



**Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/  
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional**

Yth. Pejabat dan Pegawai Kementerian PPN/Bappenas

**SURAT EDARAN**

**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

**NOMOR 4 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**SISTEM KERJA PEGAWAI DALAM UPAYA PENCEGAHAN  
PENYEBARAN CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

**A. LATAR BELAKANG**

Bahwa dengan meningkatnya penyebaran *Corona Virus Disease* (COVID-19) di Indonesia, pada tanggal 16 Maret 2020, Presiden telah menetapkan agar disusun kebijakan yang memungkinkan sebagian Aparatur Sipil Negara untuk bekerja dari rumah melalui penyesuaian sistem kerja di lingkungan Pemerintah sebagai upaya pencegahan penyebaran dan meminimalisasi penyebaran COVID-19.

Selanjutnya, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah menetapkan Surat Edaran Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di lingkungan Instansi Pemerintah. Berdasarkan pertimbangan tersebut, perlu diatur langkah lebih lanjut pelaksanaan Sistem Kerja Pegawai di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas) dalam upaya pencegahan penyebaran COVID-19.

Upaya pencegahan penyebaran COVID-19 tersebut penting untuk segera dilaksanakan, karena Kementerian PPN/Bappenas merupakan salah

satu kementerian yang paling aktif melakukan interaksi dengan mitra pembangunan dari berbagai negara dan melaksanakan fungsi koordinasi yang luas dengan kementerian/Lembaga, pemerintah daerah, dunia usaha/swasta dan organisasi kemasyarakatan, dalam rangka perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan.

Kebijakan dalam rangka upaya pencegahan penyebaran COVID-19 di lingkungan instansi Pemerintah dilakukan melalui mekanisme *work from home (WFH)* telah sejalan dengan *Integrated Digital Workspace* dan *Smart Office*, utamanya pelaksanaan jam kerja khusus (*flexiwork*) yang telah dijalankan oleh Kementerian PPN/Bappenas sejak November 2019. Penetapan Surat Edaran ini sekaligus melengkapi dan/atau menyesuaikan ketentuan yang sebelumnya telah diatur dalam Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 1 Tahun 2020 tentang Implementasi *Integrated Digital Workspace* dan *Smart Office* di Kementerian PPN/Bappenas sebagaimana diubah dengan Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2020, serta Surat Edaran Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pencegahan Penularan Infeksi Novel Corona Virus di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

### **1. Maksud:**

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai panduan sistem kerja bagi pimpinan unit kerja dan pegawai dalam upaya pencegahan penyebaran COVID-19 di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas selama status keadaan tertentu darurat bencana wabah penyakit akibat COVID-19 di Indonesia yang ditetapkan oleh Pemerintah.

### **2. Tujuan:**

Surat Edaran ini bertujuan untuk menciptakan sistem kerja yang akuntabel serta untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian PPN/Bappenas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik tidak terhambat selama periode pencegahan penyebaran COVID-19.

### **C. RUANG LINGKUP**

Ruang Lingkup Surat Edaran ini memuat panduan sistem kerja bagi pimpinan unit kerja dan pegawai dalam upaya pencegahan penyebaran COVID-19 di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.

### **D. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
2. Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 1 Tahun 2020 tentang Implementasi *Integrated Digital Workspace* dan *Smart Office* di Kementerian PPN/Bappenas sebagaimana diubah dengan Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 1 Tahun 2020 tentang Implementasi *Integrated Digital Workspace* dan *Smart Office* di Kementerian PPN/Bappenas (Surat Edaran IDW).
3. Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pencegahan Penularan Infeksi Novel Coronavirus (Infeksi 2019-NCOV) di Lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.
4. 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.
5. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK 02.01/Menkes/202-/2020 tentang Protokol Isolasi Diri Sendiri dalam Penanganan *Coronavirus Disease (COVID-19)*.
6. Surat Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Nomor 9A Tahun 2020 tentang Penetapan Status Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat Virus Corona di Indonesia.

7. Surat Keputusan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 13A Tahun 2020 tentang Perpanjangan Status Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat Virus Corona di Indonesia.

#### **E. PERIODE**

1. Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal 16 Maret 2020 sampai dengan tanggal 31 Maret 2020.
2. Kebijakan ini akan dievaluasi lebih lanjut sesuai kebutuhan.

#### **F. KEBIJAKAN UMUM**

1. Tetap melaksanakan langkah-langkah upaya pencegahan penyebaran COVID-19 sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pencegahan Penularan Infeksi Novel Coronavirus (COVID 19) di Lingkungan Kementerian PPN/Bappenas dan Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK 02.01/Menkes/202/2020 tentang Protokol Isolasi Diri Sendiri dalam Penanganan Coronavirus Disease (COVID-19).
2. Selama masa berlakunya Surat Edaran ini, pegawai Kementerian PPN/Bappenas melaksanakan *Integrated Digital Workplace* dan *Smart Office* dengan mekanisme bekerja dari rumah (*work from home*/WFH).
3. Pegawai yang melaksanakan WFH **harus berada di tempat tinggalnya masing-masing untuk melaksanakan pekerjaannya sesuai penugasan dari Atasan Langsung**, kecuali dalam keadaan mendesak, seperti misalnya untuk memenuhi kebutuhan terkait pangan, kesehatan ataupun keselamatan, dan harus melaporkannya kepada atasan langsung.
4. Kehadiran pegawai di kantor Kementerian PPN/Bappenas dilaksanakan secara selektif dan sangat terbatas bagi:
  - a. Pejabat Tinggi Madya dan Pejabat Tinggi Pratama yang ditugaskan oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas dalam rangka memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian

PPN/Bappenas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik tetap berjalan baik dan efektif.

- b. pegawai yang diminta untuk melaksanakan pekerjaan yang sangat penting/*urgent* (seperti penyiapan bahan Sidang Kabinet dan Rapat Terbatas) sesuai arahan Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Pimpinan Tinggi Pratama; dan
  - c. pegawai/petugas yang lingkup pekerjaannya terkait dengan layanan umum (antara lain, persuratan, teknisi, pramubakti, pengemudi, dan petugas kebersihan), petugas keamanan, serta pegawai/petugas ruang *server*, dalam rangka memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian PPN/Bappenas tetap berjalan.
5. Pimpinan Tinggi Madya atau Pimpinan Tinggi Pratama mengatur jadwal kerja bagi pegawai di lingkungan unit kerjanya yang terpaksa hadir di kantor Kementerian PPN/Bappenas sebagaimana dimaksud pada angka 4 secara selektif dan sangat terbatas dengan Surat Tugas.
6. Pengaturan jadwal kerja oleh Pimpinan Tinggi Madya atau Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud pada angka 5, dengan mempertimbangkan:
- a. kebijakan, status, dan peta sebaran COVID-19 yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
  - b. domisili pegawai;
  - c. moda transportasi yang digunakan ke/dari kantor;
  - d. kondisi kesehatan pegawai;
  - e. kondisi kesehatan keluarga pegawai (dalam status pemantauan dan/atau diduga dan/atau dikonfirmasi terjangkit COVID-19);
  - f. riwayat perjalanan luar negeri pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;

- g. riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi COVID-19, dalam dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir; dan
  - h. efektivitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi.
7. Masing-masing pimpinan unit kerja memaksimalkan penggunaan mobil operasional untuk transportasi pegawai ke/dari kantor bagi pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 4.
  8. Pegawai yang melaksanakan tugas dan fungsi dengan mekanisme bekerja WFH tetap mendapatkan gaji dan tunjangan kinerja bagi Aparatur Sipil Negara, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan.
  9. Setelah berakhirnya masa berlakunya pelaksanaan WFH dalam upaya pencegahan penyebaran COVID-19, Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama melakukan evaluasi dan efektifitas pelaksanaannya dan melaporkan secara berjenjang kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

#### **G. SISTEM KERJA**

1. Pimpinan unit kerja mengatur penugasan bagi pegawai di unit kerjanya masing-masing untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsinya berjalan dengan baik dan efektif.
2. Pegawai yang memiliki akun aplikasi *flexiwork.bappenas.go.id* (Aplikasi), melaksanakan WFH dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. melakukan pencatatan presensi melalui *clock in* dan *clock out*;
  - b. menyusun rencana kerja harian (*daily plan*) sebagaimana terlampir dalam Lampiran Surat Edaran ini;
  - c. menyampaikan laporan kerja harian dengan menggunakan menu *tasks*/menu lain yang tersedia dalam Aplikasi atau menggunakan laporan kerja manual sebagaimana terlampir dalam Lampiran Surat Edaran ini;



- d. dalam hal laporan kerja harian disusun secara manual, laporan tersebut disampaikan secara elektronik (*email/WhatsApp/media lain*) kepada pimpinan langsungnya;
  - e. pegawai yang menyusun laporan harian wajib menyimpan laporan harian tersebut sebagai bukti akuntabilitas pelaksanaan penugasan;
  - f. menyampaikan laporan kerja bulanan menggunakan format sebagaimana diatur dalam Surat Edaran IDW; dan
  - g. menyampaikan laporan bulanan kepada Biro Sumber Daya Manusia melalui PIC Buku Kendali.
3. Pegawai yang tidak memiliki akun Aplikasi, melaksanakan WFH dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. mencatatkan presensi secara manual menggunakan formulir sebagaimana terlampir dalam Lampiran Surat Edaran ini;
  - b. rekap laporan presensi harian tersebut ditandatangani oleh pimpinan unit kerjanya (minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama) pada akhir bulan dan disampaikan kepada Biro SDM melalui PIC Buku Kendali;
  - c. menyampaikan laporan kerja bulanan menggunakan format sebagaimana diatur dalam Surat Edaran IDW; dan
  - d. menyampaikan laporan bulanan kepada Biro Sumber Daya Manusia melalui PIC Buku Kendali.

#### **H. PENYELENGGARAAN KEGIATAN DAN PERJALANAN DINAS**

- 1. Seluruh penyelenggaraan pertemuan tatap muka yang menghadirkan banyak peserta agar ditunda, dibatalkan, atau diselenggarakan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (*teleconference*), melalui media elektronik yang tersedia.
- 2. Penyelenggaraan rapat-rapat selain sebagaimana dimaksud pada angka 1, diselenggarakan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (*teleconference*), melalui media elektronik yang tersedia. Dalam hal pertemuan tatap muka tidak dapat dihindari, agar dilakukan sangat selektif sesuai tingkat prioritas

dan urgensi yang harus diselesaikan dan memerhatikan jarak aman antar peserta rapat (*social distancing*);

3. Seluruh penyelenggaraan pertemuan dengan pihak luar negeri agar ditunda, dibatalkan, atau diselenggarakan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (*teleconference*), melalui media elektronik yang tersedia.
4. Perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri agar ditunda atau dibatalkan;
5. Bagi pegawai yang telah melakukan perjalanan ke negara yang terjangkit COVID-19 atau yang pernah berinteraksi dengan penderita terkonfirmasi COVID-19 wajib melakukan isolasi diri sendiri sesuai dengan ketentuan Protokol Isolasi Diri Sendiri dalam Penanganan COVID-19 yang ditetapkan dalam Surat Edaran Menteri Kesehatan dan segera menghubungi *Hotline Centre Corona* melalui Nomor Telepon 119 (ext) 9 dan/atau Halo Kemkes pada Nomor 150057.
6. Dalam hal dilakukan penundaan atau penyelenggaraan suatu kegiatan (rapat, seminar, *focus grup discussion*, kajian, dan perjalanan dinas) yang melibatkan pihak ketiga penyedia barang/jasa, Pimpinan Tinggi Pratama berkoordinasi dengan pihak ketiga penyedia barang/jasa, untuk melakukan penyesuaian-penyesuaian dengan mengedepankan upaya pencegahan penyebaran COVID-19.

## **I. DUKUNGAN FASILITASI PELAYANAN**

1. Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan memfasilitasi penyediaan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, melalui media elektronik (*tele conference*), sebagaimana dimaksud pada huruf H angka 1, 2, dan 3.
2. Prosedur layanan persuratan selama berlakunya kebijakan upaya pencegahan penyebaran COVID-19 akan diatur dengan kebijakan tersendiri.



#### **J. LAPORAN KESEHATAN**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama segera melaporkan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia dalam hal ditemukan adanya pegawai di lingkungan unit kerja yang berada dalam status pemantauan atau pengawasan atau diduga atau dikonfirmasi terjangkit infeksi COVID-19.

#### **K. KETENTUAN LAIN-LAIN**


1. Kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan Surat Edaran ini dilaksanakan oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.
2. Pejabat Tinggi Madya dan Pejabat Tinggi Pratama wajib melakukan pengawasan dan pemantauan pelaksanaan Surat Edaran ini di lingkungan unit kerjanya masing-masing.
3. Unit kerja terkait di Kementerian PPN/Bappenas wajib memberikan dukungan dan melaksanakan Surat Edaran ini sesuai tugas, fungsi, dan kewenangannya.
4. Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran ini dikenakan peringatan tertulis dari Atasan Langsung masing-masing. Pemberian peringatan tersebut, dikoordinasikan bersama Biro Sumber Daya Manusia dan Inspektorat.

#### **L. PENUTUP**

1. Seluruh pejabat dan pegawai di Kementerian PPN/Bappenas wajib mendukung dan berperan aktif dalam pelaksanaan Surat Edaran ini.
2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan berlaku surut sejak tanggal 16 Maret 2020.

Demikian Surat Edaran ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Maret 2020

MENTERI PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN NASIONAL, 



SUHARSO MONOARFA



**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN TAMAN SUROPATI NOMOR 2, JAKARTA 10310  
TELEPON (021) 31936207, 3905650; FAKSIMILE (021) 3145374  
[www.bappenas.go.id](http://www.bappenas.go.id)

---

**DAFTAR HADIR PEGAWAI  
KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS**

Nama  
Jabatan  
Unit Kerja  
Periode

No.	Tanggal	Waktu**)		Tanda Tangan
		Hadir	Pulang	

Menyetujui,  
(Jabatan Atasan Langsung)

(Nama)  
(NIP)

Catatan:

\*) Diisi dengan jam hadir (mulai bekerja) dan jam pulang (selesai bekerja)



**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN TAMAN SUROPATI NOMOR 2, JAKARTA 10310  
TELEPON (021) 31936207, 3905650; FAKSIMILE (021) 3145374  
[www.bappenas.go.id](http://www.bappenas.go.id)

## RENCANA KERJA HARIAN

Nama	:	
NIP	:	
Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Periode	:	

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan

Pegawai

Menyetujui,  
Atasan Langsung

(Nama)

(Nama)



**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN TAMAN SUROPATI NOMOR 2, JAKARTA 10310  
TELEPON (021) 31936207, 3905650; FAKSIMILE (021) 3145374  
[www.bappenas.go.id](http://www.bappenas.go.id)

## LAPORAN KERJA HARIAN

Nama	:	
NIP	:	
Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Tanggal	:	

No.	Rincian Kegiatan	Output	Keterangan*)

Pegawai

(Nama)

Menyetujui,  
(Jabatan Atasan Langsung)

(Nama)  
(NIP)

Catatan:

\*) Keterangan dapat diisi penjelasan atas output atau tindak lanjut yang dibutuhkan