

Yth.
Seluruh Pegawai Badan Standardisasi Nasional
di
tempat

SURAT EDARAN
KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
NOMOR: 1/SE/KA.BSN/3/2020
TENTANG
PENYESUAIAN SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DALAM UPAYA
PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19 DI LINGKUNGAN BADAN
STANDARDISASI NASIONAL

Bersama ini disampaikan bahwa dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi status pandemi *Corona Virus Desease 2019* (COVID-19) yang terjadi di dunia termasuk di Indonesia dan menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan 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, maka perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja sebagai berikut.

1. Pegawai Badan Standardisasi Nasional (BSN) dapat menjalankan tugas kedinasan dengan bekerja di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*/WFH) masing-masing.
2. Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan pegawai yang ditunjuk oleh atasannya agar tetap berdinis masuk kantor untuk melaksanakan tugas dengan tetap menyesuaikan situasi dan kondisi dengan penuh kewaspadaan.
3. Bagi Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah masing-masing/WFH tidak diperkenankan untuk meninggalkan rumah selama jam kerja kantor yang telah ditentukan, kecuali untuk keperluan yang sangat mendesak atas ijin atasan langsung, dan harus tetap mengisi *logbook* dan menyampaikan laporan harian kepada atasannya masing-masing atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pimpinan Tinggi Pratama.
4. Atasan langsung pegawai yang mendapatkan penugasan WFH bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas WFH dan capaian realisasi rencana aksi yang telah ditetapkan bersama dengan atasan langsungnya dan pimpinan unit kerjanya.
5. Kepada seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi agar menunda kegiatan yang berbentuk seminar, FGD, konsinyiring serta kegiatan lainnya yang sejenis sifatnya dan mengupayakan pelaksanaan tetap berjalan dengan baik melalui WFH.
6. Kepada seluruh pegawai BSN untuk terus menjaga kesehatan, meningkatkan kebersihan diri dan lingkungan sekitarnya, serta tidak mengunjungi tempat keramaian termasuk Mal dan/atau tempat lainnya yang tidak mendesak didatangi.

7. Kepala Pusat Data dan Sistem Informasi agar mengambil langkah-langkah strategis penguatan sistem teknologi informasi untuk mendukung tugas pegawai selama WFH.
8. Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum bertanggung jawab dalam pembagian jadwal kedinasan pegawai pengelola gedung, sekretaris pimpinan, dan layanan terkait agar operasional kantor tetap dapat berjalan dengan baik.
9. Kepada seluruh pegawai agar memperhatikan dan melaksanakan Surat Edaran Kepala BSN dan himbauan/kebijakan resmi lainnya terkait upaya sistem pencegahan COVID-19.
10. Untuk mencegah penyebaran virus COVID-19 dan kelancaran WFH:
 - a. Apabila terdapat pegawai yang terindikasi terjangkit virus COVID-19, melapor kepada Karo SDMOH/Kabag SDM (081317833674/08562212662) dan menghubungi hotline Virus COVID-19 021-5210411.
 - b. Apabila terdapat kesulitan terkait sistem TI dapat menghubungi Kapusdatin /Kabid Infrastruktur dan Keamanan Informasi (08121306718/0818787212).
 - c. Apabila terdapat kesulitan terkait operasional perkantoran dapat menghubungi Karo PKU /Kabag Umum. (081284085362/081284085362).
11. Ketentuan lebih lanjut pelaksanaan WFH akan diatur melalui pedoman pelaksanaan WFH.
12. Jangka waktu pelaksanaan WFH ini mengikuti Surat Edaran Menpan RB Nomor 19 Tahun 2020.

Surat Edaran Kepala Badan Standardisasi Nasional ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 16 Maret 2020
KEPALA BADAN STANDARDISASI
NASIONAL,



BAMBANG PRASETYA *[Signature]*