

KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA



SEKRETARIAT KEMENTERIAN

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563

Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

Yth. Seluruh Pegawai di Lingkungan Kemen PPPA

SURAT EDARAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2021
TENTANG
PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI SELAMA PEMBERLAKUAN
PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT PADA MASA PANDEMI *CORONA
VIRUS DISEASE 2019* DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

A. Latar Belakang

Menindaklanjuti Perkembangan Terkini Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) pada masa pandemi *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) serta situasi pandemi dan PPKM yang belum diketahui masa berakhirnya, sehingga dengan Pemberlakuan PPKM ini, perlu langkah antisipasi atas dampak yang berakibat pada pelaksanaan kegiatan dan serapan anggaran di lingkungan Kemen PPPA menjadi tidak sesuai target. Selain itu, pelaksanaan penugasan dari rumah (*work from home*) di lingkungan Kemen PPPA belum sepenuhnya di dukung kelengkapan sarana dan prasarana serta teknologi informasi yang memadai.

Berdasarkan hal tersebut, penyesuain sistem kerja pegawai selama pemberlakuan pembatasan kegiatan selama masa pandemi di lingkungan Kemen PPPA perlu diatur kembali agar tetap mendukung capaian kinerja organisasi.

B. Maksud dan Tujuan ...



B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud penyusunan Surat Edaran ini yaitu sebagai pedoman sistem kerja bagi pegawai di lingkungan Kemen PPPA selama pemberlakuan PPKM pada masa pandemi Covid-19.
2. Tujuan penyusunan Surat Edaran ini untuk:
 - a. menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan Kesehatan dan keselamatan pegawai di lingkungan Kemen PPPA; dan
 - b. memastikan pemantauan dan pengawasan terhadap pemenuhan dan pencapaian sasaran target kinerja pegawai.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini mengatur tentang tata cara pelaksanaan tugas kedinasan yang dilaksanakan oleh pegawai Kemen PPPA selama pemberlakuan PPKM pada masa pandemi Covid-19.

D. Dasar

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).
2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Masa Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease 2019*.
3. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 4, Level 3 dan Level 2 *Corona Virus Disease 2019* di Wilayah Jawa dan Bali.

E. Isi Surat Edaran

1. Untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan publik di lingkungan Kemen PPPA, maka perlu diatur pelaksanaan tugas kedinasan sebagai berikut :
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi untuk melaksanakan tugas kedinasan dari kantor (*work from office*) secara penuh ;
 - b. seluruh Pegawai selain pada angka 1 huruf a, melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*work from home*) 100% (seratus persen);
 - c. dalam hal ...



- c. dalam hal pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*work from home*) terdapat alasan penting dan mendesak diperlukan kehadiran pejabat/pegawai dikantor maka dapat melaksanakan tugas dari kantor (*work from office*) secara selektif dan akuntabel dengan jumlah paling banyak 40% (empat puluh persen) pada setiap unit kerja eselon 2 di lingkungan Kemen PPPA.
2. Pelaksanaan tugas kedinasan dari kantor (*work from office*) karena alasan penting dan mendesak sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dan harus mendapatkan izin dari paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing unit kerja eselon 2, dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. terdapat pekerjaan yang mengharuskan pegawai mengerjakan tugasnya dikantor;
 - b. koordinasi yang harus dilakukan pembahasan secara tatap muka di kantor;
 - c. jenis pekerjaan yang hanya dapat dilakukan di kantor; dan
 - d. sarana dan prasana dirumah tidak mendukung pelaksanaan tugas kedinasan di rumah.
 3. Pelaksanaan tugas kedinasan dari kantor (*work from office*) pada angka 2, dikecualikan bagi pegawai :
 - a. sedang terkonfirmasi positif Covid-19 yang dibuktikan dengan hasil *SWAB PCR*;
 - b. Terdapat anggota keluarganya dalam satu rumah yang terkonfirmasi positif Covid-19;
 - c. dalam kondisi sakit selain pada angka 3 huruf a, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter/fasilitas Kesehatan.
 - d. dalam kondisi tidak sehat dan mendapatkan ijin dari atasan langsung;
 - e. mempunyai kendala transportasi dan atas ijin atasan langsung tidak dapat melaksanakan tugas kedinasan dari kantor (*work from office*); dan
 - f. hal lain yang menurut pertimbangan atasan langsung diijinkan untuk tidak melaksanakan tugas kedinasan dari kantor (*work form office*).

4. Penyesuaian ...



4. Penyesuaian tugas kedinasan dari rumah (*work from home*) dilaksanakan dengan memperhatikan :
 - a. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*work from home*) harus berlokasi dari rumah/tempat tinggal di wilayah/lokasi kantor sebagaimana sebelumnya, bukan dari rumah asal (bagi pegawai yang sebelumnya tinggal di tempat kos/tempat tinggal sementara);
 - b. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*work from home*) wajib bekerja secara mandiri, bertanggungjawab, berkomunikasi efektif dengan atasan, rekan kerja, dan pihak lain serta *responsive* terhadap instruksi penugasan dari pimpinan
 - c. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*work from home*) dilarang bepergian pada saat jam kerja, kecuali mendapatkan izin dari atasan langsung; dan
 - d. Jika pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf c terdapat alasan/kebutuhan penting sehingga mengharuskan keluar rumah yang bukan urusan kedinasan/organisasi lebih dari 3 (tiga) jam kerja, maka pegawai harus melakukan cuti tahunan.
5. Pelaksanaan tugas kedinasan dari rumah (*work from home*) dan tugas kedinasan dari kantor (*work from office*) menjadi tanggung jawab sepenuhnya Pejabat Pimpinan Tinggi/Administrator/Pengawas secara berjenjang di masing – masing unit kerja.
6. Pelaksanaan Presensi
Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*work from home*) wajib melaksanakan presensi pada situs Sistem Informasi Kepegawaian (simpeg.kemenpppa.go.id) dengan ketentuan :
 - a. *Check in* :
Senin s.d Jumat pada pukul 07.30 – 08.30 WIB
Paling cepat dapat dilakukan pada pukul 07.00 WIB
 - b. *Check out* :
Senin s.d Kamis paling cepat dapat dilakukan pada pukul 16.00 WIB
Jumat paling cepat dapat dilakukan pukul 16.30 WIB
7. Setiap pegawai di lingkungan Kemen PPPA bertanggung jawab untuk:
 - a. melakukan presensi sesuai jam kerja dan tata cara presensi yang berlaku;
 - b. melakukan ...



- b. melakukan pengisian jurnal harian sesuai dengan sasaran kinerja dan target kinerja, serta memenuhi jam kerja 7,5 (tujuh koma lima) jam; dan
 - c. meningkatkan perilaku hidup bersih dan sehat dengan menerapkan protokol Kesehatan, serta menerapkan prinsip 6 M dan 3 T yaitu ;
 - 1) memakai masker;
 - 2) mencuci tangan;
 - 3) menjaga jarak;
 - 4) menjauhi kerumunan;
 - 5) membatasi mobilisasi dan interaksi;
 - 6) menghindari makan bersama;
 - 7) *testing* atau pemeriksaan dini pada seseorang;
 - 8) *tracing* atau pelacakan pada kontak terdekat pasien Covid-19; dan
 - 9) *treatment* atau perawatan yang dilakukan apabila seseorang terkonfirmasi positif covid-19.
8. Para Pejabat Pimpinan Tinggi/Administrator/Pengawas secara berjenjang bertanggung jawab untuk :
- a. melakukan pemantuan terhadap aktivitas kinerja pada jurnal harian bawahannya pada aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (*simpeg.kemenpppa.go.id*) serta melakukan *monitoring* dan evaluasi terhadap capaian kinerja berdasarkan jurnal harian kinerja;
 - b. memastikan kinerja individu mendukung capaian kinerja organisasi;
 - c. memastikan agar pegawai di lingkungan Kemen PPPA yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*work from home*) mematuhi ketentuan perundang-undangan; dan
 - d. memastikan pengawasan kesehatan dan keselamatan pegawai selama melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*work from home*)
9. Setiap unit kerja melaksanakan :
- a. penyederhanaan proses bisnis dan standart operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. penggunaan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi; dan
 - c. penggunaan media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan.

10. Disiplin Pegawai ...

10. Disiplin Pegawai



- a. Aparatur Sipil Negara yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 sampai dengan angka 7 diberikan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- b. Bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 sampai dengan angka 7 dilakukan evaluasi terhadap perpanjangan kontrak selanjutnya.

F. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan berakhirnya pemberlakuan PPKM Level 3 atau terdapat kebijakan baru.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 September 2021

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

Ttd.

PRIBUDIARTA NUR SITEPU

