



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN  
TENAGA KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA**

Jalan Raya Parung Km.22-23 Bojongsari, Depok 16516 - Jawa Barat  
Telp. (021) 7431270, (0251) 8616332, 8616335, 8616336, 8611535, 8618252  
Fax. (0251) 8616332, 8618252, 8611535  
E-mail : p4tk.bispar@kemdikbud.go.id , Website : www.p4tkbispar.kemdikbud.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK  
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA**

**NOMOR: 2725 /B.6.5/KP/2020**

**TENTANG**

**PANDUAN SISTEM KERJA PEGAWAI DALAM TATANAN NORMAL BARU DAN  
PENCEGAHAN SERTA PENGENDALIAN CORONA VIRUS DISEASE 2019  
(COVID-19) DI LINGKUNGAN PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA**

Dalam rangka mendukung produktivitas kerja serta untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan pegawai serta masyarakat dalam tatanan normal baru berdasarkan :

**A. Dasar Hukum**

1. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 58 Tahun 2020 tanggal 29 Mei 2020 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru;
2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tanggal 20 Mei 2020 Panduan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi;
3. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemendikbud Nomor 20 tahun 2020 tanggal 5 Juni 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam Tatanan Normal Baru.

**B. Penyesuaian Sistem Kerja**

1. Ketentuan jumlah pegawai pada masing-masing unit kerja yang melaksanakan tugas kedinasan dari kantor per hari paling banyak 50 (lima puluh) persen dari seluruh jumlah pegawai. Pembagian pegawai agar dilakukan secara merata dan tidak menumpuk di satu bagian tertentu. Ketentuan jumlah hari kerja per pegawai 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dengan ketentuan paling banyak 3 (tiga) hari bekerja dari kantor dan sisanya bekerja dari rumah.
2. Daftar nama dan jumlah pegawai yang bekerja di kantor dan bekerja dari rumah dituangkan dalam surat tugas yang di tandatangani oleh Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata.

3. Pegawai melakukan presensi dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. melakukan rekam kehadiran sistem elektronik paling lambat pukul 08.30 dan kepulangan paling cepat pukul 15.00 waktu setempat bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari kantor (*Work From Office*)
  - b. melakukan konfirmasi kedatangan paling lambat pukul 08.00 dan kepulangan paling cepat pukul 16.30 waktu setempat secara daring bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggal (*Work From Home*).

Pegawai dapat diberikan toleransi waktu kedatangan paling lama 30 (tiga puluh) menit dari waktu yang ditentukan dengan kewajiban penggantian waktu setelah jam kepulangan dalam hari yang sama.
4. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggal dengan mempertimbangkan:
  - a. Jenis pekerjaan pegawai;
  - b. Hasil penilaian kinerja pegawai;
  - c. Kompetensi pegawai dalam mengoperasikan sistem dan teknologi informasi;
  - d. Laporan disiplin pegawai;
  - e. Kondisi kesehatan/faktor komorbiditas(penyakit bawaan) pegawai;
  - f. Tempat tinggal pegawai berada di wilayah dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar;
  - g. Pegawai yang dalam kondisi hamil;
  - h. Kondisi kesehatan keluarga pegawai (dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/terkonfirmasi positif COVID-19);
  - i. Pegawai yang tinggal dengan keluarga/orang yang berusia lanjut/memiliki penyakit penyerta yang berisiko tinggi terpapar COVID-19;
  - j. Riwayat perjalanan dalam negeri/luar negeri pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
  - k. Riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif COVID-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir.(dibuktikan dengan Surat Keterangan Ketua RT Domisili).
5. Tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang menjalankan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggalnya.
6. Penugasan perjalanan dinas dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan sesuai dengan kebijakan pemerintah terkait pembatasan perjalanan orang dalam rangka percepatan penanganan COVID-19.
7. Pegawai yang melakukan tugas kedinasan dari kantor maupun dari rumah/tempat tinggal mencapai target kinerja dengan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas melalui log harian.
8. Setiap pegawai di lingkungan unit kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan dari kantor maupun dari rumah/tempat tinggal membuat log harian
9. Pegawai melaporkan mengenai kondisi kesehatannya apabila ada indikasi tidak sehat secara daring selama melaksanakan tugas kedinasan dari kantor atau dari rumah/tempat tinggal kepada pimpinan unit kerja masing masing.
10. Pegawai yang bekerja dari rumah dapat dipanggil untuk bekerja di kantor, bila ada kebutuhan unit kerja dan pertimbangan hal-hal teknis lain.
11. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.



12. Apabila terdapat pegawai yang melanggar, maka yang bersangkutan diberikan hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
13. Mempersiapkan dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pegawai 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.
14. Memastikan bahwa penerapan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dilaksanakan dengan memperhatikan pedoman penggunaan teknologi informasi dan komunikasi serta keamanan informasi dan keamanan siber.

**C. Penerapan Protokol Kesehatan dalam Melaksanakan Tugas Kedinasan dari Kantor,** dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Melakukan pemeriksaan suhu tubuh pegawai dan tamu di setiap pintu masuk;
2. Pegawai dan tamu yang memiliki suhu tubuh lebih dari 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) derajat celsius diarahkan untuk ke poliklinik;
3. Melakukan pembatasan kegiatan di kantor dengan berpedoman pada protokol kesehatan penanganan COVID-19;
4. Memberikan tugas dan pekerjaan pada pegawai dengan usia paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun, kecuali adanya kebutuhan unit kerja dan pertimbangan hal-hal teknis lain;
5. Menggunakan masker pada saat keluar rumah, berada di tempat kerja, dan dalam perjalanan dari dan menuju tempat kerja;
6. Melaporkan kepada bagian kepegawaian/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 (Orang dalam Pemantauan/ODP, Pasien dalam Pengawasan/PDP, atau kasus terkonfirmasi);
7. Memasang pesan-pesan kesehatan terkait penanganan dan pencegahan COVID-19 di tempat-tempat strategis seperti di pintu masuk, lift, kantin, tangga, dan tempat lain yang mudah diakses;
8. Memastikan ketersediaan masker, kertas tisu, dan tempat sampah tertutup di tempat kerja;
9. Menyediakan sarana cuci tangan menggunakan air dan sabun atau pencuci tangan berbasis alkohol di berbagai lokasi strategis di tempat kerja;
10. Melakukan pengendalian risiko penularan COVID-19 sesuai prinsip pembatasan fisik seperti memasang pembatas/*barrier* antar pegawai untuk memberi jarak, shift kerja, pelaksanaan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggal, dan lain-lain;
11. Menyediakan area isolasi sementara di tempat bekerja bagi pekerja yang mengalami demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, atau sesak napas yang terpisah dari pekerja lain.
12. Melakukan pembatasan jumlah orang yang menggunakan lift/elevator dan menggunakan selotip penanda area untuk menjaga jarak fisik dan sosial terutama di lift/elevator;

13. Melakukan pembersihan secara berkala setiap 4 (empat) jam sekali di seluruh area kerja dengan menggunakan pembersih dan/atau desinfektan yang sesuai, terutama pada *handle* pintu dan tangga, tombol lift, peralatan kantor yang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainnya;
14. Melakukan optimalisasi sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja serta melakukan pembersihan filter AC;
15. Melakukan penutupan tempat kerja dan segera berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah apabila ditemukan kasus positif COVID-19 di lingkungan unit kerja;
16. Melakukan tindakan pencegahan dan pengendalian COVID-19 selama di kantor seperti:
  - a. Mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir saat tiba di kantor;
  - b. Menggunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol lift;
  - c. Menjaga jarak di lift dengan posisi saling membelakangi;
  - d. Membersihkan meja/area kerja dengan disinfektan;
  - e. Mengupayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja;
  - f. Menjaga jarak dengan rekan kerja minimal 1 (satu) meter;
  - g. Membawa peralatan makan dan ibadah pribadi; dan
  - h. Membiasakan untuk tidak berjabat tangan.
17. Melarang waktu kerja yang terlalu panjang (lembur) yang akan mengakibatkan pegawai kekurangan waktu untuk beristirahat dan dapat menyebabkan penurunan sistem kekebalan/imunitas tubuh.

**D. Penerapan Protokol bagi Perjalanan Dinas, dengan ketentuan sebagai berikut.**

1. Sebelum melakukan perjalanan.
  - a. Melakukan pemeriksaan kesehatan standar pada pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas;
  - b. Memastikan unit kerja dan pegawai memiliki informasi terbaru tentang area penyebaran COVID-19;
  - c. Menghindari daerah-daerah yang memiliki penyebaran yang massif dan sporadis;
  - d. Melakukan penilaian manfaat dan risiko oleh unit kerja terkait rencana perjalanan dinas yang akan dilaksanakan;
  - e. Menghindari penugasan pegawai yang berisiko lebih tinggi seperti pegawai yang berusia lebih dari 45 (empat puluh lima) tahun dan pegawai yang memiliki kondisi medis tertentu seperti diabetes, penyakit jantung, dan paru-paru ke area penyebaran COVID-19;
  - f. Memastikan pegawai yang bepergian ke lokasi yang berpotensi terjangkit penyebaran COVID-19 diberi pengarahan oleh professional yang berkualifikasi misalnya petugas layanan kesehatan, penyedia layanan kesehatan, atau mitra kesehatan masyarakat setempat.
2. Saat Melakukan perjalanan dinas
  - a. Pegawai melaksanakan protokol Kesehatan;
  - b. Pegawai mengetahui apa yang harus dilakukan dan siapa yang dihubungi jika merasa sakit saat bepergian;
  - c. Pegawai mematuhi instruksi pembatasan wilayah dari otoritas setempat dimana mereka bepergian.

3. Setelah melakukan berpergian.  
Bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas harus melakukan tes Kesehatan atau isolasi mandiri selama 14 (empat belas ) hari.

Demikian panduan ini kami sampaikan untuk menjadi perhatian dan dipedomani sebagaimana mestinya, terima kasih.

Depok, 8 Juni 2020  
Kepala,  
  
Sabli, S.H, M.H.  
NIP.196405021993031002

