



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 4 TAHUN 2020
TENTANG
PROTOKOL PELAKSANAAN *WORK FROM OFFICE* (WFO) DAN
***WORK FROM HOME* (WFH)/ *FLEXIBLE WORKING SPACE* (FWS)**
DALAM TATANAN NORMAL BARU BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

1. UMUM

Di tengah keadaan tertentu darurat bencana wabah penyakit *Corona Virus Disease 2019* (yang selanjutnya disebut Covid-19), dilakukan pembatasan sosial berskala besar atau pembatasan terhadap pergerakan orang dan barang untuk satu/beberapa wilayah tertentu sehingga tugas pemerintahan dilaksanakan dari rumah saja atau *Working From Home* (yang selanjutnya disebut WFH). Dalam perkembangannya, pelaksanaan WFH mengubah pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi menjadi hal yang “normal baru/*new normal*” dalam kehidupan sehari-hari dan pola kerja pegawai. Konsep “normal baru/*new normal*” ini tentu menjadi tantangan bagi institusi pemerintahan karena masih banyak pelayanan publik dan kegiatan yang mengharuskan untuk bertatap muka atau melakukan pelayanan publik secara langsung.

Menindaklanjuti hal tersebut, maka Kementerian Komunikasi dan Informatika mendukung pelaksanaan konsep “normal baru/*new normal*” tersebut dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan bagi pencegahan penyebaran Covid-19. Hal ini diwujudkan dengan menerapkan 2 (dua) jenis pola kerja, yaitu bekerja di kantor atau *Working from Office* (yang selanjutnya disebut WFO) dan bekerja di rumah (*Work from Home* (WFH))/di tempat yang fleksibel (*Flexible Working Space* (yang selanjutnya disebut FWS)).

Sehubungan dengan hal tersebut, maka perlu disusun dan ditetapkan Surat Edaran Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Protokol Pelaksanaan *Work from Office* (WFO) dan *Work from Home* (WFH)/ *Flexible Working Space* (FWS) dalam Tata Normal Baru Bagi Pegawai Di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari Surat Edaran ini adalah untuk memberikan kesamaan pemahaman mengenai penerapan pola kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika (yang selanjutnya disebut Pegawai) dalam tatanan normal baru dengan memperhatikan protokol pelaksanaan WFO dan WFH/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 dalam tatanan normal baru dengan memperhatikan protokol pelaksanaan WFO dan WFH/FWS selama periode tertentu dengan memaksimalkan teknologi informasi dan komunikasi.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:

- a. pelaksanaan WFO;
- b. pelaksanaan WFH/FWS;
- c. mekanisme pengaturan WFO dan WFH/FWS;
- d. tata cara pengajuan WFO dan WFH/FWS; dan
- e. disiplin Pegawai dalam penyesuaian sistem kerja Pegawai.

4. DASAR HUKUM

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

- a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
- b. 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);
- c. 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);
- d. 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);
- e. 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);
- f. 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);
- g. 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);
- h. 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.

- i. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tataan Normal Baru.
- j. Surat Edaran Gugus Tugas Percepatan Penanganan Covid-19 Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pengaturan Jam Kerja Pada Masa Adaptasi Kebiasaan Baru Menuju Masyarakat Produktif Dan Aman *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* di Wilayah Jabodetabek.
- k. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 65 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Pada Instansi Pemerintah Yang Berlokasi Di Wilayah Jabodetabek Dalam Tataan Normal Baru.

5. DEFINISI

- a. 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;
- b. Bekerja di Kantor (*Working From Office*) yang selanjutnya disebut WFO adalah pola kerja Pegawai yang melaksanakan tugas-tugasnya di area kantor dengan tetap melaksanakan protokol kesehatan di lingkungan kantor;
- c. Bekerja di Rumah (*Work From Home*)/Bekerja di Tempat Yang Fleksibel (*Flexible Working Space*) yang selanjutnya disebut WFH/FWS adalah pola kerja Pegawai yang memberikan fleksibilitas lokasi bekerja baik dari rumah maupun dari tempat lain selama periode tertentu dengan memaksimalkan teknologi informasi dan tetap melaksanakan protokol kesehatan di rumah atau tempat umum lain.

6. ISI SURAT EDARAN

a. Protokol Pelaksanaan Kerja

Protokol pelaksanaan kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika terbagi atas:

- 1) WFO, yakni pola kerja dengan kriteria sebagai berikut:
 - a) pelaksanaan pekerjaan berada di lokasi kantor;
 - b) jam kerja mengalami penyesuaian dalam rangka mengurangi penyebaran Covid-19;
 - c) penyesuaian jam kerja dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - (1) keselamatan Pegawai di perjalanan menuju kantor;
 - (2) keselamatan Pegawai di dalam kantor; dan
 - (3) keselamatan Pegawai di perjalanan menuju rumah,
 - d) wajib memperhatikan protokol pelaksanaan WFO dan protokol kesehatan WFO yang berlaku.
- 2) WFH/FWS, yakni pola kerja dengan kriteria sebagai berikut:
 - a) pelaksanaan pekerjaan diutamakan di rumah untuk mencegah penyebaran Covid-19;
 - b) pada keadaan sangat terpaksa, Pegawai diperkenankan bekerja di luar rumah;
 - c) jam kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - d) wajib memperhatikan protokol pelaksanaan WFH/FWS dan protokol kesehatan WFH/FWS yang berlaku.

b. Pelaksanaan WFO

1) Ketentuan Pelaksanaan WFO

Pelaksanaan WFO dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) pelaksanaan WFO dilakukan dengan jumlah Pegawai paling sedikit 10% (sepuluh persen) dan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari total seluruh Pegawai dalam 1 (satu) unit organisasi eselon 2 atau satuan kerja dengan pembagian yang ditentukan oleh pimpinan unit organisasi masing-masing dengan memperhatikan protokol kesehatan;
- b) pelaksanaan pembagian sistem kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a) harus memperhatikan kekuatan

sumber daya manusia (SDM) pada unit organisasi masing-masing;

- c) waktu kerja bagi Pegawai yang melaksanakan WFO adalah selama 5 (lima) jam, dihitung dari kehadiran fisik Pegawai di kantor ditambah dengan waktu istirahat selama 30 (tiga puluh) menit;
 - d) ketentuan waktu kerja sebagaimana dimaksud pada huruf c) yakni jam masuk kerja antara Jam 08.00 – 10.00 dan jam pulang kerja 13.30 – 15.30;
 - e) Pegawai yang melaksanakan WFO wajib melaksanakan presensi *geotagging* melalui Aplikasi Presensi Kementerian Komunikasi dan Informatika (APiK) yang berada pada portal Kementerian Komunikasi dan Informatika;
 - f) monitoring kehadiran masing-masing Pegawai yang melaksanakan WFO dilaksanakan oleh atasan langsungnya dengan mempertimbangkan target kinerja organisasi.
- 2) Protokol Kesehatan Pegawai yang melaksanakan WFO
- a) Dalam perjalanan menuju kantor:
 - (1) Bagi Pegawai yang menggunakan bus jemputan:
 - (a) bus jemputan hanya diperuntukkan khusus bagi Pegawai dan dilarang menaikkan penumpang selain Pegawai;
 - (b) setiap Pegawai akan memasuki bus jemputan terlebih dahulu dicek suhu tubuhnya dengan menggunakan alat cek suhu tubuh agar tidak melebihi 37,3 (tiga puluh tujuh koma tiga) derajat celcius yang dilaksanakan oleh supir/asisten supir/koordinator;
 - (c) saat menggunakan bus jemputan, Pegawai wajib menggunakan masker dan menerapkan jarak aman;
 - (d) bus jemputan hanya dapat mengangkut penumpang paling banyak 50% (lima puluh persen) dari jumlah kapasitas penumpang yang dapat diangkut;

- (e) pengemudi bus jemputan harus menjaga kebersihan bus dengan melakukan disinfeksi dengan disinfektan setiap hari;
 - (f) Pegawai disarankan menghindari penggunaan transportasi masal/kendaraan umum untuk mengurangi potensi penularan Covid-19.
- (2) Bagi Pegawai yang terpaksa menggunakan kendaraan umum:
- (a) wajib menggunakan masker;
 - (b) mengutamakan jarak aman dengan orang lain dalam kendaraan umum;
 - (c) membawa peralatan kesehatan atau obat-obatan pribadi;
 - (d) membawa dan menggunakan pembersih tangan (*hand sanitizer*) serta mencuci tangan setelah menaiki kendaraan umum;
 - (e) disarankan untuk mengganti pakaian (termasuk sepatu/sandal, hijab, atau penutup rambut), mencuci muka, tangan, dan kaki ketika sampai di kantor.
- b) Selama di kantor:
- (1) 1 (satu) hari sebelum masuk kerja, Pegawai harus melakukan penilaian mandiri (*self-assessment*) risiko Covid-19 dan melaporkan kepada pengelola kepegawaian masing-masing satuan kerja untuk memastikan Pegawai yang akan masuk kerja dalam kondisi tidak terjangkit Covid-19. Penilaian mandiri (*self-assessment*) risiko Covid-19 sebagaimana dimaksud dalam Form 1 yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
 - (2) wajib menggunakan masker selama di wilayah kantor (termasuk didalamnya kantin, masjid, perpustakaan, ruang rapat, klinik) dan selama perjalanan dari dan ke kantor;

- (3) melakukan pengukuran suhu tubuh (standar maksimal 37,3 (tiga puluh tujuh koma tiga) derajat celsius di pintu masuk kantor;
- (4) 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;
- (5) interpretasi dan tindak lanjut hasil pengukuran suhu tubuh di pintu masuk kantor dilaksanakan sesuai dengan alur tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Form 2 yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
- (6) hasil pemeriksaan medis lanjutan di Klinik Pratama Kominfo/klinik di masing-masing unit organisasi/fasilitas kesehatan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (4) dituangkan dalam surat keterangan pemeriksaan yang dikeluarkan oleh dokter sebagaimana dimaksud dalam Form 3 yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
- (7) menghindari kontak tangan untuk membuka pintu ruangan dan membuka dengan menggunakan anggota tubuh lain, misalnya siku;
- (8) tidak berkerumun dan mengatur jarak aman (minimal 1 (satu) meter);
- (9) mencuci tangan sesering mungkin dengan sabun dan air mengalir atau pembersih tangan (*hand sanitizer*) yang telah disediakan oleh kantor;
- (10) tidak sering menyentuh fasilitas atau peralatan yang dipakai bersama di kantor;
- (11) 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;

- (12) 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;
- (13) 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;
- (14) menggunakan tangga dengan mengikuti jalur untuk naik dan turun sesuai dengan tanda khusus yang telah disiapkan;
- (15) usahakan membawa bekal makan siang dari rumah dan/atau peralatan makan personal;
- (16) meludah, batuk, atau bersin memakai tisu dengan menutup seluruh hidung dan mulut;
- (17) sebelum membuang bungkus tisu bekas pakai ke dalam tempat sampah, bungkus tisu terlebih dahulu dimasukkan dalam kantong plastik;
- (18) 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;
- (19) 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);
- (20) 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 dalam Form 4 yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
 - (21) Pegawai yang terindikasi Covid-19 (reaktif ataupun positif) tanpa gejala atau dengan gejala ringan lakukan isolasi mandiri di rumah sampai dinyatakan sembuh;
 - (22) jika gejala sedang, lakukan isolasi di RS darurat, dan bila gejala berat, lakukan isolasi di RS Rujukan Covid-19 (dapat dilihat pada www.covid19.kemkes.go.id);
 - (23) apabila Pegawai seperti dimaksud pada angka (21) dan/atau angka (22) terkonfirmasi positif Covid-19, maka Pegawai tersebut tidak boleh masuk kantor sampai dinyatakan sembuh oleh Klinik Kesehatan dan Pegawai tersebut dianggap cuti sakit;
 - (24) Pegawai yang kontak dengan Pegawai yang terindikasi Covid-19, berinteraksi dalam radius 1 (satu) meter atau berada dalam 1 (satu) ruangan, akan dirumahkan sampai dengan hasil *swab test* Pegawai yang kontak keluar. Apabila hasil tes negatif, Pegawai akan masuk kerja Kembali. Pada masa jeda menunggu hasil *swab test* Pegawai yang kontak dianggap cuti sakit;
 - (25) Bila hasil *swab test* Pegawai yang kontak sebagaimana dimaksud pada angka (24) terkonfirmasi positif Covid-19, Pegawai yang berinteraksi dalam radius 1 (satu) meter atau berada

dalam 1 (satu) ruangan dengan Pegawai yang kontak dan terkonfirmasi positif Covid-19 akan dilakukan *rapid test* dan/atau *swab test* dan harus karantina mandiri sampai dengan 14 hari;

(26) ruangan yang terkontaminasi Pegawai terindikasi Covid-19 segera dilakukan pembersihan dan disinfeksi sebagai berikut:

- (a) penutupan ruangan/area kerja 1 (satu) lantai yang pernah digunakan Pegawai minimal 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam;
- (b) pembersihan dilakukan dengan melap semua area kerja pada permukaan yang sering disentuh Pegawai sakit dengan cairan disinfektan;
- (c) melakukan penyemprotan dengan cairan disinfeksi pada ruangan/area kerja 1 (satu) lantai terkontaminasi;
- (d) membuka pintu dan jendela ke arah ruang terbuka untuk meningkatkan sirkulasi udara di dalam ruangan/area kerja tersebut.

c) Saat tiba di rumah:

- (1) jangan bersentuhan atau jangan memegang anggota keluarga sebelum membersihkan diri;
- (2) mandi dan bersihkan semua benda yang dibawa dari luar dengan desinfektan;
- (3) membuang masker sekali pakai ke tempat sampah dengan sebelumnya menggunting dan menyemprot masker tersebut dengan desinfektan agar tidak mencemari petugas pengelola sampah;
- (4) 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), berjemur di pagi hari, dan minum vitamin atau penambah daya tahan tubuh yang disediakan oleh kantor.

c. Pelaksanaan WFH/FWS

1) Ketentuan Pelaksanaan WFH/FWS

a) Syarat Pegawai yang diprioritaskan melaksanakan WFH/FWS yaitu:

- (1) dalam masa kehamilan dan menyusui sampai batas usia anak 2 (dua) tahun;
- (2) memiliki faktor komorbiditas yaitu penyakit penyerta seperti: diabetes, hipertensi, gangguan paru, gangguan jantung, gangguan ginjal, kondisi *immunocompromised*/penyakit autoimun yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- (3) tempat tinggal dan atau kantor Pegawai berada dalam wilayah Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) dan Pembatasan Sosial Berskala Lokal (PSBL) dengan adanya ketetapan dari pemda setempat atau sesuai aplikasi PeduliLindungi; dan/atau
- (4) terdapat anggota keluarga satu rumah yang positif Covid-19.

b) Bagi Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a) tidak diperkenankan untuk melaksanakan perjalanan kedinasan.

c) Syarat Pegawai yang dapat melaksanakan WFH/FWS:

- (1) dapat bekerja mandiri, bertanggung jawab, menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, berkomunikasi efektif, dan responsif; dan/atau
- (2) sedang melaksanakan *competency based training* (pelatihan-pelatihan berbasis kompetensi yang merujuk pada *training needs analysis* (TNA), dan berbasis digital.

d) Kriteria pekerjaan yang diprioritaskan untuk melaksanakan WFH/FWS yaitu:

- (1) perumusan kebijakan atau rekomendasi kebijakan;
- (2) pekerjaan yang aktivitas kerjanya tidak sering berhubungan/kontak dengan publik (pelanggan, klien, atau masyarakat umum); dan/atau

(3) kriteria lain yang ditetapkan oleh unit organisasi eselon I/unit organisasi noneselon dengan persetujuan dari Sekretaris Jenderal.

2) Lokasi Pelaksanaan WFH/FWS

WFH/FWS dapat dilaksanakan di lokasi-lokasi sebagai berikut:

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

3) Kewajiban Pegawai Dalam Pelaksanaan WFH/FWS

Dalam pelaksanaan WFH/FWS, Pegawai berkewajiban untuk:

- a) melaksanakan presensi *geotagging* melalui Aplikasi Presensi Kementerian Komunikasi dan Informatika (APiK) yang berada pada portal Kementerian Komunikasi dan Informatika;
- b) menjaga pencapaian target kinerja Pegawai/unit organisasi;
- c) menjaga dan menjunjung kode etik dan kode perilaku Pegawai;
- d) wajib melaksanakan strategi pelaksanaan WFH/FWS sebagaimana dimaksud dalam Form 5 yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
- e) memastikan ketersediaan sarana dan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi penunjang WFH/FWS yang memadai dan tidak membahayakan keamanan data selama pelaksanaan WFH/FWS;
- f) menggunakan aplikasi perkantoran yang resmi digunakan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika;

- g) memenuhi jumlah jam kerja harian sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 41 tahun 2014;
 - h) tidak diperkenankan melakukan perekaman lokasi geotagging APIK yang tidak sesuai dengan lokasi fisik Pegawai;
 - i) bersedia dipanggil bekerja ke kantor apabila terdapat kepentingan tugas yang mendesak dan tidak bisa dilakukan melalui sistem WFH/FWS;
 - j) menghadiri kegiatan dan/atau rapat secara langsung apabila terdapat kegiatan dan/atau rapat yang tidak dapat dilakukan secara daring/*online* saat Pegawai melaksanakan WFH/FWS; dan
 - k) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja dan disiplin Pegawai dilaksanakan atasan langsung.
- 4) Hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf k) dijadikan pertimbangan dalam memberikan penugasan WFH/FWS selanjutnya bagi Pegawai tersebut.
- 5) Protokol Kesehatan Selama Pelaksanaan WFH/FWS
Pegawai yang melaksanakan WFH/FWS berkewajiban untuk:
- a) diutamakan tetap tinggal di rumah;
 - b) menjaga kebersihan rumah;
 - c) mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau pembersih tangan (*hand sanitizer*) sesering mungkin;
 - d) membiasakan etika batuk atau bersin dengan menutup mulut dan hidung dengan lengan atas bagian dalam;
 - e) menggunakan masker di dalam rumah bila batuk/pilek/demam;
 - f) memisahkan diri jika ada anggota keluarga yang sakit;
 - g) jika terpaksa harus keluar rumah maka wajib menggunakan masker, menghindari tempat dengan kerumunan orang banyak, menjaga jarak dengan orang lain minimal 1 (satu) meter, dan segera menyelesaikan keperluan lalu pulang; dan
 - h) 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.

d. Mekanisme Pengaturan WFO dan WFH/FWS

- 1) Penugasan Pegawai yang WFO dan WFH/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 menugaskan pelaksanaan WFO dan WFH/FWS bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - b) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya menugaskan pelaksanaan WFO dan WFH/FWS bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di unit organisasi yang bersangkutan;
 - c) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menugaskan pelaksanaan WFO dan WFH/FWS bagi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, PPPK, dan PPNPN di unit organisasi yang bersangkutan;
 - d) Kepala Unit Pelaksana Teknis menugaskan pelaksanaan WFO dan WFH/FWS bagi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, PPPK, dan PPNPN di unit pelaksana teknis yang bersangkutan;
 - e) Sekretaris Jenderal menugaskan pelaksanaan WFO dan WFH/FWS bagi 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 menugaskan pelaksanaan WFO dan WFH/FWS bagi Pegawai di unit organisasi yang bersangkutan;
 - g) Pimpinan Unit Organisasi Noneselon menugaskan pelaksanaan WFO dan WFH/FWS bagi Pegawai di unit organisasi noneselon yang bersangkutan.

- 2) Dalam penugasan Pegawai yang WFO dan WFH/FWS, Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama, Kepala Unit Pelaksana Teknis, dan/atau Direktur Sumber Daya dan Administrasi wajib mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a) jumlah Pegawai;
 - b) lokasi pelaksanaan WFH/FWS; dan
 - c) rencana dan target kerja selama pelaksanaan WFH/FWS berdasarkan target sasaran kerja Pegawai (SKP).
- e. Tata Cara Pengajuan WFO dan WFH/FWS
 - 1) Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama, Kepala Unit Pelaksana Teknis, dan/atau Direktur Sumber Daya dan Administrasi mengajukan daftar Pegawai yang melaksanakan WFO dan WFH/FWS dan rencana perjalanan dinas dalam periode 1 (satu) bulan kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi sesuai format sebagaimana terdapat dalam Form 6 lampiran surat edaran ini.
 - 2) Daftar Pegawai sebagaimana dimaksud dalam angka 1) paling lambat disampaikan pada tanggal 29 setiap bulannya untuk periode bulan berikutnya.
- f. Disiplin Pegawai dalam Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai
Selama pelaksanaan kondisi darurat kesehatan, penerapan pengawasan dalam rangka disiplin Pegawai adalah sebagai berikut:
 - 1) Pegawai tetap mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) seluruh aturan tentang kepegawaian tetap berlaku dan mengikat Pegawai;
 - 3) 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
- g. Sosialisasi dan Peningkatan Pemahaman Terkait Covid-19
Pegawai dapat mengakses materi edukasi melalui:
 - 1) www.covid19.go.id,

- 2) www.kominfo.go.id;
- 3) akun media sosial resmi Kementerian Komunikasi dan Informatika:
 - a) instagram: @kemenkominfo;
 - b) twitter: @kemkominfo;
 - c) youtube: KemkominfoTv;
 - d) facebook: Kementerian Komunikasi dan Informatika RI;
 - e) chat bot Whatsapp: 0811.333.99.000.

7. KETENTUAN LAIN-LAIN

- a. Selama pelaksanaan WFH/FWS, Pegawai tetap menerima gaji pokok, tunjangan kinerja, uang makan, dan fasilitas lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Selama Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat Corona Virus (Covid-19) di Indonesia, seluruh Pegawai baik yang melaksanakan WFH/FWS maupun yang WFO melakukan perekaman kehadiran melalui sistem *geotagging* untuk mengurangi resiko penularan Covid-19.
- c. Selama keadaan tertentu darurat bencana wabah penyakit *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) di Indonesia, seluruh Pegawai baik yang melaksanakan WFH/FWS maupun yang WFH wajib mengaktifkan aplikasi PeduliLindungi.
- d. 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.
- e. Pelaksanaan WFO dan WFH/FWS mengikuti ketentuan masa Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) yang dikeluarkan oleh pimpinan daerah masing-masing sesuai dengan wilayah kantor berada.

8. PENUTUP

- a. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;
- b. Dengan berlakunya Surat Edaran ini maka Surat Edaran 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 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juli 2020

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,



JOHNNY G. PLATE

LAMPIRAN
 SURAT EDARAN MENTERI KOMUNIKASI
 DAN INFORMATIKA
 NOMOR 4 TAHUN 2020
 TENTANG PROTOKOL PELAKSANAAN *WORK
 FROM OFFICE* (WFO) DAN *WORK FROM
 HOME* (WFH)/*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, fasilitas pelayanan kesehatan, 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 peneri

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 WFH/FWS

1. Kolaborasi selama WFH/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 WFH/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 WFH/FWS misalnya Zoom, G Suite (Google Docs, Slides, Sheets), Microsoft Office, Whatsapp, dll.
3. Menjaga *Work-Life Balance* saat WFH/FWS
 - a. Ciptakan rutinitas baru saat WFH/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.

Form 6

DAFTAR PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN
WFO DAN WFH/FWS DAN RENCANA PERJALANAN DINAS

Dari :
Kepada :
Nomor :
Sifat :
Hal :

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor Tahun 2020 tentang Protokol Pelaksanaan *Work From Office* (WFO) Dan *Work From Home* (WFH)/*Flexible Working Space* (FWS) Dalam Tata Normal Baru Bagi Pegawai Di Lingkungan Kementerian Komunikasi Dan Informatika, maka kami menyampaikan laporan pengaturan jam kerja sebagai berikut:

Nama Satuan Kerja (Unit Eselon II) :
Bulan :

No	Keterangan	Jumlah Pegawai*
1	Jumlah pegawai	
2	Jumlah pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (dalam 1 bulan)	
3	Jumlah pegawai yang melaksanakan <i>Work From Home</i> (WFH) / <i>Flexible Working Space</i> (FWS) dalam 1 bulan	
4	Jumlah pegawai yang bekerja dari kantor atau <i>Work From Office</i> (WFO)	

* Pengisian berdasarkan data absensi

Catatan Pelaksanaan:

.....
.....

Demikian di sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terimakasih.

(Tempat), (Tanggal, Bulan, Tahun)

(Nama dan Jabatan)