



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

Jl. Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan 12950, Telepon 021 5255686

Laman: <http://www.kemnaker.go.id>

Yth.

15 September 2020

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
3. Para Pejabat Administrator;
4. Para Pejabat Pengawas;
5. Para Pejabat Fungsional;
6. Para Pegawai.

di Kementerian Ketenagakerjaan.

SURAT EDARAN

MENTERI KETENAGAKERJAAN

NOMOR 1/14/HK.04/IX/2020

TENTANG

SISTEM BEKERJA PEGAWAI ARATUR SIPIL NEGARA

DALAM TATANAN NORMAL BARU DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 67 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Surat Edaran MenPAN-RB Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru, perlu dibuat Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan yang mengatur sistem bekerja pegawai aparatur sipil negara dalam tatanan normal baru dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setiap unit kerja eselon I (JPT Madya) paling kurang separuh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama melaksanakan WfO dalam setiap harinya.
2. Pegawai yang melaksanakan WfO pada unit kerja eselon II (JPT Pratama) maksimal 25% dari jumlah pegawai pada masing-masing unit kerja tersebut.
3. Setiap unit kerja eselon II wajib menyampaikan laporan kepada JPT Madya masing-masing mengenai jadwal pegawai yang akan melaksanakan WfO.
4. Pejabat/atau pegawai yang melaksanakan WfO wajib memastikan tindaklanjut kegiatan/pelayanan yang diperlukan apabila terdapat hal-hal yang harus segera ditindaklanjuti.

5. Bagi pegawai yang melakukan WfO maupun WfH berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pegawai yang WfO harus menunjukkan bukti kehadiran melalui sistem presensi manual sebanyak 2 (dua) kali sehari pada waktu masuk kerja dan pada waktu pulang kerja;
 - b. Tidak ada shift kerja bagi pegawai yang WfO;
 - c. Waktu kerja WfO dimulai jam 08.00 sampai dengan 15.00 WIB;
 - d. Waktu kerja WfH dimulai jam 07.30 sampai dengan 16.00 WIB;
 - e. Waktu kerja WfO sebagaimana dimaksud pada huruf c diberikan toleransi selama 1 (satu) jam dari waktu kerja yang ada.
 - f. Kegiatan Rapat Dalam Kantor (RDK) hanya dapat diikuti oleh Pegawai yang WfO saja.
6. Setiap pimpinan harus memastikan bahwa kinerjanya tercapai.
7. Setiap Pegawai melaporkan pekerjaannya kepada atasan masing-masing setiap minggu. Laporan pelaksanaan pekerjaan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pelaporan bukti kehadiran dan menjadi pertimbangan dalam pemberian tunjangan kinerja.
8. Perjalanan dinas keluar daerah tetap diperbolehkan sepanjang daerah tujuan berada pada zona aman (tidak ada larangan), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. sebelum dan sesudah perjalanan harus melakukan rapid test atau swab test atau test lainnya yang sejenis; dan
 - b. setelah melakukan perjalanan dinas membatasi kontak erat dengan rekan kerja.
9. Dukungan kesekretariatan yang harus dilakukan antara lain:
 - a. Biro Umum, memastikan:
 - 1) Surat masuk, baik fisik maupun melalui email terproses ke dalam sistem disposisi digital (*e-office.kemnaker.go.id*);
 - 2) Layanan keprotokolan pimpinan berjalan dengan baik; dan
 - 3) Berfungsinya fasilitas perkantoran dan keamanan.
 - b. Biro Humas, memastikan publikasi aktivitas Kementerian Ketenagakerjaan di masa PSBB, agar kinerja Kementerian Ketenagakerjaan tetap dapat tersampaikan dengan baik kepada publik.

- c. Biro Organisasi dan SDM Aparatur, memastikan tetap berlangsungnya pelayanan kepegawaian.
 - d. Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja dan Biro Keuangan, mengkoordinasikan efektivitas pelaksanaan anggaran pada seluruh unit kerja.
10. Pusat Teknologi Informasi Ketenagakerjaan memastikan keandalan sistem *e-Government* yang dimiliki Kementerian Ketenagakerjaan guna menunjang proses kerja seluruh Pegawai.
 11. Pegawai yang melaksanakan WfH bekerja dari tempat tinggal masing-masing sesuai domisili tempat kerja.
 12. Di luar jam kerja, seluruh Pegawai dihimbau mengurangi aktifitas di luar rumah dan mematuhi protokol kesehatan secara ketat dimanapun berada.
 13. Dengan diberlakukannya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan Nomor M/10/HK.04/VI/2020 tentang Pengaturan Jam Kerja pada Masa Adaptasi Kebiasaan Baru di Kementerian Ketenagakerjaan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
 14. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal 16 September 2020.

Demikian agar Surat Edaran ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, disampaikan terima kasih.

a.n. Menteri Ketenagakerjaan
Sekretaris Jenderal,



Anwar Sanusi
NIP. 19681117 199403 1 001

Tembusan:
Menteri Ketenagakerjaan.