



SURAT EDARAN
NOMOR SE-45/MK.1/2020

TENTANG

PEDOMAN PENYIAPAN DAN PENGGUNAAN *SATELLITE OFFICE*
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

- Yth.
1. Para Pimpinan Unit Organisasi Eselon I/Pimpinan Unit Organisasi Non-Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan
 2. Para Pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan

A. Umum

Sebagai tindak lanjut atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 453/KMK.01/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan *Activity-Based Workplace* di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 223/KMK.01/2020 tentang Implementasi Fleksibilitas Tempat Kerja (*Flexible Working Space*) di Lingkungan Kementerian Keuangan, diperlukan penyediaan *satellite office* sebagai sarana ruang kerja bersama (*co-working space*) dalam melaksanakan pola kerja *Flexible Working Space* (FWS) bagi pegawai Kementerian Keuangan.

Selanjutnya, agar penyediaan *satellite office* sebagai sarana pelaksanaan FWS tersebut dapat meningkatkan dan menjaga produktivitas pegawai, serta menjamin keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan, perlu diterbitkan Surat Edaran mengenai *Penyiapan dan Penggunaan Satellite Office* di lingkungan Kementerian Keuangan.

B. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai panduan dalam menyiapkan dan menggunakan fasilitas pada *satellite office* sehingga tercipta keseragaman pelaksanaan bagi seluruh unit kerja dan pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan.

C. Ruang Lingkup

Surat...



-2-

Surat Edaran ini mengatur panduan penyiapan dan penggunaan *satellite office* di lingkungan Kementerian Keuangan, yang meliputi kriteria kantor sebagai *satellite office*, panduan penyiapan fasilitas ruang kerja bersama (*co-working space*) di *satellite office*, dan panduan penggunaan fasilitas ruang kerja bersama (*co-working space*) di *satellite office*.

D. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 125/KMK.01/2020 tentang Implementasi Inisiatif Strategis Program Reformasi Birokrasi dan Transformasi Kelembagaan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 424/KMK.01/2020 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 125/KMK.01/2020 tentang Implementasi Inisiatif Strategis Program Reformasi Birokrasi dan Transformasi Kelembagaan Kementerian Keuangan;
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 223/KMK.01/2020 tentang Implementasi Fleksibilitas Tempat Kerja (*Flexible Working Space*) di Lingkungan Kementerian Keuangan;
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 453/KMK.01/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan *Activity-Based Workplace* di Lingkungan Kementerian Keuangan.

E. Ketentuan

Panduan dalam penyiapan dan penggunaan *satellite office* adalah sebagai berikut:

1. Kriteria kantor sebagai *satellite office*:
 - a. Terletak di kawasan penyangga ibukota negara dan/atau ibukota provinsi.
 - b. Memiliki kesiapan untuk dijadikan *satellite office* meliputi:
 - 1) ketersediaan ruangan untuk ruang kerja bersama (*co-working space*);
 - 2) ketersediaan jaringan internet;
 - 3) dukungan/komitmen dari kepala kantor dan pegawai; dan
 - 4) memperhatikan protokol kesehatan dan keselamatan kerja.

c. Ditetapkan...



-3-

- c. Ditetapkan oleh Sekretaris Unit Eselon I unit kerja yang bersangkutan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan.
2. Panduan penyiapan fasilitas ruang kerja bersama (*co-working space*) di *satellite office*, meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Ruang kerja bersama (*co-working space*) merupakan bagian dari pelaksanaan ABW di unit kerja dan merupakan ruang kerja dengan konsep terbuka (*open space*) dengan luas area bagi setiap pegawai maksimal 5m².
 - b. Menyediakan fasilitas penunjang pekerjaan, seperti loker, jaringan listrik, *printer/scanner* dan koneksi internet dan/atau intranet nirkabel Kemenkeu.
 - c. Mengoptimalkan penggunaan BMN yang telah ada dalam menyiapkan sarana dan prasarana ruang kerja bersama (*co-working space*) di *satellite office*.
 - d. Menyiapkan jaringan dan koneksi internet maupun intranet Kementerian Keuangan yang dikoordinasikan dengan Pusintek, Unit TIK di Eselon I terkait, dan unit pengelola TIK di *satellite office*.
 - e. Menyediakan nomor telepon kontak layanan kantor yang bersangkutan dan Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME dengan kode akses 134 terkait penggunaan sarana-prasarana dan hambatan dalam penggunaan *satellite office*.
 - f. Membuat tata tertib dan petunjuk penggunaan ruang kerja bersama (*co-working space*) yang antara lain namun tidak terbatas pada pengaturan *clean desk*, etika dalam melaksanakan *virtual meeting*, petunjuk penggunaan fasilitas, dan informasi mengenai *emergency response plan*.
 - g. Melengkapi data mengenai ruang kerja bersama (*co-working space*) di *satellite office* dalam modul pengelolaan ruang rapat/event pada aplikasi e-Kemenkeu.
 - h. Menyediakan anggaran untuk kebutuhan pengadaan dan/atau pemeliharaan yang dibebankan pada anggaran Kuasa Pengguna Barang pemilik *satellite office* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - i. Sepanjang kondisi bencana wabah COVID-19 belum dicabut, penyiapan fasilitas ruang kerja bersama (*co-working space*) di *satellite office* dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1) Mengutamakan...



-4-

- 1) Mengutamakan protokol/kebijakan mengenai pencegahan/penanganan COVID-19, baik yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat/daerah maupun Kementerian Keuangan sebagaimana tertuang pada Surat Edaran Menteri Keuangan mengenai sistem kerja Kementerian Keuangan pada masa transisi dalam tatanan normal baru seperti memperhatikan jarak tempat duduk antarpegawai minimal 2m, protokol sebelum memasuki lokasi *co-working space* (pengecekan suhu tubuh, dsb.), penyediaan fasilitas cuci tangan/penyediaan *hand sanitizer*, dan melakukan pembersihan dan disinfeksi secara berkala termasuk pada alat dan area kerja yang digunakan bersama (meja, kursi, dsb.).
 - 2) Kuota pegawai yang dapat melaksanakan FWS pada *satellite office* maksimal 15% dari kapasitas normal ruangan bagi *satellite office* yang berlokasi di daerah zona merah/oranye (risiko tinggi/sedang) atau dapat di atas itu dengan paling banyak 50% dari kapasitas normal ruangan berdasarkan pertimbangan pimpinan satuan kerja/kantor yang menjadi *satellite office* dengan tetap mengedepankan protokol kesehatan dan keselamatan serta ketentuan pemerintah pusat/daerah setempat.
 - 3) Kuota pegawai maksimal 50% dari kapasitas normal ruangan bagi *satellite office* yang berlokasi di daerah selain zona merah/oranye (risiko tinggi/sedang).
3. Panduan penggunaan fasilitas ruang kerja bersama (*co-working space*) di *satellite office* meliputi hal-hal sebagai berikut:
- a. Penggunaan ruang kerja bersama (*co-working space*) pada *satellite office* merupakan bagian dari pelaksanaan FWS.
 - b. Selain pelaksanaan FWS di tempat tinggal/domisili pegawai (*Work From Home*/WFH) baik pada lokasi pegawai ditugaskan/ditempatkan atau di *homebase* (WFHb) sebagaimana tertuang pada Surat Edaran Menteri Keuangan Tentang Sistem Kerja Kementerian Keuangan Pada Masa Transisi dalam Tatanan Normal Baru, FWS dapat dilaksanakan di ruang kerja bersama (*co-working space*) Kementerian Keuangan.
 - c. Pegawai yang akan melaksanakan FWS di *satellite office* harus mengajukan permohonan melalui modul pengajuan FWS pada aplikasi e-Kemenkeu.
 - d. Dalam...



-5-

- d. Dalam modul pengajuan FWS sebagaimana dimaksud pada huruf c, pegawai dapat melihat lokasi, kuota, dan/atau fasilitas yang tersedia di *satellite office*.
- e. Setelah mendapat persetujuan, pegawai dapat melaksanakan FWS di *satellite office*.
- f. Selama pelaksanaan FWS di *satellite office*, pegawai wajib mematuhi ketentuan dengan mengacu pada petunjuk/pedoman pelaksanaan FWS, antara lain:
 - 1) melakukan presensi sesuai ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan melalui aplikasi e-Kemenkeu;
 - 2) melakukan pelaporan tugas kepada atasan langsung melalui aplikasi e-Kemenkeu;
 - 3) menggunakan pakaian sesuai dengan ketentuan penggunaan pakaian kerja di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - 4) menyiapkan peralatan kerja sendiri seperti laptop dan *headset* dalam hal tidak tersedia di *satellite office*;
 - 5) menjaga keamanan perangkat, data, dan informasi;
 - 6) menjaga etika, ketertiban dan kebersihan;
 - 7) sepanjang kondisi bencana wabah COVID-19 belum dicabut, pegawai harus mematuhi protokol/kebijakan mengenai pencegahan/penanganan COVID-19 seperti mencuci tangan, menjaga jarak, memakai masker, membawa peralatan makan dan minum sendiri, dan menjaga sanitasi/kebersihan meja kerja;
 - 8) Pimpinan Unit Kerja/Kepala Satuan Kerja pemilik *satellite office* dapat menolak pegawai untuk tidak bekerja di *satellite office* yang menjadi kewenangannya, apabila Pegawai yang akan bekerja secara FWS tidak memenuhi protokol/kebijakan sebagaimana tertuang pada angka 7.

F. Penutup

- 1. Mekanisme dan pelaksanaan FWS pada *co-working space* di luar *satellite office*, mekanisme dan pelaksanaannya dapat mengacu pada ketentuan sebagaimana tercantum dalam Surat Edaran ini.
- 2. Seluruh pegawai agar melaksanakan Surat Edaran ini dengan penuh itikad baik dan berdasarkan nilai-nilai Kementerian Keuangan, serta seluruh pimpinan unit dan atasan langsung agar melakukan diseminasi, melaksanakan, dan melakukan pengawasan atas pelaksanaan Surat Edaran ini.

3. Surat...



-6-

3. Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal 2 Januari 2021.

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk dipedomani dan dilaksanakan dengan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal 28 Desember 2020
a.n. Menteri Keuangan
Sekretaris Jenderal



Ditandatangani secara elektronik
Hadiyanto

Tembusan:

1. Menteri Keuangan
2. Wakil Menteri Keuangan

