

**SURAT EDARAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 38 TAHUN 2020

TENTANG

PROTOKOL PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN DI RUMAH/TEMPAT TINGGAL (WORK FROM HOME) BAGI APARATUR SIPIL NEGARA TERKAIT PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19 DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH

Yth.:

1. Para Menteri Kabinet Indonesia Maju;
2. Sekretaris Kabinet;
3. Panglima Tentara Nasional Indonesia;
4. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Jaksa Agung Republik Indonesia;
6. Kepala Badan Intelijen Negara Indonesia;
7. Para Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
8. Para Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Negara;
9. Para Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Non Struktural;
10. Para Pimpinan Lembaga Penyiaran Publik;
11. Para Gubernur;
12. Para Bupati; dan
13. Para Walikota.

di

Tempat

A. Latar Belakang

Sebagai tindak lanjut Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 Di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu ditetapkan Protokol pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (Work From Home) bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam upaya pencegahan penyebaran COVID-19 di lingkungan Instansi Pemerintah.

B. Maksud

Memberikan panduan bagi pimpinan unit kerja dan ASN yang melaksanakan tugas kedinasan/bekerja dari rumah.

C. Tujuan

1. Memastikan ASN mencapai sasaran kerja dan memenuhi target kinerja meskipun melakukan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (Work From Home);
2. Memastikan pelaksanaan pelayanan publik tetap berjalan efektif; dan
3. Melindungi ASN dari risiko penularan COVID-19.

D. Ruang Lingkup

Protokol ini memuat tata cara pelaksanaan tugas kedinasan bagi pimpinan unit organisasi dan ASN yang mendapatkan penugasan selama status keadaan tertentu darurat bencana wabah penyakit akibat COVID-19.

E. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; dan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.

F. Ketentuan Umum

1. pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (Work From Home) merupakan kegiatan untuk mencapai sasaran kerja dan memenuhi target kinerja yang dilaksanakan oleh ASN di rumah/tempat tinggal;
2. pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja dilengkapi dengan output laporan hasil pelaksanaan tugas;
3. pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dengan memperhatikan protokol internet-pengamanan pemanfaatan jaringan telekomunikasi yang diterbitkan Kementerian Komunikasi dan Informatika dan protokol keamanan siber yang diterbitkan Bada Siber dan Sandi Negara;
4. dalam hal ASN diberikan tugas kedinasan di kantor, instansi pemerintah memperhatikan protokol kesehatan yang diterbitkan oleh Kementerian Kesehatan; dan
5. dalam hal ASN yang mendapat tugas pelayanan langsung kepada masyarakat, instansi pemerintah menyediakan alat pelindung diri.

G. Tanggung Jawab Pimpinan Unit Kerja

1. menugaskan ASN di lingkup unit kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (Work From Home) sesuai sasaran kerja dan target kinerja;
2. memastikan pelayanan langsung kepada masyarakat agar tetap berjalan efektif melalui penugasan ASN secara bergantian;
3. memastikan kehadiran pegawai melalui aplikasi presensi online atau pesan elektronik;
4. menerima, memeriksa dan memantau pelaksanaan tugas ASN secara berkala;
5. menilai hasil pelaksanaan tugas ASN sesuai sasaran kerja dan target kinerja ASN yang bersangkutan;
6. memberikan teguran kepada ASN yang tidak melaksanakan tugas selama melakukan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai; dan
7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal ASN kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang instansi terkait.

H. Tanggung jawab ASN

1. mentaati penugasan yang ditetapkan oleh masing-masing pimpinan unit kerja;

2. melakukan presensi secara berkala sesuai jam kerja yang berlaku di Instansi masing-masing, dengan ketentuan:
 - a. Bagi Instansi yang telah memiliki aplikasi presensi online, maka presensi dilakukan melalui aplikasi tersebut.
 - b. Bagi Instansi yang belum memiliki aplikasi presensi online, maka presensi dilakukan dengan memberitahukan kepada masing-masing pimpinan unit kerja melalui pesan elektronik seperti SMS, whatsapp, email dan pesan elektronik lainnya.
3. menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja yang diberikan oleh masing-masing pimpinan unit kerja;
4. melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada masing-masing pimpinan unit kerja.

I. ASN Yang Melaksanakan Tugas Kedinasan di Kantor

1. ASN yang mendapatkan tugas kedinasan di kantor dari masing-masing pimpinan, hadir sesuai sistem kerja yang berlaku di instansi tersebut dengan mempertimbangkan kondisi ASN yang bersangkutan;
2. ASN yang dalam perjalanan ke kantor menggunakan angkutan massal publik, agar memperhatikan jarak aman (social/physical distancing);
3. sebelum memasuki kantor, setiap ASN yang bertugas agar memeriksakan kondisi kesehatannya sesuai protokol kesehatan yang diterbitkan oleh Kementerian Kesehatan; dan
4. selama menjalankan tugas kedinasan di kantor, setiap ASN yang bertugas agar memperhatikan jarak aman (social/physical distancing) serta tetap menjaga kebersihan diri sesuai dengan protokol kesehatan yang diterbitkan oleh Kementerian Kesehatan.

Ditetapkan Di Jakarta,

Pada Tanggal 30 Maret 2020

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI,

Ttd.

TJAHJO KUMOLO

tembusan Yth.:

1. Presiden Republik Indonesia;
2. Wakil Presiden Republik Indonesia.