# REPUBLIK INDONESIA



# KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Jalan Pattimura No. 20 Kebayoran Baru – Jakarta 12110 Telepon (021) 7247564 - Faksimili (021) 7260856

Yth.

Para Pejabat dan Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

### SURAT EDARAN

Nomor: 14/SE/M/2021 TENTANG

PELAKSANAAN UNDANGAN SECARA ELEKTRONIK DENGAN
MEMANFAATKAN GOOGLE CALENDAR DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

#### A. UMUM

Pandemi Covid-19 di Indonesia berdampak terhadap penyelenggaraan pemerintahan, sehingga dalam mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat khususnya di bidang teknologi informasi diperlukan suatu sistem penyeleggaraan pengelolaan administrasi di bidang agenda/jadwal kegiatan yang terintegrasi dengan aplikasi *Google Workspace* PUPR (e-mail PUPR) agar dapat meningkatkan produktivitas, efektivitas seluruh pejabat dan pegawai di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Dengan tingginya volume rapat yang dilakukan secara daring (online) selama masa pandemi Covid-19 diperlukan suatu alat (tools) untuk mendukung pelaksanaannya agar dapat berjalan dengan baik, cepat dan lancar, salah satunya dengan memanfaatkan Google Calendar Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang teritegrasi dengan email.pu.go.id (Google Workspace PUPR).

Berdasarkan pertimbangan tersebut, perlu menetapkan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Pelaksanaan Undangan Secara Elektronik dengan Memanfaatkan *Google Calendar* di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

#### B. DASAR PEMBENTUKAN

 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

- Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5952);
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
- 4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40);
- 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1312) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1483);
- 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 473);
- 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 1144);

#### C. MAKSUD DAN TUJUAN

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan agenda/jadwal bagi pejabat dan pegawai dalam memanfaatkan *Google Calendar* Kementerian PekerjaaanUmum dan Perumahan Rakyat.

Surat Edaran ini bertujuan agar pengelolaan agenda dan jadwal secara digital dapat berjalan secara efektif dan efisien dalam penyelenggaraan informasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

#### D. RUANG LINGKUP

Lingkup Surat Edaran ini meliputi

- 1. Ketentuan penggunaan *Google Calendar* Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
- 2. Petunjuk penggunaan agenda dan jadwal dengan memanfaatkan Google Workspace PUPR

# E. KETENTUAN PENGGUNAAN GOOGLE CALENDAR KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

- 1. Setiap pengguna adalah seluruh pejabat dan pegawai yang telah memiliki akun email.pu.go.id (*Google Workspace* PUPR).
- 2. Bagi pejabat dan pegawai yang belum memiliki akun email.pu.go.id dapat mengajukan permohonan kepada Pusat Data dan Teknologi Informasi.
- 3. Dalam penjadwalan agenda rapat, para pengguna dapat melakukan penyesuaian waktu, tempat, daftar undangan dan ralat yang dapat dilakukan secara otomatis melalui *Google Calendar* Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 4. Pengiriman surat undangan dan notifikasi pemberitahuan akan secara otomatis dikirim melalui *Google Calendar* Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat kepada semua pihak yang terkait.
- 5. Format surat undangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 6. Sosialisasi lebih lanjut tentang penggunaan *Google Calendar* Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat akan dilaksanakan oleh Biro Umum dan Pusat Data dan Teknologi Informasi.

# F. PETUNJUK PENGGUNAAN AGENDA DAN JADWAL DENGAN MEMANFAATKAN GOOGLE WORKSPACE PUPR

- 1. Google Workspace PUPR diakses dan dibuka melalui email PUPR, atau dapat diakses langsung pada laman <a href="https://calendar.google.com">https://calendar.google.com</a>.
- 2. Penggunaan agenda dan jadwal dengan memanfaatkan *Google Workspace* PUPR meliputi:
  - a) Persiapan

Pegawai harus memiliki akun *Google Workspace PUPR* (email PUPR) untuk membuka *google calendar* dan disarankan menginstal aplikasi tersebut di ponsel masing-masing pegawai. Aplikasi dapat di unduh di Playstore (Android) dan AppStore (Ios).

- b) Membuka *Google Calendar*Membuka *google calendar* dapat diakses dengan 2 cara, melalui aplikasi atau browser. Setelah melakukan login email PUPR, fitur *google calendar* tersedia di sebelah kanan atas (ikon 9 titik).
- c) Subscribe Calendar
  Subscribe Calendar berfungsi untuk mengetahui jadwal undangan
  yang sudah terdata di kalender atasan, rekan kerja, dan bawahan.
  Sehingga dapat mengetahui waktu yang tepat untuk
  mengundang.
- d) Membuat undangan dan Mengirim undangan
  Tahap pertama membuat undangan adalah mengecek jadwal
  atasan atau rekan kerja terlebih dahulu, jika sudah menemukan
  jadwal yang tepat. Baru lakukan *create*, kemudian pilih
  pengaturan undangan yang diiginkan dan setelah itu kirim.
- e) Meralat undangan

Meralat undangan dapat dilakukan dengan cara memilih jadwal undangan yang akan dirubah, kemudian akan muncul *pop up* detail agenda, lalu pilih "edit". Ubah detail yang diinginkan, jika sudah tekan "save" dan "send".

- f) Menerima undangan
  - Undangan yang dikirim melalui *Google Calendar* akan diterima pegawai melalui Email PUPR. Undangan juga akan muncul di *Google Calendar* pegawai.
  - Dalam hal ralat/perubahan undangan, maka akan muncul pemberitahuan kepada pegawai, dan otomatis agenda sudah berubah.

2) Pegawai juga dapat memilih beberapa opsi setelah mendapatkan undangan, opsi hadir, tidak hadir atau *tentative*.

#### G. PENUTUP

- 1. Panduan Google Calendar Untuk Membuat Undangan/Agenda Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bagi seluruh pejabat dan pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Menteri ini
- 2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Tembusan:

Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Ditetapkan di Jakarta pada tanggal 13 September 2021

Salinan sesuai dengan aslinya KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Kepala Biro Hukum,

Putranta Setyanugraha, SH. MSi. NIP. 196212251993011001 a.n. MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIS JENDERAL,

ttd

MOHAMMAD ZAINAL FATAH NIP.196610211996031001 **LAMPIRAN** 

SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

NOMOR: 14/SE/M/2021

**TENTANG** 

PELAKSANAAN UNDANGAN SECARA ELEKTRONIK DENGAN MEMANFAATKAN GOOGLE CALENDAR DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

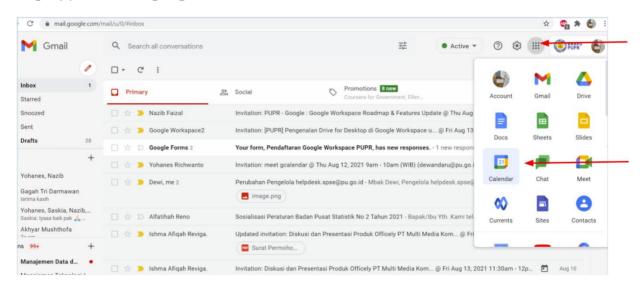
# PANDUAN PENGGUNAAN GOOGLE CALENDAR UNTUK MEMBUAT UNDANGAN/AGENDA KEMENTERIAN PUPR

### 1. PERSIAPAN

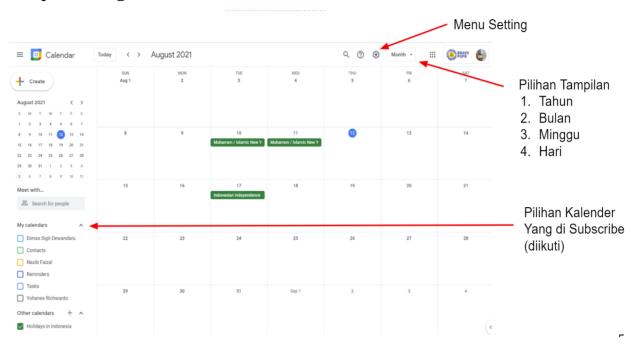
- a. Pegawai harus memiliki akun Google Workspace PUPR (email PUPR).
- b. Disarankan menginstal aplikasi google calendar di ponsel masing-masing pegawai. Aplikasi dapat diunduh di Playstore dan AppStore.

#### 2. AKSES KE GOOGLE CALENDAR

a. *Google Calendar* dapat diakses/dibuka melalui email PUPR. Fitur tersedia di sebelah kanan atas (ikon 9 titik). Atau akses langsung di browser ke link <a href="https://calendar.google.com">https://calendar.google.com</a>

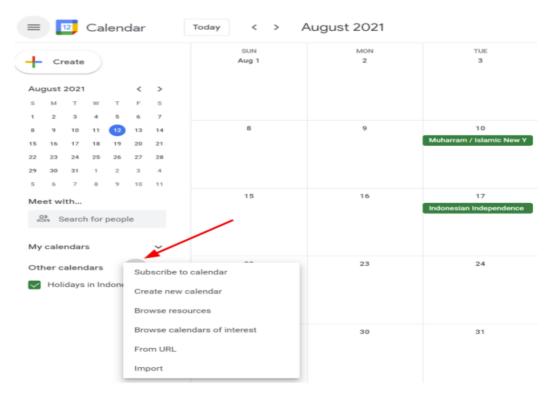


## b. Tampilan Google Calendar

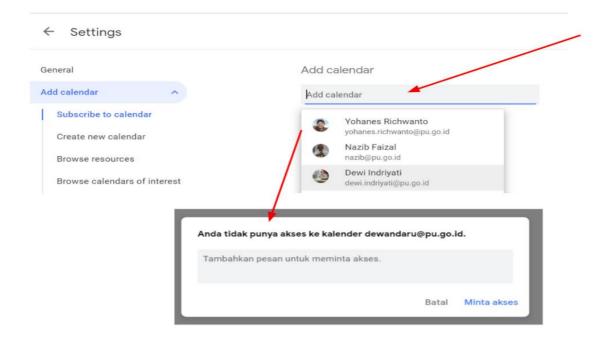


# 3. SUBSCRIBE/BERLANGGANAN KALENDER

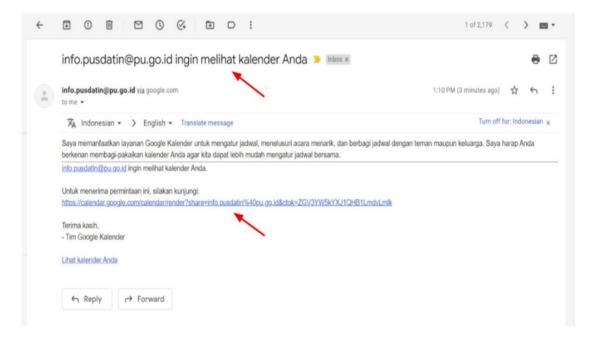
- a. Tekan Tombol "+" (plus) di Menu Other Calendar (Kalender Lainnya)
- b. Pilih Subscribe to calendar (Berlangganan kalender)



- c. Masukkan nama email/nama pegawai yang akan ditambahkan kalendernya
- d. Nanti akan muncul pop up untuk meminta akses kalender ke akun pegawai yang ditambahkan. Tekan pilihan "Minta Akses"

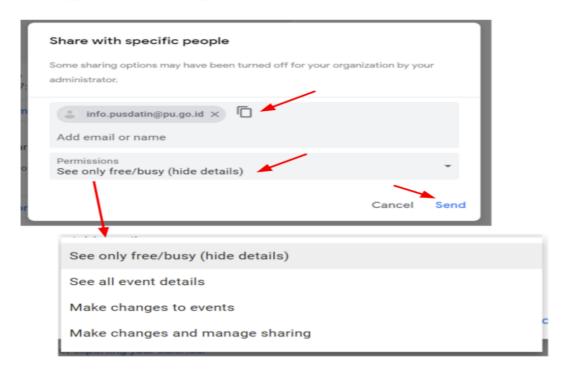


- e. Pegawai yang ditambahkan kalendernya akan menerima pesan seperti ini
- f. Untuk menerima permohonan akses kalender, pegawai tersebut harus menekan link yang diberikan pada email.

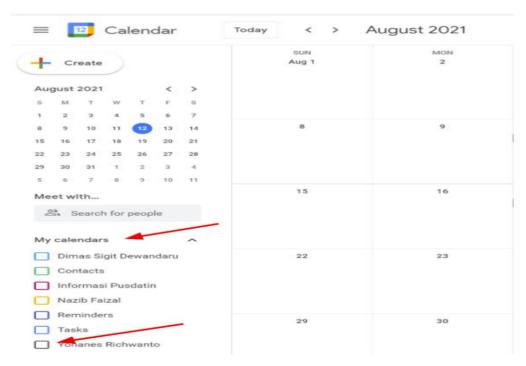


- g. Akan muncul notifikasi (*pop-up*) untuk persetujuan pemberian akses ke kalender pegawai.
- h. Untuk permission/izin dapat dipilih:
  - Hanya dapat melihat status *free*/busy (detail tidak ditampilkan)
  - Dapat melihat seluruh detail agenda
  - Dapat merubah agenda
  - Dapat merubah dan mengelola agenda

i. Kemudian tekan "Send"



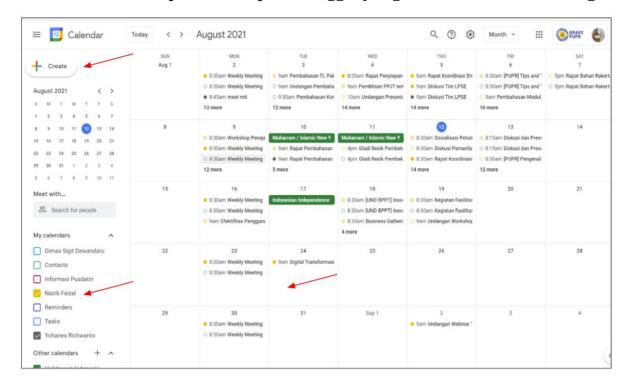
- j. Kalender pegawai yang kita *subscribe* (ikuti) akan muncul di halaman depan.
- k. Jika ingin melihat agenda kelender yang di subscribe, bisa memilih/mencentang kalender pegawai yang diinginkan



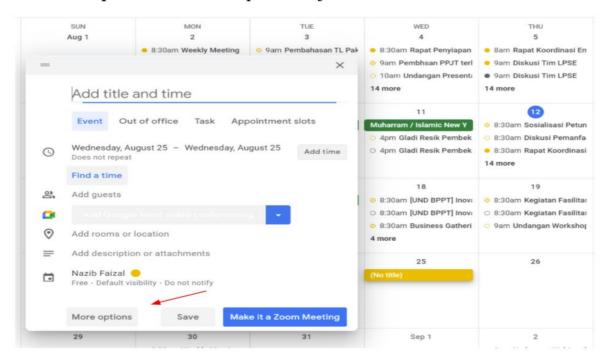
### 4. MEMBUAT UNDANGAN

a. Lihat akun pimpinan, rekan kerja atau pegawai yang akan diundang untuk melihat jadwal kosong/agar tidak bentrok, dengan cara mencentang akun pegawai yang telah di subscribe.

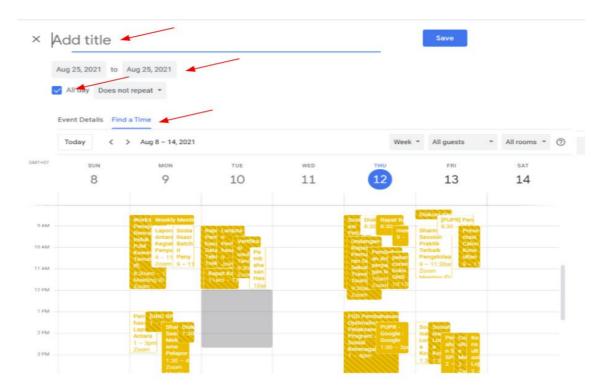
b. Pilih create atau pilih kotak pada tanggal yang akan dibuatkan undangan



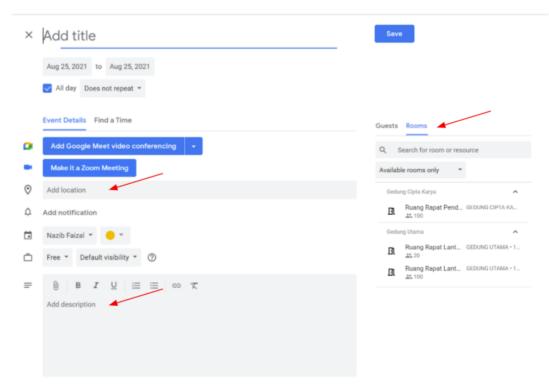
- c. Akan muncul pop up untuk pengisian detail agenda
- d. Pilih More Options untuk memperbesar jendela



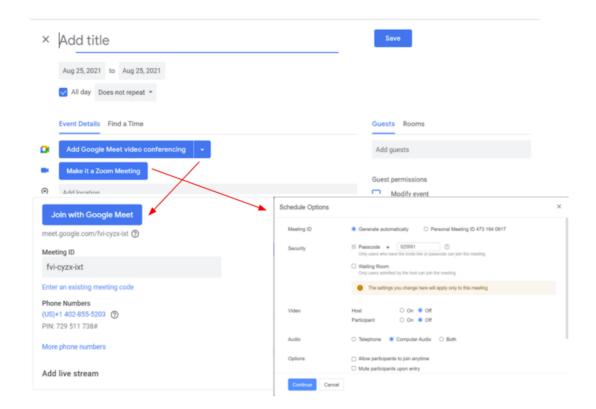
- e. Masukkan Judul Undangan
- f. Terdapat 2 Cara untuk memasukkan waktu undangan
  - 1) Cara pertama dengan mengisi tanggal, kemudian hilangkan centang di pilihan "*All day*", kemudian masukkan waktu.
  - 2) Cara kedua pilihh menu *Find Time*. Kemudian pilih slot di tabel sesuai jadwal yang tersedia.



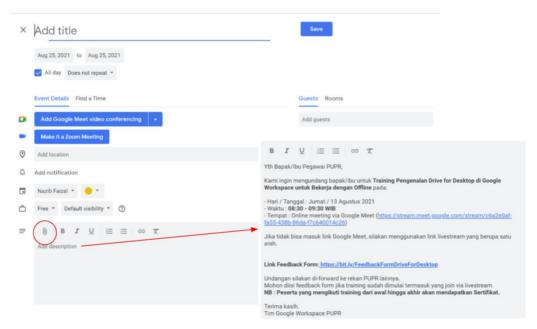
- g. Terdapat tiga opsi untuk memasukkan tempat undangan:
  - 1) Menambah lokasi melalui peta. Masukkan alamat lokasi pada peta.
  - 2) Menambah lokasi di kotak deskripsi. Tulis lokasi di deskripsi.
  - 3) Menambah lokasi melalui rooms. Pilih rooms/ruangan yang tersedia.



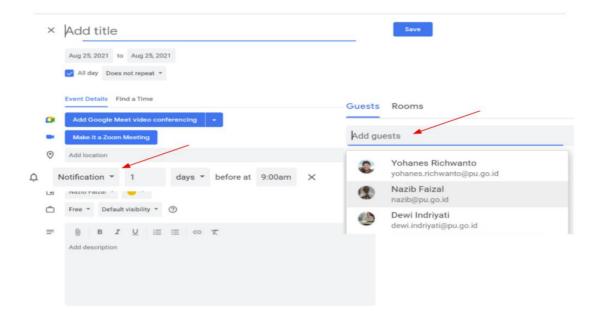
- h. Terdapat dua opsi untuk video conference meeting:
  - 1) Menggunakan *Google Meeting*. Pilih *Add Google Meet*, kemudian isi meeting *ID*.
  - 2) Menggunakan Zoom. Pilih Zoom Meeting. Kemudian login ke akun Zoom. Isi detail meeting.



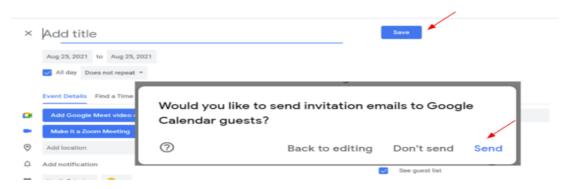
i. Isi detail undangan di kolom deskripsi. Jika diperlukan untuk melampirkan dokumen, dapat menggunakan tombol *attachment*.



- j. Notifikasi digunakan untuk memberi pemberitahuan/alert kepada para undangan sebelum agenda dimulai.
- k. Masukkan akun email para undangan di kolom guests. Nama akun akan muncul otomatis dengan memasukkan beberapa bagian kata dari nama asli atau nama email.

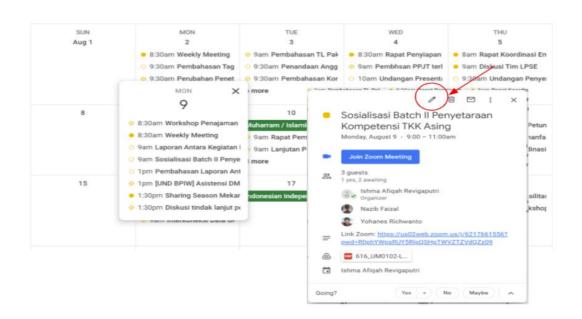


1. Untuk mengirim undangan, tekan tombol "Save", kemudian tekan send.



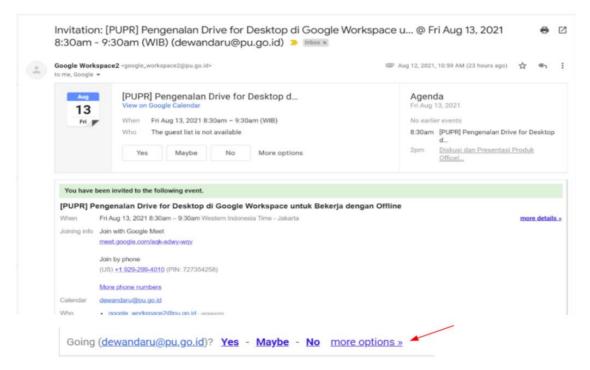
#### 5. MERALAT UNDANGAN

- a. Pilih jadwal yang akan dilakukan perubahan
- b. Kemudian akan muncul pop up detail agenda. Pilih "edit"
- c. Ubah detail agenda yang perlu penyesuaian
- d. Kemudian tekan "save" dan "send"



#### 6. MENERIMA UNDANGAN

- a. Undangan yang dikirim melalui *Google Calendar* akan diterima oleh pegawai melalui Email PUPR. Undangan juga akan muncul di *Google Calendar* pegawai.
- b. Jika ada ralat/update undangan, maka akan muncul email pemberitahuan kepada pegawai, dan otomatis akan merubah agenda di *Google Calendar* pegawai.
- c. Pegawai dapat memilih opsi hadir, tidak hadir atau tentative



Salinan sesuai dengan aslinya KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

kepala Biro Hukum,

Putranta Setyantigraha, SH. MSi. NIP. 196212251993011001 a.n. MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIS JENDERAL,

ttd

MOHAMMAD ZAINAL FATAH NIP.196610211996031001