



**MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA**

Yth. Seluruh Pegawai
Di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga

**SURAT EDARAN
NOMOR 106 TAHUN 2023
TENTANG
PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI SELAMA MASA
PERSIAPAN DAN PENYELENGGARAAN KTT ASEAN KE 43 TAHUN 2023
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

1. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran persiapan dan penyelenggaraan Konferensi Tingkat Tinggi (KTT) ASEAN ke-43 yang berlangsung pada tanggal 5 – 7 September 2023 di Jakarta dan berpedoman pada Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 17 Tahun 2023 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang Berkantor di Wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta Selama Masa Persiapan dan Penyelenggaraan Konferensi Tingkat Tinggi ASEAN Ke-43 Tahun 2023, perlu menetapkan Surat Edaran Menteri Pemuda dan Olahraga tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Selama Masa Persiapan dan Penyelenggaraan KTT ASEAN Ke 43 Tahun 2023 di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud Surat Edaran ini adalah menginstruksikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama untuk melakukan penyesuaian sistem kerja Pegawai di unit kerjanya masing-masing selama Masa Persiapan dan Penyelenggaraan KTT ASEAN ke-43 Tahun 2023. Tujuan Surat Edaran ini adalah untuk memberikan informasi teknis pelaksanaan sistem kerja Pegawai di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.

3. Ruang Lingkup

Seluruh Pegawai di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.

4. Dasar

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- b. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- c. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 17 Tahun 2023 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang Berkantor di Wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta Selama Masa Persiapan dan Penyelenggaraan Konferensi Tingkat Tinggi ASEAN Ke-43 Tahun 2023.

5. Isi Edaran

- a. Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai selama Masa Persiapan dan Penyelenggaraan KTT ASEAN ke-43 dilaksanakan mulai tanggal 28 Agustus 2023 sampai dengan tanggal 7 September 2023;
- b. Sistem Kerja Pegawai selama masa persiapan dan penyelenggaraan KTT ASEAN ke-43 Tahun 2023 disesuaikan melalui pelaksanaan kedinasan di kantor (*work from office/WFO*) dan pelaksanaan tugas kedinasan di rumah (*work from home/WFH*);

- c. Masing-masing Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerapkan mekanisme pelaksanaan kedinasan di rumah (*work from home/WFH*) paling banyak 50% (lima puluh persen) dari jumlah pegawai pada unit kerja masing-masing;
- d. Dalam hal terdapat penyelesaian tugas yang mendesak, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama tetap dapat menerapkan mekanisme kedinasan di kantor (*work from office/WFO*) maksimal 75% dari jumlah pegawai dengan persetujuan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya masing-masing;
- e. Bagi unit kerja yang sudah terjadwal melaksanakan kegiatan di luar kantor di wilayah DKI Jakarta dihimbau untuk menggunakan kendaraan umum guna mengurangi kepadatan lalu lintas pada jalur yang dilalui delegasi KTT ASEAN ke-43;
- f. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Staf Ahli Menteri, Staf Khusus Menteri, Tenaga Ahli Menteri, Pejabat Fungsional Ahli Utama, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office/WFO*) setiap hari kerja;
- g. Masing-masing Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerbitkan surat tugas bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah (*work from home/WFH*);
- h. Surat penugasan disampaikan kepada Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga dengan tembusan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di unit kerja masing-masing serta Biro SDM dan Organisasi;
- i. Bagi pegawai yang melaksanakan WFH **wajib** melakukan presensi menggunakan aplikasi E-Presensi Menpora sesuai dengan alamat domisili dan sesuai jadwal tugas kedinasan;
- j. Jadwal kerja pegawai sesuai dengan format lampiran I (dalam bentuk softfile format excel) dan diunggah pada laman <https://bit.ly/Jadwal-Presensi> paling lambat tanggal **25 Agustus 2023** untuk dilakukan *setting* penyesuaian jadwal kerja pada aplikasi E-Presensi Menpora;
- k. Bagi unit kerja yang menyampaikan jadwal kerja melampaui batas waktu yang ditentukan, tidak akan diakomodir untuk di *setting* penyesuaian jadwal kerjanya pada aplikasi E-Presensi Menpora.

6. Penutup

- a. Seluruh pegawai wajib melaksanakan Surat Edaran ini dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab;
- b. Seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk dapat memonitor dan mengawasi pelaksanaan penyesuaian sistem kerja pegawai di unit kerja Saudara/i serta melaporkannya kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di unit kerja terkait dengan tembusan kepada Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga dan Biro SDM dan Organisasi;
- c. Informasi dan koordinasi terkait aplikasi E-Presensi-Menpora dapat menghubungi Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dengan narahubung Sdri. Esti A. Telp.08122808712 dan Sdr. Kevin Erik V. Telp.081218163439.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 22 Agustus 2023

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,



ARIO BIMO NANDITO ARIOTEDJO

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
NOMOR 106 TAHUN 2023
TENTANG
PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI
SELAMA MASA PERSIAPAN DAN PENYELENGGARAAN
KTT ASEAN KE 43 TAHUN 2023
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

Jadwal Kerja Pegawai
Work From Office (WFO) dan Work From Home (WFH)
Tanggal 28 Agustus s.d. 7 September 2023
Sekretariat Deputi...../Asisten Deputi...../Biro...../Inspektorat

No	NAMA	NIP	JADWAL	KET.
1.	Ali Akbar, S.E	199005212018011001	7 Sep 2023	WFO
2.	Ali Akbar, S.E	199005212018011001	8 Sep 2023	WFH
3.	Retna Purwaningsih, S.Kom	198902072011012012	7 Sep 2023	WFH
4.	Retna Purwaningsih, S.Kom	198902072011012012	8 Sep 2023	WFO
5.	dst.			



ARIO BIMO NANDITO ARIOTEDJO

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
NOMOR 106 TAHUN 2023
TENTANG
PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI
SELAMA MASA PERSIAPAN DAN PENYELENGGARAAN
KTT ASEAN KE 43 TAHUN 2023
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

USER GUIDE

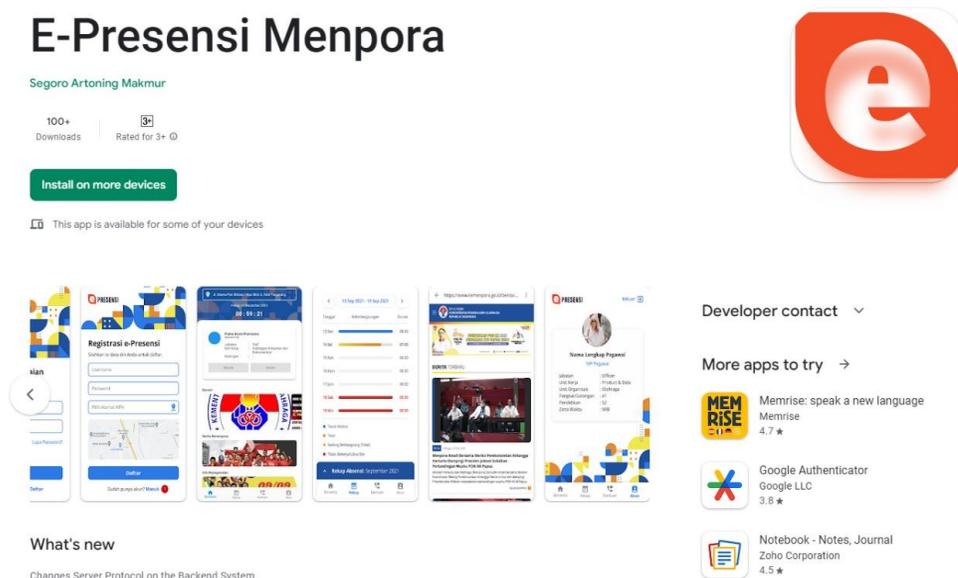
APLIKASI E-PRESENSI MENPORA

Pengantar Aplikasi E-Presensi Menpora

1. Aplikasi ini baru bisa digunakan pada telepon genggam dengan sistem operasi android dan dapat di download melalui play store (E-Presensi Menpora), untuk yang menggunakan sistem operasi IOS, aplikasi ini masih dalam tahap pendaftaran pada App Store.
2. Aplikasi E-Presensi Menpora mengikat pada imei atau dalam artian lain yaitu mengikat pada satu telepon genggam saja. Jadi pastikan telepon genggam yang digunakan untuk login adalah telepon genggam yang akan digunakan untuk melakukan presensi. Jika pegawai ingin melakukan pergantian telepon genggam mohon untuk memberikan informasi pada admin SDM.
3. Pegawai yang menggunakan aplikasi e-presensi dapat melakukan absensi pada radius 500 meter. Untuk pegawai WFO radius 500 meter dengan titik pusat Gedung Graha Kemempora dan untuk pegawai WFH radius 500 meter dari titik WFH (alamat domisili).
4. Pegawai dapat mulai melakukan absen masuk pada jam 06.00 WIB – 14.00 WIB dan untuk absen keluar mulai dari jam 15.00 WIB – 22.00 WIB. Dengan catatan untuk aturan jam masuk, jam fleksibel, dan jam keluar masih sama seperti aturan yang berlaku yaitu jam masuk pada jam 07.30 lalu terdapat jam fleksibel sampai jam 09.00 dan untuk jam pulang pada Hari Senin s.d. Kamis yaitu mulai dari jam 16.00 WIB untuk Hari Jum'at yaitu mulai dari jam 16.30 WIB.

Tahapan Unggah Aplikasi E-Presensi Menpora

1. Pegawai dapat membuka Play Store kemudian mencari Aplikasi E-Presensi Menpora. Setelah ketemu dapat didownload.



Gambar 1 Halaman Masuk

2. Bagi pegawai yang baru menggunakan aplikasi ini, tahap pertama yang perlu dilakukan yaitu melakukan pendaftaran pada aplikasi dengan menekan Daftar seperti yang dilingkari merah pada Gambar 1.
3. Setelah itu pegawai akan diarahkan pada halaman registrasi sebagai berikut :

Gambar 2 Halaman Registrasi

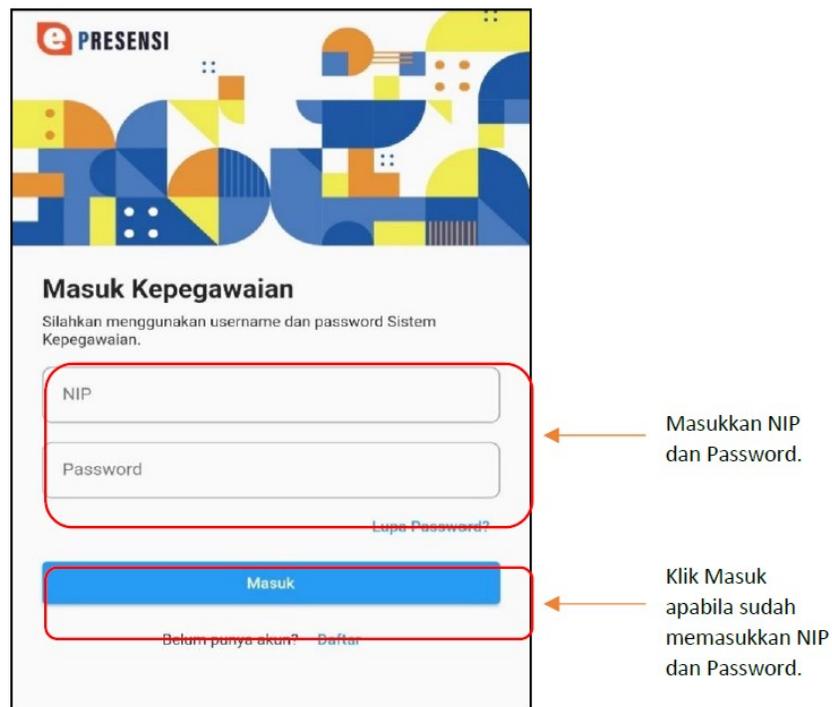
Pada halaman ini pegawai diwajibkan mengisi form sebagai berikut:

- a. NIP sesuai dengan yang tertera pada aplikasi kepegawaian.
- b. Password dengan ketentuan minimal 6 karakter tidak diwajibkan menggunakan huruf kapital, angka, simbol, dan sebagainya.
- c. Confirm Password
- d. Email, dengan catatan email yang digunakan harus aktif karena jika pegawai ingin mengganti atau lupa password, password yang baru akan masuk ke email yang terdaftar.

- e. Alamat WFH diisi dengan Alamat domisili yang akan digunakan ketika melakukan WFH. Catatan bahwa simbol titik merah yang tertera pada peta harus sesuai dengan titik Alamat domisili.
- f. Setelah semua terisi, pegawai bisa menekan tombol daftar pada bagian bawah.

Catatan apabila pegawai melakukan pendaftaran terdapat notifikasi “*Unique Validation Failure*” menandakan bahwa pegawai telah memiliki akun E-Presensi dan bisa langsung login.

4. Setelah itu pegawai dapat login sesuai dengan NIP dan Password yang sudah terdaftar

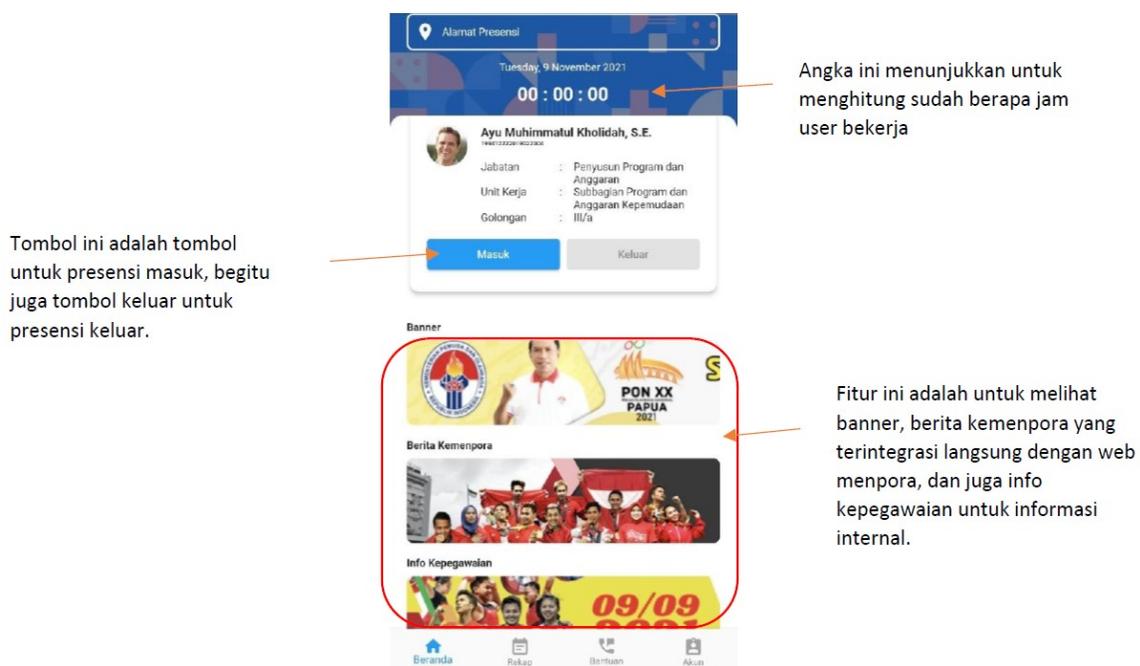


Gambar 3 Halaman Login

Catatan:

- a. jika pegawai menekan tombol masuk tetapi tidak ada aksi dari aplikasi dan masih pada halaman login, pegawai dapat melakukan *clear cache* dan *clear data* pada pengaturan aplikasi telepon genggam pegawai.
- b. Untuk *permission location* pegawai dapat memilih izinkan selalu lalu setelah itu tekan tombol back atau tanda panah yang terdapat pada pojok kiri atas.

5. Beranda Aplikasi



Gambar 4 Halaman Beranda

Setelah login pegawai akan diarahkan pada halaman beranda sebagai berikut:

- a. Tanda waktu yang berada di atas profile pegawai menunjukkan sudah berapa lama pegawai bekerja dihitung mulai dari tombol masuk ditekan.
- b. Untuk absen masuk pegawai dapat menekan tombol masuk, tombol tersebut mulai aktif dari jam 06.00 WIB sampai dengan 14.00 WIB.
- c. Untuk absen pulang pegawai dapat menekan tombol keluar, tombol tersebut mulai aktif dari jam 15.00 WIB sampai dengan 22.00 WIB.



ARIO BIMO NANDITO ARIOTEDJO

