



MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

**SURAT EDARAN
NOMOR 42 TAHUN 2020
TENTANG
SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DALAM TATANAN NORMAL BARU**

A. Latar Belakang

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tata Normal Baru, perlu dilakukan perubahan sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara agar dapat beradaptasi terhadap perubahan tatanan normal baru produktif dan aman dari *Corona Virus Disease* (COVID-19).

Sehubungan dengan hal tersebut, untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan Pegawai Aparatur Sipil Negara, sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri, perlu ditetapkan Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tata Normal Baru.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman/panduan bagi pegawai Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Kemen PPPA) dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru produktif dan aman dari COVID-19.

2. Tujuan

- a. untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan efektif dalam mencapai kinerja;
- b. untuk memastikan pelaksanaan pelayanan publik dapat berjalan efektif; dan
- c. untuk mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi risiko COVID-19 di lingkungan Kemen PPPA.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat sistem kerja bagi pegawai Aparatur Sipil Negara dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Kemen PPPA untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19.

D. Dasar Hukum

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru.

E. Ketentuan

1. Umum

Untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan Pegawai Aparatur Sipil Negara, perlu penyesuaian sistem kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam aktivitas keseharian.

Adaptasi terhadap tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 di lingkungan Kemen PPPA meliputi Penyesuaian Sistem Kerja, Dukungan Sumber Daya Manusia Aparatur, Dukungan Infrastruktur, dengan memperhatikan protokol kesehatan.

2. Penyesuaian Sistem Kerja

- a. Pegawai Aparatur Sipil Negara **wajib masuk kerja** dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian. Namun demikian, untuk beradaptasi dengan kondisi pandemi COVID-19, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja bagi Aparatur Sipil Negara dengan cara menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas keseharian.
- b. Penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud pada huruf E angka 2 huruf a, dilaksanakan untuk mewujudkan budaya kerja yang adaptif dan berintegritas guna meningkatkan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- c. Penyesuaian sistem kerja dimaksud dapat dilaksanakan melalui **fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja** bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang meliputi:
 - 1) pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*); dan/atau
 - 2) pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal di wilayah/lokasi kantor (*work from home*).

3. Mekanisme dan kriteria **fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja** sebagaimana dimaksud pada huruf E angka 2 huruf c angka 1) yang melaksanakan kedinasan di kantor (*work from office*) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. ketentuan jumlah pegawai pada masing-masing unit kerja yang melaksanakan tugas kedinasan dari kantor per hari agar dilakukan pembagiannya secara merata oleh masing-masing pimpinan unit kerjanya, sebagai berikut:

- 1) tahap I dilaksanakan sampai dengan tanggal 30 Juni 2020, pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) maksimal 25%
 - 2) tahap II dilaksanakan dalam hal selama pada Tahap I tidak terjadi kasus (OTG, ODP, PDP dan Positif Covid-19) di kantor, pelaksanaan tahap II dimulai sejak tanggal 1 Juli sampai dengan 31 Juli 2020, pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) maksimal 35%.
 - 3) tahap III dilaksanakan dalam hal selama pada Tahap II tidak terjadi kasus (OTG, ODP, PDP dan Positif Covid-19) di kantor, pelaksanaan tahap III dimulai sejak tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2020, pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) maksimal 50%.
- b. ketentuan jumlah hari kerja setiap pegawai 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dengan ketentuan paling banyak 3 (tiga) hari kerja tugas kedinasan di kantor (*work from office*) dan sisanya melaksanakan kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*).
 - c. unit kerja yang menurut tugas dan fungsinya melaksanakan pelayanan publik kepada masyarakat, bekerja dengan ketentuan jumlah pegawai yang melaksanakan WFO maksimal 50% (lima puluh per seratus) dari jumlah keseluruhan pegawai di unit kerjanya;
 - d. pengaturan jumlah maksimal pegawai yang melaksanakan WFO sebagaimana pada angka huruf a, huruf b, dan huruf c, diatur oleh pimpinan unit kerja masing-masing dengan mengacu pada protokol kesehatan, mempertimbangkan keberlangsungan terhadap pelayanan publik, prinsip keadilan, proporsionalitas, ketertiban, efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi, keberlangsungan terhadap pelayanan publik, sarana transportasi dan dapat dilakukan evaluasi kembali dengan memperhatikan data kurva tingkat penyebaran Covid-19 dan beban kerja; dan
 - e. pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) wajib melakukan presensi dengan *check in* pada aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) terhitung mulai pukul 07.30-08.30 WIB dan *check out* paling cepat pukul 16.00 WIB (Senin-Kamis) dan pukul 16.30 WIB (Jumat).
4. Mekanisme dan kriteria **fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja** sebagaimana dimaksud pada huruf E angka 2 huruf c angka 2) yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal di wilayah/lokasi kantor (*work from home*) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal di wilayah/lokasi kantor (*work from home*) di lingkungan Kemen PPPA diwajibkan bagi Pegawai dengan kriteria:
 - 1) perempuan yang sedang hamil;
 - 2) perempuan yang sedang menyusui dan/atau mempunyai anak usia dibawah 3 (tiga) tahun;

- 3) laki-laki yang memiliki istri yang sedang hamil dan mempunyai anak usia dibawah 3 (tiga) tahun;
 - 4) memiliki riwayat penyakit penyerta seperti diabetes, hipertensi, gangguan paru, dan gangguan ginjal; dan adanya kondisi *immunocompromise*/penyakit autoimun; dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Dokter Pemerintah atau Dokter yang memeriksa dan memiliki Surat Izin Praktek (SIP); dan/atau
 - 5) pegawai dan anggota keluarga dengan kriteria gejala COVID-19 seperti demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, dan/atau sesak nafas atau keterkaitannya dengan (OTG, ODP, PDP, atau kasus terkonfirmasi), yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Dokter Pemerintah atau Dokter yang memeriksa dan memiliki SIP.
- b. kriteria lain yang belum diatur dalam huruf E angka 4 huruf a, dapat diatur oleh masing-masing Unit Kerja sesuai dengan kebutuhannya;
 - c. pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal di wilayah/lokasi kantor (*work from home*) wajib bekerja secara mandiri, bertanggung jawab, berkomunikasi efektif dengan atasan, rekan kerja dan pihak lain serta responsif terhadap instruksi penugasan dari pimpinan;
 - d. pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal di wilayah/lokasi kantor (*work from home*) dilarang bepergian dari rumah/tempat tinggal waktu kerja pada saat jam kerja, kecuali untuk pemeriksaan kesehatan dan/atau kebutuhan mendesak lainnya, serta diwajibkan untuk melaporkan kepada atasan langsungnya;
 - e. pegawai yang lokasi rumah/tempat tinggalnya berada dalam wilayah Pembatasan Sosial Bersekala Besar (PSBB) dapat melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal di wilayah/lokasi kantor (*work from home*), menyesuaikan dengan ketentuan dalam peraturan PSBB di wilayah tersebut;
 - f. apabila terdapat alasan/kebutuhan penting dari organisasi, pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal di wilayah/lokasi kantor (*work from home*) bersedia sewaktu-waktu dipanggil untuk melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*); dan
 - g. pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal di wilayah/lokasi kantor (*work from home*) wajib melakukan presensi dengan *check in* pada aplikasi SIMPEG terhitung mulai pukul 07.30-08.30 WIB dan *check out* paling cepat pukul 16.00 WIB (Senin-Kamis) dan pukul 16.30 WIB (Jumat).
5. Unit Kerja yang membidangi urusan umum untuk memberikan dukungan pelayanan, sarana dan prasarana, serta melaksanakan protokol kesehatan di kantor dengan cara sebagai berikut:
- a. melakukan pemeriksaan suhu tubuh bagi pegawai, pekerja dan tamu di setiap pintu masuk. Pegawai, pekerja dan tamu yang memiliki suhu tubuh lebih dari 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) derajat *celcius* tidak diperkenankan masuk ke lingkungan kantor Kemen PPPA.

- b. melakukan pembatasan kegiatan di kantor dengan berpedoman pada protokol kesehatan penanganan COVID-19;
 - c. mewajibkan kepada semua pegawai untuk menggunakan masker;
 - d. melaporkan kepada petugas kesehatan apabila terdapat pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit dengan gejala demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, dan/atau sesak nafas untuk dilakukan pemantauan untuk mengetahui keterkaitannya dengan kriteria COVID-19 (OTG, ODP, PDP, atau kasus positif);
 - e. memasang pesan-pesan kesehatan terkait penanganan dan pencegahan COVID-19 di tempat-tempat strategis seperti di pintu masuk, lift, tangga, dan tempat lain yang mudah diakses;
 - f. menyediakan sarana cuci tangan menggunakan air dan sabun atau pencuci tangan berbasis alkohol di berbagai lokasi strategis di tempat kerja;
 - g. melakukan pengendalian risiko penularan COVID-19 sesuai prinsip pembatasan fisik seperti memasang pembatas/barrier antar pegawai untuk memberi jarak, shift kerja;
 - h. melakukan pembersihan secara berkala di seluruh area kerja dengan menggunakan pembersih dan/atau disinfektan yang sesuai, terutama pada handle pintu dan tangga, tombol lift, peralatan kantor yang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainnya;
 - i. melakukan optimalisasi sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja serta melakukan pembersihan filter *air conditioner* (AC).
 - j. mengupayakan asupan nutrisi makanan atau suplemen di tempat kerja; dan/atau
 - k. menghimbau untuk menghindari waktu kerja yang terlalu panjang (lembur) yang akan mengakibatkan pegawai kekurangan waktu untuk beristirahat dan dapat menyebabkan penurunan sistem kekebalan/imunitas tubuh.
6. Para Pimpinan Unit Kerja memastikan agar penyesuaian sistem kerja dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 yang dilakukan tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
7. Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik, Unit Kerja agar:
- 1) melakukan penyederhanaan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
 - 2) menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
 - 3) membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
 - 4) memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara *online* maupun *offline* tetap sesuai standar yang telah ditetapkan; dan
 - 5) memperhatikan jarak aman (*physical distancing*), kesehatan, dan keselamatan pegawai yang melakukan pelayanan langsung secara

offline sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.

8. Penyelenggaraan kegiatan dan perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) seluruh penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan tatap muka di lingkungan Unit Kerja agar memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau melalui media elektronik lainnya yang tersedia;
 - 2) apabila berdasarkan urgensi yang sangat tinggi harus diselenggarakan rapat dan/atau kegiatan lainnya di kantor, agar memperhatikan jarak aman antar peserta rapat (*physical distancing*) dan jumlah peserta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 3) perjalanan dinas dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan, serta memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah yang berkaitan dengan protokol kesehatan.

9. Dukungan Sumber Daya Manusia Aparatur

Penyesuaian Sistem Kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 perlu dilakukan dengan memperhatikan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur yang meliputi:

a. Penilaian Kinerja

Para Pimpinan Unit Kerja memastikan agar:

- 1) unit kerja melakukan penyesuaian Standar Operasional Prosedur, yang mengadaptasi tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 tanpa mengurangi sasaran kerja dan target kinerja;
- 2) pegawai Aparatur Sipil Negara yang melakukan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) maupun di rumah/tempat tinggal (*work from home*) mencapai sasaran kerja dan memenuhi target kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- 3) pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dilengkapi dengan output laporan hasil pelaksanaan tugas harian; dan
- 4) pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang tersedia dalam SIMPEG.

b. Pemantauan dan Pengawasan

- 1) Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab untuk:
 - a) menugaskan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkup unit kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) maupun di rumah/tempat tinggal (*work from home*) sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja;
 - b) memastikan pelayanan langsung kepada masyarakat berjalan efektif;
 - c) menerima, memeriksa, menilai dan memantau pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara agar sesuai sasaran kerja

dan target kinerja yang bersangkutan secara berkala, dengan memberikan *approval* Jurnal Harian Staf secara berjenjang dengan memperhatikan jam kerja setiap harinya;

- d) melaporkan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak melaksanakan tugas kedinasan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang.

2) Pegawai Aparatur Sipil Negara bertanggungjawab untuk:

- a) menaati penugasan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan masing-masing pimpinan unit kerja;
- b) melakukan presensi sesuai jam kerja dan tata cara presensi yang berlaku;
- c) melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja serta memenuhi jam kerja 7.5 (tujuh koma lima) jam;
- d) melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada masing-masing pimpinan unit kerja; dan
- e) melaporkan kondisi kesehatannya selama melaksanakan tugas kedinasan di kantor atau di rumah/tempat tinggal kepada pimpinan satuan kerja masing-masing.

c. Disiplin Pegawai

- 1) Para Pimpinan Unit Kerja memastikan agar Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Apabila terdapat Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melanggar hal tersebut maka yang bersangkutan diberikan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

10. Dukungan Infrastruktur

Dalam penyesuaian sistem kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19, Para Pimpinan Unit Kerja agar:

- a. mempersiapkan dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja, yang meliputi optimalisasi penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi dan sarana prasarana perkantoran lainnya, sesuai dengan ketersediaan anggaran dari masing-masing Satker;

- b. memastikan bahwa penerapan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dilaksanakan dengan memperhatikan pedoman penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, dan keamanan informasi dan keamanan siber; dan
- c. menyesuaikan lingkungan kerja dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyebaran COVID-19 sesuai dengan panduan yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* (COVID-19) di Tempat Kerja, Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi.

F. Ketentuan Lain-lain

1. Pelaksanaan sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 disesuaikan dengan status penyebaran COVID-19 yang ditetapkan oleh Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19).
2. Para Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab dalam melakukan pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan Surat Edaran ini pada masing-masing unit organisasi di bawahnya.
3. Para Pimpinan Unit Kerja melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan Surat Edaran ini dan melaporkannya kepada Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak c.q. Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

G. Penutup

1. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku:
 - a. Surat Edaran Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 18 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Surat Edaran Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 41 Tahun 2020 tentang Perubahan Kelima atas Surat Edaran Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 18 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - b. Surat Edaran Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 27 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja bagi Aparatur Sipil Negara Kemen PPPA pada saat Penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian, agar Surat Edaran ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 5 Juni 2020

Menteri Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak Republik Indonesia,

Ttd.

I Gusti Ayu Bintang Darmawati