



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- Yth.
1. Para Deputi di lingkungan Sekretariat Kabinet
 2. Para Staf Ahli di lingkungan Sekretariat Kabinet
 3. Para Staf Khusus di lingkungan Sekretariat Kabinet
 4. Para Staf Khusus Presiden
 5. Para Staf Khusus Wakil Presiden
 6. Para Asisten Deputi dan Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Kabinet
 7. Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Sekretariat Kabinet
 8. Inspektur Sekretariat Kabinet

SURAT EDARAN
DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
SISTEM KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KABINET DALAM
TATANAN NORMAL BARU

A. Menimbang:

1. Arahan Presiden pada Rapat Terbatas pada tanggal 27 Mei 2020 perihal Persiapan Pelaksanaan Protokol Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman COVID-19;
2. Arahan Sekretaris Kabinet pada Halal Bihalal pada tanggal 26 Mei 2020;
3. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK/01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri Dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi;
4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru.

B. Ketentuan...



B. Ketentuan:

1. Yang dimaksud dengan Pegawai Sekretariat Kabinet adalah pegawai negeri dan pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet.
2. Dalam rangka beradaptasi dalam tatanan normal baru, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja melalui fleksibilitas pengaturan lokasi bekerja bagi Pegawai Sekretariat Kabinet dengan tetap menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas keseharian, yang meliputi:
 - a. pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/WFO*); dan/atau
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work From Home/WFH*).
3. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (WFO)
 - a. Para Pimpinan Satuan Organisasi dan Unit Kerja tetap masuk kantor dan melaksanakan tugas fungsinya, kecuali sedang sakit.
 - b. Para Pimpinan Satuan Organisasi, Unit Kerja, Staf Khusus Presiden, dan Staf Khusus Wakil Presiden mengatur jajaran di bawahnya untuk melaksanakan WFO paling banyak 50% (tidak termasuk JPT Madya, JPT Pratama, dan Pegawai Tidak Tetap) dengan mempertimbangkan:
 - 1) urgensi dan efektivitas pekerjaan;
 - 2) jenis pekerjaan;
 - 3) kondisi kesehatan;
 - 4) ibu hamil;
 - 5) ibu menyusui;
 - 6) penggunaan transportasi umum; dan
 - 7) peta sebaran COVID-19 dan status wilayah yang dikeluarkan Pemerintah atau Pemerintah Daerah di tempat domisili pegawai.
 - c. Bagi seluruh Pegawai yang berada di kantor diwajibkan untuk mematuhi protokol kesehatan, antara lain:
 - 1) menggunakan masker;
 - 2) mencuci tangan;
 - 3) menggunakan *hand sanitizer*;
 - 4) melakukan jaga jarak antarpegawai (*physical distancing*); dan
 - 5) menjaga kebersihan ruangan.

4. Bagi...



4. Bagi Pegawai Sekretariat Kabinet:
 - a. berusia ≥ 55 (lima puluh lima) tahun;
 - b. kembali dari perjalanan luar negeri;
 - c. kondisi kesehatan pegawai/mempunyai penyakit penyerta/kondisi kesehatan keluarga pegawai (dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/dikonfirmasi positif COVID-19); dan
 - d. riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif COVID-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir, melaksanakan WFH secara penuh.
5. Pimpinan Unit Kerja, Staf Khusus Presiden, dan Staf Khusus Wakil Presiden membuat Surat Perintah Penugasan Pelaksanaan WFH, dan disampaikan kepada Deputy Bidang Administrasi c.q. Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana melalui email: sdmot@setkab.go.id.
6. Pimpinan Unit Kerja memastikan jajaran di bawahnya dalam menjalankan tugas kedinasan selama WFH dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kinerja.
7. Pegawai yang melaksanakan WFH harus berada di tempat tinggalnya masing-masing untuk melaksanakan pekerjaan sesuai penugasan dari Pimpinan.
8. Pelaksanaan WFH dapat dilakukan melalui SIPT, e-mail, dan bentuk lainnya yang menjadi tanggung jawab Pimpinan Satuan Organisasi dan Unit Kerja masing-masing.
9. Pegawai Sekretariat Kabinet yang melaksanakan WFH wajib melaporkan pelaksanaan WFH kepada pimpinan Unit Kerja masing-masing pada setiap awal bulan.
10. Seluruh penyelenggaraan rapat/pertemuan agar mengutamakan pemanfaatan teknologi informasi (*online meeting/video conference*) yang telah difasilitasi oleh Pusat Data dan Teknologi Informasi dengan tetap memperhatikan keamanan dan kerahasiaan data informasi.
11. Pegawai Sekretariat Kabinet dapat melakukan perjalanan dinas atas persetujuan Pimpinan Satuan Organisasi dan/atau Sekretaris Kabinet.

12. Pegawai...



12. Pegawai Sekretariat Kabinet tidak melakukan perjalanan/bepergian keluar daerah kecuali terdapat hal penting dan mendesak, misalnya terdapat keluarga yang meninggal dan sakit keras, melalui mekanisme Pimpinan Satuan Organisasi menyampaikan permohonan penerbitan Surat Perintah kepada Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana yang dikirimkan melalui SIPT.
13. Pegawai Sekretariat Kabinet baik yang melaksanakan WFH maupun WFO wajib melakukan pencatatan kehadiran secara *online* melalui <https://presensi.setkab.go.id> setelah diberlakukan secara menyeluruh.
14. Khusus bagi Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit dan/atau izin karena alasan lainnya, Pimpinan Unit Kerja, Staf Khusus Presiden, dan Staf Khusus Wakil Presiden, menyampaikan memorandum kepada Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana.
15. Seluruh Pegawai yang melaksanakan WFO dan WFH tetap mendapatkan penghasilan secara penuh berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Bagi seluruh Pegawai yang melakukan kerja lembur tidak dibayarkan uang lembur, kecuali Pegawai yang memberikan layanan langsung kepada Sekretaris Kabinet dan mengurus rumah dinas Sekretaris Kabinet serta pengelolaan dan penjagaan aset Barang Milik Negara Sekretariat Kabinet.

C. Penutup

1. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku:
 - a. Surat Edaran Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet Nomor 2 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet dalam Rangka Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19;
 - b. Surat Edaran Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perpanjangan Pelaksanaan Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet dalam Rangka Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19; dan
 - c. Surat Edaran Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perpanjangan Pelaksanaan Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Kabinet dalam Rangka Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal 5 Juni 2020 dan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.

Demikian...

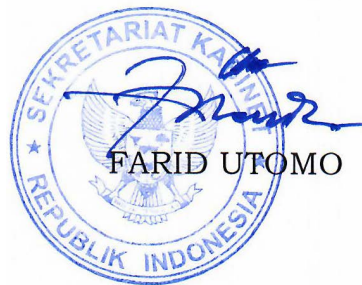


SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

-5-

Demikian disampaikan, untuk diketahui dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 4 Juni 2020
DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
SEKRETARIAT KABINET,



Tembusan Yth.:

1. Sekretaris Kabinet;
2. Wakil Sekretaris Kabinet.