



Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon : Rektor : 4893854, WR.1 : 4895130, WR. II : 4893918, WR III. : 4892926, WR. IV : 4893982
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : T/1286/un39.2/KP.06.01/2020

6 April 2020

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Ketentuan Pelaksanaan dan Pelaporan Tugas Dosen dan Tendik
selama masa Penanganan Covid 19 di UNJ

Yang terhormat :

1. Direktur Pascasarjana;
2. Para Dekan Fakultas
3. Para Ketua Lembaga;
4. Para Kepala Biro;
5. Para Kepala Bagian;.

di lingkungan Universitas Negeri Jakarta

Berdasarkan Surat Edaran Sekjen melalui Kepala Biro Keuangan dan BMN Kemdikbud Nomor 37676/A.A3/KU/2020 tentang *Refocussing* Anggaran dan Penggunaan Anggaran untuk mendukung Bekerja dari rumah dalam rangka pencegahan Covid 19, serta Surat Edaran Rektor UNJ Nomor 12/UN39/SE/2020 tentang Perpanjangan Masa Pelaksanaan Pembelajaran Jarak Jauh dan *Work From Home* di Universitas Negeri Jakarta, maka perlu mengatur ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi ASN (dosen maupun tendik) di UNJ.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, dengan ini diberitahukan hal-hal berikut :

1. Untuk kegiatan rapat yang dilakukan secara *online/video conference*, dengan menghadirkan nara sumber dapat diberikan honorarium nara sumber yang berasal dari luar instansi UNJ sesuai dengan SBM (Standar Biaya Masukan) dengan ketentuan pertanggungjawaban dilengkapi dengan :
 - a. Surat undangan untuk nara sumber dari luar instansi UNJ;
 - b. SK PPK pembayaran honor narasumber dari luar instansi UNJ
 - c. Surat Undangan/Surat Tugas rapat *online*
2. Bagi Pegawai UNJ (ASN baik Tendik maupun Dosen dengan tugas tambahan dan Tenaga Honorer) yang **diharuskan** bekerja di kantor dikarenakan ada hal yang mendesak dan sangat penting dapat diberikan biaya transport dan uang saku dalam kota lebih dari 8 Jam sesuai ketentuan SBM (Standar Biaya Masukan),

Pengajuan Pencairan dana tersebut dari masing masing Fakultas/Unit diajukan kepada PPK Biro Umum dan Kepegawaian setelah bulan berakhir paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.t.m.t 16 Maret 2020 dengan ketentuan pertanggungjawaban dilengkapi dengan:

- a. Daftar Nominatif Penerima uang transport dan uang saku
- b. Surat Tugas dari Rektor yang menyatakan wajib hadir dengan konsideran perlunya tetap ke kantor karena suatu pekerjaan mendesak;
- c. Tanda bukti kehadiran di kantor selama lebih dari 8 jam dan dilengkapi SPTJM (Surat Pertanggungjawaban Mutlak) dari pimpinan/atasan langsung ;
- d. Pegawai UNJ yang dimaksud pada point 2 yang hadir ke kantor wajib memperhatikan protokol penanganan Covid 19.

Pembayaran uang transport dan uang saku ini dibebankan pada akun Belanja Perjalanan BLU POK Biro Umum dan Kepegawaian UNJ.

3. Terkait uang makan bagi dosen maupun tendik di UNJ t.m.t. Bulan April 2020 selama masa penanganan Covid 19 dapat dibayarkan dengan ketentuan :
 - a. Rekapitulasi Pengawasan Kehadiran untuk dosen yang melakukan Pembelajaran Jarak Jauh/Online sebagaimana format lampiran .
 - b. Pembayaran uang makan bagi tendik (ASN dan non ASN) yang melakukan WFH (*Work From Home*) dengan melakukan penarikan data presensi absensi dari Aplikasi SIAKER dan rekapitulasi format laporan sebagaimana terlampiran.

Demikian pemberitahuan ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.



a.n. Rektor

Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan,

Dr. Agus Dadung R, M. Pd.

NIP 196508171991021001

Tembusan :

1. Rektor UNJ;
2. Para Wakil Rektor UNJ;
3. Ketua SPI UNJ;

FORMAT PENGAWASAN KEHADIRAN WORK FROM HOME (WFH) UNTUK TENDIK
FORMAT 2 : REKAPITULASI LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI WFH (WORK FROM HOME)

Tanggal
 Fakultas /Unit
 Penanggung jawab

:
 :
 :
 NIP
 (atasan langsung)

NO	NAMA / NIP	Mulai Bekerja (Jam)	Selesai Bekerja (Jam)	Ketidakhadiran bekerja			DESKRIPSI PEKERJAAN
				Sakit	cuti	Izin Alfa	
1							
2							
3							
4							
5							

Mengetahui :
 Kepala Bagian TU Unit/Fakultas,

Penanggung Jawab,
 Kepala Sub Bagian.....

NIP :

NIP :

catt :

- 1 Mulai bekerja diisi dengan waktu pegawai melakukan konfirmasi memulai bekerja dengan presensi
- 2 Selesai bekerja diisi dengan waktu pegawai melakukan konfirmasi selesai bekerja dengan menunjukkan hasil pekerjaan/via email
- 3 Ketidakhadiran bekerja diisi bagi pegawai yang sakit/cuti/lain-lain yagn menyebabkan pegawai tidak melaksanakan tugas

FORMAT PENGAWASAN KEHADIRAN *WORK FROM HOME* (WFH) UNTUK TENDIK
FORMAT 3 : REKAPITULASI LAPORAN PELAKSANAAN PEGAWAI WFH (*WORK FROM HOME*)

Tanggal
 Fakultas /Unit
 Penanggung jawab

:
 :
 :
 NIP
 (atasan langsung)

NO	URAIAN PEKERJAAN	PELAKSANA TUGAS	STATUS	
			SELESAI	TIDAK SELESAI
1				
2				
3				
4				
5				

Mengetahui :
 Kepala Bagian TU Unit/Fakultas ,

Penanggung Jawab,
 Kepala Sub Bagian.....

NIP :

NIP :

catt :

- 1 Uraian pekerjaan = pekerjaan yang harus diselesaikan
- 2 Pelaksana tugas = nama pegawai yang diberikan tugas
- 3 status = hasil tugas

E. FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN WORK FROM HOME (WFH) PEMBELAJARAN JARAK JAUH BAGI DOSEN

Semester :
 Fakultas :
 Prodi :
 Mata Kuliah :
 Jumlah SKS :
 Tgl Pelaksanaan :
 Tempat :
 Penanggung Jawab :
 NIP
 Jabatan : Koordinator Program Studi

contoh :

No	Uraian Pekerjaan	Pelaksana Tugas	Status	
			Selesai	Tidak selesai
1	Memberikan materi perkuliahan.... Pemberian tugas	Dr. Reino Barack	Selesai	-
2	Memberikan materi perkuliahan.... Mengolah data	Dr. Syahrini	-	Tidak selesai

Mengetahui :
 Dekan Fakultas,

Wakil Dekan II Fakultas,

....., Maret 2020

Penanggung jawab

()
 NIP

()
 NIP

()
 NIP

FORMAT PENGAWASAN KEHADIRAN DI KANTOR UNTUK TENDIK

FORMAT 1 : DAFTAR HADIR MANUAL

NAMA :
 NIP :
 UNIT KERJA :
 BULAN : Maret 2020

NO	TANGGAL	KEDATANGAN		KEPULANGAN		KETERANGAN
		JAM	TANDA TANGAN	JAM	TANDA TANGAN	
1	1					
2	2					
3	3					
4	4					
5	5					
6	6					
7	7					
8	8					
9	9					
10	10					
11	11					
12	12					
13	13					
14	14					
15	15					
16	16					
17	17					
18	18					
19	19					
20	20					
21	21					
22	22					
23	23					
24	24					
25	25					
26	26					
27	27					
28	28					
29	29					
30	30					
31	31					

Mengetahui :
 Kepala Bagian Kepegawaian

Penanggung Jawab,
 Kepala Bagian TU Fakultas /Unit,

Dwi Achmad Noor, SH., MH
 NIP :

NIP :

FORMAT PENGAWASAN KEHADIRAN DI KANTOR UNTUK TENDIK

FORMAT 1 : DAFTAR HADIR MANUAL

NAMA :
 NIP :
 UNIT KERJA :
 BULAN : April 2020

NO	TANGGAL	KEDATANGAN		KEP JLANGAN		KETERANGAN
		JAM	TANDA TANGAN	JAM	TANDA TANGAN	
1	1					
2	2					
3	3					
4	4					
5	5					
6	6					
7	7					
8	8					
9	9					
10	10					
11	11					
12	12					
13	13					
14	14					
15	15					
16	16					
17	17					
18	18					
19	19					
20	20					
21	21					
22	22					
23	23					
24	24					
25	25					
26	26					
27	27					
28	28					
29	29					
30	30					
31						

Mengetahui :
 Kepala Bagian Kepegawaian

Penanggung Jawab,
 Kepala Bagian TU Fakultas /Unit,

Dwi Achmad Noor, SH., MH
 NIP :

NIP :



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 5711144

Laman www.kemdikbud.go.id

Nomor : 37676/A.A2/KU/2020

23 Maret 2020

Hal : *Refocussing* Anggaran dan Penggunaan Anggaran untuk Mendukung Bekerja dari Rumah dalam rangka Pencegahan *Corona Virus Disease* 2019

Yth.

1. Pimpinan Unit Utama;
2. Kepala Biro/Kepala Pusat;
3. Kepala Unit Pelaksana Teknis;
4. Pimpinan Perguruan Tinggi; dan
5. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi,
di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Menindaklanjuti :

- a. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2020 tentang *Refocussing* Kegiatan, Realokasi Anggaran, Serta Pengadaan Barang Dan Jasa Dalam Rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19);
- b. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-6/MK.02/2020 tanggal 15 Maret 2020 tentang *Refocussing* Kegiatan dan Realokasi Anggaran Kementerian/Lembaga dalam Rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19);
- c. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 tanggal 16 Maret 2020 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 di lingkungan Instansi Pemerintah.
- d. Surat Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36962/MPK.A/HK/2020 tanggal 17 Maret 2020 Hal Pembelajaran secara daring dan Bekerja dari Rumah dalam Rangka Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* (Covid-19);
- e. Surat Sekretaris Jenderal Kemendikbud Nomor 36603/A.A5/OT/2020 tanggal 15 Maret 2020 tentang Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* (COVID-19) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. Surat Sekretaris Jenderal Kemendikbud Nomor 36604/A3/KP/2020 tanggal 15 Maret 2020 tentang Prosedur bagi Pegawai yang Bekerja dari Rumah terkait Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* (COVID-19) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan

dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja selama kebijakan Bekerja dari Rumah, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Segera melakukan *refocussing* kegiatan dan realokasi anggaran dalam rangka mendukung percepatan penanganan COVID-19 melalui mekanisme revisi anggaran sesuai dengan ketentuan;

2. *Refocussing* kegiatan dan realokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat dilakukan untuk mendukung kebutuhan internal maupun untuk eksternal satker, antara lain untuk :
 - a. direalokasi ke unit lain, yg akan mendapat tugas membantu Pemerintah secara lebih luas menangani *COVID-19*;
 - b. pengadaan sarana pencegahan penularan *COVID-19* pada kantor/satker antara lain untuk masker, *hand sanitizer* dan penyemprotan desinfektan untuk sterilisasi lingkungan kerja, alat penanda suhu, dll.
3. Untuk mendukung efektifitas dan kelancaran pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara dari rumah, dapat disediakan dukungan sarana dan prasarana antara lain sarana komunikasi online seperti *video conference* atau bentuk lain dengan menyediakan modem atau paket internet/pulsa untuk mendukung kerja dari rumah;
4. Rapat yang dilakukan secara *online/video conference*, untuk nara sumber dapat diberikan honor nara sumber sesuai Standar Biaya Masukan, dengan ketentuan pertanggungjawabannya dilengkapi dengan :
 - a. surat undangan untuk nara sumber;
 - b. Surat undangan/Surat Tugas rapat *online*.
5. Bagi Aparatur Sipil Negara yang harus bekerja di kantor dapat diberikan biaya transportasi (biaya transportasi dan uang saku dalam kota lebih dari 8 jam) sesuai Standar Biaya Masukan, dengan ketentuan:
 - a. pertanggungjawabannya dilengkapi dengan Surat Tugas dari pimpinan satuan kerja;
 - b. Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a agar ditambahkan konsideran perlunya tetap ke kantor.
 - c. Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan bekerja di kantor agar memerhatikan protokol penanganan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*.
6. Terkait dengan uang makan yang menjadi hak pegawai setiap hari tetap dapat dibayarkan bagi Aparatur Sipil Negara yang kerja dari rumah, dengan ketentuan dibuatkan surat tugas kepada para pegawai untuk melaksanakan kerja dari rumah, sebagai dasar untuk pembayaran uang makan;

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.



En. Sekretaris Jenderal,
Kepala Biro Keuangan dan BMN

Faisal Syahrul
NIP 196712311994031012

Tembusan:

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Sekretaris Jenderal Kemendikbud;
3. Inspektur Jenderal Kemendikbud;
4. Plt. Kepala Biro Perencanaan Kemendikbud.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon Rektor: 4893854, WR I: 4895130, WR II: 4893918,
WR III: 4892926, WR IV: 4893982, Humas: 4898486
Laman www.unj.ac.id

SURAT EDARAN

Nomor: 12/UN39/SE/2020

Tentang

**Perpanjangan Masa Pelaksanaan Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ)
dan *Work from Home (WFH)* Di Universitas Negeri Jakarta**

Yth. Seluruh Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan UNJ

Merujuk pada Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Bersekala Besar (PSBB), Surat Keputusan Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) Nomor 13A tentang Perpanjangan Status Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit akibat Virus Corona, Surat Edaran Menteri PAN-RB Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah, dan Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pencegahan Penyebaran COVID-19 Di Peguruan Tinggi, serta untuk menindaklanjuti Surat Edaran Rektor Nomor 7/UN39/SE/2020 tentang Upaya Peningkatan Kewaspadaan dan Pencegahan terhadap Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Universitas Negeri Jakarta dan Labschool dan Instruksi Nomor 8/UN39/HK.05/2020, maka Pimpinan Universitas Negeri Jakarta mengambil kebijakan sebagai berikut:

1. Memperpanjang masa pelaksanaan Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) dan Kerja dari Rumah atau *Work from Home (WFH)* sampai dengan akhir Semester Genap Tahun Akademik 2019/2020 (Semester 112);
2. Teknis pelaksanaan PJJ dan *WFH* tetap mengikuti ketentuan yang sudah ditetapkan sebelumnya di lingkungan Universitas Negeri Jakarta dan/atau ketentuan baru yang akan ditetapkan kemudian. Pemantauan dan evaluasi PJJ dan *WFH* tetap dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Masa berlaku PJJ dan *WFH* ini akan terus dievaluasi dan sewaktu-waktu dapat diubah sesuai dengan perkembangan keadaan dan ketentuan yang akan ditetapkan pemerintah.

Demikian edaran ini disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya guna mencegah penyebaran Covid-19 di lingkungan Universitas Negeri Jakarta. Semoga seluruh dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan UNJ dan para keluarganya terhindar dari penularan Covid-19 dan senantiasa mendapat perlindungan dari Tuhan Yang Maha Kuasa.



April 2020

Dr. Komarudin, M.Si

NIP. 19640301 199103 1 001