



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

**SURAT EDARAN**  
**NOMOR : 2657/B.6.5/KP/2020**

**TENTANG**  
**SISTEM KERJA PEGAWAI DALAM TATANAN NORMAL BARU**  
**DI PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA**

Menindaklanjuti Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 20 Tahun 2020 tanggal 4 Juni 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam Tatanan Normal Baru, 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 dan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.01.07/Menkes/328/2020 tanggal 20 Mei 2020 Tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi, Perlu penyesuaian sistem kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru (TNB) dengan cara menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas keseharian yang tertuang sebagai berikut :

1. Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dengan melakukan penyesuaian jam kerja dengan cara menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas keseharian;
2. 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;
3. Penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui **fleksibilitas dalam pengaturan lokasi kerja** bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang meliputi:

a. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (**Work from Office**)

Yaitu melaksanakan tugas kedinasan di kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Menerapkan protokol kesehatan dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- Melakukan pemeriksaan suhu tubuh pegawai dan tamu di setiap pintu masuk.
- Melakukan pembatasan kegiatan di kantor dengan berpedoman pada protokol kesehatan penanganan COVID-19.
- Menggunakan masker pada saat keluar rumah, berada di tempat kerja, dan dalam perjalanan dari dan menuju tempat kerja.
- 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).
- Melakukan tindakan pencegahan dan pengendalian COVID-19 selama di kantor seperti: 1) mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir saat tiba di kantor; 2) menggunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol lift; 3) menjaga jarak di lift dengan posisi saling membelakangi; 4) membersihkan meja/area kerja dengan disinfektan; 5) mengupayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja; 6) menjaga jarak dengan rekan kerja minimal 1 (satu) meter; 7) membawa peralatan makan dan ibadah pribadi; dan 8) membiasakan untuk tidak berjabat tangan.
- Melarang waktu kerja yang terlalu panjang (lembur) yang akan mengakibatkan pegawai kekurangan waktu untuk beristirahat dan dapat menyebabkan penurunan sistem kekebalan/imunitas tubuh.
- Memastikan pegawai melakukan presensi dengan 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;

b. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah (**Work from Home**)

Yaitu melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal yang ditempatkan/ditugaskan pada instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 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.
4. Fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja, diatur oleh kebijakan Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata disesuaikan dengan peraturan yang berlaku :
    - a. Mengatur sistem kerja yang akuntabel dan selektif bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang melakukan tugas kedinasan *Work from Office* dan *Work from Home* dengan memperhatikan kondisi penyebaran COVID-19 di daerah masing-masing;
    - b. Menentukan Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang melaksanakan tugas kedinasan *Work from Home* dengan memperhatikan :
      - Jenis pekerjaan pegawai;
      - Hasil penilaian kinerja pegawai;
      - Kompetensi pegawai dalam mengoperasikan sistem dan teknologi informasi;
      - Laporan disiplin pegawai;
      - Pegawai yang dalam kondisi hamil;
      - Kondisi kesehatan/faktor penyakit bawaan pegawai;
      - Tempat tinggal pegawai berada di wilayah dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB);
      - Kondisi kesehatan keluarga pegawai (ODP/PDP/ dikonfirmasi positif COVID-19);
      - Riwayat perjalanan dalam negeri/keluar negeri pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
      - Riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif COVID-19 dalam 14 hari kalender;
      - Efektivitas pelaksanaan tugas dalam pelayanan unit organisasi.
  5. Pimpinan masing-masing bidang/seksi/departemen/unit memastikan agar penyesuaian sistem kerja dalam Tatanan Normal Baru produktif, aman dari COVID-19 dan tidak mengganggu kelancaran pekerjaan dan pelayanan publik;
  6. Menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
  7. Membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
  8. Memastikan bahwa *output* dari produk pelayanan yang dilakukan secara *online* dan *offline* tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
  9. Memperhatikan jarak aman (*physical distancing*), kesehatan, dan keselamatan pegawai yang melakukan pelayanan langsung secara tatap muka (*offline*) sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan;



10. Pimpinan masing-masing bidang/seksi/departemen/unit memastikan agar Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang melaksanakan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. Apabila ada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melanggar hal tersebut maka yang bersangkutan diberikan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam PP No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan PP no 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
12. Mempersiapkan dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas kedinasan Bekerja dari Rumah (BDR) / (WFH) dengan fleksibilitas lokasi bekerja yang meliputi optimalisasi penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi dan sarana dan prasarana perkantoran lainnya, sesuai dengan ketersediaan anggaran;
13. 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;
14. 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.
15. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal **5 Juni 2020**.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Depok, 4 Juni 2020  
Kepala,



**Sabli, S.H.,M.H**  
NIP. 196405021993031002