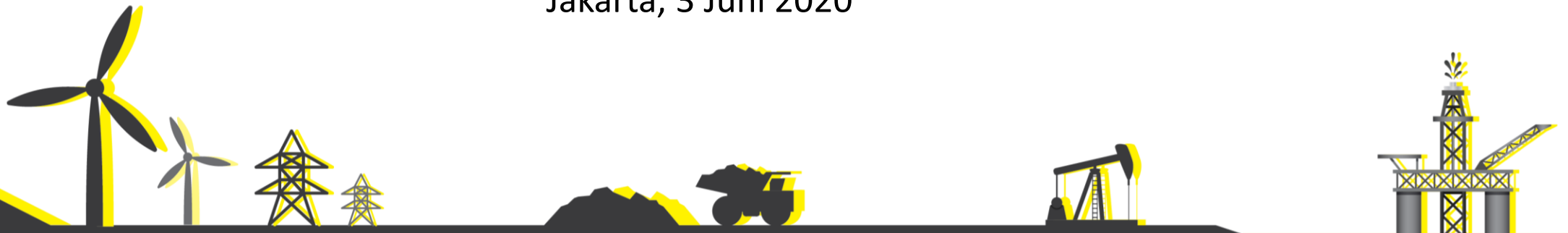




Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
Republik Indonesia

Sistem Kerja *The New Normal* disampaikan pada Sosialisasi Sistem Kerja Pegawai ASN di Lingkungan Kementerian ESDM

Jakarta, 3 Juni 2020

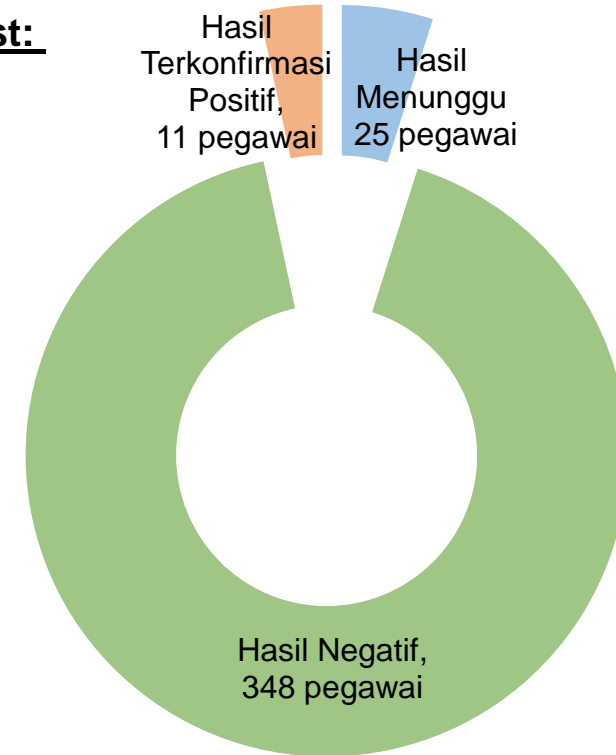


REKAPITULASI DATA COVID-19 dan HASIL PEMERIKSAAN PCR s.d. 2 Juni 2020

Rekapitulasi Data COVID-19 Pegawai KESDM dan SKK Migas

Rincian	Jumlah	Keterangan
Orang Tanpa Gejala (OTG):	359	
Dalam Pemantauan	15	pegawai
Selesai	344	pegawai dan keluarga
Orang Dalam Pemantauan (ODP):	77	
Dalam Pemantauan	0	pegawai
Selesai	77	pegawai dan keluarga
Pasien Dalam Pengawasan (PDP):	14	
Dalam Pengawasan	0	-
Sembuh	13	pegawai
Meninggal Dunia	1	pegawai
Terkonfirmasi (+) COVID-19:	11	
Sembuh	8	pegawai
Dalam perawatan di:		
- Rumah Sakit	0	-
- Karantina Mandiri	3	pegawai dan keluarga
Meninggal Dunia	0	-

Hasil PCR Test:

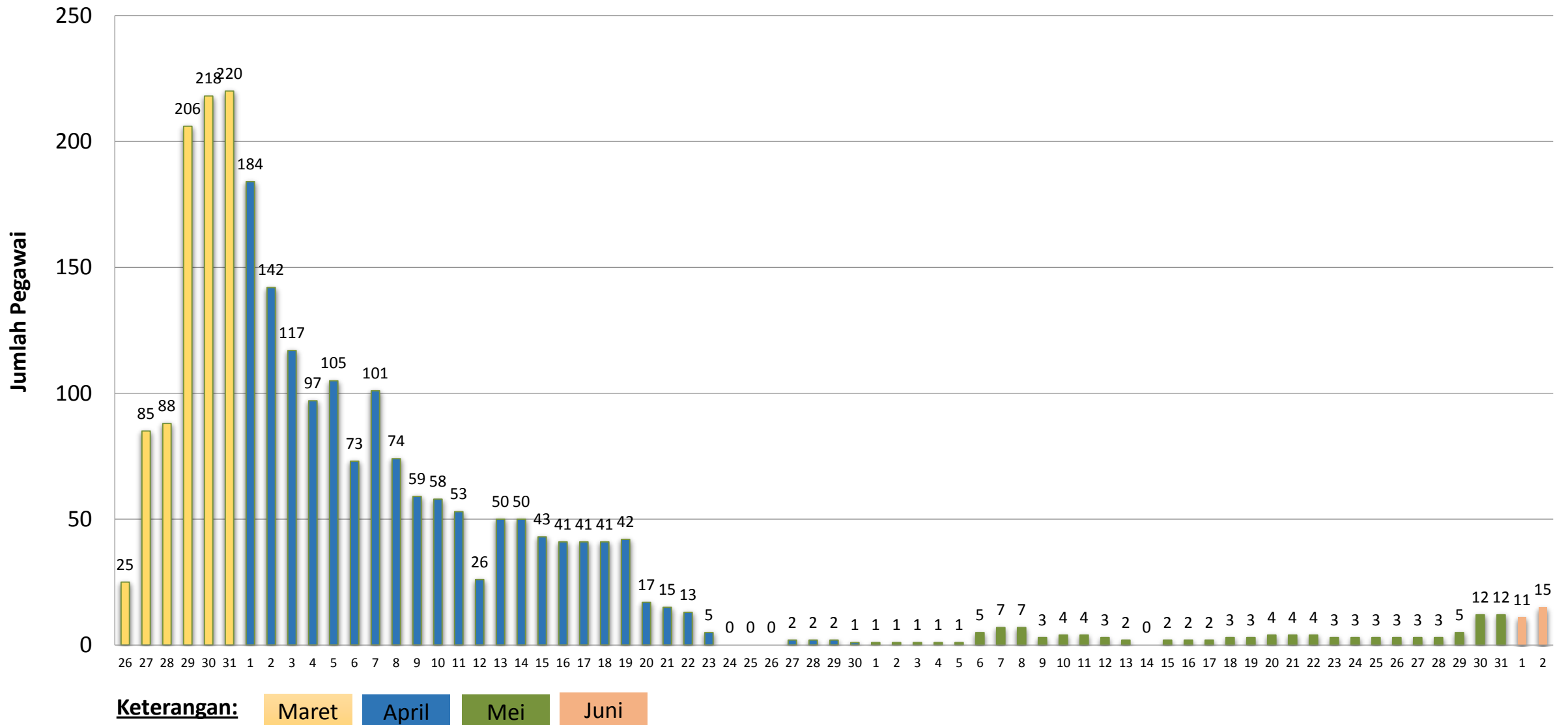


KETERANGAN:

- Jumlah Total yang sudah melakukan PCR Test sampai dengan tanggal 2 Juni 2020 : 112 + 272 = **384 orang**;
- Hasil Pemeriksaan :
 1. Hasil Terkonfirmasi Positif : 9 + 2 = 11 orang
(note: 8 orang telah dinyatakan sehat)
 2. Hasil Negatif : 348 orang
 3. Hasil Menunggu : 25 orang

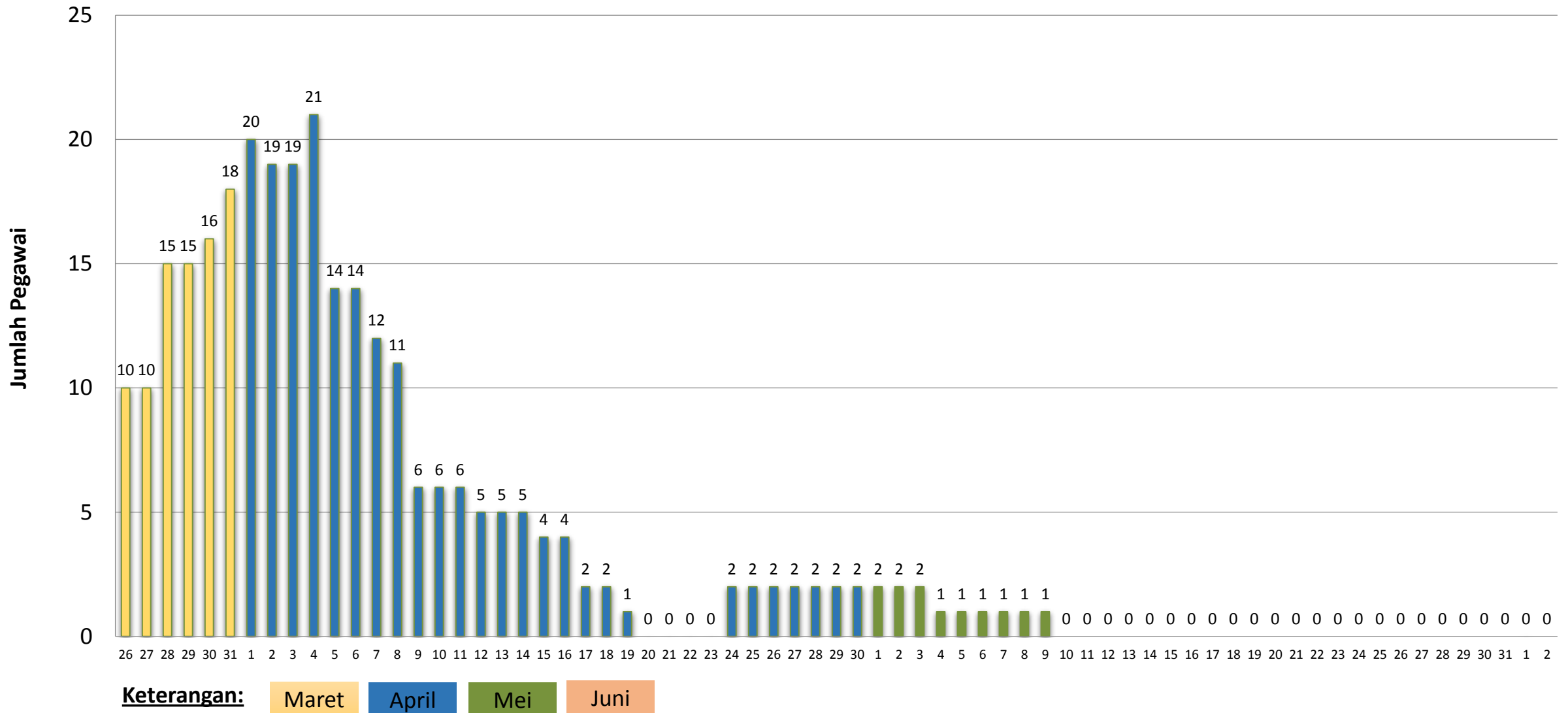
SUMMARY DATA ORANG TANPA GEJALA (OTG)

Per Tanggal 26 Maret – 2 Juni 2020



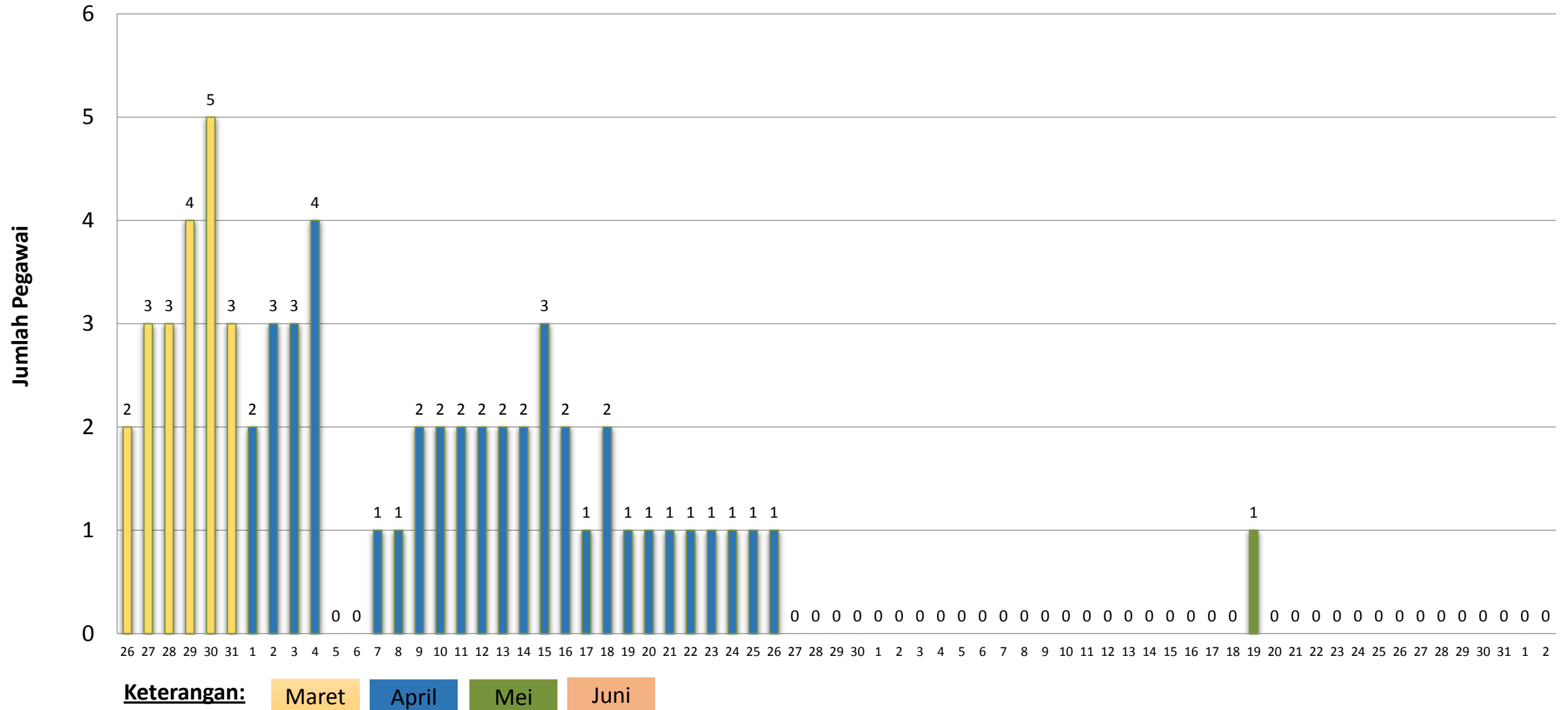
SUMMARY DATA ORANG DALAM PEMANTAUAN (ODP)

Per Tanggal 26 Maret – 2 Juni 2020



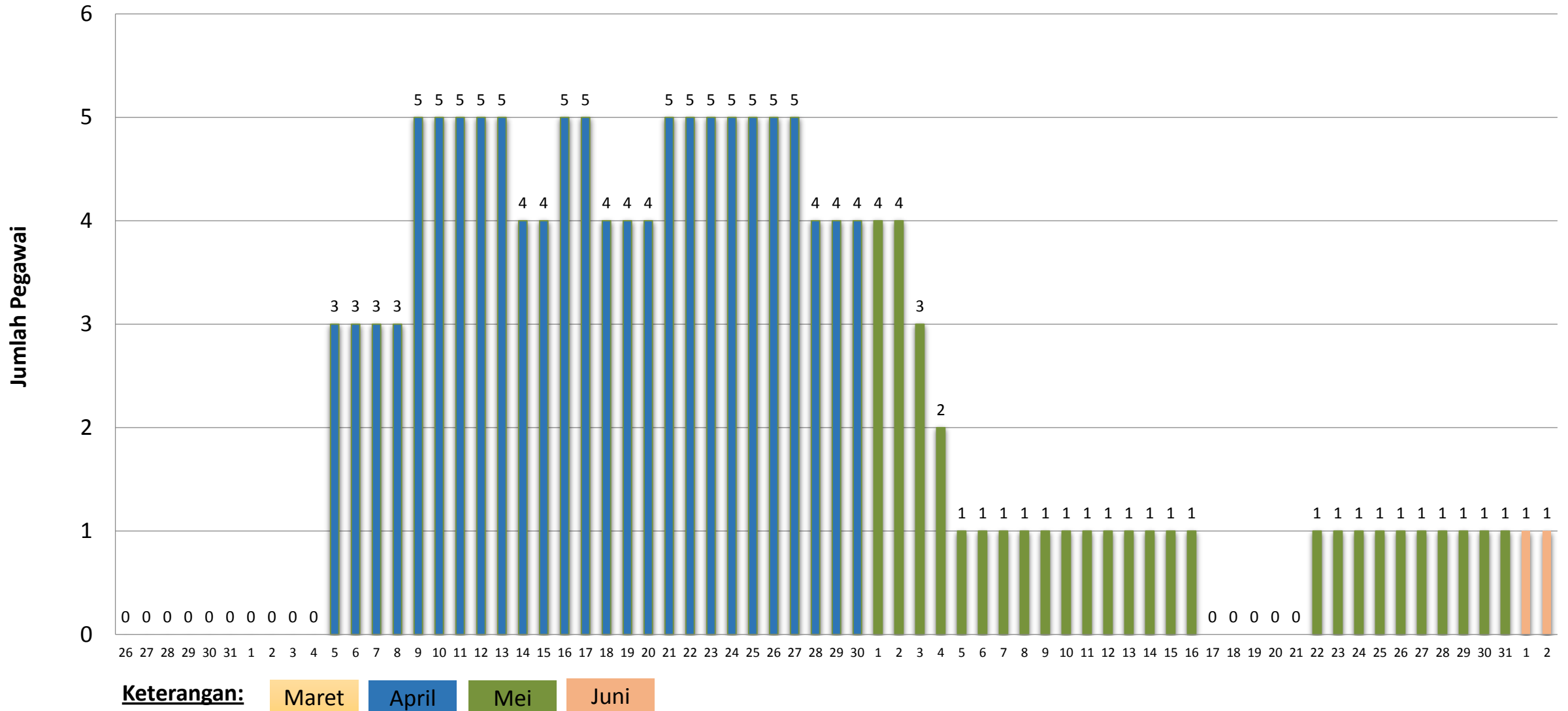
SUMMARY DATA PASIEN DALAM PENGAWASAN (PDP)

Per Tanggal 26 Maret – 2 Juni 2020



SUMMARY DATA TERKONFIRMASI (+) COVID-19

Per Tanggal 26 Maret – 2 Juni 2020





NEW NORMAL WORK

Di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
(ESDM) dan seluruh unit eselon I serta di bawahnya



Kriteria Pegawai



WFO

- ⊕ JPT Madya / Staf Khusus Menteri
- ⊕ JPT Pratama
- ⊕ Tenaga Ahli Menteri
- ⊕ Pejabat Administrator / JPT Madya
- ⊕ Pegawai yang ditugaskan oleh JPT Pratama untuk melaksanakan tugas WFO



WFH

- ⊕ Pegawai berusia 50 tahun ke atas
- ⊕ Pegawai yang memiliki masalah kesehatan
- ⊕ Pegawai yang memiliki potensi kontak dengan penderita terinfeksi COVID-19
- ⊕ Pegawai yang menggunakan transportasi publik untuk menuju ke kantor dan kembali ke rumah
- ⊕ Pegawai yang ditugaskan oleh JPT Pratama untuk melaksanakan tugas WFH

Sistem Kerja



- ✓ JPT Pratama mengatur pelaksanaan WFO, WFH dan sistem kerja bergilir (*shift*) sesuai dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja masing-masing unit serta kebutuhan organisasi.
- ✓ JPT Pratama dapat mempertimbangkan status pegawai yang berada pada zona **high red zone** menjadi Pegawai (WFH).
- ✓ JPT Pratama memberikan surat tugas bagi pegawai WFO sebagai dasar pelaksanaan tugas kedinasan.

WFO

Pelaksanaan tugas pegawai WFO (kehadiran di tempat kerja) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.



Kehadiran WFO diupayakan maksimal sebanyak 25% dari jumlah total pegawai tiap unit Eselon II atau dapat lebih dari 25% sesuai kebutuhan organisasi



Pergantian (*shift*) kerja Pegawai WFO dilakukan setiap 14 (empat belas) hari kalender



Jam Kerja

Senin - Kamis : Pukul 07.30 - 16.00

Jumat : Pukul 07.30 - 16.30

Flexy Time : 30 Menit

Sistem Kerja (lanjutan)



Melakukan konfirmasi kehadiran secara *online* sesuai dengan jam kerja



Melaporkan pelaksanaan tugas harian secara *online* paling lambat pukul 20.00



Atasan langsung melakukan monitoring pelaksanaan tugas dan kesehatan para bawahannya secara *online*



Aplikasi presensi, aplikasi pelaporan pelaksanaan tugas harian dan aplikasi monitoring pegawai dapat diakses melalui laman **bit.ly/NNKESDM**



Pembatasan pelaksanaan kerja lembur bagi pegawai WFO



Pelaksanaan rapat dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi secara *virtual* (*teleconference*)





Penyelenggaraan rapat/dan atau kegiatan lainnya di kantor dengan urgensi yang sangat tinggi, agar memperhatikan jarak aman antar peserta rapat (*physical distancing*) dan jumlah peserta



Perjalanan dinas dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas dan urgensi

Sistem Kerja (lanjutan)

- 

Bagi pegawai Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang melaksanakan tugas di luar Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk yang berada di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral pada Pemerintah Daerah agar melaksanakan ketentuan sistem kerja ini dan dapat menyesuaikan dengan ketentuan penanganan COVID-19 di daerah setempat atau kebijakan Pimpinan pada instansi tempat bertugas saat ini.
- 

Pegawai yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan terkait tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja, akan dikenakan hukuman disiplin sesuai PP No 53/2010 tentang Disiplin PNS

Aplikasi

Yang digunakan pada *New Normal*

Dapat diakses pada laman
bit.ly/NNKESDM

Jangan Lupa...

**Absen datang dan pulang
agar TUKIN-nya engga
kepotong**

Pelaporan Pelaksanaan Tugas

- ✓ Digunakan oleh seluruh PNS (WFO dan WFH)
- ✓ Input laporan hanya pada hari kerja berjalan sampai dengan Pukul 20.00
- ✓ Pengajuan Surat Tugas WFO pada saat Status WFH dan mencetak Surat Tugas WFO

Presensi Online

- ✓ Digunakan oleh seluruh PNS (WFO dan WFH)
- ✓ Absen Datang Pukul 05.00 - 08.00
- ✓ Absen Pulang Pukul 16.00 - 23.59

Monitoring Pegawai

- ✓ Hanya digunakan oleh JPT, Pejabat Administrator dan Pengawas
- ✓ Dapat diakses kapan saja (termasuk hari libur)
- ✓ Input monitoring pelaksanaan tugas dan kesehatan hanya pada hari berjalan
- ✓ Proses persetujuan pengajuan WFO pegawai yang berstatus WFH (Hanya terdapat pada user JPT Pratama)



Aplikasi Surat Tugas Pelaksanaan WFO

1. Pemrosesan Surat Tugas WFO secara kolektif (sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat)
 - a. Menu terdapat pada SIPEG
 - b. Menu dapat diakses oleh Bagian Kepegawaian masing-masing unit
2. Pemrosesan Surat Tugas WFO mandiri/perseorangan
 - a. Digunakan oleh PNS yang berstatus/terjadwal WFH, tetapi karena kebutuhan organisasi diperlukan kehadirannya di tempat tugas (kantor).
 - b. Menu pengajuan dan cetak surat tugas terdapat pada aplikasi pelaporan pelaksanaan harian
 - c. Memerlukan persetujuan dari JPT Pratama masing-masing unit (menu persetujuan terdapat pada aplikasi monitoring)

Keterangan : Aplikasi masih dalam pengembangan oleh Biro SDM, untuk sementara manual.

Format Surat Tugas Pelaksanaan Tugas WFO

SURAT TUGAS

Nomor: 123/SJP/06/2020

Dengan ini kami menugaskan kepada:

No	Nama	NIP	Golongan	Jabatan
1	Abdul Rozak	198105102009121002	III/d	Pranata Komputer Muda
2	Deviya Muthoharoh Achadin	198812182011012008	III/b	Pranata Komputer Pertama
3	Pradana Angga Jatmika	199110162015031003	III/b	Pranata Komputer Pertama

Untuk melaksanakan tugas pekerjaan di kantor dari tanggal 5 Juni 2020 sampai dengan tanggal 18 Juni 2020

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

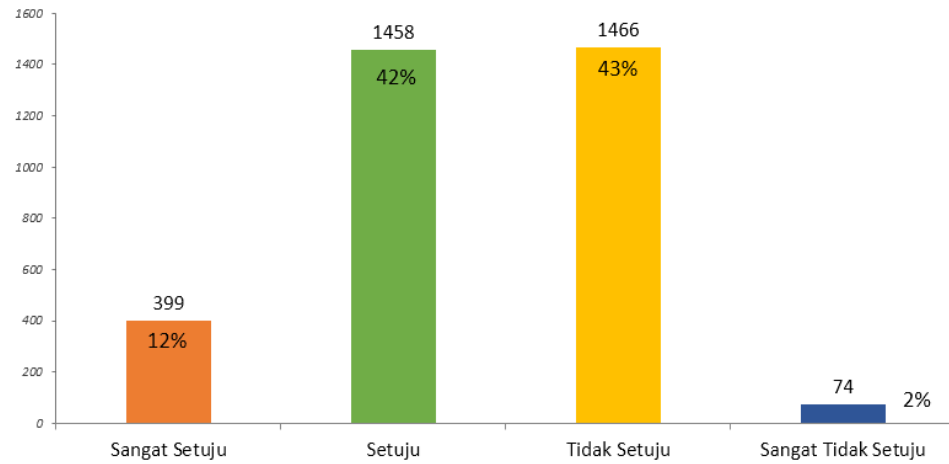
Jakarta, 3 Juni 2020

Kepala Biro SDM

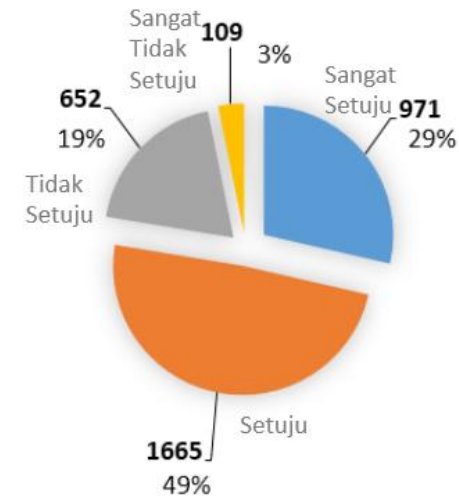
Upik Jamil

Hasil Survei Persepsi PNS atas Pelaksanaan WFH

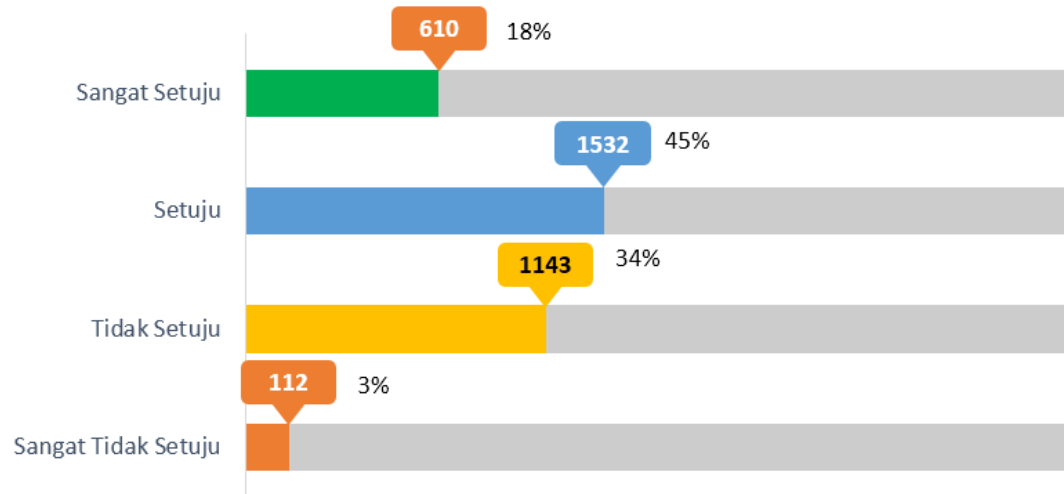
Produktifitas dalam bekerja menjadi meningkat



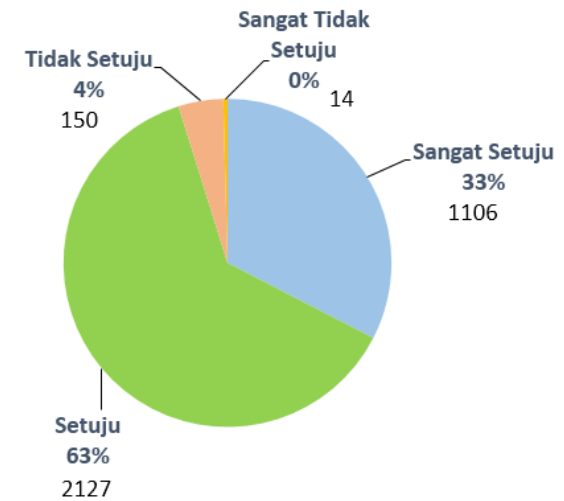
Ritme dan jam kerja menjadi teratur



Tingkat stres dalam menyelesaikan pekerjaan menjadi menurun

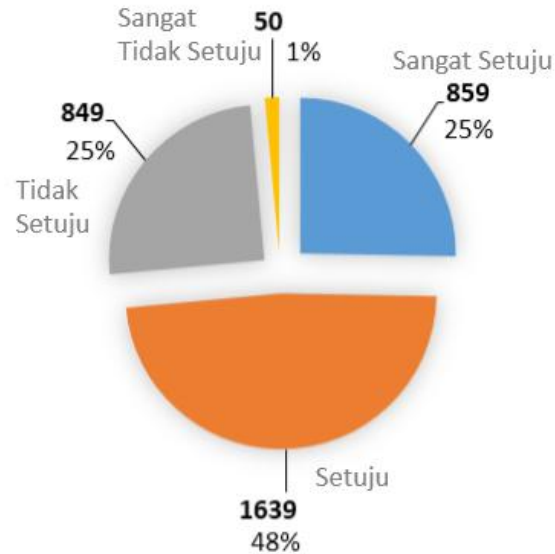


Perlu adanya peraturan yang lebih jelas terkait dengan pola kerja WFH

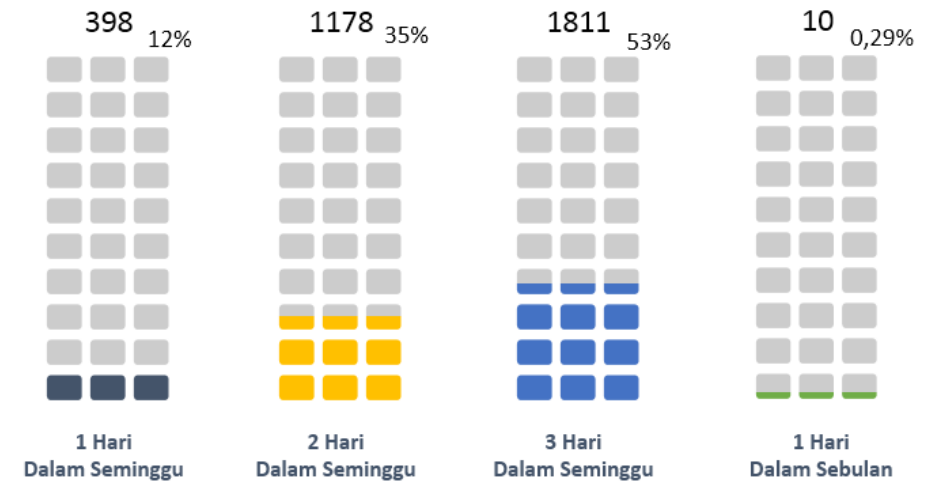


Hasil Survei Persepsi PNS atas Pelaksanaan WFH

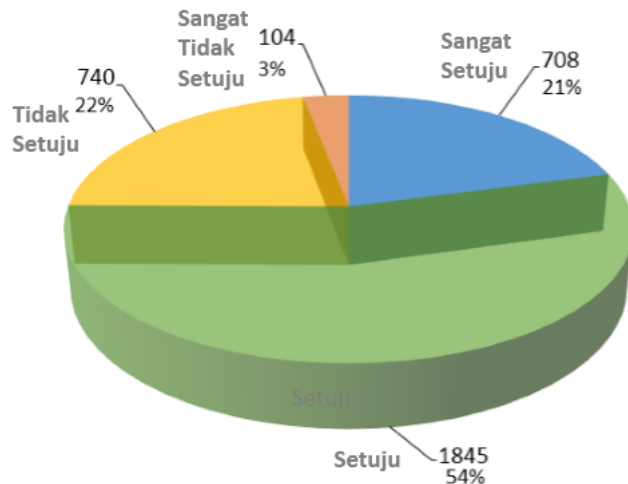
Saya tertarik dengan pola bekerja baru dengan skema WFH



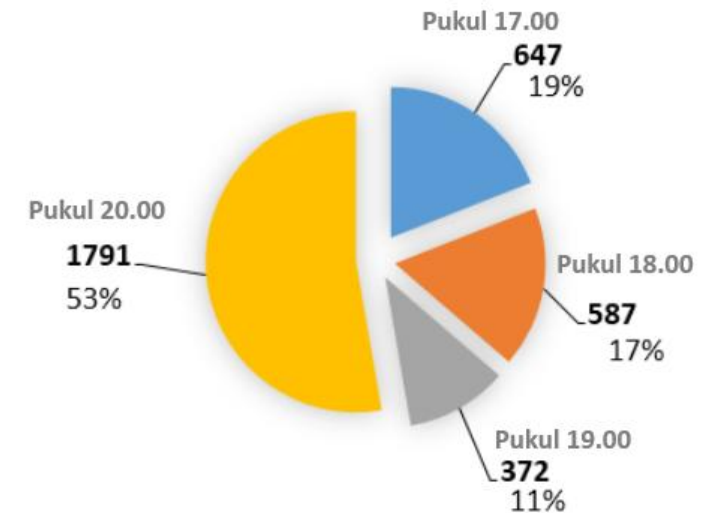
Usulan frekuensi bekerja dengan pola kerja WFH



Rapat Dalam Internet (RDI) atau rapat secara *virtual* pada pola kerja WFH, menyenangkan dan tidak melelahkan



Usulan batas waktu untuk penyampaian laporan pelaksanaan tugas harian secara *online*



SE MENPANRB No. 58/2020 Tentang Sistem Kerja ASN Dalam Tatahan Normal Baru

D. Ketentuan Umum Nomor 2 - Poin g. - Butir 2

g. Pejabat Pembina Kepegawaian pada Kementerian/Lembaga/Daerah yang berlokasi di wilayah dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar agar:

1) menugaskan Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk menjalankan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*) secara penuh dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pejabat/pegawai yang bersangkutan.

2) mengatur Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Instansi Pemerintah yang tugas dan fungsinya bersifat strategis sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembatasan Sosial Berskala Besar dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19), untuk melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) dengan jumlah minimum pejabat/pegawai dengan tetap mengutamakan protokol kesehatan.

THE MOST FREQUENTLY QUESTIONS

1	PSBB	Q	Bagi PNS dengan lokasi kerja di DKI Jakarta yang saat ini berdomisili di Jabodetabek apakah diperlukan SIKM?
		A	Dapat berkantor tanpa melampirkan SIKM
		Q	Bgm ketentuan bagi Pegawai dengan unit kerja selain Jakarta, missal Bandung, Jogja, atau Daerah lain?
		A	Mengikuti dan menyesuaikan ketentuan PSBB Daerah setempat
2	Surat Ijin	Q	Bgm surat ijin untuk bepergian ke tempat kerja bagi Pegawai yang saat ini berada di luar Jabodetabek?
		A	Bagi PNS dengan lokasi kerja di DKI Jakarta yang saat ini berada diluar kota/diluar tempat tinggal pegawai bertugas, maka PNS melaporkan kepada Pimpinan untuk dibuatkan Surat Keterangan Bekerja dan Surat Jaminan Tempat Kerja yang berada di Provinsi DKI Jakarta yang ditetapkan oleh Pejabat yang membidangi kepegawaian sebagai salah satu persyaratan untuk mengajukan Surat Ijin Keluar Masuk wilayah DKI Jakarta sesuai Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 47 Tahun 2020.

THE MOST FREQUENTLY QUESTIONS

3	Pembagian Shift	Q	Apakah pembagian shift maks 25% itu harga mati?
		A	Pegawai WFO adalah 25% pada masing-masing unit atau dapat disesuaikan dengan kebutuhan, namun tetap memperhatikan physical dan social distancing, pengaturan pegawai WFO sebaiknya juga memperhatikan keterwakilan dari masing-masing Bagian/subbagian
4	Presensi	Q	Bagaimana system kehadiran nanti jika diberlakukan New Normal?
		A	<p>Seluruh pegawai melakukan konfirmasi kehadiran menggunakan aplikasi presensi online sesuai jam kerja yang ditentukan, yaitu presensi datang paling lambat pukul 08.00 WIB dan presensi pulang paling cepat pukul 16.00 WIB pada hari Senin sampai dengan Kamis, sedangkan pada hari Jumat presensi datang paling lambat pukul 08.00 WIB dan presensi pulang paling cepat pukul 16.30 WIB pada</p> <p>Pelaksanaan tugas pegawai WFO (kehadiran di tempat kerja) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi</p>

THE MOST FREQUENTLY QUESTIONS

	Presensi	Q	Apakah jika tidak absen tetap dipotong tulin?
		A	Iya, karena sesuai Permen dan Pegawai juga harus disiplin.
5	Laporan Harian	Q	Apakah wajib melaporkan laporan harian meski sudah New Normal?
		A	Laporan kinerja harian tetap harus dibuat sebagai pertanggungjawaban baik bagi pegawai WFO dan WFH

Terima kasih

www.esdm.go.id

Untuk update berita dan informasi sektor ESDM

Ikuti kami di akun media sosial:

 Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

 @kesdm

 @KementerianESDM

 KementerianESDM

