



SALINAN

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 8 TAHUN 2020

TENTANG

**SISTEM KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
DALAM KEADAAN DARURAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mempunyai tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian;
 - b. bahwa untuk mendukung tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia telah menetapkan sistem kerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - c. bahwa wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia memiliki kondisi geografis, geologis, hidrologis, dan demografis yang memungkinkan terjadinya bencana, baik yang disebabkan oleh faktor alam, faktor nonalam

maupun faktor manusia yang menyebabkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis yang dapat mengganggu sistem kerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat tentang Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Dalam Keadaan Darurat;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Kekarantinaan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6236);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
8. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 949/Menkes/SK/VIII/2004 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Kewaspadaan Dini Kejadian Luar Biasa;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2015

tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

11. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT TENTANG SISTEM KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA DALAM KEADAAN DARURAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Pegawai

adalah Pegawai ASN dan pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

3. Pegawai Lainnya adalah pegawai yang diangkat pada jabatan yang telah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
4. Jam Kerja adalah jam kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini dan peraturan lainnya.
5. Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih adalah tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mengenai pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja dan tunjangan selisih pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
6. Aplikasi Absensi adalah perangkat lunak yang digunakan untuk mencatat kehadiran dan data kinerja Pegawai yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini terdiri dari:

- a. kriteria keadaan darurat;
- b. jam kerja.
- c. sistem kerja; dan
- d. pembayaran Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih.

BAB II

KEADAAN DARURAT

Pasal 3

- (1) Termasuk dalam keadaan darurat:
 - a. Kejadian Luar Biasa (KLB) sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bencana alam;
 - c. kerusuhan/demonstrasi;
 - d. adanya himbauan dari Pemerintah atas kejadian tertentu; dan/atau
 - e. keadaan lain.
- (2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyebabkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (3) Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menetapkan dan mencabut keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat.

Pasal 4

- (1) Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menetapkan sistem kerja Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam keadaan darurat.
- (2) Sistem kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara:
 - a. koordinatif; dan
 - b. efektif dan efisien.

BAB III

SISTEM KERJA

Pasal 5

- (1) Sistem kerja dalam keadaan darurat dapat dilaksanakan melalui fleksibilitas dalam pengaturan:
- a. lokasi kerja;
 - b. Jam Kerja; dan/atau
 - c. alat dan bahan kerja.
- (2) Sistem kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan antara lain:
- a. jenis pekerjaan yang dilakukan Pegawai;
 - b. domisili Pegawai;
 - c. kondisi kesehatan Pegawai;
 - d. efektifitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi; dan/atau
 - e. ketersediaan dukungan alat dan bahan kerja.

Pasal 6

- (1) Pengaturan lokasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, dapat berupa:
- a. pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*); dan/atau
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*).
- (2) Pengaturan mengenai penugasan Pegawai yang akan melaksanakan tugas kedinasan berdasarkan lokasi kerja pada masing-masing unit kerja ditetapkan oleh sekurang-kurangnya pejabat pimpinan tinggi pratama berdasarkan usulan dari pejabat administrasi dengan mempertimbangkan hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).

Pasal 7

- (1) Pengaturan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat.
- (2) Dalam hal pengaturan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah ditetapkan, ketentuan Jam Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat mengenai pelaksanaan pemberian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dapat dilakukan penyesuaian sampai dengan dicabutnya keadaan darurat.

Pasal 8

- (1) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi yang sangat mendesak, jumlah Jam Kerja dapat melebihi ketentuan yang telah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).
- (2) Teknis pelaksanaan penambahan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.
- (3) Tata cara pembayaran penambahan Jam Kerja mengacu pada Standar Biaya Masukan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Pasal 9

Fleksibilitas penggunaan alat dan bahan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c antara lain:

- a. penggunaan dokumen digital;
- b. penggunaan tanda tangan digital;
- c. penggunaan alat telekomunikasi untuk membantu kelancaran koordinasi;
- d. penggunaan aplikasi video konferensi; dan/atau
- e. penggunaan metode pembayaran melalui transfer antar bank untuk transaksi keuangan.

Pasal 10

- (1) Pegawai yang melaksanakan sistem kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), wajib masuk dan pulang kerja sesuai dengan ketentuan Jam Kerja yang ditetapkan dengan mengisi daftar hadir melalui:
- a. Aplikasi Absensi;
 - b. daftar hadir elektronik; dan/atau
 - c. daftar hadir manual.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja dan pulang kerja.

Pasal 11

Kewajiban mengisi daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan (2) dikecualikan bagi Pegawai yang sedang menjalankan :

- a. cuti;
- b. sakit;
- c. izin;
- d. pendidikan dan pelatihan; dan/atau
- e. perjalanan dinas.

Pasal 12

- (1) Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menyusun teknis operasional sistem kerja dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).
- (2) Teknis operasional sistem kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat.

Pasal 13

Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan sistem kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).

BAB IV

PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN SELISIH

Pasal 14

Pegawai yang bekerja dengan sistem kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) diberikan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih.

Pasal 15

Pelaksanaan pemberian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pemberian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih bagi Pegawai selama masa darurat covid-19 dihitung berdasarkan daftar hadir manual sampai dengan ditetapkannya penghitungan pemberian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih berdasarkan Aplikasi Absensi dan/atau daftar hadir elektronik oleh Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Mei 2020
SEKRETARIS JENDERAL,

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

ttd.

Arini Wijayanti, S.H., M.H.