



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 16 TAHUN 2021
TENTANG
PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN DARI KANTOR DAN TUGAS
KEDINASAN DARI RUMAH BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

A. Latar Belakang

Dalam rangka mencegah dan memutus rantai penyebaran *Coronavirus Disease 2019 (Covid-19)* yang berpotensi meningkat di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Kemen PPPA), serta untuk tetap menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan pegawai di lingkungan Kemen PPPA, maka perlu ditetapkan Surat Edaran Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan dari Kantor (*Work From Office/WFO*) dan Tugas Kedinasan dari Rumah (*Work From Home/WFH*) bagi Pegawai di Lingkungan Kemen PPPA.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Surat Edaran ini yaitu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas kedinasan dari kantor (WFO) dan tugas kedinasan dari rumah (WFH) bagi pegawai di lingkungan Kemen PPPA.

Tujuan penyusunan Surat Edaran ini yaitu untuk:

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

C. Ruang Lingkup ...

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini mengatur tentang pelaksanaan tugas kedinasan dari kantor (WFO) dan tugas kedinasan dari rumah (WFH) bagi pegawai di lingkungan Kemen PPPA.

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 Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tata Normal Baru sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 67 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tata Normal Baru.
3. Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 42 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tata Normal Baru.
4. Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 759 Tahun 2021 tentang Perpanjangan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Berbasis Mikro.

E. Isi Surat Edaran

1. Penyesuaian Mekanisme Kerja
 - a. Jumlah pegawai pada masing-masing unit kerja yang melaksanakan tugas kedinasan dari kantor (WFO) setiap hari agar ditentukan pembagiannya secara merata oleh pimpinan unit kerjanya.
 - b. Pembagian pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari kantor (WFO) sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a berjumlah paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah pegawai yang ada dalam 1 (satu) ruangan.
 - c. Pimpinan unit kerja masing-masing mengatur pelaksanaan tugas kedinasan dari kantor (WFO) dengan mengacu pada protokol kesehatan, mempertimbangkan keberlangsungan terhadap pelayanan publik, prinsip keadilan, proporsionalitas, ketertiban, efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi, sarana transportasi, dan dapat dievaluasi kembali dengan memperhatikan data kurva tingkat penyebaran Covid-19 dan beban kerja.
 - d. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (WFH) harus berlokasi dari rumah/tempat tinggal di wilayah/lokasi kantor sebagaimana sebelumnya, bukan dari rumah asal (bagi pegawai yang sebelumnya tinggal di tempat kos).
 - e. Pegawai ...

- e. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (WFH) wajib bekerja secara mandiri, bertanggung jawab, berkomunikasi efektif dengan atasan, rekan kerja, dan pihak lain, serta responsif terhadap instruksi penugasan dari pimpinan.
 - f. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (WFH) dilarang bepergian pada saat jam kerja, kecuali mendapatkan izin dari atasan langsung.
 - g. Jika pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf d 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.
 - h. Apabila terdapat alasan/kebutuhan penting dari organisasi, pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah (WFH) sebagaimana dimaksud pada huruf d bersedia sewaktu-waktu dipanggil untuk melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO).
2. Pelaksanaan Presensi
Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) dan tugas kedinasan di rumah (WFH) wajib melakukan presensi pada situs Sistem Informasi Kepegawaian (simpeg.kemenpppa.go.id) dengan ketentuan:
 - a. *Check in:*
Pada hari Senin-Jumat pada pukul 07.30-08.30 WIB dan paling cepat dapat dilakukan pada pukul 07.00 WIB.
 - b. *Check out:*
Pada hari Senin-Kamis paling cepat dapat dilakukan pukul 16.00 WIB dan pada hari Jumat paling cepat dapat dilakukan pukul 16.30 WIB.
 3. Penyelenggaraan rapat secara tatap muka agar dilakukan dengan sangat selektif sesuai tingkat prioritas dan urgensi, serta mengutamakan penyelenggaraan rapat secara daring/*online* dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang tersedia.
 4. Pelaksanaan perjalanan dinas ke luar daerah agar dapat memperhatikan urgensi, kondisi/tingkat penyebaran Covid-19 di lokasi tujuan, menjalankan protokol kesehatan, serta mendapatkan izin dari paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkup unit kerjanya.
 5. Bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan ke luar daerah untuk mengisi link:
<http://bit.ly/LaporanPerjadinPegawaiKemenPPPA>

6. Bagi ...

6. Bagi pegawai yang anggota keluarganya dalam 1 rumah mengalami positif Covid-19, maka pegawai tersebut wajib melaksanakan isolasi mandiri sampai anggota keluarganya dinyatakan negatif dan pegawai tersebut dinyatakan negatif Covid-19 melalui hasil rapid antigen/*Polymerase Chain Reaction* (PCR).
7. Selama melaksanakan isolasi mandiri sebagaimana dimaksud pada angka 6, pegawai dapat melakukan tugas kedinasan dari rumah (WFH) jika hasil rapid antigen/PCR pegawai tersebut negatif. Hasil rapid antigen/PCR tersebut disampaikan kepada atasan langsung dan Biro Sumber Daya Manusia dan Umum.
8. Jika pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 6 hasil rapid antigen/PCR dinyatakan positif, pegawai yang bersangkutan dapat mengajukan cuti sakit dengan menyertakan bukti hasil PCR kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum dan atasan langsung.
9. Setiap pegawai di lingkungan Kemen PPPA bertanggung jawab untuk:
 - a. menaati penugasan yang ditetapkan oleh Sekretaris Kemen PPPA dan pimpinan unit kerja masing-masing;
 - b. melakukan presensi sesuai jam kerja dan tata cara presensi yang berlaku;
 - c. melakukan pengisian jurnal harian sesuai dengan sasaran kinerja dan target kinerja serta memenuhi jam kerja 7,5 (tujuh koma lima) jam;
 - d. membuat laporan kinerja bulanan sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kemen PPPA (SE Menteri PPPA 12/2021); dan
 - e. atasan langsung wajib melakukan penilaian terhadap laporan capaian kinerja bawahannya setiap triwulan sesuai dengan SE Menteri PPPA 12/2021.
10. Pimpinan unit kerja memastikan agar pegawai di lingkungan Kemen PPPA yang melaksanakan tugas kedinasan dari kantor (WFO) dan tugas kedinasan dari rumah (WFH) mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Sebagai bentuk evaluasi pelaksanaan Surat Edaran ini, setiap Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di masing-masing unit kerja membuat Laporan Pelaksanaan Surat Edaran ini sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini dan menyertakan jadwal WFO/WFH unit kerjanya. Jadwal WFH tersebut dilengkapi dengan alamat tinggal masing-masing pegawai.

12. Laporan ...

12. Laporan Pelaksanaan Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada angka 11 diserahkan kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum paling lambat tanggal 30 Juni 2021.
13. Disiplin Pegawai
 - a. Aparatur Sipil Negara yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada 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 pada angka 1 sampai dengan angka 9 akan dilakukan evaluasi terhadap perpanjangan kontrak selanjutnya.
14. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal 21 Juni 2021 sampai dengan tanggal 28 Juni 2021.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Juni 2021

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

Ttd.

PRIBUDIARTA NUR SITEPU

Tembusan:

Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

LAMPIRAN
 SURAT EDARAN SEKRETARIS KEMENTERIAN
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 16 TAHUN 2021
 TENTANG
 PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN DARI KANTOR
 DAN TUGAS KEDINASAN DARI RUMAH BAGI
 PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK

Format

Laporan Pelaksanaan Surat Edaran Sekretaris Kemen PPPA
 Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan dari Kantor
 dan Tugas Kedinasan dari Rumah bagi Pegawai
 di Lingkungan Kemen PPPA

Unit Kerja Eselon I :

Unit Kerja Eselon II :

Jumlah Pegawai (ASN dan Non ASN):

No	Hari/ Tanggal	Jumlah WFO	Jumlah WFH	Pegawai yang WFH yang tidak sesuai angka 1 huruf d	Tidak Sesuai Jadwal WFO/WFH	Alasan
1.	Senin, 21 Juni 2021	<i>Contoh:</i> 2 orang	<i>Contoh:</i> 6 orang	<i>Contoh:</i> Amin (alamat)	<i>Contoh:</i> Langit (WFO yang seharusnya WFH)	Ada penugasan dari atasan
2.	dst					
3.	...					
4.	...					
...	Senin, 28 Juni 2021					

Jakarta, 30 Juni 2021
 Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

(.....)
 NIP....