



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 20 TAHUN 2021
TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI PADA MASA PEMBERLAKUAN
PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT DARURAT *CORONAVIRUS DISEASE*
2019 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

A. Latar Belakang

Sebagai upaya untuk mengantisipasi peningkatan kasus terkonfirmasi positif *Coronavirus Disease 2019* (Covid-19) di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Kemen PPPA) dan secara nasional, serta mempertimbangkan kebijakan Pemerintah terkait dengan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Darurat Covid-19 (PPKM Darurat) di Wilayah Jawa dan Bali perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja pegawai di lingkungan Kemen PPPA pada masa PPKM Darurat di lingkungan Kemen PPPA dengan melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*work from home/WFH*) secara penuh atau 100% (seratus persen).

Dalam melaksanakan tugas kedinasan dari Rumah (*WFH*) diharapkan tetap menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan pegawai di lingkungan Kemen PPPA.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud penyusunan Surat Edaran ini untuk mengantisipasi dan menghambat peningkatan terkonfirmasi positif secara nasional dan di lingkungan Kemen PPPA khususnya.
2. Tujuan penyusunan Surat Edaran ini adalah untuk :
 - a. memastikan pemantauan dan pengawasan terhadap pemenuhan dan pencapaian sasaran target kinerja pegawai tercapai; dan

- b. memberikan perlindungan atas kesehatan dan keselamatan bagi pegawai di lingkungan Kemen PPPA.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini mengatur tentang penyesuaian sistem kerja pegawai pada masa pemberlakuan PPKM Darurat 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 Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Masa Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Darurat *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) di Wilayah Jawa dan Bali.
3. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Darurat *Corona Virus Disease 2019* di Wilayah Jawa dan Bali.

E. Isi Surat Edaran

1. Terhitung sejak tanggal 3 Juli sampai dengan tanggal 20 Juli 2021, Pegawai di lingkungan Kemen PPPA menjalankan tugas kedinasan di Rumah/tempat tinggalnya (*work from home/WFH*) secara penuh atau 100% (seratus persen).
2. Penyesuaian tugas kedinasan dari rumah (*WFH*) dengan memperhatikan :
 - a. 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);
 - b. pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*WFH*) wajib bekerja secara mandiri, bertanggungjawab, berkomunikasi efektif dengan atasan, rekan kerja dan pihak lain serta responsif terhadap instruksi penugasan dari pimpinan;
 - c. pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*WFH*) dilarang bepergian pada saat jam kerja, kecuali mendapatkan ijin dari atasan langsung;
 - 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;
 - e. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;

- g. membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
 - h. apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja tugas kedinasan dari rumah (*WFH*), terdapat alasan penting dan mendesak untuk diperlukan kehadiran di kantor, maka harus dilaksanakan secara selektif dan akuntabel dalam menentukan jumlah minimum pejabat/pegawai yang hadir di kantor;
 - i. pelaksanaan ketentuan pada huruf e menjadi tanggung jawab sepenuhnya pejabat pimpinan tinggi secara berjenjang di masing-masing unit kerja.
3. Selain penyesuaian tugas kedinasan dari rumah (*WFH*) sebagaimana dimaksud dalam angka 2, setiap kegiatan di satuan kerja wajib dilaksanakan secara *during* dan dilarang melaksanakan kegiatan *fullday*, *fullboard* serta dilarang melaksanakan perjalanan dinas selama masa pemberlakuan PPKM Darurat;
4. Larangan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam angka 3, dikecualikan terhadap:
 - a. pelayanan keprotokolan untuk menteri;
 - b. pelayanan kehumasan untuk menteri; dan
 - c. penjangkauan terhadap korban kekerasan dengan ketentuan maksimal 2 (dua) orang yang melaksanakan penjangkauan.
5. Pelaksanaan Presensi
Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*WFH*) wajib melakukan presensi pada situs Sistem Informasi Kepegawaian (*simpeg.kemenpppa.go.id*) sebagai berikut :
 - a. *Check in* :
Hari Senin – Jum’at dilakukan pukul 07.30 – 08.30 WIB, paling cepat dapat dilakukan pada pukul 07.00 WIB
 - b. *Check out* :
Hari Senin – Kamis paling cepat dapat dilakukan pukul 16.00 WIB, hari Jum’at paling cepat dapat dilakukan pukul 16.30 WIB
6. Setiap Pegawai di lingkungan Kemen PPPA bertanggung jawab untuk :
 - a. melakukan presensi sesuai jam kerja dan tata cara presensi yang berlaku;
 - b. melakukan pengisian jurnal harian sesuai dengan sasaran kinerja dan target kinerja serta memenuhi jam kerja 7,5 (tujuh koma lima) jam;
 - c. membuat laporan kinerja triwulan kedua sesuai Surat Edaran Menteri PPPA Nomor 12 tahun 2021 tentang Penilaian Kinerja Individu, dikirimkan secara *online* melalui *WhatsApp* atau *e-mail* : sdm@kemenpppa.go.id;
 - d. atasan langsung wajib melakukan penilaian terhadap laporan capaian kinerja bawahannya setiap triwulan sesuai Surat Edaran

- Menteri PPPA Nomor 12 tahun 2021 tentang Penilaian Kinerja Individu;
- e. laporan kinerja individu dan penilaian kinerja pada huruf a dan b diserahkan paling lambat pada tanggal 7 Juli 2021;
 - f. 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.
7. Para Pimpinan Unit Kerja memastikan agar Pegawai di lingkungan Kemen PPPA yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*WFH*) dengan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pimpinan Unit Kerja agar melakukan pengawasan kesehatan dan keselamatan pegawai selama melaksanakan tugas kedinasan dari Rumah (*WFH*).
9. Sebagai bentuk evaluasi pelaksanaan Surat Edaran ini, setiap Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dimasing-masing unit kerja membuat laporan pelaksanaan Surat Edaran ini sesuai dengan lampiran I pada Surat Edaran ini.
10. Laporan pelaksanaan Surat Edaran pada angka 9 diserahkan ke Biro SDM dan Umum paling lambat tanggal 26 Juli 2021.
11. Disiplin Pegawai
- a. Aparatur Sipil Negara yang tidak melaksanakan ketentuan pada angka 1-10 akan 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 pada angka 1-10 akan dilakukan evaluasi terhadap perpanjangan kontrak selanjutnya.

F. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Juli 2021

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

Ttd.

PRIBUDIARTA NUR SITEPU

LAMPIRAN
 SURAT EDARAN SEKRETARIS KEMENTERIAN
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 20 TAHUN 2021
 TENTANG
 PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI PADA
 MASA PEMBERLAKUAN PEMBATASAN KEGIATAN
 MASYARAKAT DARURAT *CORONAVIRUS DISEASE*
 2019 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK

Format

Laporan Pelaksanaan Surat Edaran Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 20 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai pada Masa Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Darurat *Coronavirus Disease* 2019 di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Unit Kerja Eselon I :
 Unit Kerja Eselon II :
 Jumlah Pegawai :
 a. ASN :
 b. Non ASN :

No	Uraian	Keterangan
1.	Jumlah pegawai yang melaksanakan a. WFO, jika ada....(jumlah dan alasan) b. Cuti.....orang (dirinci jenis cutinya)	Disebutkan nama dan alasan
2.	Pemantauan Kesehatan selama (<i>work from home</i>) ➤ Terkonfirmasi positif : ...orang	Sebutkan nama
3.	Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (<i>WFH</i>) tidak dari wilayah kantor : a. Ada.....orang (jumlah) b. Tidak ada	Disebutkan nama

Jakarta, Juli 2021

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama,

(.....)

NIP