
PENGATURAN POLA BEKERJA BAGI PEGAWAI ASN

**Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Sistem
Kelembagaan dan Tata Laksana**

Jakarta, 7 September 2023





panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

POIN PEMBAHASAN

1

Latar
Belakang
Kebijakan
FWA



2

Rpermen
PANRB
Fleksibilitas
Kerja bagi
PegawaiASN



3

Mekanisme
Pengaturan
Pola Bekerja
PegawaiASN





panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

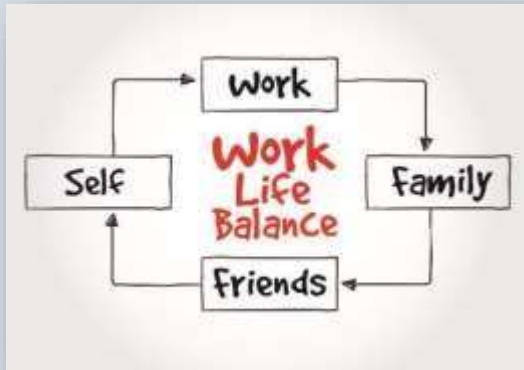
1.

Latar Belakang Kebijakan FWA(RPerMen)

•Pre-Pandemi•

•Pandemi dan
Post- Pandemi•

Work Life Balance



**Perkembangan
Teknologi & Komunikasi**



Jenis Pekerjaan



Covid-19



PP 94/2021 tentang
Disiplin PNS

Perpres 21/2023 tentang
Hari & Jam Kerja Instansi
Pemerintah & Pegawai ASN



**Lokasi Tempat
Tinggal yang jauh**



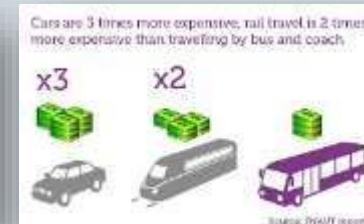
**Tingkat
Kriminalitas Tinggi**



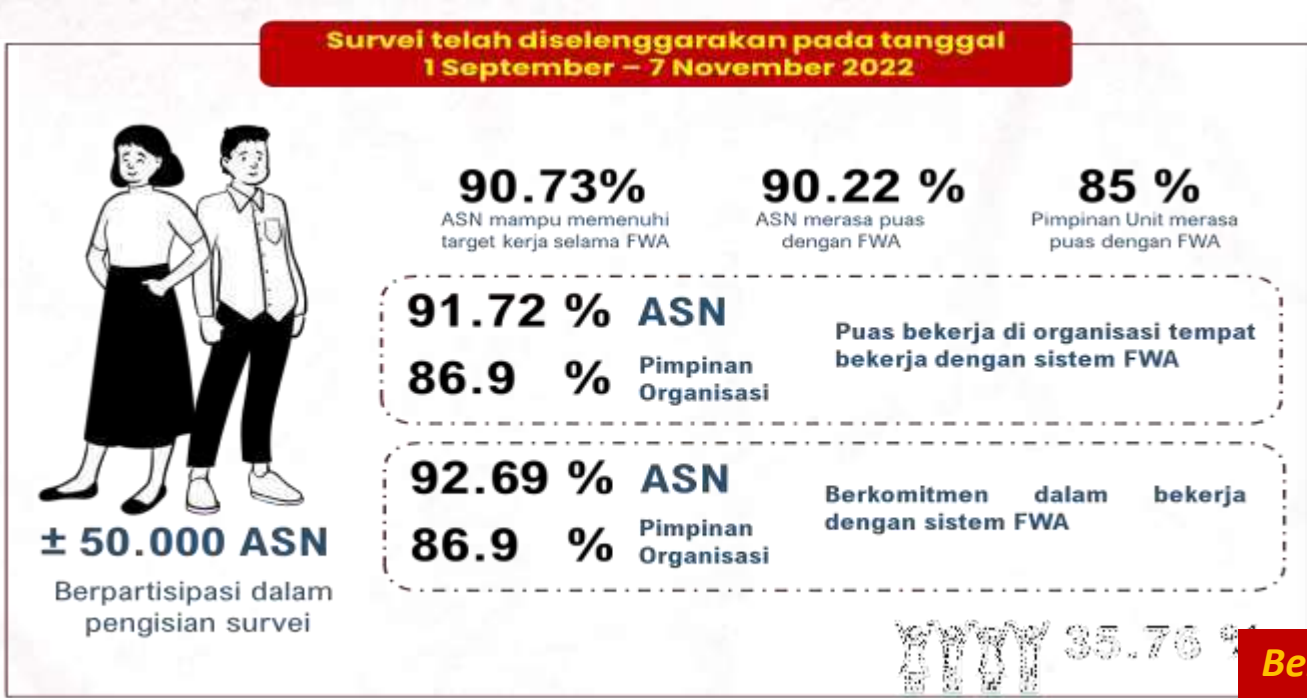
**Traffic pada
saat PP Kantor**




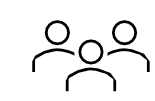

**Biaya Transportasi
yang tinggi**



LANDASAN SOSIOLOGIS HASIL SURVEI KESIAPAN FWA



Benefits dari Kebijakan FWA

ASN	Pimpinan	Organisasi
<ul style="list-style-type: none"> Lebih fokus dalam bekerja Lebih produktif Waktu lebih efisien Minim gangguan dan distraksi Lebih sehat secara fisik dan mental Hidup tenang Pengeluaran lebih sedikit Lebih mudah beribadah 	<ul style="list-style-type: none"> Lebih sehat secara fisik dan mental Hidup tenang Pengeluaran lebih sedikit Lebih mudah beribadah 	<ul style="list-style-type: none"> Hemat secara operasional Mempercepat proses digitalisasi Dilaksanakannya penyederhanaan probis Meningkatkan literasi digital Organisasi lebih efisien dari segi waktu Pembagian kerja lebih terstruktur Pegawai lebih dapat diandalkan dan bertanggung jawab Organisasi lebih produktif 

Temuan lain dari Kebijakan FWA

Pelaksanaan FWA meningkatkan beban kerja dan kaburnya waktu kerja. Implikasi ini semakin tinggi dirasakan oleh pimpinan/pemegang jabatan struktural/berfungsi sebagai koordinator. Selain itu terdapat hambatan dalam pelaksanaan FWA yaitu dari sisi ketersediaan perangkat teknologi untuk bekerja dan kemampuan SDM mengoperasikan teknologi.





panrb

COMMISSION FOR THE ELIMINATION OF DISCRIMINATION IN THE WORKPLACE

PRAKTIK EMPIRIS IMPLEMENTASI PENGATURAN POLA BEKERJA DI NEGARA LAIN

BELANDA & AUSTRALIA



BELANDA

Pengaturan kerja yang fleksibel di Belanda telah dilegalkan oleh pemerintah melalui undang-undang fleksibilitas kerja (*wet flexible werken*). Dengan menetapkan **standar jam kerja selama 28 hours/week**, menjamin pegawai yang melakukan **kerja di rumah** melalui beberapa peraturan perundangan lainnya yaitu *Working Condition Act (Arbowet)*, *Working Condition Decree (Arbobesluit)*, *Working Condition Regulation (Aboregeling)*. Tiap-tiap perusahaan wajib melaksanakan kebijakan tersebut dan **dipantau oleh Inspectorate SZW (Ministry van Sociale Zaken en Werkgelegenheid – Kementerian Sosial dan Ketenagakerjaan)** dan apabila perusahaan melanggar maka dikenakan sanksi berpadenda.



AUSTRALIA

Implementasi fleksibilitas kerja (FWA) Australia **ditetapkan oleh masing-masing instansi**, sehingga penerapannya bergantung pada kebijakan pimpinan/kepala instansi. Dengan **jumlah jam kerja selama 38 jam/minggu**, Australia telah memiliki pedoman umum bagi instansi pemerintah untuk melaksanakan FWA telah diterbitkan oleh *Australia Fairwork Ombudsman*. Adanya kebijakan **FWA** tidak berarti bahwa pegawai dapat menentukan dirinya dapat bekerja secara fleksibel, melainkan **berdasarkan keputusan dan hasil negosiasi kinerja dan target dengan pimpinan organisasi**.

PRAKTIK EMPIRIS IMPLEMENTASI PENGATURAN POLA BEKERJA DI SEKTOR PRIVAT & PUBLIK



PTTELKOM INDONESIA (PERSERO) Tbk.

Penerapan HWA (*Hybrid Working Arrangement*) di Telkom dilakukan hanya terbatas dengan 2 (dua) model yaitu **Working From Office (WFO)** dan **Working From Home (WFH)**

Pelaksanaan HWA di Telkom dilakukan dengan tiga tahapan dengan terlebih dahulu dilakukan oleh unit yang memiliki fungsi **Sales, Marketing, IT** dan **Network**

Telkom mengembangkan **Dashboard Objective dan KeyResult (OKR Dashboard)** untuk mengatur, berkomunikasi, melaksanakan, dan memantau pencapaian target/sasaran perusahaan



CITIBANK INDONESIA

Citibank Indonesia mengadopsi model kerja **How We Work (HWW)** dimana karyawan dapat bekerja dari kantor tiga hari dan dari rumah maksimal dua hari dalam seminggu

Citibank juga memperbolehkan karyawan untuk bekerja dari manapun

Sampai dengan tahun 2023 ini, pengaturan pola bekerja telah banyak diuji coba oleh instansi pemerintah baik dalam penyelenggaraan pelayanan publik maupun non pelayanan publik. Beberapa instansi pusat maupun daerah yang telah melaksanakan kebijakan tersebut antara lain :



KEMENTERIAN KEUANGAN

Flexible Working Space: fleksibilitas lokasi bekerja selama periode tertentu dengan memaksimalkan TI
Activity Based Workplace: penataan ruang kerja untuk dengan mempertimbangkan karakteristik organisasi dan pegawai
Pola Kerja 3:1: mekanisme penjadwalan bagi pegawai di lingkungan Dirjen Bea dan Cukai



KEMENTERIAN PPN/BAPENNAS

Jam Kerja Khusus: pegawai dengan jam kerja khusus dengan jam kerja antara pukul 06.00 WIB s.d pukul 21.00 WIB
Integrated Digital Workplace dan Smart Office: optimalisasi pelaksanaan pekerjaan dengan mengedepankan aplikasi digital



PEMERINTAH PROV. JAWA BARAT

- Pengaturan pola bekerja dengan memberlakukan sistem lokasi bekerja di luar kantor
- Terdapat kriteria pekerjaan dan pegawai yang memenuhi syarat melaksanakan pola bekerja tertentu.

Landasan Yuridis RPermenPANRB mengenai FWA

PP 94/2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

- Pasal 1 angka 5
Masuk Kerja adalah **keadaan melaksanakan tugas** baik di dalam maupun di luar kantor
- Pasal 4
... PNS wajib:
f. Masuk Kerja adalah **keadaan melaksanakan tugas** baik di dalam maupun di luar kantor
- Penjelasan Pasal 4
yang dimaksud dengan "Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja" adalah kewajiban melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan sistem kerja yang dapat dilaksanakan melalui **fleksibilitas** dalam pengaturan **lokasi dan waktu bekerja**



- Pasal 6
Ketentuan lebih lanjut mengenai kewajiban PNS Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam Kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f diatur dalam Peraturan Menteri

Landasan Yuridis RPermenPANRB mengenai FWA

RUANG LINGKUP INSTANSI



- Instansi Pusat dan Instansi Daerah termasuk instansi yang dibiayai oleh APBN dan APBD
- Tidak berlaku bagi Tentara Nasional Indonesia (TNI), Kepolisian Republik Indonesia (POLRI), dan Perwakilan RI di luar negeri

A. Hari dan Jam Kerja Instansi Reguler

Diatur dalam perpres ini (5 hari kerja) dengan pengecualian pelayanan:

- Dukungan operasional IP
- Pelayanan langsung Masyarakat

penetapan hari kerja dan jam kerja pada unit kerja yang dikecualikan ditetapkan PPK atau pimpinan instansi setelah mendapatkan persetujuan Menpan.

- Diatur dalam perpres ini **sebanyak 37,5 jam perminggu** dan dimulai 07.30 sesuai zona waktu setempat. Tidak ada fleksibilitas.
- Jam istirahat sebanyak 60 menit pada hari senin-kamis dan 90 menit pada hari jumat

B. Hari dan Jam Kerja Instansi Bulan Ramadhan

- Diatur dalam perpres ini sebanyak **32,5 jam perminggu** dan dimulai 08.00 sesuai zona waktu setempat. Tidak ada fleksibilitas.
- Jam istirahat sebanyak 30 menit pada hari senin-kamis dan 60 menit pada hari jumat

RUANG LINGKUP PEGAWAI



- Pegawai ASN kecuali yang ditugaskan di instansi TNI, POLRI, dan Perwakilan RI di LN.
- Tidak berlaku bagi Prajurit TNI dalam struktur TNI, dan Anggota POLRI dalam struktur POLRI

A. Hari dan Jam Kerja Pegawai

- Perpres ini mengatur jumlah jam kerja pegawai **sebanyak 37,5 jam perminggu** dengan fleksibilitas waktu bekerja.
- Jam istirahat sebanyak 60 menit pada hari senin-kamis dan 90 menit pada hari jumat

B. Hari dan Jam Kerja Pegawai Bulan Ramadhan

- Perpres ini mengatur jumlah jam kerja pegawai **sebanyak 32,5 jam perminggu** dengan fleksibilitas waktu bekerja.
- Jam istirahat sebanyak 30 menit pada hari senin-kamis dan 60 menit pada hari jumat



**PERPRES 21 TAHUN 2023
TENTANG HARI KERJA &
JAM KERJA INSTANSI
PEMERINTAH DAN
PEGAWAI ASN**

RPermenPANRB mengenai FWA

Pasal 8

- (1) Pegawai ASN dapat melaksanakan tugas kedinasan secara fleksibel.
- (2) Pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi fleksibel secara lokasi dan/atau fleksibel secara waktu
- (3) PPK atau pimpinan instansi menetapkan jenis pekerjaan dan pegawai ASN di lingkungannya yang dapat menerapkan fleksibel secara lokasi dan/atau waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2)
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas kedinasan pegawai ASN secara fleksibel, termasuk kriteria jenis pekerjaan diatur dengan Peraturan Menteri

PERPRES 21 TAHUN 2023 TENTANG HARI KERJA & JAM KERJA INSTANSI PEMERINTAH DAN PEGAWAI ASN



Fleksibilitas hanya berlaku bagi Pegawai ASN, tidak berlaku bagi Instansi Pemerintah. Fleksibilitas yang diakomodir dalam perpres ini adalah fleksibilitas waktu dan fleksibilitas tempat yang termuat dalam PP 94 Tahun 2021 dan Perpres 21/23.

Landasan Yuridis RPermenPANRB mengenai FWA

PENGECUALIAN

RUANG LINGKUP INSTANSI



- Instansi Pusat dan Instansi Daerah termasuk instansi yang dibiayai oleh APBN dan APBD
- Tidak berlaku bagi Tentara Nasional Indonesia (TNI), Kepolisian Republik Indonesia (POLRI), dan Perwakilan RI di luar negeri

RUANG LINGKUP PEGAWAI



- Pegawai ASN kecuali yang ditugaskan di instansi TNI, POLRI, dan Perwakilan RI di LN
- Tidak berlaku bagi Prajurit TNI dalam struktur TNI, dan Anggota POLRI dalam struktur POLRI

A. Hari dan Jam Kerja Instansi Reguler

Diatur dalam perpres ini (5 hari kerja) dengan pengecualian pelayanan:

- Dukungan operasional IP
 - Pelayanan langsung Masyarakat
- penetapan hari kerja dan jam kerja pada unit kerja yang dikecualikan ditetapkan PPK atau pimpinan instansi setelah mendapatkan persetujuan Menpan.

- Diatur dalam perpres ini sebanyak 37,5 jam perminggu dan dimulai 07.30 sesuai zona waktu setempat. Tidak ada fleksibilitas.

- Jam istirahat sebanyak 60 menit pada hari senin-kamis dan 90 menit pada hari jumat

B. Hari dan Jam Kerja Instansi Bulan Ramadhan

- Diatur dalam perpres ini sebanyak 32,5 jam perminggu dan dimulai 08.00 sesuai zona waktu setempat. Tidak ada fleksibilitas.

- Jam istirahat sebanyak 30 menit pada hari senin-kamis dan 60 menit pada hari jumat

A. Hari dan Jam Kerja Pegawai

- Perpres ini mengatur jumlah jam kerja pegawai sebanyak 37,5 jam perminggu dengan fleksibilitas waktu bekerja.
- Jam istirahat sebanyak 60 menit pada hari senin-kamis dan 90 menit pada hari jumat

B. Hari dan Jam Kerja Pegawai Bulan Ramadhan

- Perpres ini mengatur jumlah jam kerja pegawai sebanyak 32,5 jam perminggu dengan fleksibilitas waktu bekerja.

- Jam istirahat sebanyak 30 menit pada hari senin-kamis dan 60 menit pada hari jumat



UNIT KERJAPADA INSTANSI PEMERINTAH YANG MEMBERIKAN PELAYANAN DUKUNGAN OPERASIONAL INSTANSI

Contoh : unit kerja yang melaksanakan tugas terkait sistem informasi maupun unit kerja yang melaksanakan tugas terkait protokoler.



UNIT KERJAPADA INSTANSI PEMERINTAH YANG MEMBERIKAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT

Contoh : Sekolah, Rumah Sakit, Kecamatan, unit kerja yang melaksanakan tugas terkait penjagaan keamanan, unit kerja yang melaksanakan tugas terkait penyuluhan

Unit kerja Pada Instansi Pemerintah yang telah mendapatkan persetujuan tertulis Menteri, tetap melaksanakan hari kerja dan jam kerja sebagaimana telah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

**PERLU MENDAPATKAN IZIN PRINSIP
MENTERI PANRB**



panrb

KELOMPOK KERJA
PENGAWASAN DAN PENYUSUNAN
KUALITAS LINGKUNGAN

2.

Konsep Kebijakan FWA (RPermen)



KEBIJAKAN **YANG** MENDUKUNG PENGATURAN POLA BEKERJA PEGAWAI ASN



PermenPANRB 89/2021
tentang
Penjenjangan Kinerja IP

Pengaturan penjenjangan kinerja yang mendorong keselarasan, fokus, efektif dan efisien.



PermenPANRB 6/2022
tentang
Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN

Penilaian kinerja ASN yang berdasarkan Output, Peran dan Hasil.



PerPres 95/2018
Tentang
Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Pengaturan penggunaan Aplikasi Umum yang terintegrasi dan berbagi pakai

contoh: Smart ASN



PermenPANRB 7/2022
tentang
Sistem Kerja pada IP untuk PB

Pengaturan sistem kerja yang kolaboratif dan agile serta fokus akan hasil.



sejalan dengan prinsip FWA yang mengedepankan **Trust** dan **Output**



Definisi

“Pola Bekerja merupakan cara atau metode tertentu yang dilaksanakan pegawai dalam menjalankan tugas kedinasan pada lokasi dan waktu tertentu dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik”

Pola Bekerja mempertimbangkan :

1. Sifat (*nature*) pekerjaannya;
2. Prestasi / Performa Kinerja Pegawai; dan/atau
3. Situasi dan Kondisi Pegawai dimaksud (carer, disability, ibu hamil, dll)



Ruang Lingkup

- **Pegawai ASN di Instansi Pusat dan Instansi Daerah kecuali yang ditugaskan di instansi TNI dan POLRI.**
- **Prajurit TNI dan Anggota POLRI yang ditugaskan di Instansi Pusat atau Instansi Daerah**
- **Tidak berlaku bagi Prajurit TNI dalam struktur TNI, dan Anggota POLRI dalam struktur POLRI**

Jenis/Pola Bekerja

Pola Waktu

Time Off In Lieu

Pemberian waktu istirahat sebagai pengganti lembur (**Tidak Terencana**)

Compressed Hour

Pemadatan hari kerja dengan memulai jam kerja lebih awal dan pulang lebih lambat

Flexible Working Hour

Pegawai dapat memilih jadwal kerja yang berbeda untuk disesuaikan dengan kebutuhan pencapaian kinerja

Fixed Working Hour

Jadwal kerja tetap yang terdiri dari jumlah jam dan hari kerja perminggu (termasuk shift)

Pola Tempat

Work From Office

Work From Home

*Coworking /
Satellite Office*

Lokasi lainnya yang ditetapkan PPK



3 jam pertama dihitung lembur, kelebihan jam berikutnya diberikan penggantian waktu istirahat sebesar $\frac{1}{2}$ kali jumlah waktu lebih. Penggantian waktu istirahat hanya dapat digunakan untuk keesokan harinya

Contoh:

Pegawai A bekerja dari jam 07.30 hingga 00.00, maka:

- 07.30 – 16.00 = jam kerja regular

- 16.00 – 19.00 = jam lembur

- 19.00 – 00.00 = 5 jam extra

Pegawai A dapat mengajukan

time of in lieu sebanyak $5 \times \frac{1}{2}$

= 2,5 jam penggantian waktu istirahat. Artinya (dengan

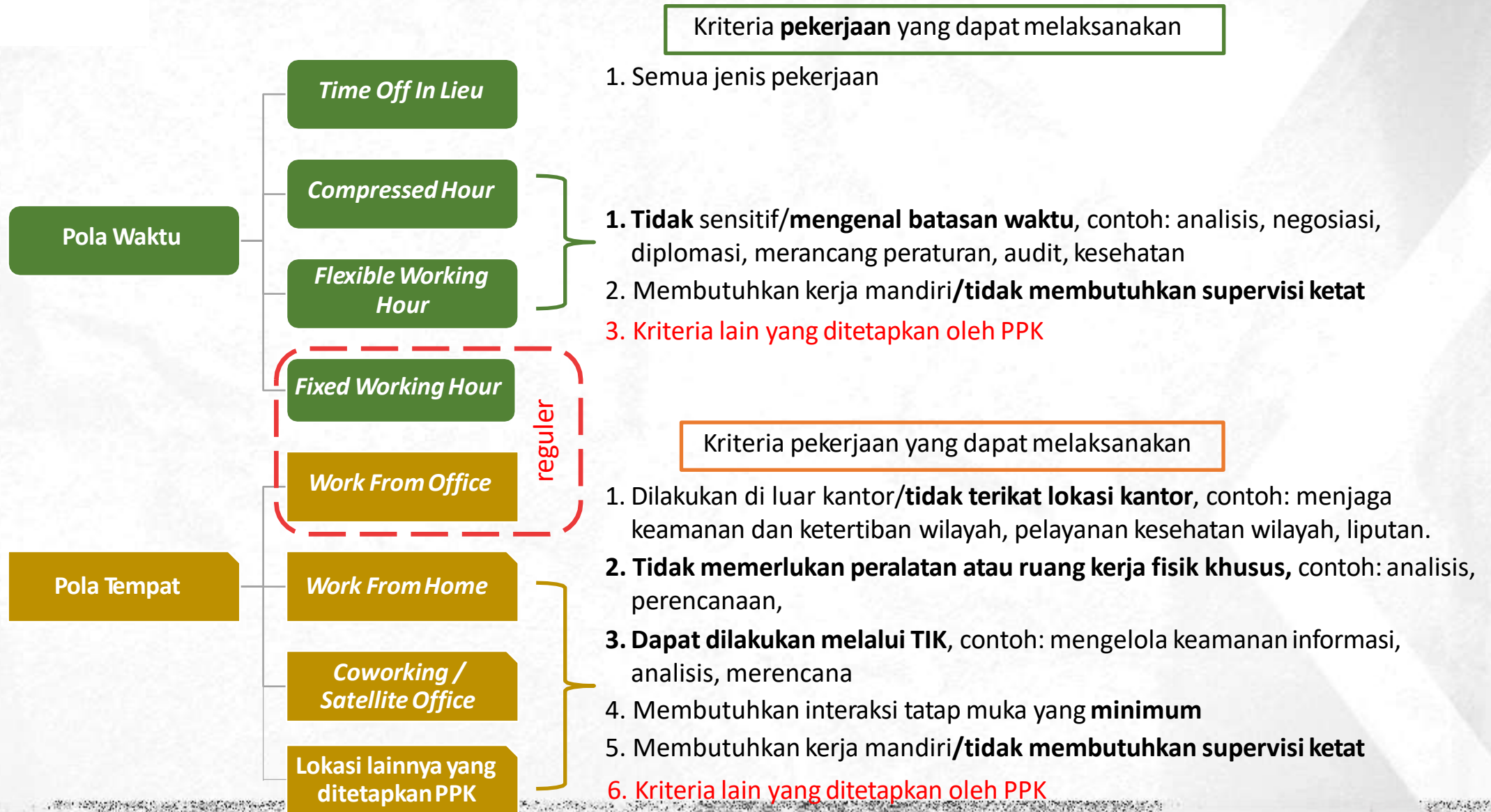
persetujuan atasan) di

keesokan harinya pegawai A

dapat masuk 2,5 jam lebih

lambat.

Jenis/Pola Bekerja



Jenis/Pola Bekerja

Pola Waktu

Fixed Working Hour

Compressed Hour

Flexible Working Hour

Time Off In Lieu

Pola Tempat

*Coworking /
Satellite Office*

Work From Home

*Lokasi lainnya yang
ditetapkan PPK*

Work From Office

Kriteria pegawai yang dapat melaksanakan

1. Paling sedikit berpredikat kinerja BAIK
2. Bertanggungjawab atas pekerjaannya
memiliki komitmen yang tinggi dalam penyelesaian tugas dan menghasilkan output
3. Tidak sedang dalam pemeriksaan atau menjalankan hukuman disiplin
4. Bukan Pegawai baru
merupakan pegawai yang masih memerlukan adaptasi dalam melaksanakan pekerjaannya dan/atau ketentuan lain yang ditetapkan oleh PPK.

PENERAPAN JENIS PENGATURAN POLA BEKERJA

	Pola Waktu					Pola Tempat				
	Time of in Lieu	Compressed Hour	Flexible Working Hour	Fixed Working Hour				Work From Coworking Space	Work From Satellite Office	Lokasi lain yang ditetapkan PPK
				Shifting	Reguler					
Definisi	Pemberian waktu istirahat sebagai pengganti kelebihan jam kerja	penyatuan jam kerja yang terpisah dalam beberapa hari kerja dengan tetap memperhatikan jumlah jam kerja dalam satu minggu sehingga dapat mengurangi jumlah hari kerja dalam satu minggu.	Pengaturan jam kerja secara dinamis yang menyesuaikan dengan kebutuhan pelayanan untuk mencapai kinerja	pembagian jam kerja bagi Pegawai untuk memenuhi jam kerja instansi dengan tetap memenuhi jam kerja efektif Pegawai tiap minggu	jam kerja yang sesuai dengan jam kerja Instansi Pemerintah selain yang dikecualikan peraturan perundang undangan	bekerja dari tempat bekerja sesuai penempatan pegawai	bekerja dari lokasi dimana pegawai berdomisili	bekerja dari tempat bekerja umum/bersama	bekerja dari lokasi lain milik instansi pemerintah tersebut yang lokasi kantornya terpisah dari kantor utama	Dapat ditetapkan dengan mempertimbangkan kepatutan, keamanan dan kesehatan
Sifat	Tidak terencana	Terencana			Pola Normal		Terencana			
Kriteria pekerjaan	terdapat tuntutan harus terselesaikan/ tidak dapat ditunda	pekerjaan pada unit organisasi yang memiliki jam kerja efektif instansi lebih dari 9,5 jam	pekerjaan yang tidak terikat dengan waktu	pekerjaan pada unit organisasi yang memiliki jam kerja efektif instansi lebih dari 7,5 jam	semua jenis pekerjaan	semua jenis pekerjaan	pekerjaan yang dapat dilakukan di luar kantor			
		diutamakan pekerjaan yang lokasinya sulit perjangkauannya, terdepan, terpencil, dan tertinggal	pekerjaan pada unit organisasi dengan pelayanan 24jam				memiliki interaksi tatap muka yang minimum			
			diutamakan pekerjaan dengan kinerja pelayanan yang tergantung kebutuhan penerima layanan				pekerjaan yang mandiri/tidak memerlukan supervisi yang ketat			
							dapat dilakukan melalui teknologi informasi dan komunikasi tidak memerlukan peralatan atau ruang kerja fisik khusus			
Kriteria pegawai	bertanggung jawab atas pekerjaannya									
	tidak sedang atau dalam proses hukuman disiplin									
	bukan pegawai baru									
			bertanggung jawab atas pekerjaannya							
			tidak sedang atau dalam proses hukuman disiplin							
			bukan pegawai baru							
			paling sedikit berpredikat kinerja baik							



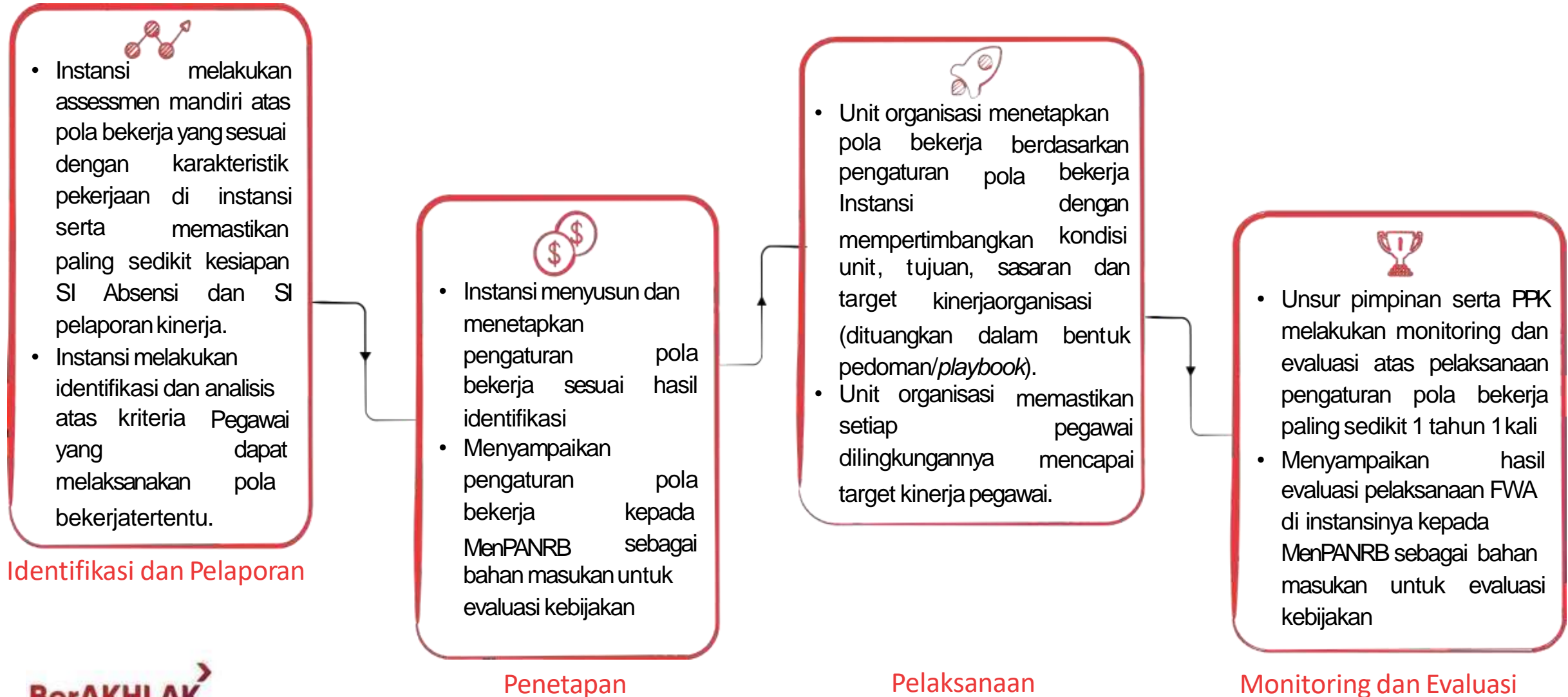
panrb

KELOMPOK KERJA
PENGAWASAN DAN PENYUSUNAN
KUALITAS LINGKUNGAN

3.

Konsep Kebijakan FWA (RPermen)

PENGATURAN POLA BEKERJA





Secara umum penerapan pengaturan pola bekerja diatur oleh pimpinan unit organisasi, namun dalam kondisi tertentu pegawai dapat mengajukan permohonan kepada atasan.

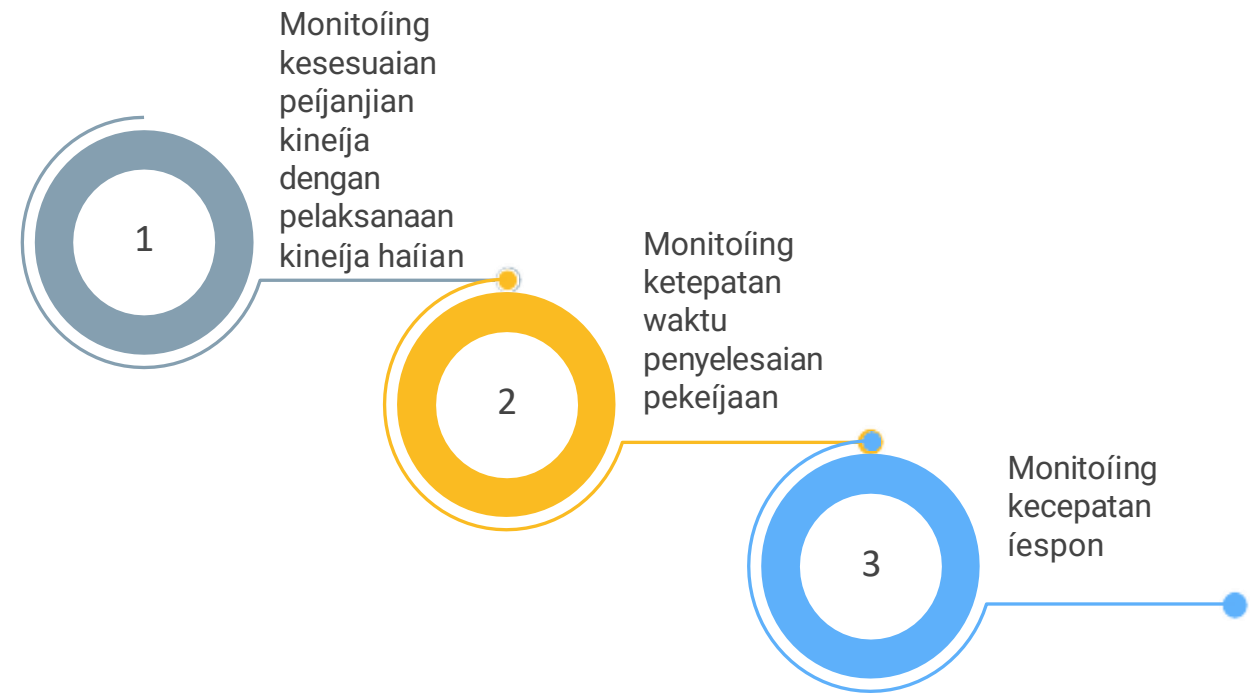
MEKANISME PENERAPAN POLA BEKERJA TERTENTU ATAS PENGAJUAN PEGAWAI

Pegawai mengajukan permohonan kepada atasan dilengkapi dengan:

1. Bukti nilai predikat kinerja minimal baik
2. Alasan mengapa perlu pola bekerja tersebut
3. Dokumen rencana kerja hingga maksimal 3 bulan kedepan



EVALUASI PENERAPAN POLA BEKERJA TERTENTU ATAS PENGAJUAN



PENGATURAN POLA BEKERJA

Komunikasi

- Menjaga komunikasi yang terbuka dan teratur dengan atasan dan rekan kerja.
- Mengutamakan penggunaan email formal instansi.
- Hanya menggunakan pesan singkat, video konferensi dan bentuk komunikasi elektronik lainnya yang disarankan/ diperbolehkan oleh instansi.

Manajemen Kinerja

- Pegawai bertanggung jawab untuk mencapai kinerja dan menjalankan rencana kerjanya.
- Atasan memastikan setiap pegawai dilingkungkannya mencapai target kinerja pegawai.

Ketersediaan

- Pegawai wajib ada pada jam kerja yang telah disepakati dan segera tanggap atas setiap permintaan bantuan atau informasi dari atasan maupun rekan Kerja.
- Pegawai bersedia dipanggil untuk hadir di kantor dan/atau bekerja pada jam regular pada kondisi mendesak tertentu.

Kualitas dan Produktivitas kerja

- Pegawai bertanggung jawab untuk memastikan pekerjaan yang mereka kerjakan memenuhi ekspektasi organisasi dan atasan.
- Pegawai wajib menyalakan video saat melaksanakan rapat online.

Teknologi dan Peralatan

- Pegawai bertanggung jawab untuk memastikan ketersediaan teknologi dan peralatan yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya.
- Pegawai menggunakan peralatan dan teknologi dengan cara yang aman dan bertanggung jawab.

Ketepatan Waktu

- Pegawai diharapkan mencatat jam kerja mereka secara akurat, kapan memulai bekerja, kapan mengambil istirahat, dan kapan berhenti bekerja.
- Pegawai wajib memenuhi paling sedikit 37,5 jam kerja efektif per minggu.

CODE OF CONDUCT

PENGATURAN POLA BEKERJA

Kerahasiaan

- Pegawai wajib menjaga kerahasiaan negara, kerahasiaan jabatan dan informasi sensitif, dan mematuhi semua peraturan perundangan mengenai perlindungan informasi yang berlaku

Kesehatan dan Keselamatan

- Pegawai melakukan Tindakan pencegahan yang diperlukan untuk memastikan keselamatan dan kesehatannya sendiri

Prioritas

- Pegawai memprioritaskan pekerjaannya kecuali atas hal-hal mendesak yang memerlukan penanganan cepat

Prilaku

- Pegawai berperilaku profesional dan menghindari perilaku apapun yang dapat dianggap mengganggu, tidak sopan, atau berbahaya bagi organisasi dan pemangku kepentingan lainnya

PEDOMAN (*PLAYBOOK*) PENGATURAN POLA BEKERJA

- **Jenis-jenis pengaturan pola bekerjayang dapat di lakukan**
- **Kriteria Pekerjaan dan Pegawai atas jenis pengaturan pola bekerja**
- **Peran (roles) dan tanggungjawab (*responsibilities*) Pegawai dan Atasan**
- **Dukungan yang diberikan Instansi**
- **Persiapan tempat kerja**
- **Tata cara pengawasan oleh atasan**
- **Manajemen komunikasi**
- *Contact Center & Emergency number*

Disiapkan oleh masing-masing
Instansi Pemerintah



panrb

AGENCY FOR
DISASTER MANAGEMENT AND MITIGATION
INDONESIA



Terima Kasih
