



**KEPALA  
BADAN PELINDUNGAN  
PEKERJA MIGRAN INDONESIA**

16 Juli 2020

Kepada Yth. :

1. Para Pejabat JPT Madya
2. Para Pejabat JPT Pratama
3. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis
4. Para Pejabat Administrator/ Fungsional setara
5. Para Pejabat Pengawas/ Fungsional setara
6. Para Pejabat Pelaksana

Di lingkungan BP2MI

**SURAT EDARAN  
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PENGENDALIAN KEGIATAN PERJALANAN DINAS DAN PENGENDALIAN  
PELAKSANAAN JAM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DALAM TATANAN NORMAL BARU DI LINGKUNGAN BADAN PELINDUNGAN  
PEKERJA MIGRAN INDONESIA**

**A. LATAR BELAKANG**

Merujuk pada Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tata Normal Baru dan Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pengendalian Pelaksanaan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Pada Instansi Yang Berlokasi di Wilayah Jabodetabek Dalam Tata Normal Baru, perlu dilakukan pengendalian kegiatan perjalanan dinas pegawai dan pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work from Office*) dan tugas kedinasan di rumah (*Work from Home*) di lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia.

## B. PENGENDALIAN KEGIATAN PERJALANAN DINAS

Berpedoman pada Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 64 Tahun 2020 tentang Kegiatan Perjalanan Dinas Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tata Normal Baru, perlu dilakukan penyesuaian pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia.

Sehubungan dengan hal tersebut, Pimpinan Satuan Kerja Pusat dan UPT BP2MI harus memperhatikan hal – hal sebagai berikut :

1. Memperhatikan status penyebaran COVID-19 pada daerah tujuan Perjalanan Dinas berdasarkan Peta Zonasi Risiko COVID-19 yang ditetapkan oleh Gugus Tugas Percepatan Penanganan COVID-19.
2. Melengkapi Surat Tugas Perjalanan Dinas Pegawai yang ditandatangani oleh minimal Pejabat setingkat Eselon 2 atau Kepala Unit Pelaksana Teknis, dengan tetap dilakukan secara selektif, akuntabel, dan penuh kehati-hatian sesuai tingkat urgensi dilaksanakannya perjalanan dinas dimaksud.
3. Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2 di atas dilakukan dengan memperhatikan:
  - a. Peraturan dan/atau Kebijakan Pemerintah Daerah asal dan tujuan Perjalanan Dinas mengenai pembatasan keluar dan masuk orang;
  - b. Kriteria dan persyaratan perjalanan orang sebagaimana ditetapkan di dalam Surat Edaran Ketua Pelaksana Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dengan Nomor 7 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Nomor 9 Tahun 2020, dan kebijakan lainnya yang terkait dengan Kriteria dan Persyaratan Perjalanan Orang yang ditetapkan oleh Ketua Pelaksana Gugus Tugas Percepatan Penanganan COVID-19; dan;
  - c. Protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.

### C. PENGENDALIAN PELAKSANAAN JAM KERJA PEGAWAI

Berpedoman pada Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pengendalian Pelaksanaan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Instansi Pemerintah yang Berlokasi di Wilayah Jabodetabek dalam Tata Normal Baru, perlu dilakukan pengendalian pelaksanaan jam kerja pegawai di lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia.

Sehubungan dengan hal dimaksud, Pimpinan Satuan Kerja Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) BP2MI harus memperhatikan hal – hal sebagai berikut :

1. Pimpinan Unit Kerja mengatur jumlah pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) dan atau yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah (WFH) selama 1 (satu) bulan dan dilaporkan kepada Sekretaris Utama, tembusan Biro Organisasi dan Kepegawaian
2. Pengaturan jumlah pegawai melakukan tugas kedinasan di Kantor (WFO), paling banyak 50 % (lima puluh persen) dari jumlah pegawai pada unit kerja.
3. Terkait pengaturan pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (WFO) dan/ atau pelaksanaan tugas kedinasan di rumah (WFH) serta kemungkinan pegawai mendapatkan tugas kedinasan di luar kantor (perjalanan dinas), maka pelaksanaan presensi atau kehadiran pegawai dilakukan secara *online* melalui ASIK dengan menyesuaikan kondisi kedinasan yang tersedia menu pilihan:
  - a. WFO pilihan bagi pegawai yang melaksanakan kedinasan di kantor (*Work from Office*);
  - b. WFH pilihan bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah (*Work from Home*);
  - c. DINAS pilihan bagi pegawai yang melaksanakan kegiatan dinas luar kantor.

4. Apabila terjadi perubahan jadwal pegawai dari WFH menjadi WFO, karena kepentingan kedinasan maka pegawai yang bersangkutan dapat diberikan Surat Perintah Penugasan (SPT).
5. Pegawai yang mengalami kendala dalam absensi di Asik sebagaimana dimaksud angka 3 di atas wajib melaporkan secara tertulis kepada atasan langsung dan diketahui oleh pimpinan unit kerja untuk disampaikan ke Biro Organisasi dan Kepegawaian. Pelaporan diluar mekanisme dimaksud tidak akan ditindaklanjuti.
6. Penyesuaian penambahan menu presensi pegawai online pada ASIK diperlukan terkait dengan kewajiban instansi pemerintah sebagaimana yang diamanatkan dalam Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 65 Tahun 2020. Laporan Pelaksanaan Jam Kerja Pegawai ASN di lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia khususnya di wilayah kerja Jabodetabek (Kantor Pusat BP2MI, UPT BP2MI Wilayah Jakarta, P4TKI Bekasi, P4TKI Tangerang) dilaporkan oleh Biro Organisasi dan Kepegawaian kepada Menteri PAN dan RB menggunakan format yang telah ditentukan pada setiap hari Jum'at paling lambat pukul 16.00 WIB melalui tautan <https://s.id/pelaporanjamkerjaasn>.

#### **D. DISIPLIN PEGAWAI**

1. Para Pimpinan Unit Kerja Pusat dan UPT BP2MI agar memantau pelaksanaan Pengendalian Kegiatan Perjalanan Dinas dan Pengendalian Pelaksanaan Jam Kerja Pegawai di lingkungan unit kerjanya.
2. Apabila terdapat Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melanggar hal tersebut, maka pegawai yang bersangkutan diberikan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

Demikian, agar Surat Edaran ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Kepala  
Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia



  
**Benny Rhamdani**

Tembusan :

1. Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
2. Menteri Ketenagakerjaan RI;
3. Menteri Luar Negeri RI;
4. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
5. Menteri Sekretariat Negara RI;
6. Kepala Badan Nasional Pendayagunaan Bencana (Selaku Ketua Gugus Tugas Penanganan COVID-19);
7. Kepala Dinas Provinsi/Kabupaten Kota.