



MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

Kepada Yth.:

Seluruh Pegawai di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika

SURAT EDARAN
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PROTOKOL PELAKSANAAN KERJA DI KANTOR DAN
FLEKSIBILITAS TEMPAT BEKERJA/ *FLEXIBLE WORKING SPACE* (FWS) BAGI
PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

I. UMUM

Dalam rangka mengantisipasi penyebaran virus corona di Indonesia yang ditetapkan sebagai status keadaan tertentu darurat bencana wabah penyakit akibat virus corona di Indonesia dengan tetap mewujudkan organisasi yang adaptif terhadap setiap situasi dan kondisi yang terjadi namun tetap menjaga pelaksanaan tugas, fungsi, dan layanan Kementerian Komunikasi dan Informatika, perlu melakukan perubahan pola pikir, budaya kerja, dan proses bisnis di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Hal ini dapat dilakukan dengan menerapkan pola kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang memperhatikan protokol pelaksanaan kerja di kantor dan memberikan fleksibilitas tempat bekerja selama periode tertentu dengan memaksimalkan teknologi informasi dan komunikasi.

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu disusun dan ditetapkan Surat Edaran Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Protokol Pelaksanaan Kerja di Kantor dan Fleksibilitas Tempat Bekerja/*Flexible Working Space* (FWS) di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari Surat Edaran ini adalah untuk memberikan kesamaan pemahaman mengenai penerapan pola kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dengan memperhatikan protokol pelaksanaan kerja di kantor dan memberikan fleksibilitas tempat bekerja/*flexible working space* (FWS) selama periode tertentu dengan memaksimalkan teknologi informasi dan komunikasi.

Tujuan dari Surat Edaran ini adalah untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan penerapan pola kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dengan memperhatikan protokol pelaksanaan kerja di kantor dan memberikan fleksibilitas tempat bekerja/*flexible working space* (FWS) selama periode tertentu dengan memaksimalkan teknologi informasi dan komunikasi.

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:

- a. protokol pelaksanaan kerja di kantor Kementerian Komunikasi dan Informatika; dan
- b. pelaksanaan fleksibilitas tempat bekerja/*flexible working space* (FWS).

IV. DASAR HUKUM

Surat Edaran ini didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pedoman Kehadiran Pegawai Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1994);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai Di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 54);
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1019);
8. 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.
9. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru.

V. DEFINISI

1. Pegawai di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika
2. Fleksibilitas tempat bekerja (*flexible working space*) yang selanjutnya disebut FWS adalah pola kerja Pegawai yang memberikan fleksibilitas lokasi bekerja selama periode tertentu dengan memaksimalkan teknologi informasi.

VI. ISI SURAT EDARAN

1. Protokol Pelaksanaan Kerja di Kantor

a. Pelaksanaan Kerja di Kantor

Pelaksanaan kerja di kantor dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan kerja di kantor dilakukan dengan jumlah Pegawai sebanyak 50% (lima puluh persen) dari total seluruh Pegawai dalam 1 (satu) unit organisasi eselon 1 selama 2 (dua) minggu berturut-turut dan dilanjutkan pelaksanaan FWS selama 2 (dua) minggu;
- 2) pelaksanaan kerja di kantor pada 2 (dua) minggu kedua dilaksanakan oleh sisa 50% (lima puluh persen) Pegawai yang sudah melaksanakan FWS pada 2 (dua) minggu sebelumnya;
- 3) pelaksanaan pembagian kerja bagi Pegawai yang di kantor maupun yang melaksanakan FWS harus memperhatikan kekuatan sumber daya manusia (SDM) pada unit organisasi masing-masing;
- 4) Pegawai yang melaksanakan kerja di kantor tetap wajib melaksanakan presensi *geotagging* di kantor melalui Aplikasi Presensi Kementerian Komunikasi dan Informatika (APiK) yang berada pada portal Kementerian

Komunikasi dan Informatika dengan memilih pilihan “Kantor” sesuai ketentuan jam kerja Pegawai;

- 5) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada angka 4) yaitu 37,5 (tiga puluh tujuh setengah) jam perminggu, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Hari kerja yaitu selama 5 (lima) hari kerja mulai dari Senin-Jumat, kecuali diatur lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b) Jumlah jam kerja perminggu yaitu 37,5 (tiga puluh tujuh setengah) jam;
 - c) Jam kerja yaitu selama 7,5 (tujuh setengah) jam perhari;
 - d) Jam masuk kerja yaitu antara Jam 07.30 – 09.00; dan
 - e) Waktu istirahat:
 - 1) Senin – Kamis: Jam 12.00 – 13.00;
 - 2) Jumat: Jam 11.30 – 13.00.
 - f) Waktu istirahat sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak diperhitungkan sebagai jam kerja sebagaimana dimaksud pada huruf c).
- 6) monitoring kehadiran masing-masing Pegawai dilaksanakan oleh atasan langsungnya.

b. Protokol Kesehatan Pegawai yang Bekerja di Kantor

- 1) Yang harus diperhatikan dan dilakukan selama di kantor:
 - a) wajib menggunakan masker selama di wilayah kantor (termasuk didalamnya kantin, masjid, perpustakaan, ruang rapat, klinik) dan selama perjalanan dari dan ke kantor;
 - b) sebelum masuk kerja, Pegawai harus melakukan *self assessment* risiko COVID-19 untuk memastikan Pegawai yang akan masuk kerja dalam kondisi tidak terjangkit COVID-19. *Self assessment* risiko COVID-19 sebagaimana dimaksud pada form 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;

- c) melakukan pengukuran suhu tubuh (standar maksimal 37.3 derajat celsius) di pintu masuk kantor. Pegawai dengan suhu diatas 37.3 (tiga puluh tujuh koma tiga) derajat celsius harus melakukan pemeriksaan medis lanjutan di Klinik Pratama Kominfo/klinik di masing-masing unit organisasi/fasilitas kesehatan lainnya. Interpretasi dan tindak lanjut hasil pengukuran suhu tubuh di pintu masuk kantor dilaksanakan sesuai dengan alur tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada form 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
- d) hasil pemeriksaan medis lanjutan di Klinik Pratama Kominfo/klinik di masing-masing unit organisasi/fasilitas kesehatan lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf c) dituangkan dalam surat keterangan pemeriksaan yang dikeluarkan oleh dokter sebagaimana dimaksud pada form 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
- e) menghindari kontak tangan untuk membuka pintu ruangan dan membuka dengan menggunakan anggota tubuh lain, misalnya siku;
- f) tidak berkerumun dan mengatur jarak aman (minimal 1 (satu) meter);
- g) mencuci tangan sesering mungkin dengan sabun dan air mengalir atau pembersih tangan (*hand sanitizer*) yang telah disediakan oleh kantor;
- h) tidak sering menyentuh fasilitas atau peralatan yang dipakai bersama di kantor;
- i) melakukan penerapan *higiene* dan sanitasi lingkungan kerja yaitu melakukan pembersihan secara berkala, menggunakan pembersih dan desinfektan yang sesuai (setiap 4 (empat) jam sekali) yang disediakan oleh kantor;
- j) melakukan pemeriksaan medis lanjutan di Klinik Pratama Kominfo/klinik di masing-masing unit

organisasi/fasilitas kesehatan lainnya apabila mengalami gejala demam, nyeri tenggorokan, batuk, pilek, dan/atau sesak nafas;

- k) menggunakan lift dengan mengatur jarak antar Pegawai dan tidak berhadapan serta berdiri pada posisi sesuai dengan tanda khusus yang telah disiapkan. Setelah menggunakan lift harus mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau pembersih tangan (*hand sanitizer*) yang telah disediakan oleh kantor;
- l) menggunakan tangga dengan mengikuti jalur untuk naik dan turun sesuai dengan tanda khusus yang telah disiapkan;
- m) usahakan membawa bekal makan siang dari rumah dan atau peralatan makan personal;
- n) meludah, batuk, atau bersin memakai tisu dengan menutup seluruh hidung dan mulut;
- o) sebelum membuang bungkus tisu bekas pakai ke dalam tempat sampah, bungkus tisu terlebih dahulu dimasukkan dalam kantong plastik;
- p) saat menggunakan fasilitas umum (kantin, masjid, perpustakaan, ruang rapat, klinik), Pegawai tetap menggunakan masker, mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau pembersih tangan (*hand sanitizer*) yang telah disediakan oleh kantor, menjaga jarak aman (minimal 1 (satu) meter), memperhatikan kapasitas ruangan maksimal 50% (lima puluh persen), dan duduk sesuai dengan jarak yang telah diatur oleh kantor;
- q) saat menggunakan bus jemputan, Pegawai menggunakan masker, mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau pembersih tangan (*hand sanitizer*) yang telah disediakan oleh kantor, menerapkan jarak aman dengan ketentuan kapasitas bus 50 % (lima puluh persen). Bus jemputan hanya diperuntukkan khusus Pegawai dilarang menaikkan penumpang selain Pegawai dan Pegawai menghindari

penggunaan transportasi massal untuk mengurangi potensi penularan;

- r) pengemudi bus jemputan harus menjaga kebersihan bus dan dengan melakukan disinfeksi dengan disinfektan setiap hari;
 - s) Pegawai yang terpaksa menggunakan jemputan (mengingat akses dan rumah ke tempat mobil jemputan mungkin menggunakan transportasi umum) dan transportasi umum, disarankan untuk mengganti pakaian (termasuk sepatu/sandal, hijab, atau penutup rambut), mencuci muka, tangan, dan kaki ketika sampai di kantor;
 - t) petugas Klinik Pratama Kominfo atau petugas pada fasilitas kesehatan lainnya di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika melakukan pemantauan kesehatan Pegawai secara proaktif sesuai dengan *standard operation procedure* (SOP) yang berlaku dan melakukan koordinasi kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi terkait rekomendasi Pegawai yang bisa masuk kerja (bebas COVID-19);
 - u) bagi Pegawai yang baru kembali dari perjalanan ke negara/daerah terjangkit COVID-19, Pegawai diwajibkan melakukan karantina mandiri di rumah dan pemantauan mandiri selama 14 (empat belas) hari terhadap gejala yang timbul dan mengukur suhu 2 (dua) kali sehari, dan harus mengisi form pemantauan mandiri pada karantina/isolasi mandiri sebagaimana dimaksud pada form 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- 2) Yang harus diperhatikan dan dilakukan saat tiba di rumah:
- a) jangan bersentuhan dengan atau jangan memegang anggota keluarga sebelum membersihkan diri (mandi dan bersihkan semua benda yang dibawa dari luar dengan desinfektan);

- b) membuang masker sekali pakai ke tempat sampah dengan sebelumnya digunting dan disemprot dengan desinfektan agar tidak mencemari petugas pengelola sampah;
- c) meningkatkan daya tahan tubuh dengan mengkonsumsi makanan dan minuman dengan gizi seimbang dan melakukan aktifitas fisik minimal 30 (tiga puluh) menit perhari, beristirahat dengan cukup (tidur minimal 7 (tujuh) jam), dan berjemur di pagi hari;
- d) lebih berhati-hati berhati-hati apabila dalam masa kehamilan dan memiliki faktor komorbiditas yaitu penyakit penyerta seperti: diabetes, hipertensi, gangguan paru, gangguan jantung, gangguan ginjal, dan/atau kondisi immunocompromised/penyakit autoimun. Upayakan penyakit degeneratif selalu dalam kondisi terkontrol.

2. Pelaksanaan FWS

a. Ketentuan Pelaksanaan FWS

- 1) Syarat Pegawai yang dapat melaksanakan FWS:
 - a) dapat bekerja mandiri, bertanggung jawab, menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, berkomunikasi efektif, dan responsif;
 - b) sedang melaksanakan *competency based training* (pelatihan-pelatihan berbasis kompetensi yang merujuk pada *training needs analysis* (TNA), dan berbasis digital;
 - c) dalam masa kehamilan dan memiliki faktor komorbiditas yaitu penyakit penyerta seperti: diabetes, hipertensi, gangguan paru, gangguan jantung, gangguan ginjal, kondisi *immunocompromised*/penyakit autoimun;
 - d) Pegawai yang melaksanakan FWS wajib melaksanakan strategi pelaksanaan FWS sebagaimana dimaksud pada form 5 tercantum

dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

- 2) Kriteria pekerjaan yang diprioritaskan untuk melaksanakan FWS yaitu:
 - a) perumusan kebijakan atau rekomendasi kebijakan;
 - b) pekerjaan yang aktivitas kerjanya tidak sering berhubungan/kontak dengan publik (pelanggan, klien, atau masyarakat umum), dan rekan kerja lainnya; dan/atau
 - c) kriteria lain yang ditetapkan oleh unit organisasi eselon I/unit organisasi noneselon dengan persetujuan dari Sekretaris Jenderal.

b. Lokasi Pelaksanaan FWS

FWS dapat dilaksanakan di lokasi-lokasi sebagai berikut:

- 1) rumah/tempat tinggal Pegawai, dengan memperhatikan ketersediaan sarana dan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi penunjang FWS yang memadai; dan/atau
- 2) lokasi lain yang terletak satu wilayah dengan kantor atau tempat tinggal Pegawai, yang memiliki sarana dan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi penunjang FWS dan tidak membahayakan keamanan data, kesehatan dan keselamatan Pegawai, dan tidak mencemarkan nama baik Pegawai dan organisasi.

c. Mekanisme Pengaturan FWS

- 1) Jumlah maksimal Pegawai dan batas waktu FWS ditentukan oleh pimpinan unit organisasi eselon I/unit organisasi noneselon secara berjenjang dengan mempertimbangkan prinsip keadilan, proporsionalitas, ketertiban, efektivitas pelaksanaan tugas, fungsi, dan keberlangsungan layanan unit organisasinya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Menteri menetapkan jumlah maksimal Pegawai dan batas waktu pelaksanaan FWS dalam hal FWS dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;

- b) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya menetapkan jumlah maksimal Pegawai dan batas waktu pelaksanaan FWS sebagaimana dimaksud pada VI. 1. a. 1) dalam hal FWS dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di unit organisasi yang bersangkutan;
- c) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menetapkan jumlah maksimal Pegawai dan batas waktu pelaksanaan FWS sebagaimana dimaksud pada VI. 1. a. 1) dalam hal FWS dilaksanakan oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, PPPK, dan PPNPN di unit organisasi yang bersangkutan;
- d) Kepala unit pelaksana teknis menetapkan jumlah maksimal Pegawai dan batas waktu pelaksanaan FWS sebagaimana dimaksud pada VI. 1. a. 1) dalam hal FWS dilaksanakan oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, PPPK, dan PPNPN di unit pelaksana teknis yang bersangkutan;
- e) Sekretaris Jenderal menetapkan jumlah maksimal Pegawai dan batas waktu pelaksanaan FWS sebagaimana dimaksud pada VI. 1. a. 1) dalam hal FWS dilaksanakan oleh Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan koasi dan Pimpinan unit organisasi noneselon di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
- f) Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan koasi dan Pimpinan unit organisasi noneselon menetapkan jumlah maksimal Pegawai dan batas waktu pelaksanaan FWS sebagaimana dimaksud pada VI. 1. a. 1) dalam hal FWS dilaksanakan oleh Pegawai di unit organisasi yang bersangkutan.
- g) Pimpinan unit organisasi noneselon menetapkan jumlah maksimal Pegawai dan batas waktu pelaksanaan FWS sebagaimana dimaksud pada VI. 1. a. 1) dalam hal FWS dilaksanakan oleh Pegawai di unit organisasi noneselon yang bersangkutan.

- 2) Pelaksanaan FWS merujuk pada substansi yang diatur dalam Surat Edaran ini.

d. **Tata Cara Pengajuan FWS**

Tata cara pengajuan pelaksanaan FWS dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama, Kepala unit pelaksana teknis, dan/atau Direktur Sumber Daya dan Administrasi menugaskan Pegawai yang akan melaksanakan FWS pada unit organisasinya masing-masing dengan mempertimbangkan rekomendasi dari atasan langsung dan rencana pelaksanaan FWS;
- 2) rencana pelaksanaan FWS sebagaimana dimaksud pada angka 1), paling sedikit memuat:
 - a) jumlah Pegawai;
 - b) lokasi pelaksanaan FWS;
 - c) durasi pelaksanaan FWS; dan
 - d) rencana dan target kerja selama pelaksanaan FWS berdasarkan target sasaran kerja Pegawai (SKP),
- 3) penugasan pelaksanaan FWS dilakukan secara kolektif 1 (satu) kali dalam periode 1 (satu) bulan dan dapat dievaluasi sesuai kebutuhan masing-masing unit organisasi/satuan kerja; dan
- 4) dilakukan evaluasi berkesinambungan terhadap pelaksanaan FWS dengan memberikan penghargaan dan sanksi yang proporsional dan jelas.

e. **Kewajiban Pegawai Dalam Pelaksanaan FWS**

Dalam pelaksanaan FWS, Pegawai berkewajiban untuk:

- 1) melakukan presensi melalui sistem *geotagging* melalui Aplikasi Presensi Kementerian Komunikasi dan Informatika (APiK) yang berada pada portal Kementerian Komunikasi dan Informatika dengan memilih pilihan “Luar Kantor”;
- 2) mengisi logbook dalam eSKP yang berada pada portal Kementerian Komunikasi dan Informatika;

- 3) atasan langsung melaksanakan pemantauan dan evaluasi. Hasil pemantauan dan evaluasi dijadikan pertimbangan dalam memberikan penugasan FWS selanjutnya bagi Pegawai tersebut;
- 4) menjaga pencapaian target kinerja Pegawai/unit organisasi;
- 5) menjaga dan menjunjung kode etik dan kode perilaku Pegawai;
- 6) memastikan ketersediaan sarana dan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi penunjang FWS yang memadai dan tidak membahayakan keamanan data selama pelaksanaan FWS;
- 7) menggunakan aplikasi perkantoran yang resmi digunakan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika;
- 8) memenuhi jumlah jam kerja harian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 9) bersedia dipanggil bekerja ke kantor apabila terdapat kepentingan tugas yang mendesak dan tidak bisa dilakukan melalui sistem FWS;
- 10) menghadiri kegiatan dan/atau rapat secara langsung apabila terdapat kegiatan dan/atau rapat yang tidak dapat dilakukan secara daring/*online* saat Pegawai melaksanakan FWS.

f. Protokol Kesehatan Selama Pelaksanaan FWS

Pegawai yang melaksanakan FWS berkewajiban untuk:

- 1) Pegawai yang melakukan FWS tetap tinggal di rumah;
- 2) jika terpaksa harus keluar rumah maka menggunakan masker, menghindari tempat dengan kerumunan orang banyak, menjaga jarak dengan orang lain minimal 1 (satu) meter, dan segera menyelesaikan keperluan lalu pulang;
- 3) menjaga kebersihan rumah;
- 4) mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau pembersih tangan (*hand sanitizer*) sesering mungkin;

- 5) membiasakan etika batuk/bersin dengan menutup mulut dan hidung dengan lengan atas bagian dalam;
- 6) menggunakan masker di dalam rumah bila batuk/pilek/demam;
- 7) memisahkan diri jika ada anggota keluarga yang sakit; dan
- 8) apabila mengalami keluhan kesehatan yang dicurigai COVID-19 segera melaporkan kepada atasan langsung dan konsultasikan dengan tenaga kesehatan melalui *telemedicine* seperti sehatpedia, halodoc, good doctor, dan/atau call center COVID-19 setempat.

3. Disiplin Pegawai

Selama pelaksanaan kondisi darurat kesehatan, penerapan pengawasan dalam rangka disiplin Pegawai adalah sebagai berikut:

- a. Pegawai tetap mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. seluruh aturan tentang kepegawaian tetap berlaku dan mengikat Pegawai;
- c. apabila terdapat Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka yang bersangkutan diberikan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

VII. Sosialisasi dan Peningkatan Pemahaman Terkait COVID-19

Pegawai dapat mengakses materi edukasi melalui:

- a. www.covid19.go.id,
- b. www.kominfo.go.id;
- c. akun media sosial Resmi Kementerian Komunikasi dan Informatika:
 - 1) instagram: @kemenkominfo;
 - 2) twitter: @kemkominfo;
 - 3) youtube: KemkominfoTv;
 - 4) facebook: Kementerian Komunikasi dan Informatika RI;

5) chat bot Whatsapp: 0811.333.99.000.

VIII. PENUTUP

1. Selama pelaksanaan FWS, Pegawai tetap menerima gaji pokok, tunjangan kinerja, uang makan, dan fasilitas lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Selama Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat Corona Virus (COVID-19) di Indonesia, seluruh Pegawai baik yang melaksanakan FWS maupun yang bekerja di kantor melakukan perekaman kehadiran melalui sistem *geotagging* untuk mengurangi resiko penularan.
3. Pelaksanaan perekaman kehadiran melalui sistem *geotagging* bagi Pegawai yang melaksanakan tugas dikantor dilakukan setelah Pegawai berada di kantor
4. Pengusulan kriteria lain sebagaimana dimaksud pada VI. 2. 2) c) dapat dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal c.q Biro Kepegawaian dan Organisasi paling lambat pada tanggal 4 Juni 2020 yang selanjutnya akan dievaluasi pada bulan berikutnya.
5. Pimpinan unit organisasi eselon I menetapkan ketentuan teknis yang memuat standar *standard operation procedure* (SOP) fungsi monitoring, layout loket pelayanan dan loket persuratan, mekanisme dan durasi pelayanan, sistem *shift*, dan protokol kesehatan untuk petugas loket pelayanan dan loket persuratan, termasuk ketika pelaksanaan tugas dan fungsi penanganan gangguan penggunaan frekuensi radio, dan/atau penertiban perangkat telekomunikasi yang mengharuskan Pegawai mendatangi lokasi terkait dengan pertimbangan dari Sekretaris Jenderal.

6. Pelaksanaan kerja di kantor tergantung oleh ketentuan masa Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) yang dikeluarkan oleh pimpinan daerah masing-masing.
7. Pelaksanaan FWS berlaku setelah kebijakan masa Bekerja dari Rumah/ *Work From Home* (WFH) berakhir.
8. Surat Edaran ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 04 Juni 2020

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,



JOHNNY G. PLATE

LAMPIRAN
 SURAT EDARAN MENTERI KOMUNIKASI DAN
 INFORMATIKA
 NOMOR TAHUN 2020
 TENTANG PROTOKOL PELAKSANAAN KERJA DI
 KANTOR DAN FLEKSIBILITAS TEMPAT
 BEKERJA/*FLEXIBLE WORKING SPACE* (FWS)
 BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN
 INFORMATIKA

Form 1
 INSTRUMEN *SELF ASSESSMENT* RISIKO COVID-19

Nama :

NIK (No.KTP) :

ID Kepegawaian :

Satuan kerja / Bagian / Divisi :

Tanggal :

Demi kesehatan dan keselamatan bersama di tempat kerja, anda harus **JUJUR** dalam menjawab pertanyaan di bawah ini.

Dalam 14 hari terakhir, apakah anda pernah mengalami hal hal berikut:

No.	PERTANYAAN	YA	TIDAK	JIKA YA,	JIKA TIDAK
1	Apakah pernah keluar rumah/ tempat umum (pasar, fasyankes, kerumunan orang, dan lain lain) ?			1	0
2	Apakah pernah menggunakan transportasi umum ?			1	0
3	Apakah pernah melakukan perjalanan ke luar kota/internasional ? (wilayah yang terjangkit/zona merah)			1	0

4	Apakah anda mengikuti kegiatan yang melibatkan orang banyak ?			1	0
5	Apakah memiliki riwayat kontak erat dengan orang yang dinyatakan ODP,PDP atau konfirm COVID-19 (berjabat tangan, berbicara, berada dalam satu ruangan/ satu rumah) ?			5	0
6	Apakah pernah mengalami demam/ batuk/pilek/ sakit tenggorokan/sesak dalam 14 hari terakhir.			5	0
7	Apakah memiliki faktor komorbiditas yaitu penyakit penyerta seperti: diabetes, hipertensi, gangguan paru, gangguan jantung, gangguan ginjal, dan/atau kondisi <i>immunocompromised</i> /penyakit autoimun, dan kehamilan.			5	0
JUMLAH TOTAL					

0 = Risiko Kecil

1 - 4 = Risiko Sedang

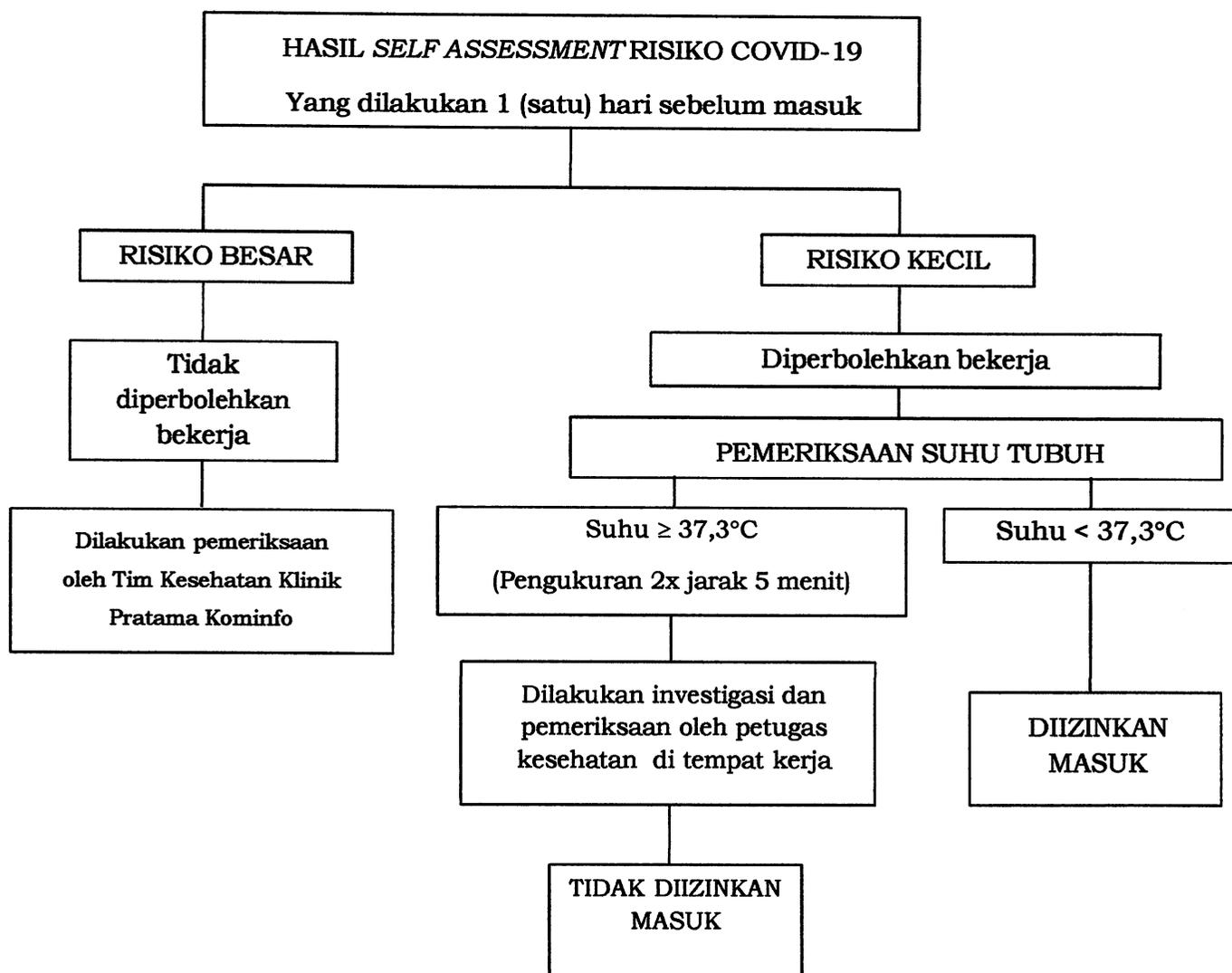
≥ 5 = Risiko Besar

TINDAK LANJUT:

- Risiko besar, agar dilakukan investigasi dan tidak diperkenankan masuk bekerja. Pegawai dilakukan pemeriksaan oleh petugas kesehatan Klinik Pratama Kominfo.
- Risiko kecil - sedang, diperbolehkan masuk bekerja namun dilakukan pemeriksaan suhu di pintu masuk tempat kerja. Apabila didapatkan suhu $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$ agar dilakukan investigasi dan pemeriksaan petugas kesehatan.

Form 2

ALUR TINDAK LANJUT HASIL *SELF ASSESSMENT* RISIKO COVID-19



*) Keterangan:

- Pegawai: tidak diizinkan untuk bekerja, istirahat di rumah untuk karantina mandiri.
- Pengantar barang: barang ditinggalkan di ruangan depan, dilakukan desinfeksi pada barang baru diteruskan ke penerima

Form 3

SURAT KETERANGAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, dokter Klinik Pratama Kominfo menerangkan bahwa:

Nama :
Usia :
Alamat :
Status :
Bagian/Divisi :

Berdasarkan hasil pemeriksaan pada tanggal, jam,..... tidak ditemukan gejala dan tanda yang mengarah pada infeksi COVID- 19 (OTG, ODP, PDP), dan selanjutnya DIIZINKAN / DIIZINKAN DENGAN CATATAN / TIDAK DIIZINKAN* masuk ke area/tempat kerja. Catatan :

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan mohon dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20.....

Dokter Pemeriksa

Nama
SIP.

**Pilih salah satu*

Form 5
Strategi Pelaksanaan FWS

1. Kolaborasi selama FWS
 - a. Menentukan prioritas pekerjaan yaitu dengan mengerjakan yang paling krusial terlebih dahulu.
 - b. Mendokumentasikan tugas yang telah dikerjakan.
 - c. Menyiapkan rapat efektif dengan menyiapkan dokumen agenda rapat, menuliskan catatan rapat, menyiapkan bahan pembahasan untuk dipelajari sebelum rapat berlangsung, memastikan semua peserta terinformasikan keputusan dan langkah selanjutnya.
 - d. Komunikasi secara teks dilakukan dengan spesifik dan ringkas.
2. Menyiapkan Ekosistem FWS
 - a. Menentukan area khusus bekerja di rumah. Ruangan dengan pencahayaan yang cukup akan berpengaruh pada produktivitas dan kesehatan Pegawai.
 - b. Menetapkan jam kerja dengan bekerja pada jam kerja kantor.
 - c. Menyiapkan perangkat, koneksi internet serta aplikasi yang mendukung untuk kegiatan FWS misalnya Zoom, G Suite (Google Docs, Slides, Sheets), Microsoft Office, Whatsapp, dll.
3. Menjaga *Work-Life Balance* saat FWS
 - a. Ciptakan rutinitas baru saat FWS dengan memiliki hari yang terjadwal, pengambilan keputusan tentang apa yang akan dikerjakan lebih mudah, tidak harus dipikirkan sepanjang waktu
 - b. Rutinitas yang terjadwal akan meningkatkan disiplin. Ini akan membantu Pegawai untuk memisahkan kapan waktu untuk bekerja dan waktu untuk melakukan kewajiban di rumah.
 - c. Tetapkan jadwal berolahraga. Usahakan berolahraga minimal 30 (tiga puluh) menit, 3 (tiga) kali dalam seminggu.