



PENYESUAIAN SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA KEMENTERIAN PERTANIAN DALAM TATANAN NORMAL BARU PRODUKTIF DAN AMAN COVID-19

Jakarta, 04 Juni 2020

Protokol Tatapan Normal Baru

oleh Bapak Presiden Ir. H. Joko Widodo

1



PRODUKTIF

Masyarakat dapat kembali beraktivitas dan menjalankan usahanya sehingga perekonomian dapat bergeliat kembali.

2



AMAN COVID-19

Menjalankan protokol kesehatan secara ketat dan disiplin dalam setiap aktivitas yang dilakukan, sebagaimana diatur melalui Keputusan Menteri Kesehatan tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian COVID-19 di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi.



LATAR BELAKANG



Surat Edaran Menteri PAN
dan RB Nomor 58 Tahun
2020
Tentang
Sistem Kerja Pegawai ASN
Dalam Tatatan Normal
Baru

Surat Edaran Nomor
1829/SE/KP.370/A/06/2020
Tahun 2020
Tentang
Penyesuaian Sistem Kerja ASN
Kementerian Pertanian Dalam
Tatatan Normal Baru Produktif
dan Aman COVID-19



MAKSUD DAN TUJUAN

1. Sebagai petunjuk penyelenggaraan tugas, fungsi dan pelayanan publik Kementerian Pertanian yang beradaptasi dengan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19.
2. Sebagai petunjuk pelaksanaan sistem kerja dan meningkatkan kedisiplinan Aparatur Sipil Negara Kementerian Pertanian dengan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19.



Penyesuaian Sistem Kerja

Kepala satuan kerja melakukan pembagian tugas dan penjadwalan di unit kerjanya untuk melaksanakan tugas kedinasan WFO atau WFH dengan memperhatikan:

- Kondisi penyebaran COVID-19 di rumah/tempat tinggal ASN;
- Kondisi kesehatan ASN dan keluarga (dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/dikonfirmasi positif COVID-19);
- Riwayat perjalanan dalam negeri/luar negeri pegawai pada daerah pandemi/wilayah dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
- Riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif COVID-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
- Produktivitas dan pelaporan kinerja harian pegawai;
- Kompetensi ASN dalam mengoperasikan teknologi informasi;
- Kedisiplinan dan keberadaan pada saat jam kerja.



KETENTUAN PELAKSANAAN

Ketentuan Jam Kerja WFO:

Senin – Kamis 07.30 – 16.00

- Dispensasi jam masuk
diberikan hingga pukul 08.30
- Dispensasi jam pulang
diberikan mulai pukul 15.00

Jumat 07.30 – 16.30

- Dispensasi jam masuk
diberikan hingga pukul 08.30
- Dispensasi jam pulang
diberikan mulai pukul 15.30

Absen menggunakan mesin
absensi



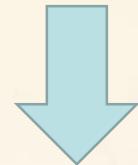
KETENTUAN PELAKSANAAN

Ketentuan Jam Kerja WFH:

Senin – Kamis 07.30 – 16.00

Jumat 07.30 – 16.30

Absen dengan absensi online melalui aplikasi ekehadiran dengan upload *photo selfie* melalui aplikasi open camera/google stamp.



Upload *photo selfie*

- Jam mulai kerja maksimal jam 10.00
- Jam selesai kerja maksimal jam 18.30



KETENTUAN PELAKSANAAN

Satuan kerja pada unit kerja pelayanan publik agar:

- Menetapkan jam kerja layanan sesuai dengan kebutuhan layanan publik;
- Menyederhanakan proses bisnis dan standar operasional prosedur (SOP) pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
- Menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
- Membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
- Memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara *online* maupun *offline* tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; dan
- Memperhatikan jarak aman (*physical distancing*), kesehatan, dan keselamatan pegawai yang melakukan pelayanan langsung secara *offline* sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.



KETENTUAN PELAKSANAAN

Penyelenggaraan kegiatan dan perjalanan dinas

Seluruh penyelenggaraan rapat memanfaatkan Teknologi Informasi

Apabila urgensi agar memperhatikan jarak aman (*physical distancing*)

Perjalanan dinas dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas, serta memperhatikan protocol kesehatan



KETENTUAN PELAKSANAAN

Penilaian dan Pemantauan Kehadiran dan Kinerja Pegawai:

- Pejabat penilai memastikan kehadiran dan kinerja pada saat WFO/WFH;
- wajib mencapai sasaran kerja pegawai (SKP) dan pemenuhan target kinerja bulanan melalui aplikasi ekinerja;
- Realisasi kinerja harian pegawai WFH wajib diupload pada aplikasi ekinerja;
- Pemotongan tunjangan kinerja dari aspek kehadiran mengacu Permentan Nomor 17 tahun 2019 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Pertanian.
- Pegawai WFH dikenakan potongan tunjangan kinerja dari aspek kehadiran sebesar 2% untuk jam mulai kerja, dan 2% untuk jam selesai kerja.
- Pemotongan tunjangan kinerja dari aspek kinerja mengacu pada Permentan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Lingkup Kementerian Pertanian.
- Pegawai WFH tidak melaksanakan ketentuan dikenakan potongan tunjangan kinerja sebesar 4%.



PENUTUP

- Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 1044/SE/KP.370/A/03/2020 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan di Lingkungan Kementerian Pertanian dalam Upaya Pencegahan dan Perlindungan dari Wabah Penyakit Virus Corona (COVID-19) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 1786/SE/KP.370/A/05/2020 tentang Perubahan Keempat Atas Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 1044/SE/KP.370/A/03/2020 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan di Lingkungan Kementerian Pertanian dalam Upaya Pencegahan dan Perlindungan dari Wabah Penyakit Virus Corona (COVID-19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal 5 Juni 2020.





THANK
you!

