



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN
NOMOR SE-18/MK.1/2021

TENTANG

PANDUAN ACARA RESMI DAN KEGIATAN/PERTEMUAN KEDINASAN LAINNYA
YANG DILAKSANAKAN SECARA VIRTUAL

- Yth. 1. Para Pimpinan Unit Jabatan Tinggi Madya/Unit Organisasi Non-Eselon yang Bertanggung Jawab Secara Langsung kepada Menteri Keuangan
2. Para Pengelola Kepegawaian
3. Para Pegawai
di Lingkungan Kementerian Keuangan

A. Umum

Dalam rangka penyederhanaan ketentuan mengenai panduan pelaksanaan acara/pertemuan secara virtual dan untuk meningkatkan penyelenggaraan acara/pertemuan yang efisien dan efektif, serta mempertimbangkan kesehatan fisik, mental dan spiritual pegawai dalam bekerja, perlu menetapkan Surat Edaran tentang Panduan Acara Resmi dan Kegiatan/Pertemuan Kedinasan Lainnya yang Dilaksanakan Secara Virtual.

B. Maksud dan Tujuan

Memberikan panduan dalam acara resmi dan/atau kegiatan/pertemuan lainnya yang dilaksanakan secara virtual, agar pelaksanaan kegiatan bisa berjalan lancar, efektif, efisien, menjunjung tinggi etika dan penghormatan kepada semua pihak, serta kondusif untuk kesehatan dan keseimbangan kerja pegawai.

C. Ruang Lingkup

Pengaturan dalam Surat Edaran ini meliputi bentuk acara resmi kedinasan, panduan kegiatan/pertemuan virtual yang sehat, efisien dan efektif, serta panduan terkait etika dalam kegiatan/pertemuan yang dilaksanakan secara virtual, termasuk untuk menjaga keamanan informasi, dan ketentuan lain terkait rapat pimpinan yang dilakukan secara virtual, yang ditujukan bagi seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.01/2018 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan;
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 539/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat kepada Pejabat di Lingkungan Sekretariat Jenderal.

E. Ketentuan

1. Acara resmi kedinasan dapat berbentuk:
 - a. upacara bendera; dan
 - b. bukan upacara bendera, yang dapat meliputi:
 - 1) penganugerahan tanda jasa dan tanda kehormatan;
 - 2) pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil atau sumpah/janji jabatan;
 - 3) kunjungan tamu negara, pemerintah, dan/atau lembaga negara lainnya; dan/atau
 - 4) acara kedinasan lainnya yang melibatkan pejabat negara/pemerintahan dan/atau tamu undangan lainnya.
2. Pegawai dapat melaksanakan/mengikuti acara resmi kedinasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 secara virtual dengan tetap melakukan penghormatan, sesuai tata cara keprotokolan bagi pejabat negara dan pejabat pemerintahan.
3. Bentuk penghormatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat berupa:
 - a. penghormatan menggunakan bendera negara Republik Indonesia;
 - b. penghormatan menggunakan lagu kebangsaan negara Republik Indonesia; dan/atau
 - c. bentuk penghormatan lainnya yang diberitahukan oleh pemandu/pembawa acara, seperti peserta diminta menyalakan kamera ketika pimpinan/pejabat hadir/memasuki acara, menggunakan *virtual background* tertentu selama acara, atau bentuk penghormatan lainnya.
4. Dalam hal bentuk penghormatan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a dan huruf b melibatkan proses penaikan dan penurunan bendera negara Republik Indonesia dan/atau diperdengarkan/dinyanyikan lagu kebangsaan negara Republik Indonesia, pegawai/peserta yang mengikuti acara resmi kedinasan secara virtual, diimbau untuk:
 - a. mempersiapkan diri untuk memberikan penghormatan, dan bagi pemandu/pembawa acara agar memberikan waktu yang cukup kepada pegawai/peserta untuk melakukan persiapan;
 - b. memberi hormat dengan posisi berdiri tegap dan khidmat di tempat masing-masing;
 - c. memandang lurus ke depan dan wajah terlihat/menghadap kamera/layar gawai;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

- d. menyalakan kamera/layar gawai selama proses penghormatan berjalan; dan/atau
 - e. mematuhi ketentuan lain dalam sikap penghormatan yang diberitahukan penyelenggara/pembawa acara guna ketertiban pelaksanaan acara.
5. Untuk acara pelantikan pejabat/pegawai, dalam hal pimpinan/pejabat negara yang memimpin mengambil posisi berdiri selama acara berlangsung maka seluruh pegawai/pejabat yang dilantik dan undangan yang hadir juga mengambil posisi berdiri selama acara berlangsung.
 6. Dalam kondisi tertentu, seperti kendala jaringan dan/atau kondisi gawai yang tidak memungkinkan, pegawai yang mengikuti acara secara virtual dapat dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 4 serta tetap mengikuti acara secara khidmat, dengan sebelumnya meminta izin/menginformasikan kondisinya kepada pembawa/pemandu acara paling kurang melalui fitur *chat* dalam aplikasi, dan tetap melaksanakan etika dalam berkomunikasi dan ketertiban acara.
 7. Dalam hal pelaksanaan acara resmi kedinasan secara virtual atau *hybrid* dilakukan secara berkelompok, seperti acara pelantikan di mana beberapa pegawai yang dilantik berada pada 1 (satu) tempat dan menggunakan 1 (satu) kamera/layar gawai maka seluruh peserta wajib mematuhi ketentuan pada angka 5 dan/atau panduan yang disampaikan oleh panitia atau pemandu/pembawa acara.
 8. Selain acara resmi kedinasan sebagaimana dimaksud pada angka 1, apabila pegawai menyelenggarakan/mengikuti kegiatan/pertemuan lainnya secara virtual, termasuk rapat virtual, *focus group discussion*, seminar, *workshop*, peresmian program/fasilitas kerja, konferensi, sosialisasi, dan sejenisnya, diminta untuk memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. faktor yang mendukung efisiensi dan efektivitas, antara lain:
 - 1) menentukan urgensi kegiatan/pertemuan sesuai dengan kebutuhan dan sifat atau ruang lingkup kegiatan/pertemuan (Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas, atau Biasa);
 - 2) penyelenggara berupaya menyampaikan terlebih dahulu bahan kegiatan/pertemuan, dan peserta berupaya mempelajari bahan serta menyiapkan masukan/pendapat maupun hal yang perlu dikonfirmasi sebelum kegiatan/pertemuan dimulai;
 - 3) dalam hal pejabat/pegawai mengikuti 2 (dua) kegiatan/pertemuan atau lebih dalam 1 (satu) waktu, agar menginformasikan dan memprioritaskan fokus pada salah satu kegiatan/pertemuan dengan memperhatikan:
 - a) level pimpinan kegiatan/pertemuan;
 - b) tingkat kepentingan yang lebih strategis; dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

- c) perannya dalam kegiatan/pertemuan (seperti: sebagai narasumber, peserta undangan, panitia, pendamping, penyimak, dsb.),
dengan tetap berupaya melakukan penghormatan dalam acara resmi yang melibatkan pejabat negara, dan menjaga agar suara pada kegiatan/pertemuan lainnya tidak masuk/mengganggu;
- 4) menyediakan informasi bagi pimpinan kegiatan/pertemuan terkait peserta yang hadir (misalnya jumlah peserta dan unit asal peserta), daftar informasi pejabat pimpinan tinggi/pejabat yang hadir, daftar informasi narasumber/pembicara/pejabat dari luar Kemenkeu, dan/atau informasi lainnya yang diperlukan;
 - 5) menunjuk pegawai sebagai pemandu acara/*host/admin/notulis*, dan/atau *time keeper*;
 - 6) mengupayakan kegiatan/pertemuan dimulai tepat pada waktunya;
 - 7) peserta hadir paling lambat 5 menit sebelum waktu kegiatan/pertemuan dan dapat segera menyesuaikan *virtual background*, memperhatikan jaringan, mikrofon, dan sebagainya;
 - 8) saling menghargai antarpeserta selama kegiatan berlangsung dan berupaya menyampaikan pendapat/pertanyaan secara ringkas, jelas, dan sopan;
 - 9) dalam hal melibatkan pimpinan Kemenkeu dan/atau mengundang tamu dari luar Kemenkeu pada kegiatan/pertemuan yang berskala besar, penyelenggara melakukan langkah-langkah persiapan, antara lain sebagai berikut:
 - a) menyiapkan dan mengecek peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan;
 - b) melakukan koordinasi dengan pihak/unit terkait peralatan, perlengkapan, jaringan/internet, dan sebagainya;
 - c) menyelenggarakan pertemuan secara sinergis, misalnya melibatkan pembawa/pemandu acara dari unit lain, melibatkan unit yang menangani bidang komunikasi, publikasi, dan/atau teknologi informasi, dsb.;
 - d) menyiapkan kebutuhan kegiatan, seperti sumber daya manusia, materi dan identitas kegiatan (*rundown*, bahan tayang, poster, *virtual background*, dll.), serta skenario dan/atau rencana cadangan;
 - e) melakukan simulasi/geladi bersih pada 1 (satu) hari sebelum kegiatan; dan/atau
 - f) mengupayakan hadir di kantor (dari pihak penyelenggara kegiatan dan/atau pihak lain lain yang diperlukan), dengan tetap menjaga protokol kesehatan;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

- b. faktor yang mendukung kesehatan fisik, mental, dan spiritual serta hubungan interpersonal, antara lain:
- 1) memulai dan/atau mengakhiri kegiatan dengan doa, yang isinya dapat disesuaikan dengan topik kegiatan/pertemuan;
 - 2) berupaya menghindari penyelenggaraan kegiatan/pertemuan lebih dari 1,5 jam;
 - 3) penyelenggaraan kegiatan/pertemuan diutamakan pada hari dan jam kerja di lingkungan Kemenkeu, kecuali terdapat pertimbangan dan kebutuhan organisasi untuk menyelenggarakan kegiatan/pertemuan di luar waktu tersebut, dengan tetap memperhatikan dan menghormati waktu ibadah/jam istirahat pegawai;
 - 4) saling bertegur sapa dan menanyakan kabar peserta kurang lebih selama 5 menit sebelum memulai kegiatan/pertemuan;
 - 5) dalam hal kegiatan/pertemuan harus lebih dari 1,5 jam maka pimpinan kegiatan/pertemuan memberikan waktu jeda (*break*) bagi peserta selama 5-15 menit untuk melakukan antara lain:
 - a) melaksanakan ibadah;
 - b) melakukan peregangan atau olahraga ringan;
 - c) minum dan/atau makan camilan;
 - d) menyaksikan musik/puisi/*stand up comedy*; dan/atau
 - e) melakukan aktivitas lain sesuai dengan kreativitas masing-masing (dapat melibatkan komunitas pegawai Kemenkeu),
dengan tetap menjaga etika, kesopanan, dan kepantasan di lingkungan Kemenkeu;
 - 6) dalam rangka pencegahan penyebaran COVID-19:
 - a) penyelenggara/pimpinan kegiatan/pertemuan diminta untuk menerapkan dan saling mengingatkan penerapan protokol kesehatan; dan/atau
 - b) apabila kegiatan dilakukan secara *hybrid* maka perlu dilakukan pengaturan jarak dan jumlah maksimal peserta yang hadir secara fisik, penyediaan *hand sanitizer*, dan/atau pengukuran suhu tubuh, serta dapat mensyaratkan hasil tes COVID-19/sertifikat vaksinasi/syarat lainnya sesuai protokol kesehatan.
9. Selama pelaksanaan acara resmi maupun kegiatan/pertemuan kedinasan lainnya secara virtual, pegawai tetap mengedepankan keamanan penggunaan teknologi komunikasi dan informasi serta etika kedinasan, dengan melakukan antara lain:
- a. menghindari penggunaan *free internet (free wifi)* yang tidak terjamin stabilitas koneksi dan keamanannya;
 - b. melakukan log masuk (*login*) lebih awal dan melalui verifikasi pewara (*host*);
 - c. melakukan presensi dengan melalui <https://oa.kemenkeu.go.id/>;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

- d. mencantumkan nama asli dan unit kerja;
- e. menghidupkan video dan menampilkan wajah selama kegiatan atau menginfokan kepada pemandu/pembawa acara atau pimpinan acara/pertemuan apabila tidak dapat menghidupkan video karena alasan teknis/keadaan mendesak;
- f. dalam hal peserta tidak dapat menyalakan video, peserta diharapkan menggunakan *profile picture* sesuai standar identitas Kementerian Keuangan;
- g. disiplin dalam mematikan mikrofon saat pihak lain sedang menyampaikan sesuatu;
- h. menggunakan fitur yang ada pada aplikasi *virtual meeting* secara sopan dan bijaksana, seperti menggunakan fitur komunikasi atau *chat* apabila akan menyampaikan pendapat/pertanyaan;
- i. berada di ruangan kondusif yang tidak terganggu dengan suara dan gangguan lainnya serta tetap memperhatikan asas kerahasiaan dan/atau keamanan data/informasi, sesuai sifat acara/pertemuan;
- j. menggunakan latar belakang virtual (*virtual background*) yang ditentukan oleh penyelenggara acara/kegiatan dengan tetap memperhatikan kondisi teknis dari perangkat yang digunakan dan kualitas gambar, namun apabila penyelenggara tidak menentukan *virtual background*, peserta dapat menggunakan *virtual background* lain yang merepresentasikan institusi atau sesuai estetika;
- k. mengenakan pakaian seragam kerja Kemenkeu apabila acara/kegiatan dilakukan pada hari/jam kerja Kemenkeu atau sesuai ketentuan penyelenggara, serta dapat mengenakan pakaian selain seragam kerja Kemenkeu dengan tetap mengedepankan etika kesopanan dan kepantasan atau sesuai ketentuan penyelenggara apabila acara/kegiatan dilakukan selain pada hari/jam kerja Kementerian Keuangan;
- l. peserta dapat minum atau makan camilan dengan tetap memperhatikan asas kesopanan dan kepantasan, seperti menunda minum atau makan camilan saat kegiatan penting misalnya saat sesi arahan dari pimpinan di Kemenkeu dan minum/makan setelah mendapat izin dari pimpinan acara/kegiatan;
- m. dalam hal terdapat kebutuhan mendesak, peserta acara/pertemuan agar mengajukan izin atau menginformasikan terkait keperluannya kepada pimpinan/penyelenggara acara/kegiatan, seperti menginformasikan bahwa perlu meninggalkan monitor sementara (*away from keyboard/AFK*), atau menginformasikan bahwa perlu meninggalkan acara/pertemuan lebih awal;
- n. dalam hal pegawai/pejabat menghadiri acara/kegiatan virtual yang materinya hanya dapat didistribusikan secara terbatas/rahasia, maka pegawai/pejabat dimaksud harus menjaga pembatasan distribusi dan/atau kerahasiaan materi tersebut, termasuk tidak melakukan *print screen* dan menyebarkan/luaskannya tanpa seizin penyelenggara; dan
- o. perekaman acara/kegiatan hanya dengan seizin dari penyelenggara.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

10. Dalam hal acara kedinasan merupakan Rapat Pimpinan Kemenkeu, Sekretariat Jenderal c.q. Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan (Pushaka) dapat melakukan antara lain:
 - a. menyediakan ruang utama virtual dan bertindak sebagai *host* untuk acara/pertemuan kedinasan yang dipimpin Menteri Keuangan dan/atau Wakil Menteri Keuangan;
 - b. apabila diperlukan, Pushaka dapat menyediakan ruang pendamping virtual;
 - c. menugaskan pegawai untuk berada di *situation room*; dan
 - d. menentukan tata cara lebih lanjut yang diperlukan, dengan tetap berpedoman pada ketentuan mengenai Rapat Pimpinan yang berlaku di lingkungan Kemenkeu.
11. Dalam hal pegawai menghadiri acara resmi atau kegiatan/pertemuan kedinasan lainnya yang diadakan oleh instansi di luar Kemenkeu, pegawai Kemenkeu mematuhi ketentuan instansi pengundang/penyelenggara acara dan tetap berpedoman pada prinsip-prinsip yang ada pada Surat Edaran ini.

F. Penutup

1. Seluruh pegawai agar mengetahui dan melaksanakan ketentuan dalam Surat Edaran ini dengan penuh itikad baik berdasarkan nilai-nilai Kementerian Keuangan.
2. Seluruh pimpinan unit mulai dari Unit Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Unit Organisasi Non-Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan sampai dengan unit kerja terkecil, agar mensosialisasikan, melaksanakan, dan melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan Surat Edaran ini.
3. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-42/MK.1/2020 tentang Panduan Etika dalam Acara Resmi Kedinasan yang Dilaksanakan Secara Virtual, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
4. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

Demikian disampaikan, untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Oktober 2021
a.n. MENTERI KEUANGAN
SEKRETARIS JENDERAL



Ditandatangani secara elektronik
HERU PAMBUDI

Tembusan:

1. Menteri Keuangan;
2. Wakil Menteri Keuangan;
3. Para Staf Ahli, Staf Khusus dan Tenaga Ahli.

