



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

Kepada Yang terhormat,
Seluruh Pejabat dan Pegawai
di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

SURAT EDARAN
NOMOR: 14/SE/M/2020
TENTANG

JADWAL PENUGASAN BEKERJA BAGI PEJABAT DAN PEGAWAI DI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DALAM PELAKSANAAN TATANAN NORMAL BARU

A. UMUM

Menindaklanjuti arahan Presiden untuk melaksanakan tatanan normal baru yang produktif dan aman *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*, Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru, dan Surat Edaran Gugus Tugas Percepatan Penanganan Covid-19 tentang Pengaturan Jam Kerja Pada Masa Adaptasi Kebiasaan Baru Menuju Masyarakat Produktif dan Aman *Covid-19* di Wilayah Jabodetabek, perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan jadwal penugasan bekerja di masing-masing unit kerja di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan sistem kehidupan normal baru yang produktif dan aman dari *Covid-19* serta tetap mematuhi ketentuan protokol keselamatan dalam rangka pencegahan penyebaran Covid-19.

Sehubungan dengan hal tersebut perlu menetapkan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Jadwal Penugasan Bekerja Bagi Pejabat dan Pegawai di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam Pelaksanaan Tatanan Normal Baru.

B. DASAR PEMBENTUKAN

1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6487)
2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40);
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 113/P Tahun 2019 Tentang Pembentukan Kementerian Negara Dan Pengangkatan Menteri Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024;
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554);
6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pimpinan Unit Kerja di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam menyusun jadwal penugasan bekerja selama Pelaksanaan Tatanan Normal Baru.

Surat Edaran ini bertujuan untuk mewujudkan pencegahan penyebaran *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat agar tercipta lingkungan kerja yang sehat dan nyaman.

D. RUANG LINGKUP

Lingkup Surat Edaran ini meliputi Pengaturan Jadwal penugasan bekerja Bagi Pejabat dan Pegawai di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

E. PENGATURAN JADWAL PENUGASAN BEKERJA BAGI PEJABAT DAN PEGAWAI DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Pengaturan jadwal kerja bagi pejabat dan pegawai di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala Balai, dan Kepala Satuan Kerja Mandiri menetapkan jadwal penugasan bekerja di unit kerjanya masing-masing.
2. Penugasan bekerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan penugasan bekerja di kantor (*Work From Office/WFO*) dalam 1 (satu) kelompok penugasan sebesar 50% jumlah pegawai; dan
 - b. Pelaksanaan penugasan bekerja di tempat tinggal/domisili wilayah kerja (*Work From Home /WFH*) dalam 1 (satu) kelompok penugasan yang lain sebesar 50% jumlah pegawai.
3. Komposisi penugasan bekerja sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikecualikan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional Ahli Utama, Pejabat Fungsional Ahli Madya, Koordinator, dan Sub Koordinator.
4. Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional Ahli Utama, Pejabat Fungsional Ahli Madya, Koordinator, dan Sub Koordinator melaksanakan penugasan bekerja di kantor (*Work From Office/WFO*) setiap hari kerja.
5. Penugasan bekerja di kantor (*Work From Office/WFO*) sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan Penugasan bekerja di kantor (*Work From Office/WFO*), bagi pegawai, selain sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut
 - 1) Kelompok penugasan dengan jadwal masuk 3 (tiga) hari pada minggu pertama yaitu pada hari Senin, Rabu, dan Jumat; dan
 - 2) Kelompok penugasan dengan jadwal masuk 2 (dua) hari pada minggu berikutnya yaitu pada hari Selasa dan KamisKelompok penugasan bekerja di kantor (*Work From Office/WFO*) tersebut dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) minggu dan bergantian jadwal pada minggu berikutnya.

- b. Penugasan bekerja di kantor (*Work From Office/WFO*) dilaksanakan dengan Ketentuan jumlah jam kerja sebanyak 7,5 jam per hari tidak termasuk waktu istirahat, dengan jadwal sebagai berikut:
 - 1) Hari Senin-Kamis
pukul 08.00 s.d pukul 16.30
 - 2) Hari Jumat
pukul 08.00 s.d pukul 17.00
 - c. Khusus pegawai selain sebagaimana dimaksud pada angka 4 yang bertugas di wilayah Jabodetabek, jam kerja (*Work From Office/WFO*) dilakukan 2 (dua) Sif dengan jadwal sebagai berikut:
 - 1) Hari Senin-Kamis
Sif kesatu jam kerja pukul 07.30 s.d pukul 16.00; dan
Sif kedua jam kerja pukul 10.00 s.d pukul 18.30.
 - 2) Hari Jumat
Sif kesatu jam kerja pukul 07.30 s.d pukul 16.30; dan
Sif kedua jam kerja pukul 10.00 s.d pukul 19.00.
6. Penugasan bekerja di tempat tinggal/domisili wilayah kerja (*Work From Home /WFH*) sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penugasan bekerja di tempat tinggal/domisili wilayah kerja (*Work From Home /WFH*) bagi pegawai dilaksanakan bergantian antar kelompok penugasan dalam 1 minggu dengan jadwal sebagai berikut:
 - 1) Kelompok penugasan dengan jadwal bekerja di tempat tinggal/domisili wilayah kerja (*Work From Home /WFH*) 2 (dua) hari pada minggu pertama yaitu pada hari Selasa dan Kamis; dan
 - 2) Kelompok penugasan dengan jadwal bekerja di tempat tinggal/domisili wilayah kerja (*Work From Home /WFH*) 3 (tiga) hari pada minggu berikutnya yaitu pada hari Senin, Rabu, dan Jumat;Kelompok penugasan dengan jadwal bekerja di tempat tinggal/domisili wilayah kerja (*Work From Home /WFH*) tersebut bergantian jadwal pada minggu berikutnya
 - b. Penugasan bekerja di tempat tinggal/domisili wilayah kerja (*Work From Home /WFH*) dilakukan dengan ketentuan jumlah jam kerja sebanyak 7,5 jam per hari tidak termasuk waktu istirahat dengan jadwal sebagai berikut:
 - 1) Hari Senin-Kamis
pukul 08.00 s.d pukul 16.30
 - 2) Hari Jumat
pukul 08.00 s.d pukul 17.00

- c. Pegawai yang melaksanakan WFH wajib mengaktifkan alat komunikasi serta responsif terhadap penugasan dari pimpinan.
7. Pencatatan kehadiran bagi pegawai yang melaksanakan *Work From Office/WFO* dan *Work From Home/WFH* dilakukan secara daring menggunakan aplikasi Mobile eAbsensi PUPR.
8. Pengaturan penyelenggaraan aktivitas sebagaimana tercantum dalam Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/SE/M/2020 tentang Penanganan Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (*COVID -19*) di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Surat Edaran ini.

F. PENUTUP

Surat Edaran Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian, atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

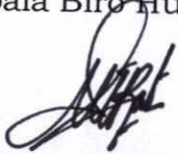
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juli 2020

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,



Putranta Setyanugraha, SH. MSi. ✓
NIP. 196212251993011001