



KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

SALINAN

Yth. 1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 3. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis
 di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

SURAT EDARAN
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PENYESUAIAN PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN SERTA PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PUBLIK PADA MASA LIBUR NASIONAL DAN CUTI BERSAMA HARI SUCI NYEPI
TAHUN BARU SAKA 1947 DAN HARI RAYA IDUL FITRI 1446 H

1. Latar Belakang

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyesuaian Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Instansi Pemerintah dan Penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Masa Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka 1947 dan Hari Raya Idul Fitri 1446 H dan dalam rangka mendukung peningkatan produktivitas kerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, perlu menetapkan Surat Edaran Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tentang Penyesuaian Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan serta Penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Masa Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka 1947 dan Hari Raya Idul Fitri 1446 H.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai panduan untuk melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan serta menjaga kualitas dan keberlangsungan penyelenggaraan pelayanan publik pada masa libur nasional dan cuti bersama Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka 1947 dan Hari Raya Idul Fitri 1446 Hijriah.

b. Tujuan

Surat Edaran ini bertujuan untuk memberikan kejelasan pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara dan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan pada masa libur nasional dan cuti bersama Hari Suci Nyepi 1947 dan Hari Raya Idul Fitri 1446 H.

3. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Surat Edaran Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan ini memuat panduan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan penyelenggaraan pelayanan publik pada masa libur nasional dan cuti bersama Hari Suci Nyepi 1947 dan Hari Raya Idul Fitri 1446 H.

4. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;

- f. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- g. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- h. Keputusan Presiden Nomor 2 Tahun 2025 tentang Cuti Bersama Pegawai Aparatur Sipil Negara Tahun 2025.

5. Isi Surat Edaran

Memperhatikan antisipasi lonjakan pergerakan masyarakat dalam rangka libur nasional dan cuti bersama Hari Suci Nyepi 1947 dan Hari Raya Idul Fitri 1446 H, Pimpinan Unit Kerja dapat melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan unit kerja masing-masing melalui kombinasi fleksibilitas dalam pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office/WFO*), pelaksanaan tugas kedinasan dari rumah (*work from home/WFH*), dan/atau lokasi lain yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja (*work from anywhere/WFA*) dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan dimaksud dilaksanakan selama 4 (empat) hari sebelum dan 4 (empat) hari setelah libur nasional dan cuti bersama Hari Suci Nyepi 1947 dan Hari Raya Idul Fitri 1446 H, yaitu pada hari Senin tanggal 24 Maret 2025 sampai dengan hari Jumat tanggal 11 April 2025.
- b. Pimpinan Unit Kerja membagi jumlah pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office/WFO*) dan pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*work from home/WFH*) dan/atau lokasi lain yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja (*work from anywhere/WFA*) dengan ketentuan pegawai cuti tahunan/WFH/WFA maksimal sebanyak 50% (lima puluh persen) dari keseluruhan jumlah pegawai di unit kerja tersebut.
- c. Pimpinan Unit Kerja memastikan bahwa penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik kepada masyarakat. Untuk itu seluruh Pimpinan Unit Kerja perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Optimalisasi penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik di unit kerjanya;
- 2) Memerintahkan organisasi penyelenggara pelayanan publik di lingkungan unit kerja masing-masing agar menjamin penyelenggaraan pelayanan publik yang esensial dan berdampak langsung kepada masyarakat tetap tersedia dan dapat diakses serta memperhatikan penyediaan layanan yang ramah bagi kelompok rentan meliputi penyandang disabilitas, orang lanjut usia, wanita hamil, anak-anak, dan lainnya;
- 3) Selektif dalam memberikan cuti tahunan dengan mempertimbangkan beban kerja, sifat dan karakteristik tugas, serta jumlah pegawai dari organisasi penyelenggara pelayanan publik masing-masing;
- 4) Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja organisasi;
- 5) Secara aktif tetap membuka akses kanal pengaduan baik melalui LAPOR! (www.lapor.go.id), dan media lainnya dalam rangka menampung aspirasi masyarakat;
- 6) Memberikan informasi kepada masyarakat tentang perubahan jadwal atau cara akses layanan;
- 7) Memastikan bahwa *output* dari pelayanan yang dilakukan secara daring/*online* maupun luring/*offline* sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- 8) Ketentuan pelaksanaan tugas kedinasan bagi pegawai yang melaksanakan cuti tahunan/WFH/WFA:
 - a) Pimpinan Unit Kerja menyusun dan melaporkan jadwal pelaksanaan fleksibilitas kerja di Unit Kerja masing-masing kepada Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana paling lambat hari Jumat, 21 Maret 2025 pukul 12.00 WIB dengan memperhatikan komposisi maksimal 50% (lima puluh persen) pegawai melaksanakan cuti tahunan/WFH/WFA;
 - b) Pelaksanaan WFH/WFA masing-masing pegawai diberikan maksimal 4 (empat) hari kerja;
 - c) Pelaksanaan cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada poin a) hanya diberikan kepada:

- (1) pegawai pada saat melaksanakan perjalanan ke/dari kampung halaman yang dibuktikan dengan tiket perjalanan atau surat keterangan dari atasan langsung (bagi yang menggunakan kendaraan pribadi); dan
 - (2) pegawai yang tidak melaksanakan WFH/WFA.
- d) Pelaksanaan cuti tahunan/WFH/WFA dikecualikan bagi Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan, Kepala Seksi/Subseksi Operasi dan Siaga Pencarian dan Pertolongan, Kepala Seksi/Subseksi Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan, Koordinator Pos Pencarian dan Pertolongan, Pranata Pencarian dan Pertolongan, petugas pada *Basarnas Command Center* (BCC) Kantor Pusat dan jabatan lain yang terlibat dalam pelaksanaan siaga SAR khusus;
- e) Pelaksanaan WFH/WFA dikecualikan bagi pegawai yang sedang menjalani hukuman disiplin dan/atau baru saja menempati jabatan, baik melalui proses promosi, mutasi, rotasi di unit kerjanya, dalam satu tahun terakhir.
- f) Selama pelaksanaan WFH/WFA pegawai wajib:
- (1) melaksanakan rekam kehadiran secara daring/*online* (dapat diunduh pada tautan https://linktr.ee/manajemen_kinerja) sesuai dengan titik lokasi yang telah dilaporkan;
 - (2) mengaktifkan alat komunikasi dan perangkat komputer/laptop serta merespon arahan pimpinan secepatnya atau dalam waktu paling lama 15 (lima belas) menit selama jam kerja;
 - (3) mengisi laporan kinerja harian setiap harinya pada tautan https://linktr.ee/manajemen_kinerja paling lambat 30 (tiga puluh) menit setelah jam kerja berakhir;
 - (4) bagi pegawai yang tidak dapat dihubungi selama jam kerja dan/atau tidak mengisi laporan kinerja harian maka dianggap mangkir dan tidak berkinerja; dan

(5) melaksanakan WFH/WFA di rumah serta menghindari penggunaan tempat/fasilitas/*wi-fi* publik untuk menjaga keamanan dan mencegah kebocoran data yang bersifat rahasia.

f) Atasan langsung wajib melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaporan kinerja harian selama pelaksanaan WFH/WFA.

f. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian serta kerjasamanya, diucapkan terimakasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Maret 2025
KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

MOHAMMAD SYAFII

Salinan sesuai dengan aslinya



KEPALA BIRO HUKUM
DAN KERJA SAMA,

DIDI HAMZAR