



Yth. Para Pejabat dan Pegawai
di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir

SURAT EDARAN
NOMOR 1088/OT 01 02/SET/VI/2020
TENTANG
SISTEM KERJA PEGAWAI DALAM TATANAN NORMAL BARU
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

A. Latar Belakang

Menindaklanjuti 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 dilakukan perubahan sistem kerja pegawai di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir agar dapat beradaptasi terhadap perubahan tatanan normal baru produktif dan aman *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19).

Sehubungan dengan hal tersebut, untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan pegawai di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir, serta dengan mengikuti Keputusan Menteri Kesehatan 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 perlu ditetapkan Surat Edaran tentang Sistem Kerja Pegawai dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

B. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru yang produktif dan aman Covid-19.

Tujuan dari Surat Edaran ini adalah untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi serta pelayanan publik dapat berjalan dengan efektif dan juga untuk mencegah dan/atau mengendalikan penyebaran Covid-19 di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat sistem kerja bagi pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru yang produktif dan aman Covid-19.

D. Ketentuan

1. Bahwa adaptasi dengan tatanan normal baru dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta pelayanan publik di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir dilaksanakan dengan menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas keseharian.

2. Penyesuaian Sistem Kerja

Penyesuaian sistem kerja ini meliputi fleksibilitas lokasi dan jam kerja, pelaksanaan pertemuan atau rapat, dan perjalanan dinas, dengan pengaturan sebagai berikut:

- a. Lokasi Kerja

- 1) Kepala Unit Kerja menugaskan pegawai di lingkungan unit kerjanya yang meliputi ASN dan PPNP untuk melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) atau untuk melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*).
- 2) Dalam hal tertentu sesuai kebutuhan kedinasan penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat merupakan kombinasi antara tugas kedinasan di kantor (*work from office*) dan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*).
- 3) Penugasan tersebut dilakukan dengan memperhatikan dan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut antara lain:
 - a) jenis dan target pekerjaan;
 - b) kondisi kesehatan pegawai atau faktor komorbiditas;
 - c) moda transportasi yang digunakan;
 - d) fasilitas perkantoran;
 - e) pembagian dan penggiliran kehadiran pegawai;
 - f) kedisiplinan dan kinerja pegawai;
 - g) riwayat perjalanan atau interaksi dengan pasien Covid-19; dan
 - h) status pandemi Covid-19 di tempat kerja dan di tempat tinggal.

b. Jam Kerja

- 1) Batasan jumlah jam kerja pegawai dalam hari kerja tetap mengikuti ketentuan Peraturan Kepala Badan Nomor 10 Tahun 2013 tentang Disiplin Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir yaitu dalam setiap hari kerja selama delapan jam dengan waktu istirahat setengah jam dan diluar waktu tempuh perjalanan menuju kantor.
- 2) Ketentuan jumlah jam kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib dipenuhi baik dalam pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) atau di rumah/tempat tinggal (*work from home*), ataupun kombinasi lokasi kerja.
- 3) Untuk memfasilitasi kebutuhan kedinasan dengan memperhatikan keterbatasan fasilitas moda transportasi dan perkantoran maka waktu bekerja perkantoran akan dimulai dari pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB, dalam jangka waktu kerja tersebut ditentukan bahwa waktu kerja utama (*working prime time*) adalah mulai dari pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB.
- 4) Setiap pegawai dapat menyesuaikan jam kerjanya sesuai dengan kondisi dan kebutuhan tetapi wajib mengikuti agenda kedinasan yang telah ditetapkan pimpinan, sebagai contoh kehadiran dalam rapat pada pukul 08.00 WIB atau kehadiran dalam rapat hingga pukul 17.00 WIB.

c. Kegiatan Rapat dan Pertemuan

- 1) Semua kegiatan rapat dan pertemuan baik bersifat internal atau eksternal lembaga dilaksanakan secara *on-line* memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
- 2) Mengalihkan pelaksanaan kegiatan seminar, workshop, dan pelatihan konvensional menjadi kegiatan *on-line* memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
- 3) Apabila berdasarkan urgensi yang sangat tinggi diperlukan suatu kegiatan pertemuan tatap muka maka harus menerapkan prinsip *physical distancing* dan pembatasan jumlah pegawai di dalam satu ruangan mengikuti ketentuan protokol kesehatan.
- 4) Pelaksanaan kegiatan pertemuan dengan urgensi yang sangat tinggi sebagaimana dimaksud pada angka 3 harus mendapat persetujuan dari Pejabat setingkat Eselon I.

d. Kegiatan Perjalanan Dinas

- 1) Menanggihkan perjalanan dinas baik di dalam kota, di dalam negeri maupun ke luar negeri.

- 2) Apabila berdasarkan urgensi yang sangat tinggi diperlukan suatu kegiatan perjalanan dinas maka harus mempertimbangkan tingkat atau zonasi status pandemi Covid-19 di daerah tujuan serta mentaati protokol kesehatan, transportasi, dan ketentuan pembatasan kegiatan pergerakan orang (mobilisasi) keluar dan/atau masuk dari Pemerintah Daerah asal atau tujuan.
- 3) Pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas dengan urgensi yang sangat tinggi sebagaimana dimaksud pada angka 2 harus mendapat persetujuan dari Pejabat setingkat Eselon I.

3. Pemantauan dan Pengawasan

Pelaksanaan sistem kerja pegawai dalam tatanan normal baru harus tetap menjunjung akuntabilitas kinerja sehingga diperlukan mekanisme pemantauan dan pengawasan yang meliputi pemantauan dan pengawasan terhadap kehadiran pegawai baik WFO maupun WFH serta pencapaian sasaran kinerja yang telah ditetapkan.

a. Pemantauan dan pengawasan kehadiran pegawai

- 1) Sebagai pengganti sistem absensi *hand-key*, setiap hari kerja pegawai melakukan pencatatan kehadiran secara *on-line* yaitu
 - ketika mulai bekerja: masuk ke aplikasi todolist dan meng *input* rencana kerjanya hari itu;
 - ketika selesai bekerja: masuk ke aplikasi todolist dan meng *upload* laporan pekerjaannya hari itu.

Jumlah jam kerja dihitung berdasarkan selang waktu diantara *log-in* pertama di pagi hari dan *log-out* terakhir di sore hari.
- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi dikecualikan dalam pembuatan rencana kerja dan laporan harian sebagaimana dimaksud pada angka 1 tetapi tetap melakukan pencatatan kehadiran secara *on-line* melalui Todolist pada saat mulai bekerja dan selesai bekerja, serta melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap kehadiran dan kinerja pegawai di unit kerja masing-masing.
- 3) Selama *working prime time* (09.00 – 15.00) setiap pegawai harus dapat dihubungi baik melalui telepon, aplikasi *whatsapp*, *video conference*, maupun aplikasi berbasis internet lainnya dan siap untuk menerima tugas dari Pimpinan.
- 4) Apabila pegawai tidak dapat memenuhi ketentuan pemantauan kehadiran sebagaimana dimaksud di atas maka pegawai tersebut dapat dianggap tidak masuk kerja atau tidak memenuhi ketentuan jumlah jam kerja.

- 5) Pegawai yang melaksanakan cuti, izin, atau penugasan yang tidak memungkinkannya untuk masuk ke aplikasi todolist maka harus membuat surat cuti, izin, atau tugas sebagaimana telah diatur dalam ketentuan kepegawaian.
 - 6) Pada setiap akhir bulan Kepala Unit Kerja menyampaikan rekapitulasi kehadiran dan pemenuhan jam kerja setiap pegawai di lingkungan Unit Kerjanya kepada Kepala Biro Umum dan Organisasi.
- b. Pemantauan dan pengawasan pencapaian sasaran kinerja pegawai
- 1) Laporan harian setiap pegawai harus dapat menunjukkan pencapaian kinerja harian, mingguan, atau bulanan yang akan dievaluasi oleh atasannya secara berjenjang dan secara akumulasi akan dinilai pada setiap akhir bulan.
 - 2) Pencapaian kinerja bulanan yang merupakan akumulasi pencapaian kinerja harian dapat dikategorikan sebagai berikut:
 - Sangat Baik : ≥ 86
 - Baik : 81 - 85
 - Cukup : 76 - 80
 - Kurang : 71-75
 - Sangat Kurang : ≤ 70

Penilaian kinerja harus mengacu pada ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
 - 3) Pada setiap akhir bulan Kepala Unit Kerja menyampaikan rekapitulasi pencapaian kinerja bulanan setiap pegawai di lingkungan Unit Kerjanya kepada Kepala Biro Umum dan Organisasi.
- c. Sanksi Disiplin dan Tunjangan Kinerja

Apabila terdapat pegawai yang melanggar ketentuan sistem kerja dalam tatanan normal baru ini dapat dikenai sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Kepala Badan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

3. Dukungan Infrastruktur

Pelaksanaan sistem kerja pegawai dalam tatanan normal baru harus didukung oleh kesiapan infrastruktur yang memadai terdiri atas:

- a. Protokol sistem kerja pegawai yang akan melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*); dan
- b. Mekanisme pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sebagai pendukung sistem pencatatan kehadiran dan kinerja kerja pegawai.

E. PENUTUP

1. Surat Edaran Nomor 0486/KP 04 07/SET/III/2020 dan Surat Edaran II Nomor 0549/KP 04 07/SET/III/2020, serta turunannya dinyatakan tidak berlaku.
2. Ketentuan teknis pelaksanaan sistem kerja pegawai dalam tatanan normal baru ini akan diterbitkan oleh Kepala Unit Kerja sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
3. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

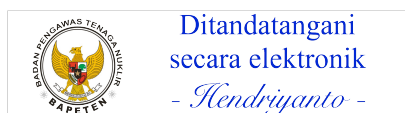
Demikian, agar Surat Edaran ini untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab agar pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir dapat dilaksanakan secara efektif dengan tetap menjaga keselamatan dan kesehatan pegawai terhadap Covid-19.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 4 Juni 2020

Sekretaris Utama

Badan Pengawas Tenaga Nuklir



Hendriyanto Hadi Tjahyono
NIP 196105041984091001

