



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 22 TAHUN 2021
TENTANG
PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI SELAMA PEMBERLAKUAN
PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT LEVEL 4 PADA MASA PANDEMI
CORONAVIRUS DISEASE 2019 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

A. Latar Belakang

Menindaklanjuti arahan Presiden Republik Indonesia pada tanggal 25 Juli 2021 agar melaksanakan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) Level 4 (empat) dan Level 3 (tiga) pada masa pandemi *Coronavirus Disease (Covid-19)* di wilayah Jawa dan Bali sesuai dengan kriteria level situasi pandemi berdasarkan asesmen dan sebagai upaya untuk mengantisipasi peningkatan kasus terkonfirmasi positif di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Kemen PPPA), maka perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja pegawai di lingkungan Kemen PPPA selama pemberlakuan PPKM Level 4 (empat) pada masa pandemi Covid-19 dengan melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*work from home*) secara penuh atau 100% (seratus persen).

Dalam melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*work from home*) 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 yaitu sebagai pedoman sistem kerja bagi pegawai di lingkungan Kemen PPPA selama pemberlakuan PPKM Level 4 (empat) pada masa pandemi Covid-19.
2. Tujuan penyusunan Surat Edaran ini untuk:
 - a. mengantisipasi dan menghambat peningkatan kasus Covid-19 di lingkungan Kemen PPPA serta mendukung kebijakan PPKM Level 4 (empat); dan
 - b. memastikan

- 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 secara penuh atau 100% (seratus persen) dari rumah/tempat tinggalnya (*work from home*) selama pemberlakuan PPKM Level 4 (empat) 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 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tata Kerja Normal Baru sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 67 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tata Kerja Normal Baru.
3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019.
4. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2021 tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 4 dan Level 3 *Corona Virus Disease* 2019 di Wilayah Jawa dan Bali.

E. Isi Surat Edaran

1. Pegawai di lingkungan Kemen PPPA menjalankan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*) secara penuh atau 100% (seratus persen).
2. Penyesuaian tugas kedinasan dari rumah (*work from home*) 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);

b. pegawai

- b. pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*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;
 - c. pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*work from home*) dilarang bepergian pada saat jam kerja, kecuali mendapatkan izin dari atasan langsung;
 - d. jika pegawai sebagaimana dimaksud dalam 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. apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja tugas kedinasan dari rumah (*work from home*), 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; dan
 - f. pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf e menjadi tanggung jawab sepenuhnya Pejabat Pimpinan Tinggi secara berjenjang di masing-masing unit kerja.
3. Pelaksanaan Presensi
- Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*work from home*) wajib melakukan presensi di 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 pukul 16.00 WIB.
 Jumat paling cepat dapat dilakukan pukul 16.30 WIB.
4. 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; dan
 - c. meningkatkan perilaku hidup bersih dan sehat dengan menerapkan protokol kesehatan, serta menerapkan prinsip 6M dan 3T yaitu:
 - 1) memakai masker;
 - 2) mencuci tangan;
 - 3) menjaga jarak;
 - 4) menjauhi kerumunan;
 - 5) membatasi

- 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.
5. Para Pejabat Pimpinan Tinggi bertanggung jawab untuk:
- a. melakukan pemantauan 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 atasannya dan selaras dengan capaian kinerja organisasi;
 - c. menyusun perencanaan Sasaran Kinerja Pegawai sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil dan paling lambat disampaikan kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum pada tanggal 30 Juli 2021;
 - d. memastikan agar pegawai di lingkungan Kemen PPPA yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*work from home*) mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. memastikan pengawasan kesehatan dan keselamatan pegawai selama melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*work from home*).
6. Setiap unit kerja untuk melaksanakan:
- a. penyederhanaan proses bisnis dan standar 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.
7. Sebagai bentuk evaluasi pelaksanaan Surat Edaran ini, setiap Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di masing-masing unit kerja membuat laporan pelaksanaan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
8. Laporan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam angka 7 diserahkan kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum paling lambat tanggal 4 Agustus 2021.
9. Disiplin

9. 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 sampai dengan berakhirnya kebijakan pemberlakuan PPKM Level 4 (empat) pada masa pandemi Covid-19.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Juli 2021

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

Ttd.

PRIBUDIARTA NUR SITEPU 

LAMPIRAN
 SURAT EDARAN SEKRETARIS KEMENTERIAN
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 22 TAHUN 2021
 TENTANG
 PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI SELAMA
 PEMBERLAKUAN PEMBatasan KEGIATAN
 MASYARAKAT LEVEL 4 PADA MASA PANDEMI
CORONAVIRUS DISEASE 2019 DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK

FORMAT
 LAPORAN PELAKSANAAN

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)	Sebutkan nama dan alasan
2.	Pemantauan Kesehatan selama (<i>work from home</i>) a. Terkonfirmasi positif : ...orang b. Sakit lainnya (yang memerlukan penanganan khusus):orang	Sebutkan nama
3.	Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (<i>work from home</i>) tidak dari wilayah kantor : a. Ada orang (jumlah) b. Tidak ada	Sebutkan nama
4.	Pejabat Pimpinan Tinggi telah melaksanakan pemantauan dan evaluasi capaian kinerja (ya/tidak)	Jika ya, sebutkan mekanisme pemantauan dan evaluasi Jika tidak, sebutkan alasannya

Mengetahui
 Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

Jakarta, Agustus 2021
 Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP