



## BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jendral Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640

Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421

Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

---

### NOTA DINAS

NOMOR: 146/KP.12/ND/A/2021

Yth. : 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan  
2. Seluruh Pegawai.

Dari : Sekretaris Utama

Lampiran : -

Hal : Penyesuaian sistem kerja pegawai pada masa pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat darurat *corona virus disease* 2019 (COVID-19) di wilayah Jawa dan Bali di lingkungan Badan Kepegawaian Negara

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Masa Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Darurat *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) di Wilayah Jawa dan Bali dan untuk menghambat penyebaran virus tersebut serta untuk mengurangi risiko penularan di lingkungan Badan Kepegawaian Negara, dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Untuk mengendalikan penyebaran COVID-19 dengan tetap menjaga optimalisasi kinerja pegawai, maka ditetapkan pegawai melaksanakan tugas kedinasan dengan bekerja di rumah secara penuh (100%) terhitung mulai tanggal 5 Juli sampai dengan 20 Juli 2021;
2. Dalam hal unit kerja memerlukan kehadiran pegawai untuk bekerja di kantor karena alasan yang penting dan mendesak, pimpinan unit kerja yang bersangkutan dapat menugaskan pegawai untuk bekerja di kantor.
3. Bagi pegawai yang mendapat penugasan untuk bekerja di kantor, maka yang bersangkutan wajib hadir di kantor selama dalam keadaan sehat.
4. Penugasan pegawai untuk bekerja di kantor sebagaimana dimaksud pada 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; dan
  - g) kedisiplinan.
5. Penugasan pegawai untuk bekerja di kantor sebagaimana dimaksud dalam angka 2 dalam bentuk Surat Tugas yang ditandatangani oleh masing-masing pimpinan unit kerja dan wajib disampaikan 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 bekerja di rumah wajib mengerjakan tugas di rumah/tempat tinggal dimana pegawai ditempatkan/ditugaskan, dan melaporkan hasil kerja kepada atasan langsungnya setiap hari melalui <https://ekinerja-asn.bkn.go.id/>, serta dilarang bepergian ke luar daerah.
  7. Pegawai wajib melakukan pengisian presensi melalui aplikasi BKN-LBP (*Location Based Presence*) dengan ketentuan :
    - a. Pukul 06.00 s.d. 08.00 untuk presensi masuk kerja;
    - b. Pukul 11.00 s.d. 13.00 untuk presensi siang; dan
    - c. Setelah pukul 16.00 pada hari Senin sampai dengan Kamis dan setelah pukul 16.30 untuk hari Jum'at untuk presensi pulang kerja.
  8. Jam kerja efektif pegawai yang bekerja di kantor dibatasi selama 5 (lima) jam dengan waktu presensi masuk paling lama pada pukul 10.00 dan waktu presensi pulang paling lama pukul 18.00.
  9. Setiap pimpinan unit kerja wajib melakukan pengawasan/pemantauan terhadap :
    - a. pengisian presensi pegawai tepat waktu;
    - b. keberadaan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan;
    - c. hasil kerja pegawai; dan
    - d. kondisi kesehatan pegawai di lingkungan kerjanya.
  10. Pegawai yang mempunyai tugas sebagai tenaga kesehatan wajib tetap masuk dengan secara bergantian dengan jadwal masuk yang akan ditetapkan oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia.
  11. Kepala Biro Umum wajib memastikan fasilitas sarana perkantoran berjalan seperti biasa.
  12. Kepala Kantor Regional wajib memastikan tersedianya tenaga kesehatan dan berjalannya fasilitas sarana perkantoran pada Kantor Regional.
  13. Kegiatan perjalanan dinas, rapat tatap muka, maupun kegiatan yang mengumpulkan banyak orang dihentikan sementara dan dijadwalkan ulang selama masa pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat darurat.

14. Bagi pegawai Kantor Regional yang tidak termasuk dalam wilayah yang menerapkan pembatasan kegiatan masyarakat darurat sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2021, pengaturan pegawai yang bekerja di kantor dan bekerja di rumah masih mengacu pada Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 15/SE/VI/2020 tanggal 5 Juni 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20/SE/IX/2020 tanggal 11 September 2020.
15. Ketentuan yang diatur dalam Nota Dinas ini berlaku secara mutatis mutandis bagi pegawai lain yang bekerja di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
16. Nota Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 20 Juli 2021.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 2 Juli 2021  
a.n. Kepala Badan Kepegawaian Negara  
Sekretaris Utama,

\$

Tembusan:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara
2. Wakil Kepala Badan Kepegawaian Negara
3. Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian
4. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian
5. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian
6. Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian