi day* dapat diajukan 1 (satu) kali per bulan sebanyak 3 (tiga) bulan berturut-turut selama memenuhi persyaratan yang berlaku dan mendapatkan persetujuan Pimpinan.
   4) Pegawai wajib melakukan pencatatan kehadiran pada jam masuk (*check in*) dan jam pulang *(check out*).
   5) Pengambilan *flexi day* tidak mengganggu kelancaran proses dan penyelesaian pekerjaan sebelum dan sesudah *flexi day* tersebut dilakukan.
f. Kriteria Pegawai yang dapat mengajukan *flexi day* atau pemadatan hari kerja di Lingkungan BPOM, antara lain
   1) Memiliki kinerja **Sangat Baik** dalam 6 (enam) bulan terakhir (2 (dua) siklus/periode penilaian kinerja);
   2) Tidak sedang dalam proses/menjalani sanksi moral/hukuman disiplin tingkat ringan, sedang dan berat dalam 6 (enam) bulan terakhir;
   3) Pegawai telah memenuhi 40 (empat) jam kerja di minggu berjalan tanpa menerima kompensasi; dan
   4) Pegawai telah mencapai *output* kinerja sesuai dengan kesepakatan bersama pimpinan unit kerja.
g. Pimpinan unit kerja memahami konsekuensi tidak dapat memanggil Pegawai sewaktu-waktu apabila menyetujui Pegawai untuk melaksanakan *flexi day*.

6. Ketentuan penerapan hari kerja dan jam kerja pada keadaan kahar/bencana dan pandemi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Pencatatan Kehadiran
1. Setiap Pegawai wajib melakukan pencatatan kehadiran menggunakan aplikasi e-presensi dan dapat diunduh melalui *play store/app store.*
2. Pada saat melakukan e-presensi, foto yang digunakan wajib swafoto (*selfie*) wajah Pegawai yang bersangkutan.
3. Bagi Pegawai yang akan melakukan pencatatan kehadiran secara WFH wajib mendaftarkan lokasi rumah/tempat tinggal sesuai domisili wilayah penempatan kerja pada aplikasi e-presensi. Apabila terdapat perubahan lokasi rumah/tempat tinggal Pegawai, Pimpinan Unit Kerja

menyampaikan usulan perubahan lokasi rumah/tempat tinggal Pegawai kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia dengan menyertakan justifikasi dan/atau data dukung perubahan lokasi.

4. Radius pencatatan kehadiran diatur sebagai berikut:
   a. Pencatatan kehadiran dengan mekanisme WFO dilakukan dengan maksimal jarak radius 250 (dua ratus lima puluh) meter dari kantor sebagai titik koordinat.
   b. Pencatatan kehadiran dengan mekanisme WFH dilakukan dengan maksimal jarak radius 100 (seratus) meter dari rumah sebagai titik koordinat.
   c. Kepala UPT dapat mengusulkan radius pencatatan kehadiran WFO dan WFH kepada Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Sumber Daya Manusia dengan mempertimbangkan jarak kewajaran dan tingkat kedisiplinan Pegawai di unit kerjanya. Radius pencatatan kehadiran yang diusulkan tidak boleh melebihi ketentuan pada huruf a dan huruf b.
5. Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi untuk melaksanakan penugasan yang mengakibatkan perubahan status kehadiran, maka Pegawai yang ditugasi harus mengajukan pengusulan perubahan status kehadiran kepada pimpinan unit kerja/ketua tim kerja yang didelegasikan oleh pimpinan unit kerja melalui aplikasi e-presensi.
6. Pencatatan kehadiran dilakukan secara manual, jika:
   a. Pegawai belum terdaftar dalam aplikasi e-presensi;
   b. Terjadi *error* sistem pada aplikasi e-presensi; atau
   c. Terjadi keadaan kahar.
7. Pencatatan kehadiran secara manual dilakukan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Formulir 3.
8. Pegawai yang lupa melakukan pencatatan kehadiran diwajibkan segera melakukan pencatatan kehadiran pada saat Pegawai mengetahui lupa absen sesuai jam kerja yang telah ditentukan. Pemotongan tunjangan kinerja akan diberlakukan bagi Pegawai yang lupa melakukan pencatatan kehadiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Bagi Pegawai yang lupa melakukan pencatatan kehadiran pada aplikasi e-presensi wajib mengisi formulir lupa absen dengan persetujuan pimpinan unit kerja/Ketua Tim Kerja/atasan langsung untuk menganulir pelanggaran jam kerja menggunakan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Formulir 4. Formulir lupa absen tidak menganulir pemotongan tunjangan kinerja.
10. Bagi Pegawai yang melaksanakan WFO terdapat keperluan penting atau mendesak, antara lain:
    a. Izin keluar kantor pada saat jam kerja, wajib mendapatkan izin dari atasan langsung maksimal 3 (tiga) jam dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Formulir 5.
    b. Izin terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya karena keperluan penting atau mendesak, wajib mendapatkan izin dari atasan langsung dengan mengajukan permohonan menggunakan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Formulir 6.
    c. Pengisian formulir sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b merupakan bentuk pembinaan dan penegakan disiplin, namun tidak untuk peniadaan pengurangan tunjangan kinerja.
11. Pegawai yang tidak berada di tempat kerja tanpa izin atasan dilakukan pemantauan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Formulir 7.

12. Bagi Pegawai yang tidak masuk kerja karena keperluan penting atau mendesak, wajib menyampaikan pemberitahuan izin tidak masuk kerja kepada Pimpinan Unit Kerja pada hari yang sama atau hari sebelumnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Pegawai yang tidak masuk kerja wajib mengajukan cuti tahunan sesuai ketentuan yang berlaku.
    b. Apabila Pegawai telah melaksanakan tugas secara nyata selama 1 (satu) tahun dan jatah cuti tahunan Pegawai telah habis, maka Pegawai dapat mengajukan permohonan tidak masuk kerja kepada Pimpinan Unit Kerja maksimal selama 5 (lima) hari kerja dalam tahun berjalan.
    c. Pegawai yang mengajukan permohonan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b, dikenai pemotongan tunjangan kinerja sesuai ketentuan yang berlaku.
    d. Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b harus mencantumkan alasan tidak masuk kerja dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Formulir 8.
    e. Jika Pimpinan Unit Kerja memutuskan bahwa alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak dapat diterima, maka permohonan pengajuan izin tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada huruf c ditolak dan Pegawai yang bersangkutan dianggap tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah.
13. Apabila Pegawai melakukan penyalahgunaan dalam melakukan pencatatan kehadiran maka akan dilakukan proses penjatuhan hukuman disiplin. Contoh penyalahgunaan dalam melakukan pencatatan kehadiran sebagai berikut:
    a. Pegawai melakukan pencatatan WFO namun Pegawai tidak berada di lingkungan kantor atau menggunakan *fake GPS;*
    b. Pegawai melaksanakan WFO menggunakan pencatatan kehadiran WFH untuk menghindari pemotongan tunjangan kinerja karena keterlambatan kehadiran;
    c. Pegawai melaksanakan WFH tanpa sepengetahuan dan persetujuan Pimpinan;
    d. Pegawai menggunakan *fake* GPS;
    e. Pegawai melaksanakan WFH di luar tempat tinggal sesuai domisili wilayah penempatan kerja;
    f. Pegawai melakukan pencatatan kehadiran WFH/dinas, namun tidak melaksanakan tugas jabatannya untuk menghindari pencatatan kehadiran *alpha* yang mengakibatkan diproses penjatuhan hukuman disiplin;
    g. Pegawai melakukan pencatatan kehadiran menggunakan perangkat komunikasi/gawai Pegawai lain (titip absen); dan/atau
    h. Kecurangan lain dalam pencatatan kehadiran.
14. Pimpinan Unit Kerja dapat membatalkan atau merubah status kehadiran Pegawai apabila penerapan hari kerja dan jam kerja di lingkungan BPOM tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
15. Kepala BPOM atau Sekretaris Utama dapat mencabut kewenangan Pimpinan Unit Kerja untuk mengatur penerapan jam kerja dan hari kerja di lingkungan unit kerjanya termasuk mencabut hak akses admin pada aplikasi yang mengelola penerapan jam kerja dan hari kerja di lingkungan BPOM.

D. Monitoring dan Evaluasi
   1. Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan hari kerja dan jam kerja secara berkala dengan memperhatikan pemenuhan target dan sasaran unit kerja.
   2. Sekretaris Utama dalam hal ini Biro Sumber Daya Manusia melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan hari kerja dan jam kerja di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
   3. Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengendalian disiplin serta kode etik dan kode perilaku di lingkungan unit kerja masing-masing setiap 1 (satu) bulan sekali.
   4. Sekretaris Utama dalam hal ini Biro Sumber Daya Manusia melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengendalian disiplin serta kode etik dan kode perilaku di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan setiap 3 (tiga) bulan sekali dan melaporkan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

E. Kode Etik
   1. Kode Etik Pelaksanaan *Flexi Place* (WFH dan WFA)
      a. Pegawai **wajib** melaksanakan tugas kedinasan di jam kerja.
      b. WFH dan WFA bukan cuti, ijin, atau istirahat karena sakit yang tidak memungkinkan untuk bekerja dengan optimal.
      c. Pegawai harus sigap merespon rekan kerja, pimpinan, dan pemangku kepentingan dengan waktu respon paling lambat 60 (enam puluh) menit sejak dihubungi di jam kerja.
      d. Apabila Pegawai memiliki keperluan pribadi atau kepentingan mendesak pada saat pelaksanaan *flexi place* yang dapat menghambat respon dan penyelesaian tugas, Pegawai harus melaporkan terlebih dahulu kepada pimpinan.
      e. Pegawai harus berpartisipasi aktif pada kegiatan rapat dan dapat menyampaikan masukan sesuai dengan bidang tugasnya. Jika terdapat penugasan pada dua atau lebih rapat yang dilaksanakan bersamaan, Pegawai harus menyepakati dengan pimpinan unit kerja terkait kegiatan rapat yang prioritas harus diikuti Pegawai.
      f. Pegawai **wajib** memakai pakaian bebas formal dan membuka kamera saat pertemuan daring, kecuali mendapat izin dan persetujuan dari Pimpinan Rapat. Jika harus mematikan kamera pada saat rapat secara daring, Pegawai tetap harus memperhatikan dan menanggapi dengan cepat ketika diminta memberikan tanggapan.
      g. Pegawai memastikan proses kerja di unit kerjanya berjalan lancar.
      h. Pegawai **wajib** memenuhi total jumlah jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
      i. Pegawai **wajib** mengikuti ketentuan lokasi dan waktu kerja.
      j. Pegawai **wajib** membuat *log book*/laporan pencatatan hasil dan progres kerja serta memberikan *output* kerja sesuai kesepakatan bersama dengan pimpinan. Kesepakatan *output* kerja yang dimaksud berupa jenis *output* kerja, waktu penyelesaian dan standar kualitas *output* kerja. Laporan pencatatan hasil dan progres kerja disampaikan melalui aplikasi yang mengelola manajemen kinerja Pegawai.

2. Kode Etik Pelaksanaan *Flexi Time*
   a. Pegawai tetap memastikan proses dan pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar dan terdapat perwakilan di unit kerjanya yang siap bekerja di jam kerja instansi.
   b. Pegawai tetap memenuhi total jumlah jam kerja di hari tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.
   c. Pegawai **wajib** mengikuti ketentuan lokasi dan waktu kerja.
   d. Pegawai **wajib** memberikan *output* kerja sesuai kesepakatan bersama dengan pimpinan.
3. Kode Etik Pelaksanaan Dinas
   a. Pegawai **wajib** melaksanakan tugas kedinasan di jam kerja.
   b. Pegawai **wajib** memberikan *output* kerja sesuai kesepakatan bersama dengan pimpinan.
   c. Pegawai **wajib** mengikuti ketentuan lokasi dan waktu kerja.
4. Kode Etik Pelaksanaan *Flexi Day*
   a. Pengambilan *flexi day* tidak boleh mengganggu kelancaran proses dan penyelesaian pekerjaan sebelum, selama, dan sesudah *flexi day* tersebut dilakukan.
   b. *Flexi day* merupakan apresiasi/penghargaan bagi Pegawai sehingga Pegawai memiliki kebebasan untuk tidak bekerja di hari tersebut.
   c. Pegawai tetap harus melaksanakan pencatatan kehadiran. Apabila pencatatan kehadiran tidak dilakukan, maka akan dilakukan pemotongan tunjangan kinerja.
5. Ketentuan Lain-Lain
   a. Pegawai tidak memberikan respon dalam waktu 60 (enam puluh) menit di jam kerja tanpa justifikasi yang dapat diterima sebanyak maksimal 3 (tiga) kali, diberikan sanksi berupa:
      1) Pencabutan kesempatan Pegawai untuk melaksanakan *flexi place*. Pegawai dapat diberikan kesempatan lagi untuk melaksanakan *flexi place* apabila menurut pertimbangan Pimpinan Unit Kerja Pegawai yang bersangkutan sudah menunjukkan perbaikan dan sudah dapat diberikan kesempatan untuk melaksanakan *flexi place*; dan
      2) Surat teguran apabila pelanggaran dilakukan 1 (satu) kali atau sanksi moral apabila pelanggaran dilakukan 2 (dua) s.d. 3 (tiga) kali. Apabila Pegawai melakukan pelanggaran lebih dari 3 (tiga) kali, dapat dikenakan sanksi yang lebih berat sesuai ketentuan yang berlaku. Format surat teguran sebagaimana tercantum dalam Formulir 9.
   b. Pegawai didapati melakukan WFH di luar dari *tag location* yang sudah didaftarkan, diberikan sanksi berupa:
      1) Pencabutan kesempatan Pegawai untuk melaksanakan *flexi place*. Pegawai dapat diberikan kesempatan lagi untuk melaksanakan *flexi place* apabila menurut pertimbangan Pimpinan Unit Kerja Pegawai yang bersangkutan sudah menunjukkan perbaikan dan sudah dapat diberikan kesempatan untuk melaksanakan *flexi place*; dan
      2) Surat teguran apabila pelanggaran dilakukan 1 (satu) kali atau sanksi moral apabila pelanggaran dilakukan 2 (dua) s.d. 3 (tiga) kali. Apabila Pegawai melakukan pelanggaran lebih dari 3 (tiga) kali, dapat dikenakan sanksi yang lebih berat sesuai ketentuan yang berlaku. Format surat teguran sebagaimana tercantum dalam Formulir 9.

c. Pegawai yang tidak melaporkan kinerja sesuai ketentuan dan sesuai kesepakatan dengan pimpinan, diberikan sanksi berupa:
   1) Pencabutan kesempatan Pegawai untuk melaksanakan *flexi place*. Pegawai dapat diberikan kesempatan lagi untuk melaksanakan *flexi place* apabila menurut pertimbangan Pimpinan Unit Kerja Pegawai yang bersangkutan sudah menunjukkan perbaikan dan sudah dapat diberikan kesempatan untuk melaksanakan *flexi place*; dan
   2) Surat teguran apabila pelanggaran dilakukan 1 (satu) kali atau sanksi moral apabila pelanggaran dilakukan 2 (dua) s.d. 3 (tiga) kali. Apabila Pegawai melakukan pelanggaran lebih dari 3 (tiga) kali, dapat dikenakan sanksi yang lebih berat sesuai ketentuan yang berlaku. Format surat teguran sebagaimana tercantum dalam Formulir 9.

d. Pegawai yang melakukan pelanggaran lain terkait ketentuan pelaksanaan penerapan hari kerja dan jam kerja di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang berdampak pada unit kerja atau instansi atau negara, maka kepada yang bersangkutan diproses penjatuhan hukuman disiplin dan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
PENUTUP

Keputusan Kepala BPOM ini dipergunakan sebagai acuan Pegawai dalam penerapan hari kerja dan jam kerja di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

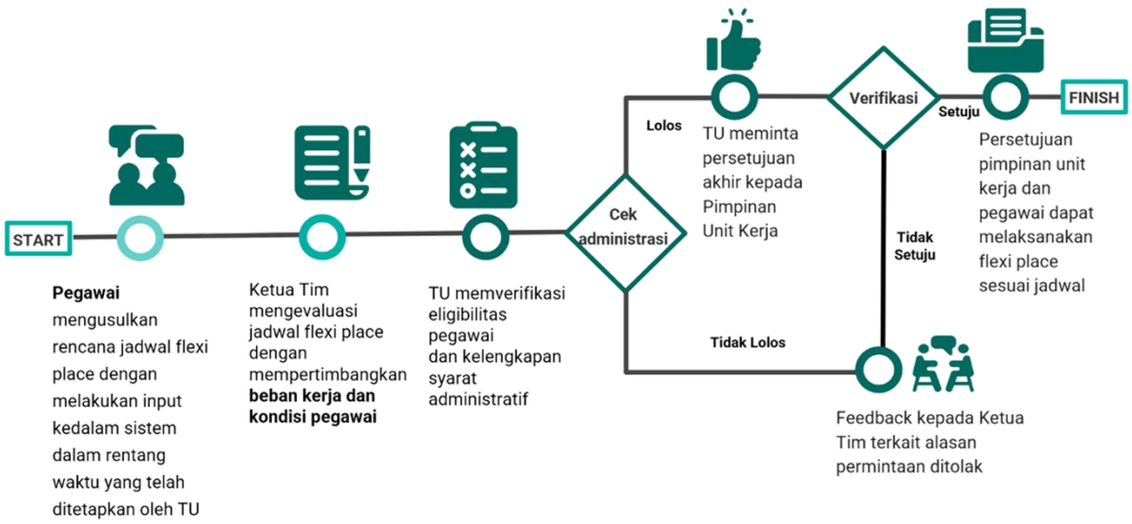
KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

ttd.

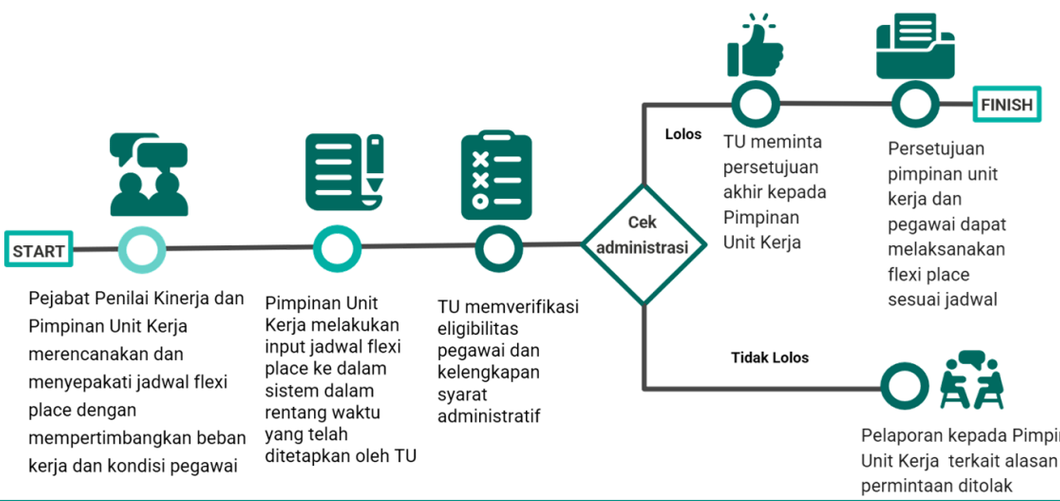
TARUNA IKRAR

FORMULIR 1
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 414 TAHUN 2025
TENTANG
PENERAPAN HARI KERJA DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

A. DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN *FLEXI PLACE* (WFH / WFA) BAGI KETUA TIM & ANGGOTA TIM



B. DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN *FLEXI PLACE* (WFH / WFA) BAGI PIMPINAN UNIT KERJA/PEJABAT PIMPINAN TINGGI



*Biro SDM akan melakukan **monitoring & evaluasi** berkala terkait pelaksanaan flexi place Pimpinan Unit Kerja.
Jika terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku, akan dijatuhi sanksi moral atau disiplin.

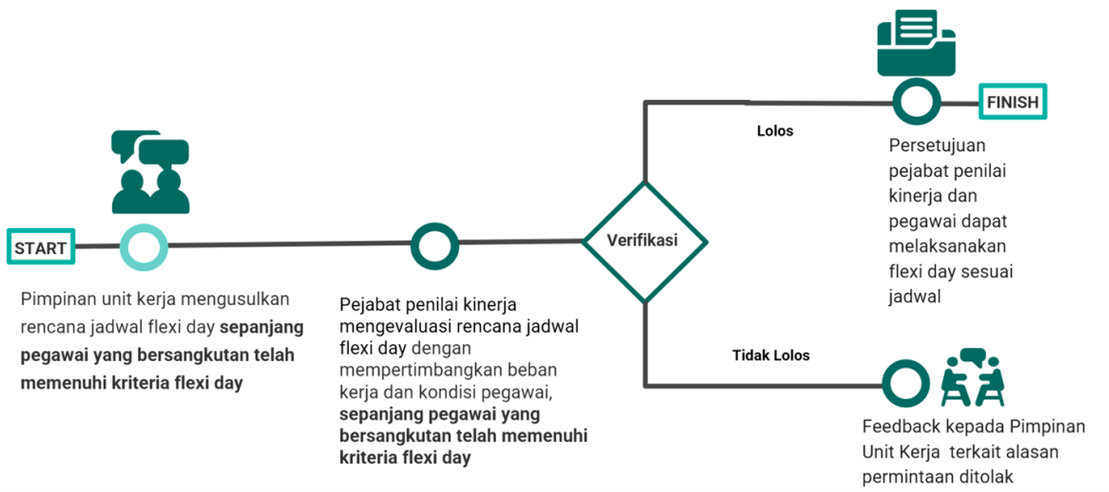
FORMULIR 2
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 414 TAHUN 2025
TENTANG
PENERAPAN HARI KERJA DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

A. DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN *FLEXI DAY* BAGI KETUA TIM & ANGGOTA TIM



1. Saat pegawai menjalankan flexi day, pegawai **tetap diharuskan untuk melakukan perekaman kehadiran** namun **tidak perlu menyertakan bukti kerja**. Jika perekaman kehadiran tidak dilakukan, maka Tukin akan dipotong.
2. Tata Usaha dapat melakukan monitoring dan evaluasi terhadap jadwal rencana flexi day.

B. DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN *FLEXI DAY* BAGI PIMPINAN UNIT KERJA/PEJABAT PIMPINAN TINGGI



1. Saat pegawai menjalankan flexi day, pegawai **tetap diharuskan untuk melakukan perekaman kehadiran** namun **tidak perlu menyertakan bukti kerja**. Jika perekaman kehadiran tidak dilakukan, maka Tukin akan dipotong.
2. Tata Usaha dapat melakukan monitoring dan evaluasi terhadap jadwal rencana flexi day.
3. Biro SDM akan melakukan **monitoring & evaluasi** berkala terkait pelaksanaan flexi day Pimpinan Unit Kerja. Jika terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku, akan dijatuhi sanksi moral atau disiplin.

FORMULIR 3
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 414 TAHUN 2025
TENTANG
PENERAPAN HARI KERJA DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

CONTOH
FORMULIR PENCATATAN KEHADIRAN SECARA MANUAL

DAFTAR HADIR

Tanggal : .....
Unit Kerja : .....

No.	Nama	Jenis Kehadiran	Kedatangan	Kepulangan	Keterangan **)
			Jam	Jam	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
					Pegawai belum terdaftar dalam Aplikasi e-presensi / Terjadi eror sistem pada Aplikasi e-presensi / Terjadi keadaan kahar*)

....., ...
(Jabatan Pimpinan Unit Kerja)

(Nama Pimpinan Unit Kerja)

*) Coret yang tidak perlu.
**) Diisi dengan alasan dan data dukung.

FORMULIR 4
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 414 TAHUN 2025
TENTANG
PENERAPAN HARI KERJA DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

CONTOH
FORMULIR SURAT KETERANGAN
LUPA MELAKUKAN PENCATATAN KEHADIRAN PADA APLIKASI E-PRESENSI

SURAT KETERANGAN*)
Nomor: ……

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

Pada hari ……. tanggal…….lupa melakukan pencatatan kehadiran secara elektronik dengan kedatangan pada pukul…. **) dan/atau kepulangan pada pukul…..**) dan baru melakukan pencatatan kehadiran kedatangan pada pukul…***)
Tugas yang sudah dilaksanakan pada saat lupa absen:
1. Membuat….
2. …..
3. dst

Surat keterangan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

……, ……

Pemohon (Jabatan Atasan Langsung/Ketua Tim)

(Nama Pemohon) (Nama Atasan Langsung/Ketua Tim)

*) Hanya untuk pembinaan dan penegakan disiplin, namun tidak untuk peniadaan pengurangan tunjangan kinerja.
**) Diisi jam kedatangan dan/atau kepulangan sesuai kondisi sebenarnya.
***) Diisi jam kedatangan dan/atau kepulangan pada saat melakukan pencatatan kehadiran pada e-presensi.

FORMULIR 5
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 414 TAHUN 2025
TENTANG
PENERAPAN HARI KERJA DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

CONTOH
FORMULIR SURAT KETERANGAN
IZIN KELUAR KANTOR PADA SAAT JAM KERJA

SURAT KETERANGAN
Nomor: ……

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ……
NIP : ……
Jabatan : ……

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : ……
NIP : ……
Jabatan : ……

Pada hari……tanggal ……. antara jam ….. s.d. ….. diberikan izin keluar kantor pada saat jam kerja karena keperluan penting dan mendesak, yaitu ……
…

Surat keterangan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

……, ……
(Jabatan Atasan Langsung/Ketua Tim)

(Nama Atasan Langsung/Ketua Tim)

FORMULIR 6
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 414 TAHUN 2025
TENTANG
PENERAPAN HARI KERJA DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

CONTOH
FORMULIR SURAT KETERANGAN
TERLAMBAT MASUK KERJA ATAU PULANG SEBELUM WAKTUNYA

SURAT KETERANGAN*)
Nomor: ……

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ……
NIP : ……
Jabatan : ……

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : ……
NIP : ……
Jabatan : ……

Pada hari……tanggal ……jam …… diberikan izin terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya**), karena ada keperluan penting dan mendesak, yaitu ……

Surat keterangan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

……, ……

Pemohon	(Jabatan Pimpinan Unit Kerja)
(Nama Pemohon)	(Nama Pimpinan Unit Kerja)

*) Hanya untuk pembinaan dan penegakan disiplin, namun tidak untuk peniadaan pengurangan tunjangan kinerja.
**) Coret yang tidak perlu.

FORMULIR 7
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 414 TAHUN 2025
TENTANG
PENERAPAN HARI KERJA DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

FORMULIR PEMANTAUAN PEGAWAI

PEMANTAUAN PEGAWAI*)
Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....

dengan ini menerangkan bahwa:

No.	Nama	Tanggal	Tidak Berada di Tempat Kerja Tanpa Izin Atasan		Keterangan
			Dari (Jam)	Sampai (Jam)	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*

Surat keterangan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...
(Jabatan Atasan Langsung/Ketua Tim)

Saksi I

.....
(Nama)

(Nama Atasan Langsung/Ketua Tim)

Saksi II

.....
(Nama)

*) Pemantauan untuk pembinaan dan penegakan disiplin pegawai

FORMULIR 8
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 414 TAHUN 2025
TENTANG
PENERAPAN HARI KERJA DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

CONTOH
FORMULIR SURAT KETERANGAN
PERMOHONAN IZIN TIDAK MASUK KERJA

SURAT KETERANGAN*)
Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

dengan ini mengajukan Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja pada hari.....tanggal .....karena keperluan penting dan mendesak, yaitu .....

Surat keterangan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...

.....
(Yang Bersangkutan)

MENYETUJUI/MENOLAK) PERMOHONAN IZIN TIDAK MASUK KERJA**

....., ...
(Jabatan Pimpinan Unit kerja)

(Nama Pimpinan Unit Kerja)

*) Hanya untuk pembinaan dan penegakan disiplin, namun tidak untuk peniadaan pengurangan tunjangan kinerja.
**) Coret yang tidak perlu.

FORMULIR 9
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 414 TAHUN 2025
TENTANG
PENERAPAN HARI KERJA DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

FORMAT SURAT TEGURAN

KOP

SURAT TEGURAN
Nomor: .....

Nama Kota, (Tanggal-Bulan-Tahun)

Kepada
(Nama Pegawai)
di tempat

Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor ... Tahun ... tentang Penerapan Hari Kerja dan Jam Kerja di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, disampaikan bahwa:

1. Setiap Pegawai BPOM wajib menaati ketentuan Penerapan Hari Kerja dan Jam Kerja di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
2. Berdasarkan Laporan Hasil Pemantauan Penerapan Hari Kerja dan Jam Kerja di Lingkungan ... (unit kerja), bahwa Saudara melakukan pelanggaran berupa ... .
3. Berdasarkan poin 1 dan 2, agar Saudara menaati ketentuan Penerapan Hari Kerja dan Jam Kerja di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan. Apabila Saudara mengulangi perbuatan tersebut, maka Saudara akan dikenakan sanksi atau hukuman yang lebih berat.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan segera dilaksanakan.

Jabatan Pimpinan Unit Kerja

Nama Pimpinan Unit Kerja

Tembusan:
1. Atasan Langsung/Deputi Pembina
2. Kepala Biro Sumber Daya Manusia