



**KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF /
BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110
Telepon (021) 3838439, 3838436, Faksimile (021) 3848245

Yth.

Pejabat dan Pegawai di lingkungan Kementerian
Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan
Ekonomi Kreatif

SURAT EDARAN

**SEKRETARIS KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF /
SEKRETARIS UTAMA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
NOMOR SE.4/UM.00.04/S/2020**

TENTANG

**PENYESUAIAN SISTEM KERJA DALAM UPAYA PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF /
BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19) di Lingkungan Instansi Pemerintah, disampaikan dengan hormat kebijakan yang berlaku di Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, untuk dilaksanakan dengan penjelasan sebagai berikut.

1. Pimpinan/Pegawai diperkenankan untuk bekerja dari rumah (*Work From Home/WFH*), tanpa mengurangi kinerja, tidak memengaruhi tingkat kehadiran, dan tidak memengaruhi tunjangan kinerja.
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama tetap berkantor sebagaimana biasa, dan bertanggung jawab atas penyusunan jadwal Bekerja Dari Rumah (WFH) di unit kerjanya masing-masing untuk menjamin pelayanan publik tetap berjalan dengan baik.
3. Pengelola sistem persuratan dan dokumentasi elektronik harus menjaga sistem dengan baik agar dapat digunakan untuk bekerja secara jarak jauh (*remote*).
4. Kepala Pusat Data dan Sistem Informasi (Pusdatin) berkoordinasi dengan Biro Umum dan Hukum, dan unit terkait lainnya, untuk menyiapkan sarana-prasarana agar pelaksanaan Bekerja Dari Rumah dapat berjalan lancar, dan dapat dilaksanakan melalui sarana digital seperti SIMPEG, *teleconference*, *digital documents*, dan lainnya.
5. Bagi pegawai yang mendapat jadwal bekerja di kantor agar tetap mematuhi aturan jam kerja dan mengisi absen manual pada Satuan Kerja masing-masing.
6. Kebijakan ini berlaku sejak tanggal 16 Maret 2020 sampai dengan 31 Maret 2020, dan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.

Adapun prosedur bagi pegawai yang bekerja dari rumah adalah sebagai berikut.

1. Wajib mengisi Laporan Kerja Harian (LKH) pada Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) dengan jumlah jam kerja 8 (delapan) jam mulai dari 07.30 sampai 16.00 (Teknis Pengisian LKH terlampir).
2. Dokumen pendukung pekerjaan disampaikan melalui media komunikasi seperti WhatsApp, surel atau aplikasi lainnya.
3. Jadwal Bekerja Dari Rumah (WFH) yang sudah ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja dapat digunakan sebagai dokumen pendukung konfirmasi ketidakhadiran pada Aplikasi SIMPEG.
4. Pegawai Tidak Tetap (PTT) agar mendapat arahan dari atasan langsung masing-masing terkait penyampaian laporan pekerjaan selama bekerja dari rumah.

Demikian disampaikan, untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta, 16 Maret 2020
Sekretaris Kementerian / Sekretaris Utama



Dra. NI WAYAN GIRI ADNYANI, M.Sc., CHE
NIP. 196411251989032001

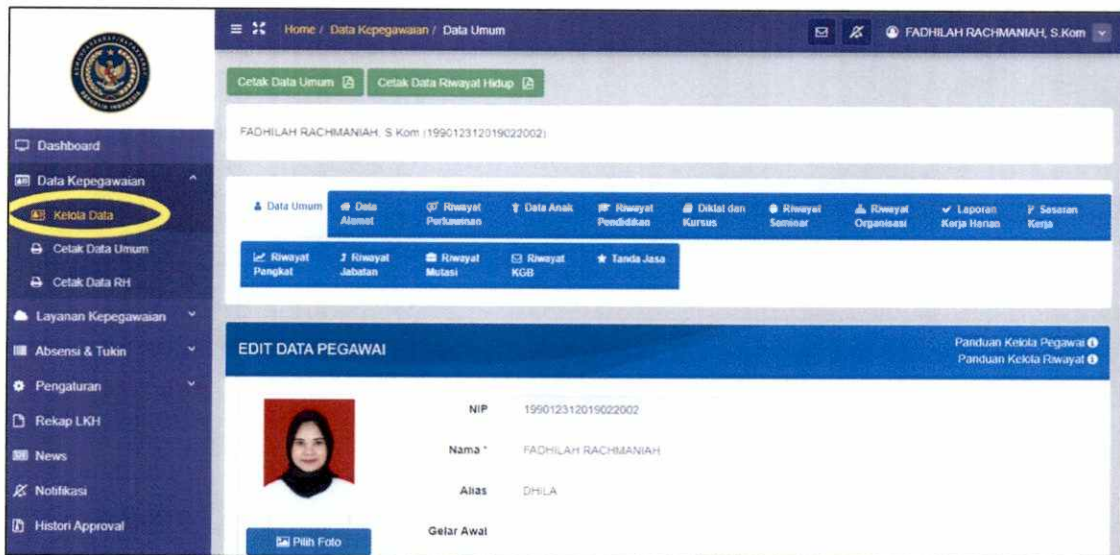
Tembusan:

1. Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
2. Wakil Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Wakil Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

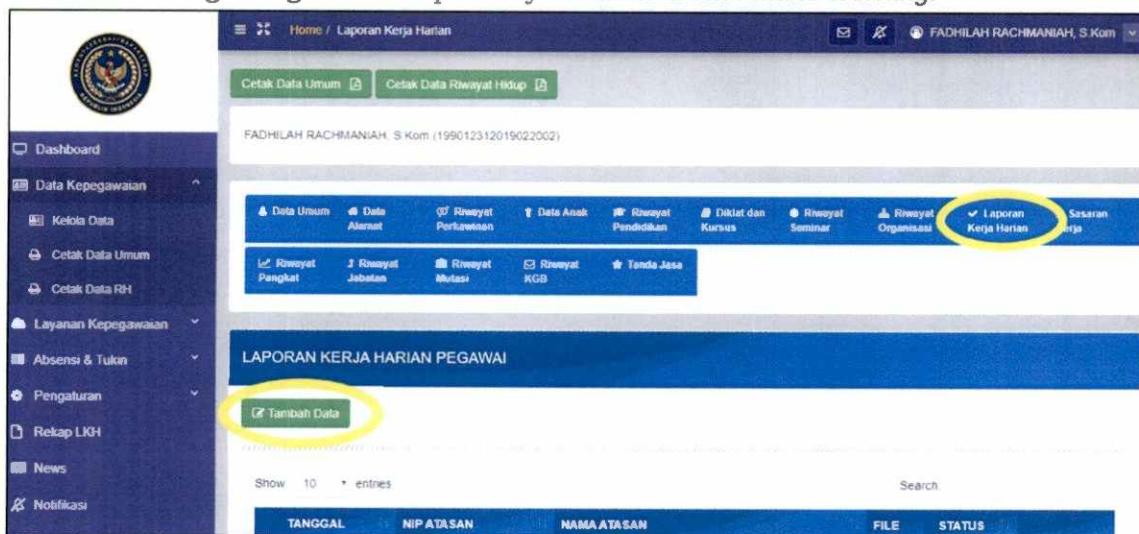
LAMPIRAN SURAT EDARAN SESMEN/SESTAMA NOMOR SE.4/UM.00.04/S/2020

TATA CARA PENGISIAN LAPORAN KERJA HARIAN
PADA APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN (SIMPEG)

1. Setelah masuk ke halaman <http://simpeg.kemenparekraf.go.id>, silakan melakukan *log-in* dengan menggunakan NIP masing-masing, kemudian pilih Kelola Data pada menu Data Kepegawaian seperti pada gambar tertera.



2. Pilih menu Laporan Kerja Harian pada Menu Utama, lalu tekan tombol Tambah Data untuk mengisi kegiatan setiap harinya selama masa *remote working*.



3. Pegawai mengisi kegiatan yang dikerjakan di rumah ke dalam kotak yang tersedia. Butir kegiatan yang diisi agar sesuai dengan arahan dari atasan langsung, sebagai bahan pemantauan dan evaluasi selama masa *remote working* berlangsung

PENAMBAHAN LAPORAN KERJA HARIAN PEGAWAI

NOTE !!

- Kolom yang bertanda (*) harus diisi.
- Pegawai hanya bisa meng-input laporan untuk hari ini.
- Batas akhir untuk menginput laporan adalah jam 23.59 setiap harinya.

NIP : 199012312019022002
 Nama : FADHILAH RACHMANIAH, S.Kom

A. INFORMASI ATASAN

Selain akan mengisi info atasan langsung pegawai secara otomatis sesuai dengan data riwayat jabatan anda. Jika data riwayat jabatan anda masih menggunakan format lama, silahkan update ke format jabatan baru agar sistem dapat mendeteksi atasan langsung anda secara otomatis.

NIP Atasan* : 198303052009021004 NIP Riwayat Jabatan
 Nama Atasan Langsung* : WAHYU NURCAHYO, ST, MM Nama Riwayat Jabatan

B. LAPORAN CAPAIAN KERJA HARIAN

Tanggal Laporan* : 16-03-2020

- Minimal isi satu kegiatan dan satu output kegiatan.
 - Jika format kegiatan, output kegiatan dan kategorinya kurang, silahkan klik tombol "Add Row" untuk menambah kolom-kolom tersebut.

No.	Kegiatan	Output Kegiatan	Jumlah Diselesaikan	Jam Mulai	Jam Selesai
1.	kegiatan	Output kegiatan	jumlah	jam Mulai	jam Selesai

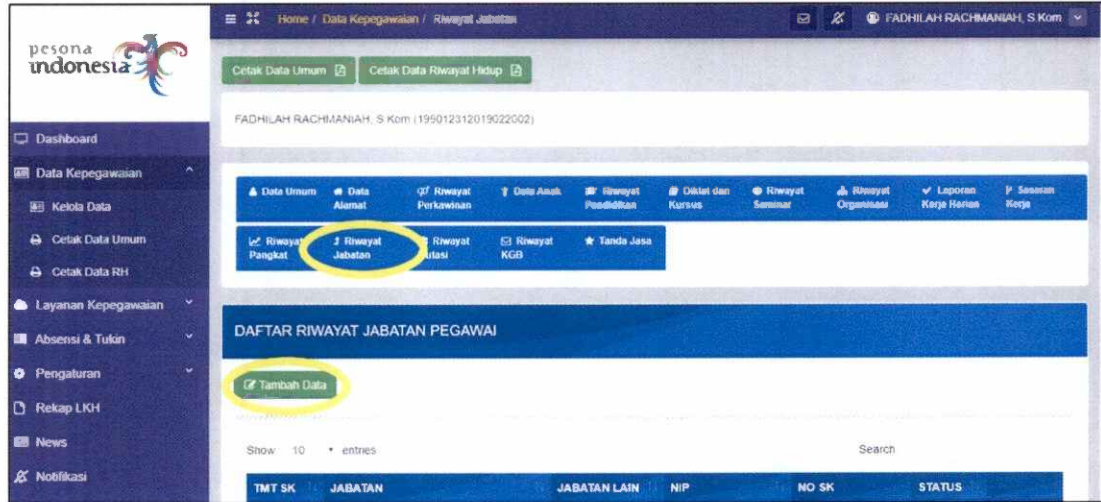


**LAPORAN KINERJA HARIAN
 PEGAWAI NEGERI SIPIL
 KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/
 BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**

NIP : 199012312019022002 Tanggal 16 Maret 2020
 Nama : FADHILAH RACHMANIAH, S.Kom Status: (Approved / Decline)
 Unit Kerja : Sekretariat Kementerian / Sekretariat Utama
 Satuan Kerja : Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
 Atasan Langsung : Nama : WAHYU NURCAHYO, ST, MM
 NIP : 198303052009021004

No.	Kegiatan	Output Kegiatan	Jumlah Diselesaikan	Jam Mulai	Jam Selesai
1.	Menyusun poin-poin pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	Dokumen	1	07:30	11:00
2.	Menyusun draft paparan SIMPEG	Dokumen	1	13:00	14:00
3.	Menyusun draft Permenparekrif terkait Tunjangan Kinerja	Dokumen	1	14:00	16:00

4. Apabila data atasan langsung belum tertera pada Laporan Kerja Harian, agar mengisi Riwayat Jabatan terbaru **sampai dengan data atasan langsung** sesuai dengan SK penempatan terakhir



Alamat Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) Kemenparekraf/Baparekraf
<http://simpeg.kemenparekraf.go.id>

Bantuan teknis tata cara pengisian Laporan Kerja Harian silakan menghubungi nomor berikut:

1. Ruly (0813-8000-3184)
2. Dhila (0813-2119-2941)
3. Fajrin (0812-1956-8694)
4. Wahyu Nurcahyo (Kasubbag Sistem Informasi Kepegawaian Biro SDMO)

Sekretaris Kementerian / Sekretaris Utama



Dra. NI WAYAN GIRI ADNYANI, M.Sc., CHE
NIP. 196411251989032001