



MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

- Yth.
1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
  2. Para Staf Khusus dan Tim Teknis Menteri Sosial
  3. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
  4. Direktur Politeknik Kesejahteraan Sosial Bandung
  5. Para Kepala UPT di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial dan Badiklit Pensos
  6. Para Pejabat Administrasi
  7. Para Pejabat Fungsional
  8. Para Pelaksana
  9. Seluruh Pegawai Pemerintah Non PNS
- di  
Lingkungan Kementerian Sosial RI

SURAT EDARAN  
NOMOR 2 TAHUN 2020  
TENTANG

PANDUAN PELAKSANAAN BEKERJA DI KANTOR DAN BEKERJA DARI RUMAH  
(*WORK FROM HOME*) BAGI ASN KEMENTERIAN SOSIAL DALAM RANGKA  
ANTISIPASI PENCEGAHAN PENYEBARAN DAN PENANGANAN COVID-19

A. Latar Belakang

Bahwa sehubungan dengan penyebaran Corona Virus Disease 2019 (**COVID-19**) dan menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2020 tentang Upaya Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (**COVID-19**) di Lingkungan Kementerian Sosial serta 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 tanggal 16 Maret 2020, perlu menetapkan Surat Edaran tentang Panduan Pelaksanaan Bekerja di Kantor dan Bekerja dari Rumah (*Work From Home*) Bagi ASN Kementerian Sosial Dalam Rangka Antisipasi Pencegahan Penyebaran dan Penanganan **COVID-19**.

## B. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai panduan ASN Kementerian Sosial dalam pelaksanaan tugas kedinasan baik Bekerja di Kantor dan Bekerja dari Rumah (*Work From Home*) dalam upaya pencegahan dan meminimalisir penyebaran **COVID-19**.

### 2. Tujuan

- a. Mencegah penyebaran dan melindungi ASN Kementerian Sosial dari risiko **COVID-19**;
- b. memberikan panduan Bekerja di Kantor dan Bekerja dari Rumah (*Work From Home*) bagi ASN Kementerian Sosial; dan
- c. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi serta layanan Kementerian Sosial tetap berjalan secara efektif dan efisien.

## C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat panduan pelaksanaan bagi ASN Kementerian Sosial dalam rangka antisipasi Pencegahan Penyebaran dan Penanganan **COVID-19**, baik Bekerja di Kantor dan Bekerja dari Rumah (*Work From Home*).

## D. Dasar Hukum

1. 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
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 134 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Sosial

4. Surat Edaran Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2020 tentang Upaya Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (**COVID-19**) di Lingkungan Kementerian Sosial
5. 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
6. Surat Sekretaris Jenderal a.n. Menteri Sosial Nomor: 823/1/KP.08.01/3/2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (**COVID-19**) di Lingkungan Kementerian Sosial

#### E. Ketentuan Umum

Dalam rangka memperhatikan layanan publik tetap berjalan efektif dan efisien serta antisipasi Pencegahan Penyebaran dan Penanganan **COVID-19** untuk selanjutnya diatur mekanisme kerja bagi ASN Kementerian Sosial yang akan Bekerja di Kantor dan Bekerja dari Rumah (*Work From Home*) serta perjalanan dinas.

1. ASN yang bekerja di kantor:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau yang setara dan Kepala Satuan Kerja.
  - b. Pejabat perbendaharaan.
  - c. Pejabat pengelola kepegawaian.
  - d. Pejabat pengelola tata usaha.
  - e. Pengguna kendaraan dinas operasional roda 4 (empat).
  - f. Pengemudi kendaraan dinas.
  - g. Petugas medis Poliklinik.
  - h. Petugas yang memberikan pelayanan publik dan pelayanan langsung terhadap penerima manfaat pada Balai/Loka Rehabilitasi Sosial.
  - i. Teknisi, satuan pengamanan, dan petugas kebersihan.
  - j. Petugas pemakaman dan pemeliharaan pada TMPNU Kalibata.

2. ASN yang diperbolehkan Bekerja dari Rumah (*Work From Home*).
  - a. ASN yang terindikasi gejala awal **COVID-19** seperti: bersin-bersin, batuk-batuk, pilek, sakit tenggorokan, suhu badan diatas 37 derajat celcius, sakit kepala, sesak nafas dan gejala lainnya.
  - b. ASN dalam kondisi hamil.
  - c. ASN yang menggunakan transportasi publik.
  - d. ASN yang berusia 50 (lima puluh) tahun keatas.
  - e. ASN yang memiliki anggota keluarga serumah yang dalam pemantauan, pengawasan, *suspect* **COVID-19** dari otoritas kesehatan.
  - f. ASN dalam pemantauan dan pengawasan dari otoritas kesehatan.
  - g. ASN dengan riwayat perjalanan dari luar negeri dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari kalender terakhir.
  - h. Pimpinan Satuan Kerja mulai tanggal 16 Maret 2020 wajib melaporkan ASN yang Bekerja dari Rumah (*Work From Home*) kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dengan tembusan kepada Biro Organisasi dan Kepegawaian paling lambat tanggal 17 Maret Tahun 2020, pukul 17.00 WIB melalui surat elektronik dengan alamat pengembangan.pegawai@kemsos.go.id dengan format terlampir.
  
3. Perjalanan dinas:

Menunda perjalanan dinas bagi ASN kecuali atas persetujuan Menteri Sosial sebelum melakukan perjalanan dinas.

#### F. Ketentuan Khusus

1. Pengaturan pelaksanaan bekerja di kantor:
  - a. pencatatan kehadiran dilakukan secara manual untuk kedatangan dan kepulangan pegawai.
  - b. pemberlakuan fleksibilitas jam kerja (*flexy time*) dengan memperhatikan jumlah jam kerja selama 7,5 (tujuh setengah) jam per hari.

2. Pengaturan pelaksanaan Bekerja dari Rumah (*Work From Home*):
  - a. ASN memperoleh izin dari atasan dan diberikan surat tugas dengan tembusan disampaikan kepada Biro Organisasi dan Kepegawaian melalui surat elektronik dengan alamat [pengembangan.pegawai@kemsos.go.id](mailto:pengembangan.pegawai@kemsos.go.id).
  - b. Wajib Bekerja dari Rumah sesuai dengan jam kerja yang berlaku (senin-kamis pukul 07.30-16.00 dan jumat pukul 07.30-16.30).
  - c. Atasan memberikan tugas-tugas yang harus diselesaikan dalam kurun waktu yang disepakati.
  - d. Pegawai menginput laporan kinerja harian melalui aplikasi [www.eskp.kemsos.go.id](http://www.eskp.kemsos.go.id) dan atasan wajib melakukan monitoring.
  - e. Selama jam kerja bagi ASN yang Bekerja dari Rumah (*Work From Home*) agar tetap berada di rumah dan mengaktifkan alat komunikasi *Handphone* dan siap merespon penugasan dari atasan.

G. Ketentuan Lainnya

1. Para Pimpinan Unit Eselon I dan Kepala Satuan Kerja wajib mendata ASN yang terindikasi gejala awal **COVID-19** seperti: bersin-bersin, batuk-batuk, pilek, sakit tenggorokan, suhu badan diatas 37 derajat celcius, sakit kepala, sesak nafas dan gejala lainnya di lingkungan kerjanya.
2. Tunjangan kinerja tetap diberikan kepada ASN yang melaksanakan Bekerja dari Rumah (*Work From Home*).
3. Setiap pimpinan unit kerja agar menjamin pelayanan publik tetap berjalan dengan baik sebagaimana mestinya.
4. Mengintensifkan upaya-upaya pencegahan penyebaran **COVID-19** sesuai Surat Edaran Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2020 tentang Upaya Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (**COVID-19**) di Lingkungan Kementerian Sosial.
5. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak ditetapkan sampai dengan adanya pemberitahuan resmi dari Pimpinan.

H. Penutup

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Maret 2020

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,



SULIAN P BATUBARA

Tembusan:

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara.

LAMPIRAN  
SURAT EDARAN  
NOMOR 2 TAHUN 2020  
TENTANG  
PANDUAN PELAKSANAAN BEKERJA DI  
KANTOR DAN BEKERJA DARI RUMAH  
(*WORK FROM HOME*) BAGI ASN  
KEMENTERIAN SOSIAL DALAM RANGKA  
ANTISIPASI PENCEGAHAN PENYEBARAN  
DAN PENANGANAN COVID-19

LAPORAN REKAPITULASI PEGAWAI YANG BEKERJA DARI RUMAH (*WORK FROM HOME*)  
UNIT KERJA.....

NO	NAMA PEGAWAI	NIP	JABATAN	ALASAN BEKERJA DI RUMAH						
				SAKIT (GEJALA AWAL COVID-19)	USIA LEBIH DARI 50 TH	MENGGUNAKAN TRANSPORTASI PUBLIK	HAMIL	RIWAYAT PERJALANAN LUAR NEGERI	MEMILIKI ANGGOTA KELUARGA SERUMAH YANG <i>SUSPECT</i>	DALAM PENGAWASAN OTORITAS KESEHATAN

tanggal,  
Pimpinan/Kepala Satuan Kerja

.....  
NIP.