



## **BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

---

- Yth. 1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;  
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;  
3. Para Kepala Kantor Regional I s.d. XIV Badan Kepegawaian Negara;  
4. Para Pejabat Administrator;  
5. Para Kepala Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN;  
6. Para Pejabat Pengawas; dan  
7. Para Pegawai,  
di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara

**SURAT EDARAN  
NOMOR 14/SE/V/2020  
TENTANG  
PELAPORAN KEBERADAAN DAN PEMBATASAN KEGIATAN BEPERGIAN  
KE LUAR DAERAH DAN/ATAU MUDIK BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
DALAM UPAYA PENCEGAHAN PENYEBARAN VIRUS CORONA**

1. Latar Belakang

Berkenaan dengan ditetapkannya Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan diterbitkannya Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 55 Tahun 2020 tentang Pembatasan Kegiatan Bepergian ke Luar Daerah dan/atau Kegiatan Mudik dan/atau Cuti bagi Aparatur Sipil Negara dalam Upaya Pencegahan Penyebaran

COVID-19, perlu melakukan pengaturan terhadap pelaporan keberadaan dan pembatasan kegiatan bepergian ke luar daerah dan/atau mudik bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dalam upaya pencegahan penyebaran virus corona, serta memberikan pedoman dalam melakukan penjatuhan hukuman disiplin bagi yang melanggar.

## 2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Surat Edaran ini yaitu:

- a. sebagai acuan bagi pimpinan unit kerja dan/atau Pegawai Negeri Sipil dalam membuat laporan keberadaan Pegawai Negeri Sipil;
- b. sebagai pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian dalam mengambil keputusan atas kegiatan bepergian ke luar daerah dan/atau mudik bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan unit kerja Badan Kepegawaian Negara;
- c. sebagai acuan pimpinan unit kerja dalam melakukan penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil yang melanggar; dan
- d. sebagai upaya untuk melakukan pencegahan dan meminimalisasi penyebaran virus corona (COVID-19).

## 3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:

- a. pelaporan keberadaan Pegawai Negeri Sipil;
- b. pembatasan kegiatan bepergian ke luar daerah dan/atau mudik; dan
- c. penegakan disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil.

## 4. Dasar Hukum

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;

- c. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- d. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
- e. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2/SE/III/2020 tentang Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* (COVID-19) bagi Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3/SE/III/2020;
- f. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11/SE/IV/2020 tentang Pedoman Penjatuhan Hukuman Disiplin bagi Aparatur Sipil Negara yang Melakukan Kegiatan Bepergian ke Luar Daerah dan/atau Kegiatan Mudik pada Masa Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19).

## 5. Isi Surat Edaran

- a. Batasan Pengertian
  - 1) Rumah adalah domisili/alamat tempat tinggal Pegawai Negeri Sipil sehari-hari.
  - 2) Kampung Halaman adalah tempat kelahiran/daerah asal/tempat tinggal keluarga inti dari Pegawai Negeri Sipil.
  - 3) Bepergian ke Luar Daerah adalah kegiatan bepergian menuju kota/kabupaten lain yang bersifat kedinasan berdasarkan surat perintah atau surat tugas dari pejabat yang berwenang maupun kegiatan yang bukan bersifat kedinasan.
  - 4) Mudik adalah kegiatan Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pulang ke kampung halaman untuk mengunjungi dan/atau bertemu dengan orang tua maupun sanak saudara yang dilakukan pada suatu saat tertentu dalam rangka merayakan hari besar keagamaan.

- b. Pengawasan/Pemantauan Pegawai Negeri Sipil
- 1) Setiap atasan langsung wajib melakukan pengawasan/pemantauan terhadap keberadaan Pegawai Negeri Sipil yang menjadi tanggung jawab pembinaannya masing-masing dan wajib melaporkan hasil pengawasan/pemantauan secara berjenjang pada setiap unit kerja.
  - 2) Dalam melaporkan keberadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada angka 1), Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada unit kerja wajib membuat surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada Lampiran I dengan melampirkan keberadaan pegawai sesuai dengan lokasi dan kondisi saat ini sebagaimana tercantum pada Lampiran II Surat Edaran ini.
  - 3) Berdasarkan laporan Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud pada angka 2), pimpinan unit kerja menghimpun surat pernyataan dan membuat rekapitulasi keberadaan Pegawai Negeri Sipil di unit kerjanya.
  - 4) Pelaporan surat pernyataan dan rekapitulasi keberadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada angka 3) disampaikan kepada Biro Kepegawaian melalui surel [biro.kepegawaian@bkn.go.id](mailto:biro.kepegawaian@bkn.go.id) dan ditembuskan (*carbon copy/cc*) kepada Inspektorat melalui surel [inspektorat@bkn.go.id](mailto:inspektorat@bkn.go.id) serta kepada Subbagian Hukum dan Disiplin melalui surel [adam.csyafuruddin@bkn.go.id](mailto:adam.csyafuruddin@bkn.go.id) dan [nayawita.garba@bkn.go.id](mailto:nayawita.garba@bkn.go.id) paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Surat Edaran ini ditetapkan.
  - 5) Khusus untuk pelaporan pengawasan/pemantauan keberadaan Pegawai Negeri Sipil pada saat libur nasional hari raya keagamaan (tanggal 21 sampai dengan 25 Mei 2020) dibuat sebagaimana format pada Lampiran III dengan

ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Unit Kerja dan dilaporkan kepada Biro Kepegawaian.

- 6) Rekapitulasi pemantauan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana angka 4) dipindai (*scan*) dalam bentuk pdf dan diunggah (*upload*) melalui aplikasi SIPENDEKAR pada menu Pengajuan Izin Hadir Absen Manual dengan menggunakan *user* pimpinan unit kerja setiap harinya.
  - 7) Jika di kemudian hari ditemukan hasil laporan keberadaan Pegawai Negeri Sipil yang disampaikan tidak benar, maka akan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Larangan Bepergian ke Luar Daerah dan/atau Mudik
- 1) Apabila terdapat Pegawai Negeri Sipil pada unit kerja yang telanjur Bepergian ke Luar Daerah dan/atau Mudik sebelum dikeluarkannya Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pembatasan Kegiatan Bepergian ke Luar Daerah dan/atau Kegiatan Mudik bagi Aparatur Sipil Negara dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 maka Pegawai Negeri Sipil tersebut harus tetap berada di kota/kabupaten tujuan dan dilarang melakukan kegiatan Bepergian ke Luar Daerah lain.
  - 2) Pegawai Negeri Sipil yang telanjur Bepergian ke Luar Daerah diwajibkan kembali ke kota/kabupaten tempat bekerja apabila kota/kabupaten tempat bekerja dan/atau kota/kabupaten asal telah dinyatakan bebas dari Pembatasan Sosial Berskala Besar dengan wajib melampirkan keputusan kepala daerah asal dan tempat bekerja yang menyatakan suatu daerah telah bebas dari Pembatasan Sosial Berskala Besar atau pembatasan aktivitas yang bersifat lokal, fotokopi Kartu Keluarga, dan Kartu Tanda Penduduk.

- 3) Pimpinan unit kerja memastikan Pegawai Negeri Sipil pada unit kerja masing-masing tidak melakukan kegiatan Berpergian ke Luar Daerah dan/atau Mudik selama berlakunya Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19).
- d. Larangan Berpergian ke Luar Daerah dan/atau Mudik dikecualikan bagi:
- 1) Pegawai Negeri Sipil yang sedang menjalankan cuti melahirkan dibuktikan dengan surat keterangan hari perkiraan lahir dari dokter atau fasilitas kesehatan.
  - 2) Pegawai Negeri Sipil yang sedang menjalankan cuti sakit dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter yang memiliki izin praktik yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang.
  - 3) Pegawai Negeri Sipil yang sedang menjalankan cuti alasan penting dikarenakan ibu, bapak, istri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia atau suami yang mendampingi istrinya yang dirawat karena melahirkan yang dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari rumah sakit atau surat keterangan kematian.
  - 4) Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan tugas kedinasan berkaitan dengan penanggulangan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19), dibuktikan dengan surat tugas oleh Pejabat yang berwenang setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian, dengan waktu maksimal menjalankan tugas kedinasan selama 5 (lima) hari, dan melampirkan hasil negatif COVID-19 berdasarkan *Polymerase Chain Reaction* (PCR) Test/Rapid Test.

- e. Penegakan disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil
- 1) Penegakan disiplin sesuai dengan kategori dan penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana diatur pada Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11/SE/IV/2020 tanggal 24 April 2020 tentang Pedoman Penjatuhan Hukuman Disiplin bagi Aparatur Sipil Negara yang Melakukan Kegiatan Berpergian ke Luar Daerah dan/atau Kegiatan Mudik pada Masa Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19).
  - 2) Tata Cara pemanggilan, pemeriksaan, dan penyampaian keputusan hukuman disiplin sesuai dengan sebagaimana diatur pada Surat Edaran BKN Nomor 12/SE/IV/2020 tanggal 29 April 2020 tentang Pelaksanaan Pemanggilan, Pemeriksaan, dan Penyampaian Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil melalui Media Elektronik pada Masa Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19).
- f. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang mengetahui terjadinya dugaan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran ini yang dilakukan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dapat membuat pengaduan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV dan disampaikan secara tertulis ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara c.q. Kepala Biro Kepegawaian dengan tembusan kepada Inspektur Badan Kepegawaian Negara.

## 6. Ketentuan Lain

Ketentuan yang diatur dalam Surat Edaran ini berlaku secara mutatis mutandis bagi Pegawai lain yang bekerja di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 7. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Mei 2020

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



\$



LAMPIRAN I

SURAT EDARAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 14/SE/V/2020

TANGGAL : 15 MEI 2020

**Format Surat Pernyataan**

**SURAT PERNYATAAN  
KEBERADAAN PEGAWAI YANG MELAKUKAN  
KEGIATAN BEPERGIAN KE LUAR DAERAH DAN/ATAU MUDIK**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :

NIP :

jabatan :

unit kerja :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. bertanggung jawab terhadap keberadaan dan kondisi pegawai pada \*) .....
2. memberikan/melaporkan keberadaan pegawai secara jujur sesuai dengan kondisi yang sebenarnya;
3. Pegawai Negeri Sipil (Lampiran II) pada \*) ..... **ada/tidak ada** \*\*) yang melakukan kegiatan bepergian ke luar daerah dan/atau mudik; dan
4. bersedia memberikan klarifikasi/keterangan apabila terdapat pelaporan/pengaduan mengenai keberadaan pegawai yang tidak sesuai dengan daftar terlampir.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, saya bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

(Nama Kota), ..... 2020

Yang membuat pernyataan,

*ditandatangani*

(Nama Lengkap)

NIP.

Keterangan:

\*) Deputi/Sekretariat Utama/Biro/Direktorat/Pusat/Inspektorat/Sekretariat Badan Pertimbangan Kepegawaian/Kantor Regional/Bagian/Subdirektorat/Bidang/Subbagian/Seksi/Subbidang/Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara (**pilih salah satu**)

\*\*) pilih salah satu

LAMPIRAN II  
 SURAT EDARAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR : 14/SE/V/2020  
 TANGGAL : 15 MEI 2020

**Format Rekapitulasi Pemantauan Keberadaan Pegawai**

**REKAPITULASI PEMANTAUAN KEBERADAAN PEGAWAI  
 BIRO/DIREKTORAT/PUSAT/INSPEKTORAT/SEKRETARIAT BADAN PERTIMBANGAN KEPEGAWAIAN/KANTOR REGIONAL .....**

**Hari/Tanggal : ....., ..... 2020**

**Deputi/Sekretariat Utama/Biro/Direktorat/Pusat/Inspektorat/Sekretariat Badan Pertimbangan Kepegawaian/Kantor Regional/Bagian/  
 Subdirektorat/Bidang/Subbagian/Seksi/Subbidang/Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN .....\*) pilih  
 salah satu**

No	Nama	NIP	Konfirmasi Keberadaan Pegawai				Atasan Langsung
			Lokasi (Nama Kota)	Rumah/ Kampung Halaman	Tanggal	Keterangan	
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

(Nama Kota), ..... 2020

Deputi/Sekretariat Utama/Biro/Direktorat/Pusat/Inspektorat/Sekretariat Badan Pertimbangan Kepegawaian/Kantor Regional/Bagian/  
 Subdirektorat/Bidang/Subbagian/Seksi/Subbidang/Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN .....

\*) pilih salah satu

(tanda tangan)

Nama

NIP.

## **Petunjuk Pengisian Lampiran I dan Lampiran II**

### 1. Pengisian Lampiran I - Surat Pernyataan

- a. Nama : diisi nama pegawai yang dilaporkan
- b. NIP : diisi NIP pegawai yang dilaporkan
- c. Jabatan : diisi nama jabatan Pejabat yang membuat pernyataan, sebagai contoh Kepala Subbagian Hukum dan Disiplin, Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana, atau Kepala Biro Sumber Daya Manusia
- d. Unit kerja : unit kerja setingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- e. Pernyataan yang diberi tanda \*) pada angka 1 dan angka 3 : ditulis unit kerja sesuai pejabat penanda tangan, sebagai contoh Subbagian Hukum dan Disiplin, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, atau Kepala Biro Sumber Daya Manusia
- f. Pernyataan yang diberi tanda \*\*) pada angka 2 : diisi sesuai sebagai kondisi ada atau tidak ada Pegawai Negeri Sipil yang bepergian ke luar daerah dan/atau mudik
- g. (Nama Kota), tanggal : diisi nama kota tempat rekapitulasi dan tanggal pelaporan
- h. Nama, NIP : diisi nama dan NIP pejabat penanda tangan

### 2. Pengisian Lampiran II - Rekapitulasi Pemantauan Keberadaan Pegawai

- a. Unit kerja : unit kerja setingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- b. Hari/Tanggal : diisi sesuai hari dan tanggal pelaporan
- c. Unit kerja pilihan : diisi unit kerja sesuai yang dilaporkan, misal pejabat pengawas melaporkan rekapitulasi ditulis Subbagian/Seksi/Subbidang, begitu pula pejabat administrator, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat pimpinan tinggi madya.
- d. No : diisi sesuai dengan nomor urut
- e. Nama : diisi nama pegawai yang dilaporkan
- f. NIP : diisi NIP pegawai yang dilaporkan
- g. Lokasi : diisi kota tempat pegawai berada saat tanggal pelaporan
- h. Rumah/  
Kampung Halaman : diisi tempat berada saat tanggal pelaporan sesuai dengan Batasan Pengertian
- i. Tanggal : diisi tanggal mulai berangkat bepergian ke luar daerah/ mudik, selain itu diisi tanda (-)
- j. Keterangan : diisi status keberadaan (hanya untuk cuti melahirkan, cuti sakit, dan cuti alasan penting), selain itu diisi (-)
- k. Atasan Langsung : diisi nama atasan langsung
- l. (Nama Kota), tanggal : diisi nama kota tempat rekapitulasi dan tanggal pelaporan
- m. Nama, NIP : diisi nama dan NIP pejabat penanda tangan

Contoh Pengisian Surat Pernyataan:

**SURAT PERNYATAAN  
KEBERADAAN PEGAWAI YANG MELAKUKAN  
KEGIATAN BEPERGIAN KE LUAR DAERAH DAN/ATAU MUDIK**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Adam Candra Syafruddin

NIP : 198507112010121001

jabatan : Kepala Subbagian Hukum dan Disiplin

unit kerja : Biro Kepegawaian

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. bertanggung jawab terhadap keberadaan dan kondisi pegawai pada Subbagian Hukum dan Disiplin;
2. memberikan/melaporkan keberadaan pegawai secara jujur sesuai dengan kondisi yang sebenarnya;
3. Pegawai Negeri Sipil (Lampiran II) pada Subbagian Hukum dan Disiplin **ada** yang melakukan kegiatan bepergian ke luar daerah dan/atau mudik; dan
4. bersedia memberikan klarifikasi/keterangan apabila terdapat pelaporan/pengaduan mengenai keberadaan pegawai yang tidak sesuai dengan daftar terlampir.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, saya bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

Surabaya, 7 Mei 2020  
Yang membuat pernyataan,

*adam*

Adam Candra Syafruddin  
NIP. 198507112010121001

Contoh Pengisian Rekapitulasi Pemantauan Keberadaan Pegawai:

**REKAPITULASI PEMANTAUAN KEBERADAAN PEGAWAI  
BIRO KEPEGAWAIAN**

**Hari/Tanggal : Kamis, 7 Mei 2020**

**Subbagian Hukum dan Disiplin**

No	Nama	NIP	Konfirmasi Keberadaan Pegawai				Atasan Langsung
			Lokasi (Nama Kota)	Rumah/ Kampung Halaman	Tanggal	Keterangan	
1	Adam Candra S.	.....	Surabaya	Kampung Halaman	7 April 2020	-	Adi Suharto
2	Bambang Slamet S.	.....	Jakarta Timur	Rumah	-	-	Adam Candra S.
3	Nayawita Galuh	199208192018012003	Madiun	Kampung Halaman	15 April 2020	Cuti Sakit	
4	Rinaldi Hermansyah	.....	Padang	Kampung Halaman	22 Maret 2020	-	

Surabaya, 7 Mei 2020  
Kepala Subbagian Hukum dan Disiplin

*adam*

Adam Candra Syafruddin  
NIP. 198507112010121001

\*Keterangan: Pengisian lokasi dan tanggal hanya contoh

Contoh Pengisian Surat Pernyataan:

**SURAT PERNYATAAN  
KEBERADAAN PEGAWAI YANG MELAKUKAN KEGIATAN  
BEPERGIAN KE LUAR DAERAH DAN/ATAU MUDIK**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Dewi Fauziyati

NIP :

jabatan : Kepala Subbagian Tata Laksana

unit kerja : Biro Kepegawaian

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. bertanggung jawab terhadap keberadaan dan kondisi pegawai pada Subbagian Tata Laksana;
2. memberikan/melaporkan keberadaan pegawai secara jujur sesuai dengan kondisi yang sebenarnya;
3. Pegawai Negeri Sipil (Lampiran II) pada Subbagian Tata Laksana **ada** yang melakukan kegiatan bepergian ke luar daerah dan/atau mudik; dan
4. bersedia memberikan klarifikasi/keterangan apabila terdapat pelaporan/pengaduan mengenai keberadaan pegawai yang tidak sesuai dengan daftar terlampir.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, saya bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

Jakarta, 7 Mei 2020  
Yang membuat pernyataan,

*dewi*

Dewi Fauziyati  
NIP.

Contoh Pengisian Rekapitulasi Pemantauan Keberadaan Pegawai:

**REKAPITULASI PEMANTAUAN KEBERADAAN PEGAWAI  
BIRO KEPEGAWAIAN**

**Hari/Tanggal : Kamis, 7 Mei 2020**

**Subbagian Tata Laksana**

No	Nama	NIP	Konfirmasi Keberadaan Pegawai				Atasan Langsung
			Lokasi (Nama Kota)	Rumah/ Kampung Halaman	Tanggal	Keterangan	
1	Dewi Fauziyati	.....	Tangerang Selatan	Rumah	-	-	Adi Suharto
2	Sulistyo Widyanti	.....	Jakarta Timur	Rumah	-	-	Dewi Fauziyati
3	Dessy Chrisma C.H	.....	Malang	Kampung Halaman	5 April 2020	Cuti Melahirkan	

Jakarta, 7 Mei 2020  
Kepala Subbagian Tata Laksana

*dewi*

Dewi Fauziyati  
NIP.

\*Keterangan: Pengisian lokasi dan tanggal hanya contoh

Contoh Pengisian Surat Pernyataan:

**SURAT PERNYATAAN  
KEBERADAAN PEGAWAI YANG MELAKUKAN KEGIATAN  
BEPERGIAN KE LUAR DAERAH DAN/ATAU MUDIK**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Adi Suharto

NIP : 196405131985091001

jabatan : Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana

unit kerja : Biro Kepegawaian

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. bertanggung jawab terhadap keberadaan dan kondisi pegawai pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
2. memberikan/melaporkan keberadaan pegawai secara jujur sesuai dengan kondisi yang sebenarnya;
3. Pegawai Negeri Sipil (Lampiran II) pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana **ada** yang melakukan kegiatan bepergian ke luar daerah dan/atau mudik; dan
4. bersedia memberikan klarifikasi/keterangan apabila terdapat pelaporan/pengaduan mengenai keberadaan pegawai yang tidak sesuai dengan daftar terlampir.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, saya bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

Jakarta, 7 Mei 2020  
Yang membuat pernyataan,

*adi*

Adi Suharto  
NIP. 196405131985091001



Contoh Pengisian Rekapitulasi Pemantauan Keberadaan Pegawai:

**REKAPITULASI PEMANTAUAN KEBERADAAN PEGAWAI  
BIRO KEPEGAWAIAN**

**Hari/Tanggal : Kamis, 7 Mei 2020**  
**Bagian Organisasi dan Tata Laksana**

No	Nama	NIP	Konfirmasi Keberadaan Pegawai				Atasan Langsung
			Lokasi (Nama Kota)	Rumah/ Kampung Halaman	Tanggal	Keterangan	
1	Adi Suharto	.....	Jakarta Timur	Rumah	-	-	Diah Kusuma Ismuwardani
2	Diana Restiani	.....	Jakarta Timur	Rumah	-	-	Adi Suharto
3	Dewi Fauziyati	.....	Tangerang Selatan	Rumah	-	-	
4	Sulistyo Widyanti	.....	Malang	Kampung Halaman	5 April 2020	Cuti Melahirkan	Dewi Fauziyati
5	Dessy Chrisma C.H	.....	Jakarta Timur	Rumah	-	-	Adi Suharto
6	Adam Candra S.	.....	Surabaya	Kampung Halaman	7 April 2020	-	
7	Bambang Slamet S.	.....	Jakarta Timur	Rumah	-	-	Adam Candra S.
8	Nayawita Galuh	199208192018012003	Madiun	Kampung Halaman	15 April 2020	Cuti Sakit	
9	Rinaldi Hermansyah	.....	Padang	Kampung Halaman	22 Maret 2020	-	

Jakarta, 7 Mei 2020  
Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana

*adi*

Adi Suharto  
NIP.

\*Keterangan: Pengisian lokasi dan tanggal hanya contoh

Contoh Pengisian Surat Pernyataan:

**SURAT PERNYATAAN  
KEBERADAAN PEGAWAI YANG MELAKUKAN KEGIATAN  
BEPERGIAN KE LUAR DAERAH DAN/ATAU MUDIK**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Diah Kusuma Ismuwardani

NIP : 197107011998032001

jabatan : Kepala Biro Kepegawaian

unit kerja : Biro Kepegawaian

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. bertanggung jawab terhadap keberadaan dan kondisi pegawai pada Biro Kepegawaian;
2. memberikan/melaporkan keberadaan pegawai secara jujur sesuai dengan kondisi yang sebenarnya;
3. Pegawai Negeri Sipil (Lampiran II) pada Biro Kepegawaian **ada** yang melakukan kegiatan bepergian ke luar daerah dan/atau mudik; dan
4. bersedia memberikan klarifikasi/keterangan apabila terdapat pelaporan/pengaduan mengenai keberadaan pegawai yang tidak sesuai dengan daftar terlampir.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, saya bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

Jakarta, 7 Mei 2020  
Yang membuat pernyataan,

*diah*

Diah Kusuma Ismuwardani  
NIP. 197107011998032001

Contoh Pengisian Rekapitulasi Pemantauan Keberadaan Pegawai:

**REKAPITULASI PEMANTAUAN KEBERADAAN PEGAWAI  
BIRO KEPEGAWAIAN**

**Hari/Tanggal : Kamis, 7 Mei 2020**

**Biro Kepegawaian**

No	Nama	NIP	Konfirmasi Keberadaan Pegawai				Atasan Langsung
			Lokasi (Nama Kota)	Rumah/ Kampung Halaman	Tanggal	Keterangan	
1	Diah Kusuma Ismuwardani		Jakarta Timur	Rumah	-	-	Sekretaris Utama
2	Adi Suharto		Jakarta Timur	Rumah	-	-	Diah Kusuma Ismuwardani
3	Samsiana Sappari		Jakarta Selatan	Rumah	-	-	
4	Didi Karyadi		Jakarta Timur	Rumah	-	-	
5	Diana Restiani		Jakarta Timur	Rumah	-	-	Adi Suharto
6	Dewi Fauziyati	.....	Tangerang Selatan	Rumah	-	-	
7	Sulistyo Widyanti	.....	Malang	Kampung Halaman	5 April 2020	Cuti Melahirkan	Dewi Fauziyati
8	Dessy Chrisma C.H	.....	Jakarta Timur	Rumah	-	-	
9	Adam Candra S.	.....	Surabaya	Kampung Halaman	7 April 2020	-	Adi Suharto
10	Bambang Slamet S.	.....	Jakarta Timur	Rumah	-	-	Adam Candra S.
11	Nayawita Galuh	199208192018012003	Madiun	Kampung Halaman	15 April 2020	Cuti Sakit	
12	Rinaldi Hermansyah	.....	Padang	Kampung Halaman	22 Maret 2020	-	

Jakarta, 7 Mei 2020  
Kepala Biro Sumber Daya Manusia

*diah*

Diah Kusuma Ismuwardani  
NIP.

\*Keterangan: Pengisian lokasi dan tanggal hanya contoh

Contoh Pengisian Surat Pernyataan:

**SURAT PERNYATAAN  
KEBERADAAN PEGAWAI YANG MELAKUKAN KEGIATAN  
BEPERGIAN KE LUAR DAERAH DAN/ATAU MUDIK**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Supranawa Yusuf, S.H., M.P.A

NIP :

jabatan : Wakil Kepala BKN

unit kerja :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. bertanggung jawab terhadap keberadaan dan kondisi pegawai pada Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
2. memberikan/melaporkan keberadaan pegawai secara jujur sesuai dengan kondisi yang sebenarnya;
3. Pegawai Negeri Sipil (Lampiran II) pada Jabatan Pimpinan Tinggi Madya **tidak ada** yang melakukan kegiatan bepergian ke luar daerah dan/atau mudik; dan
4. bersedia memberikan klarifikasi/keterangan apabila terdapat pelaporan/pengaduan mengenai keberadaan pegawai yang tidak sesuai dengan daftar terlampir.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, saya bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

Jakarta, 7 Mei 2020

Yang membuat pernyataan,

*Yusuf*

Supranawa Yusuf, S.H., M.P.A  
NIP.

Contoh Pengisian Rekapitulasi Pemantauan Keberadaan Pegawai:

**REKAPITULASI PEMANTAUAN KEBERADAAN PEGAWAI  
PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA**

**Hari/Tanggal : Kamis, 7 Mei 2020**

**Pejabat Pimpinan Tinggi Madya**

NO	Nama	NIP	Konfirmasi Keberadaan Pegawai				Atasan Langsung
			Lokasi (Nama Kota)	Rumah/ Kampung Halaman	Tanggal	Keterangan	
1.	Supranawa Yusuf, S.H., M.P.A.	196305041989011001	Jakarta Timur	Rumah	-	-	Dr. Ir. Bima Haria Wibisana, MSIS.
2.	Drs. Haryomo DP, S.Pd., M.Hum.	196509141992031001	Jakarta Barat	Rumah	-	-	Dr. Ir. Bima Haria Wibisana, MSIS.
3.	Drs. Aris Windiyanto, M.Si.	196509111991031001	Jakarta Utara	Rumah	-	-	Dr. Ir. Bima Haria Wibisana, MSIS.
4.	Suharmen, S.Kom., M.Si.	196702271990031002	Jakarta Selatan	Rumah	-	-	Dr. Ir. Bima Haria Wibisana, MSIS.
5.	Dr. Otok Kuswandar, S.Sos., M.Si.	196906191995031001	Bogor	Rumah	-	-	Dr. Ir. Bima Haria Wibisana, MSIS.

Jakarta, 7 Mei 2020  
Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

*Yusuf*

Supranawa Yusuf, S.H., M.P.A.  
NIP. 196305041989011001

\*Keterangan: Pengisian lokasi dan tanggal hanya contoh

LAMPIRAN III  
 SURAT EDARAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR : 14/SE/V/2020  
 TANGGAL : 15 MEI 2020

**Format Laporan Pemantauan Keberadaan Pegawai**

**LAPORAN PEMANTAUAN KEBERADAAN PEGAWAI  
 BIRO/DIREKTORAT/PUSAT/INSPEKTORAT/SEKRETARIAT BADAN PERTIMBANGAN KEPEGAWAIAN/KANTOR REGIONAL.....  
 Tanggal 21 - 25 Mei 2020**

Hari/Tanggal : ....., ..... Mei 2020

No	Nama Pegawai	NIP	Konfirmasi Lokasi Keberadaan Pegawai	Atasan Langsung
			..... Mei 2020	
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	
3	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	
5	.....	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....	
dst	.....	.....	.....	.....

(Nama Kota), ..... Mei 2020

Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat/Inspektur/Asisten Sekretaris BAPEK/Kepala Kantor Regional/Kepala UPT.....

(tanda tangan)

Nama

NIP.

### **Petunjuk Pengisian Lampiran III**

#### Pengisian Lampiran III - Format Laporan Pemantauan Keberadaan Pegawai

- a. Unit kerja : unit kerja setingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- b. Hari/Tanggal : diisi sesuai hari dan tanggal pelaporan
- c. No : diisi sesuai dengan nomor urut
- d. Nama Pegawai : diisi nama pegawai yang dilaporkan
- e. NIP : diisi NIP pegawai yang dilaporkan
- f. Konfirmasi lokasi keberadaan pegawai pada tanggal : diisi kota tempat pegawai berada saat tanggal pelaporan
- g. Atasan Langsung : diisi nama atasan langsung
- h. (Nama Kota), tanggal : diisi nama kota tempat rekapitulasi dan tanggal pelaporan
- i. Nama, NIP : diisi nama dan NIP pejabat penanda tangan

Contoh Pengisian untuk Biro:

**LAPORAN PEMANTAUAN KEBERADAAN PEGAWAI  
BIRO KEPEGAWAIAN  
Tanggal 21 - 25 Mei 2020**

**Hari/Tanggal : Kamis, 21 Mei 2020**

No	Nama Pegawai	NIP	Konfirmasi Lokasi Keberadaan Pegawai	Atasan Langsung
			21 Mei 2020	
1	Diah Kusuma Ismuwardani	197107011998032001	Rumah-Jakarta Timur	Sekretaris Utama
2	Adi Suharto	196405131985091001	Rumah-Jakarta Timur	Diah Kusuma Ismuwardani
3	Samsiana Sappari	196808101995112001	Rumah-Jakarta Barat	
4	Adam Candra Syafruddin	198507112020121001	Kampung Halaman-Surabaya	Adi Suharto
5	Pramudio Saksono	198504032008121001	Rumah-Jakarta Timur	
dst	.....	.....	.....	.....

Jakarta, 21 Mei 2020  
Kepala Biro Kepegawaian

(tanda tangan)

Diah Kusuma Ismuwardani  
NIP. 197107011998032001

\*Keterangan: Pengisian lokasi kerja hanya contoh



Contoh Pengisian untuk Direktorat:

**LAPORAN PEMANTAUAN KEBERADAAN PEGAWAI  
DIREKTORAT PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
Tanggal 21 - 25 Mei 2020**

**Hari/Tanggal : Kamis, 21 Mei 2020**

No	Nama Pegawai	NIP	Konfirmasi Lokasi Keberadaan Pegawai	Atasan Langsung
			21 Mei 2020	
1	Julia Leli Kurniatri, S.H., M.H.	197004161994032001	Rumah-Jakarta Timur	Drs. Haryomo DP, S.Pd., M.Hum.
2	Dwi Haryono, S.H	196902061993031001	Kampung Halaman-Yogyakarta	Julia Leli Kurniatri, S.H., M.H.
3	Urip Wahyuni, SH, M.Si	196306121992032001	Rumah-Bogor	
4	Achmad Setiyanto, SH	198111102008011008	Rumah-Jakarta Timur	
5	Imma Gayatri Retnaningrum, SH, MHRMIR	198203022010032001	Kampung Halaman-Aceh	Achmad Setiyanto, SH
6	Arwin Dwi Fajar Zulianto, SH	198707042014021002	Kampung Halaman-Surabaya	
dst	.....	.....	.....	.....

Jakarta, 21 Mei 2020  
Direktur Peraturan Perundang-undangan

(tanda tangan)  
Julia Leli Kurniatri, S.H., M.H.  
NIP. 197004161994032001

\*Keterangan: Pengisian lokasi kerja hanya contoh

Contoh Pengisian untuk Pusat-Pusat:

**LAPORAN PEMANTAUAN KEBERADAAN PEGAWAI  
PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL KEPEGAWAIAN  
Tanggal 21 - 25 Mei 2020**

**Hari/Tanggal : Kamis, 21 Mei 2020**

No	Nama Pegawai	NIP	Konfirmasi Lokasi Keberadaan Pegawai	Atasan Langsung
			21 Mei 2020	
1	Dr. Herman, M.Si.	196903161999121001	Rumah-Jakarta Timur	Dr. Ir. Bima Haria Wibisana, MSIS.
2	Juahir, SHI., M.H.	196402261984031001	Rumah-Bogor	Dr. Herman, M.Si.
3	Sri Gantini, S.Sos, MAP	197403111999022001	Rumah-Jakarta Timur	
4	Dra. Sri Hanna, MM	196311021991032001	Rumah-Jakarta Timur	
5	Eem Suminar, S.Sos, M.Si	196502251991032001	Kampung Halaman-Bandung	Juahir, SHI., M.H.
6	Eni Ratmayani, S.AP	197104032001122001	Rumah-Bogor	
dst	.....	.....	.....	.....

Jakarta, 21 Mei 2020

Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian

(tanda tangan)

Dr. Herman, M.Si.

NIP. 196903161999121001

\*Keterangan: Pengisian lokasi kerja hanya contoh

Contoh Pengisian untuk Kantor Regional:

**LAPORAN PEMANTAUAN KEBERADAAN PEGAWAI  
KANTOR REGIONAL I BKN YOGYAKARTA  
Tanggal 21 - 25 Mei 2020**

**Hari/Tanggal : Kamis, 21 Mei 2020**

No	Nama Pegawai	NIP	Konfirmasi Lokasi Keberadaan Pegawai	Atasan Langsung
			21 Mei 2020	
1	Dra. Anjaswari Dewi, M.M	196312021991032001	Rumah-Yogyakarta	Dr. Ir. Bima Haria Wibisana, MSIS.
2	Sri Widayanti, S.H., MM.	196704231993032001	Rumah-Yogyakarta	Dra. Anjaswari Dewi, M.M
3	Suratini, S.Sos., M.M.	196402201985092001	Rumah-Sleman	
4	Dra. Luluk Budijati, MM	196712121987122001	Rumah-Sleman	
5	Dra. Untung Purwaningsih	196302151991032001	Kampung Halaman-Solo	
6	Rusmin Nuryadin, SE	197212011993031001	Kampung Halaman-Makassar	
dst	.....	.....	.....	.....

Yogyakarta, 21 Mei 2020  
Kepala Kantor Regional I BKN Yogyakarta

(tanda tangan)  
Dra. Anjaswari Dewi, M.M  
NIP. 196312021991032001

\*Keterangan: Pengisian lokasi kerja hanya contoh

Contoh Pengisian untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya:

**LAPORAN PEMANTAUAN KEBERADAAN PEGAWAI  
PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA  
Tanggal 21 - 25 Mei 2020**

**Hari/Tanggal : Kamis, 21 Mei 2020**

No	Nama Pegawai	NIP	Konfirmasi Lokasi Keberadaan Pegawai	Atasan Langsung
			21 Mei 2020	
1	Supranawa Yusuf, S.H., M.P.A.	196305041989011001	Rumah-Jakarta Timur	Dr. Ir. Bima Haria Wibisana, MSIS.
2	Drs. Haryomo DP, S.Pd., M.Hum.	196509141992031001	Rumah-Jakarta Barat	Dr. Ir. Bima Haria Wibisana, MSIS.
3	Drs. Aris Windiyanto, M.Si.	196509111991031001	Rumah-Jakarta Utara	Dr. Ir. Bima Haria Wibisana, MSIS.
4	Suharmen, S.Kom., M.Si.	196702271990031002	Rumah-Jakarta Selatan	Dr. Ir. Bima Haria Wibisana, MSIS.
5	Dr. Otok Kuswandar, S.Sos., M.Si.	196906191995031001	Rumah-Bogor	Dr. Ir. Bima Haria Wibisana, MSIS.

Jakarta, 21 Mei 2020  
Kepala Badan Kepegawaian Negara

(tanda tangan)  
Bima Haria Wibisana

\*Keterangan: Pengisian lokasi kerja hanya contoh

LAMPIRAN IV  
SURAT EDARAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 14/SE/V/2020  
TANGGAL : 15 MEI 2020

**Format Pelaporan/Pengaduan**

Sifat : Rahasia

Hal : Pengaduan

(Nama Kota), ..... 2020

Yth. Kepala Badan Kepegawaian Negara

c.q. Kepala Biro Sumber Daya Manusia

di

Jakarta

Sehubungan dengan Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14/SE/V/2020 tentang Pelaporan Keberadaan dan Pembatasan Kegiatan Bepergian ke Luar Daerah dan/atau Mudik bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Virus Corona, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :

NIP :

jabatan :

unit kerja :

mengajukan pelaporan/pengaduan atas:

nama :

NIP :

jabatan :

unit kerja :

pengaduan : (deskripsikan hal yang diadukan)

sumber informasi :

barang bukti :

Demikian pelaporan/pengaduan saya, mohon Bapak Kepala Badan Kepegawaian Negara c.q. Biro Sumber Daya Manusia dapat menindaklanjuti laporan/aduan ini. Atas perhatian Bapak, saya mengucapkan terima kasih.

Yang membuat pelaporan/pengaduan,

*ditandatangani*

(Nama Lengkap)

NIP.

#### **Petunjuk Pengisian Lampiran IV**

##### Pengisian Lampiran IV - Format Pelaporan/Pengaduan

- a. (Nama Kota), tanggal : diisi nama kota tempat rekapitulasi dan tanggal pembuatan pelaporan/pengaduan
- b. NIP : diisi NIP pegawai yang membuat laporan/aduan
- c. Jabatan : diisi nama jabatan pegawai yang membuat laporan/ aduan
- d. Unit kerja : unit kerja setingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pegawai yang melaporkan membuat laporan/aduan
- e. Nama : diisi nama pegawai yang dilaporkan/diadukan
- f. NIP : diisi NIP pegawai yang dilaporkan/diadukan
- g. Jabatan : diisi nama jabatan pegawai yang dilaporkan/ diadukan
- h. Unit kerja : unit kerja setingkat Jabatan Tinggi Pratama pegawai yang dilaporkan/ diadukan
- i. Pengaduan : diisi deksripsi pengaduan
- j. Sumber informasi : diisi sumber informasi yang pengaduan/pelaporan, sebagai contoh isi percakapan pada pesan singkat atau percakapan pada aplikasi pengiriman pesan instan (contoh: *Whatsapp*, Telegram, maupun aplikasi yang lain) atau bisa juga melihat secara langsung dan bercakap secara langsung.
- k. Barang bukti : diisi foto atau hasil tangkapan layar (*screenshot*) pada pesan singkat atau percakapan pada aplikasi pengiriman pesan instan (contoh: *Whatsapp*, Telegram, maupun aplikasi yang lain)
- l. Nama, NIP : diisi nama dan NIP pegawai yang membuat laporan/ aduan