



## **BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

---

Yth. 1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;  
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;  
3. Para Pejabat Administrator;  
4. Para Kepala Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN;  
5. Para Pejabat Pengawas; dan  
6. Para Pegawai,  
di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara

**SURAT EDARAN**  
**NOMOR 15/SE/VI/2020**  
**TENTANG**  
**SISTEM KERJA PEGAWAI DALAM TATANAN NORMAL BARU**  
**DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

1. Latar Belakang

Menindaklanjuti Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan diterbitkannya Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru perlu menetapkan kebijakan tentang sistem kerja pegawai dalam tatanan normal baru bagi pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dengan tetap mengutamakan pelayanan prima kepada masyarakat dan tetap memperhatikan kesehatan serta keselamatan pegawai.

## 2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Surat Edaran ini yaitu:

- a. sebagai panduan bagi pegawai untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru yang produktif dan aman COVID-19;
- b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi serta pelayanan Badan Kepegawaian Negara berjalan efektif dan efisien;
- c. memberikan panduan pelayanan publik, kehadiran pegawai, penilaian kinerja, dan disiplin pegawai dalam penyelenggaraan kegiatan; dan
- d. melindungi kesehatan pegawai Badan Kepegawaian Negara dari risiko penularan COVID-19.

## 3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:

- a. sistem kerja;
- b. pelaporan kinerja;
- c. kehadiran pegawai;
- d. cuti;
- e. disiplin;
- f. penyelenggaraan kegiatan; dan
- g. ketentuan lain.

## 4. Dasar Hukum

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS;

- d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/Menkes/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi;
  - e. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - f. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian, Pematangan, dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
  - g. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru.
5. Isi Surat Edaran
- a. Sistem Kerja
    - 1) Dalam rangka mengendalikan penyebaran COVID-19 dengan tetap menjaga optimalisasi kinerja pegawai, maka ditetapkan keterwakilan pegawai setiap unit kerja yang bekerja di kantor dengan jumlah paling sedikit 10% (sepuluh persen) paling banyak 50% (lima puluh persen) dan bekerja di rumah dengan jumlah paling sedikit 50% (lima puluh persen) paling banyak 90% (sembilan puluh persen).
    - 2) Bagi Kantor Regional atau rumah pegawai yang wilayahnya masih menerapkan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) maupun Pembatasan Sosial Berskala Lokal (PSBL) maka keterwakilan pegawai yang bekerja di kantor dan di rumah adalah 10% (sepuluh persen) – 90% (sembilan puluh persen).

- 3) Keterwakilan pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) harus mempertimbangkan antara lain:
  - a) domisili pegawai,
  - b) usia pegawai;
  - c) riwayat kesehatan;
  - d) pegawai yang pergi pulang kerja menggunakan sarana transportasi umum.
  - e) jenis pekerjaan;
  - f) kompetensi;
  - g) kedisiplinan; dan
  - h) ketersediaan sarana kerja.
- 4) Penetapan keterwakilan (jumlah dan nama pegawai) setiap bulan dan sistem kerja unit dibuat dengan menggunakan format sebagaimana pada Lampiran I, ditetapkan oleh pimpinan masing-masing unit setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan menyesuaikan kondisi dan bentuk layanan kepegawaian.
- 5) Pengaturan sebagaimana dimaksud pada angka 4) wajib disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum masuk bulan berikutnya kepada Biro Sumber Daya Manusia melalui surat elektronik ke alamat [biro.kepegawaian@bkn.go.id](mailto:biro.kepegawaian@bkn.go.id) ditembuskan (cc/*carbon copy*) kepada [hafni.ramadhani@bkn.go.id](mailto:hafni.ramadhani@bkn.go.id).
- 6) Bagi pegawai yang dijadwalkan bekerja di rumah, apabila diperlukan untuk hadir ke kantor, maka yang bersangkutan wajib hadir di kantor.
- 7) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan BKN Pusat wajib tetap masuk kantor dan beraktivitas seperti biasa.
- 8) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator di lingkungan Kantor Regional wajib tetap masuk kantor dan beraktivitas seperti biasa.

- 9) Setiap pimpinan unit kerja wajib melakukan pengawasan/pemantauan terhadap keberadaan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan dan kondisi kesehatan pegawai di lingkungan kerjanya.
  - 10) Hasil pengawasan/pemantauan keberadaan dan kondisi kesehatan pegawai sebagaimana dimaksud dalam angka 9) dilaporkan kepada Biro Sumber Daya Manusia dengan menggunakan format sebagaimana pada Lampiran II.
  - 11) Rekapitulasi pemantauan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana angka 10) dipindai (*scan*) dalam bentuk pdf dan diunggah (*upload*) melalui aplikasi SIPENDEKAR pada menu Pengajuan Izin Hadir Absen Manual dengan menggunakan *user* pimpinan unit kerja setiap harinya.
  - 12) Bagi pegawai yang bekerja di rumah wajib mengerjakan tugas di rumah/tempat tinggal di mana Pegawai ditempatkan/ditugaskan, dan melaporkan hasil kerja kepada atasan langsungnya setiap hari, serta dilarang berpergian ke luar daerah.
- b. Pelaporan Kinerja
- 1) Pegawai yang melakukan pekerjaan di kantor maupun di rumah wajib untuk melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan langsung/pimpinan unit kerjanya setiap hari melalui aplikasi e-Kinerja.
  - 2) Pimpinan unit kerja/atasan langsung wajib memeriksa dan memantau pelaksanaan tugas pegawai secara berkala.
- c. Kehadiran Pegawai
- 1) Untuk mengurangi risiko penularan COVID-19, maka jam kerja efektif pegawai yang bekerja di kantor dibatasi selama 5 (lima) jam sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban

Kerja, dengan waktu presensi masuk paling lama pada pukul 10.00 dan waktu presensi pulang paling lama pukul 18.00.

- 2) Bagi pegawai yang bekerja di rumah, tetap menggunakan ketentuan jam kerja normal yaitu selama 7,5 (tujuh koma lima) jam.
- 3) Presensi pegawai dilakukan secara manual.
- 4) Format dan mekanisme pelaporan rekapitulasi pemantauan/pengawasan keberadaan dan kondisi pegawai juga digunakan sebagai bukti kehadiran pegawai sampai dengan adanya pemberitahuan tentang perubahan mekanisme pengawasan/pemantauan.

d. Cuti

- 1) Setiap pegawai yang berhak mendapatkan cuti dapat mengajukan cuti.
- 2) Hak-hak cuti dan tata cara pengajuan cuti dilakukan sesuai dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

e. Disiplin

- 1) Setiap pegawai harus menaati penugasan yang ditetapkan masing-masing pimpinan unit kerja.
- 2) Setiap pegawai harus melakukan presensi sesuai ketentuan jam kerja dan tata cara presensi.
- 3) Pimpinan unit kerja memastikan agar pegawai yang melaksanakan pekerjaan di rumah mematuhi ketentuan dalam Surat Edaran ini.
- 4) Apabila terdapat pegawai yang melanggar ketentuan Surat Edaran ini, maka yang bersangkutan dapat dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- 5) Tata cara pemanggilan, pemeriksaan, dan penyampaian keputusan hukuman disiplin dilakukan sesuai dengan Surat

Edaran BKN Nomor 12/SE/IV/2020 tanggal 29 April 2020 tentang Pelaksanaan Pemanggilan, Pemeriksaan, dan Penyampaian Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil Melalui Media Elektronik pada Masa Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease (COVID-19).

f. Penyelenggaraan Kegiatan

1) Pelayanan Publik

- a) Setiap Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama wajib menyusun dan menetapkan kebijakan terkait pelayanan kepegawaian pada unit kerja masing-masing.
- b) Konsultasi pada Pelayanan Kepegawaian Terpadu di BKN Pusat dan Kantor Regional dapat menggunakan alat bantu monitor dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi atau jika harus melakukan tatap muka diwajibkan memakai masker, menggunakan *hand sanitizer*, dan menjaga jarak posisi duduk dengan tamu layanan paling dekat 1 (satu) meter tanpa mengurangi etika kesopanan atau dapat diatur lebih lanjut oleh Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama untuk BKN Pusat.
- c) Tamu layanan hanya diterima di ruang Pelayanan Kepegawaian Terpadu dan tidak dianjurkan masuk ke ruang kerja (termasuk tamu Pejabat Pimpinan Tinggi).
- d) Biro Umum mengatur jumlah tamu di dalam Ruang Tunggu Pelayanan Kepegawaian Terpadu di BKN Pusat dan di Kantor Regional sesuai dengan protokol pembatasan jarak fisik.

2) Kegiatan selain pelayanan publik

- a) Penyelenggaraan kegiatan sosialisasi, *workshop*, konsinyasi, pemantauan, evaluasi dan kegiatan sejenis

lainnya yang menyebabkan kerumunan banyak orang dialihkan menjadi kegiatan pertemuan melalui media telekonferensi.

- b) Penyelenggaraan kegiatan perjalanan dinas dalam negeri agar disesuaikan dengan tingkat urgensi permasalahan dan dibuktikan dengan surat tugas dari Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran, dengan waktu paling lama menjalankan tugas kedinasan selama 5 (lima) hari, dan melampirkan hasil negatif COVID-19 berdasarkan *Polymerase Chain Reaction (PCR) Test/Rapid Test*.
- c) Kegiatan rapat internal dilaksanakan dengan telekonferensi dan kolaborasi secara daring yang difasilitasi oleh Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi.

g. Ketentuan Lain

- 1) Pegawai wajib memakai masker, menjalankan pembatasan fisik, dan membudayakan Pola Hidup Bersih dan Sehat di lingkungan kerja, di rumah, di tempat umum, maupun di alat transportasi umum.
- 2) Pegawai dan unit kerja wajib melaksanakan Panduan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi sesuai dengan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/Menkes/328/2020.
- 3) Pegawai yang masuk kantor wajib diukur suhu tubuhnya menggunakan termometer oleh petugas atau alat pengukur suhu otomatis.
- 4) Mengoptimalkan peran Poliklinik BKN/fasilitas kesehatan yang ada pada Kantor Regional dengan memberikan layanan konsultasi kepada pegawai terkait COVID-19 dan



menerbitkan rekomendasi pemeriksaan kesehatan bagi pegawai yang memerlukan penanganan lebih lanjut.

- 5) Pegawai yang mengalami gejala infeksi COVID-19 atau anggota keluarga serumah yang mengalami gejala infeksi COVID-19 diminta dengan penuh kesadaran melaporkan diri pada Tim Gugus Tugas Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
- 6) Biro Umum memastikan ketersediaan sarana cuci tangan berupa sabun cuci tangan dan/atau *hand sanitizer* di berbagai lokasi strategis dan fasilitas umum di kantor pusat antara lain ruang tunggu Pelayanan Terpadu, *lift*, ruang kerja, masjid, ruang pertemuan, kendaraan dinas, kamar mandi, meja resepsionis, meja absen manual, kantin, dan koperasi.
- 7) Biro Umum memastikan kebersihan ruangan dan lingkungan di kantor pusat, khususnya pegangan pintu, pegangan tangga, dan tombol lift yang sering terpegang oleh tangan.
- 8) Biro Umum melakukan disinfeksi pada ruangan kerja di kantor pusat setiap 2 (dua) minggu sekali.
- 9) Kepala Kantor Regional bertanggung jawab untuk menyediakan *hand sanitizer* dan/atau sabun cuci tangan pada lokasi strategis dan fasilitas umum, memastikan kebersihan ruangan dan lingkungan Kantor Regional, serta melakukan disinfeksi setiap 2 (dua) minggu sekali.
- 10) Kepala Kantor Regional bertanggung jawab atas pelaksanaan tatanan normal baru di Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- 11) Pegawai diharapkan dapat menciptakan suasana tetap tenang dengan meningkatkan kewaspadaan.
- 12) Pegawai yang bekerja di kantor maupun di rumah berhak mendapatkan pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan.

- 13) Ketentuan yang diatur dalam Surat Edaran ini berlaku secara mutatis mutandis bagi pegawai lain yang bekerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 6. Ketentuan Penutup

Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2/SE/III/2020 tentang Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19) bagi Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara dan Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3/SE/III/2020 tanggal 21 Maret 2020 tentang Perubahan atas Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2/SE/III/2020 tentang Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19) bagi Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### 7. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan, dengan ketentuan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Juni 2020

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



\$

LAMPIRAN I  
 SURAT EDARAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR :  
 TANGGAL :

**Lampiran I: Format Komposisi Pegawai**

**KOMPOSISI PEGAWAI YANG BEKERJA DI KANTOR DAN DI RUMAH  
 BIRO/DIREKTORAT/PUSAT/INSPEKTORAT/SEKRETARIAT BAPEK/KANTOR REGIONAL .....  
 BULAN ..... 2020**

Unit Kerja : Biro Sumber Daya Manusia

NIP	Nama	02/06/2020	03/06/2020	04/06/2020	05/06/2020	06/06/2020	Dst...	30/06/2020
.....	.....	1	1	1	1			1
.....	.....	1	0	1	0			1
.....	.....	0	1	0	1			0
.....	.....	0	1	0	1			0
Jumlah pegawai yang bekerja di kantor		6	6	5	6	0		5
Jumlah total pegawai		10	10	10	10	10		10
Persentase pegawai yang bekerja di kantor		60%	60%	50%	60%	0%		50%

Keterangan:

Bekerja di kantor ditandai dengan angka 1  
 Bekerja di rumah ditandai dengan angka 0

(Nama Kota), (tanggal)

Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat/Inspektur/Asisten Sekretaris BAPEK/Kepala Kantor Regional .....

(Nama)

NIP. (NIP)

**\*Contoh Pengisian Komposisi Pegawai**

**KOMPOSISI PEGAWAI YANG BEKERJA DI KANTOR DAN DI RUMAH  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA  
BULAN JUNI 2020**

Unit Kerja : Biro Sumber Daya Manusia

NIP	Nama	02/06/2020	03/06/2020	04/06/2020	05/06/2020	06/06/2020	Dst...	30/06/2020
198110112008121001	SUA WIJAYA, S.IP, M.M.	1	1	1	1			1
198812212015032002	DESSY CHRISMA CITRA HAPSARI, S.Kom.	1	0	1	1			1
198307282014021001	ANTON YULIUS, S.E.	0	1	0	0			0
198709122019021002	MUHAMMAD UDA PRAMUDITA, S.Kom., M.M.	0	1	0	0			0
199305182019022004	KENIA RITKA AYUTIMUR, S.Psi, M.M.	0	0	0	0			0
198206292015032001	TIFA LAILY SAVITRI, S.Pt.	0	0	1	0			0
198507112010121001	ADAM CANDRA SYAFRUDDIN, S.H.	1	1	1	1			1
196310241985031001	BAMBANG SLAMET S.	0	0	1	0			0
199208192018012003	NAYAWITA GALUH ARBA, S.Kom.	1	0	0	1			1
199312242019021001	RINALDI HERMANSYAH, S.H.	0	1	0	0			0
Jumlah pegawai yang bekerja di kantor		4	5	5	4			4
Jumlah total pegawai		10	10	10	10			10
Persentase pegawai yang bekerja di kantor		40%	50%	50%	40%			40%

Keterangan:

Bekerja di kantor ditandai dengan angka 1

Bekerja di rumah ditandai dengan angka 0

Jakarta, 5 Juni 2020

Kepala Biro Sumber Daya Manusia

*Diah*

Diah Kusuma Ismuwardani, S.Psi., M.Si

NIP. 197107011998032001

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR E

LAMPIRAN II  
 SURAT EDARAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR :  
 TANGGAL :

**Lampiran II: Format Pemantauan/Pengawasan Sekaligus Kehadiran Pegawai**

**REKAPITULASI PEMANTAUAN PEGAWAI**  
**BIRO/DIREKTORAT/PUSAT/INSPEKTORAT/SEKRETARIAT BAPEK/KANTOR REGIONAL .....**

Hari/Tanggal : .....

NO	Nama Pegawai	NIP	Konfirmasi Lokasi dan Keadaan Kesehatan Pegawai						Atasan Langsung
			PAGI Pukul 08:00		SIANG Pukul 13:00		SORE Pukul 16:00		
			Lokasi	Keadaan	Lokasi	Keadaan	Lokasi	Keadaan	
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
7	Dst.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

(Nama Kota), (tanggal)

Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat/Inspektur/ Asisten Sekretaris BAPEK /Kepala Kantor Regional .....

(tanda tangan)

Nama

NIP.

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR E

