



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Merdeka Timur No. 5
Jakarta 10110

Telp. : (021) 34833061, 34833065
Fax. : (021) 34833061, 34833065

E-mail : balitbanghub@dephub.go.id
Web-site : <http://www.balitbanghub.dephub.go.id>

SURAT EDARAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN Nomor : KP.902/1/2-BLT-2020

TENTANG PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI DALAM UPAYA PENCEGAHAN DAN PENYEBARAN COVID-19 DILINGKUNGAN SEKRETARIAT BADAN LITBANG PERHUBUNGAN

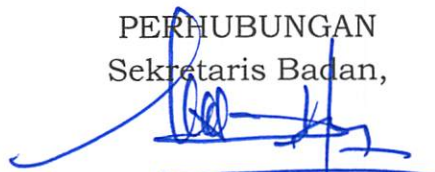
1. Dasar Hukum:
 - a. Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2020 tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19);
 - b. Arahan Presiden tentang Kebijakan Pencegahan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) pada tanggal 15 Maret 2020;
 - c. Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 - d. Surat Edaran Menteri Perhubungan Nomor SE.3 Tahun 2020 tentang Kewaspadaan Terkait Virus Corona (COVID-19);
 - e. Surat Edaran Menteri Perhubungan Nomor SE.4 Tahun 2020 Tentang Tindak Lanjut Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
2. Ketentuan
 - a. Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Badan Litbang Perhubungan menetapkan seluruh pegawai yang bekerja dari rumah (*Working From Home*) dengan mempertimbangkan :
 - 1) Pegawai yang setiap hari menggunakan transportasi publik massal untuk menuju ke kantor.

- 2) Pegawai yang sedang dalam kondisi sakit (demam, flu, sesak nafas) dan memiliki resiko tinggi tertular penyakit (ibu hamil/memiliki kontak erat dengan pasien dengan Covid-19/memiliki komplikasi penyakit).
- b. Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Badan Litbang Perhubungan menetapkan Pegawai yang tetap bekerja di kantor (piket) pada setiap bagian/bidang yang terdiri dari Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional serta Pelaksana.
 - c. Bagi Pegawai yang sedang melaksanakan jadwal piket ditetapkan jam kerja sejak pukul 09.00 s.d 16.00 WIB, dengan absensi manual pada masing-masing unit kerja.
 - d. Bagi pegawai yang tidak melaksanakan jadwal piket maka tetap melaksanakan tugas secara *Work From Home* (WFH) sejak pukul 09.00 s.d. 16.00 WIB dan melakukan absensi melalui aplikasi *Teleconference Zoom Meeting* atau mengirimkan foto menggunakan "*camera timestamp*" ke *Whatsapp Group* masing – masing unit kerja setiap pukul 09.00 WIB dan pukul 16.00 WIB.
 - e. Selama menjalankan tugas secara WFH pegawai tetap berada di rumah dan alat komunikasi serta *Whatsapp* selalu online agar dapat dihubungi sewaktu-waktu dan merespon arahan serta penugasan pimpinan.
 - f. Seluruh Kepala Bagian / Kepala Bidang melaporkan kepada Pejabat Tinggi Pratama dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap terlaksananya pekerjaan harian dan rekap mingguan masing-masing bagian / bidang sesuai form laporan kegiatan sebagaimana terlampir, dan rekap kegiatan mingguan dilaporkan pada akhir pekan, untuk selanjutnya Sekretaris Badan Litbang Perhubungan/Kapuslitbang Transportasi melaporkan hasil rekapitulasi pelaksanaan kegiatan tersebut kepada Kepala Badan Litbang Perhubungan.
 - g. Selain laporan pada huruf f diatas, seluruh pegawai baik yang melaksanakan tugas piket dan *Work From Home* (WFH) diwajibkan melaporkan kegiatan harian yang dilaksanakan melalui aplikasi AP2KP (Aplikasi Penilaian Prestasi dan Perhitungan Kinerja Pegawai) Kementerian Perhubungan setiap hari sebelum selesai jam kerja.

- h. Seluruh pegawai diharapkan selalu menjaga kesehatan diri dan keluarga dan apabila ada hal-hal yang bersifat darurat atau *urgent* agar melaporkan kepada Sekretaris Badan Litbang Perhubungan c.q. Kepala Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha atau menghubungi *Hotline Center Corona* melalui Nomor Telepon 119 (ext) 9 dan/atau Halo Kemkes pada Nomor 1500567.
3. Pelaksanaan sistem kerja sebagaimana dimaksud, dilakukan sampai dengan tanggal 31 Maret 2020 dan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.
4. Demikian untuk menjadi perhatian dan dapat dilaksanakan sesuai ketentuan.

Ditetapkan di : JAKARTA
Pada tanggal : 16 Maret 2020

a.n. KEPALA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PERHUBUNGAN
Sekretaris Badan,



M. YUGIHARTIMAN
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19610808 198703 1 002

Contoh Form Laporan 1.

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT BADAN LITBANG PERHUBUNGAN**

No	Tanggal	Surat/Disposisi	Kegiatan	PIC	Keterangan

**SEKRETARIS
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PERHUBUNGAN**

M. YUGIHARTIMAN
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19610808 198703 1 002

Contoh Form Laporan 2.

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
BAGIAN.....

No	Tanggal	Surat/Disposisi	Kegiatan	PIC	Keterangan

KEPALA BAGIAN

NAMA
Pangkat/Gol
NIP

Contoh Form Laporan 3.

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN HARIAN

No	Tanggal	Kegiatan	Keterangan	Paraf Kasubbag

**MENGETAHUI,
KEPALA BAGIAN**

NAMA
Pangkat/Gol
NIP