



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

Yth. 1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi
2. Para Pegawai
di Lingkungan Kementerian Perdagangan

SURAT EDARAN NOMOR 16 TAHUN 2020

TENTANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN JAM KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM TATANAN NORMAL BARU

1. Latar Belakang

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pengendalian Pelaksanaan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Instansi Pemerintah yang Berlokasi di Wilayah Jabodetabek dalam Tatanan Normal Baru, dipandang perlu menetapkan Surat Edaran Menteri Perdagangan tentang Pengendalian Pelaksanaan Jam Kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Perdagangan Dalam Tatanan Normal Baru.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Surat edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh unit kerja dalam melakukan penyesuaian sistem kerja di tatanan normal baru yang produktif dan aman Covid-19.

b. Tujuan

Surat edaran ini disusun dengan tujuan:

- 1) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja tetap berjalan secara efektif;
- 2) menghindari terjadinya kerumunan di tempat kerja serta sarana dan prasarana transportasi publik;
- 3) mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi risiko COVID-19 di lingkungan Kementerian Perdagangan dan masyarakat yang lebih luas.

3. Ruang Lingkup

Surat edaran ini memuat ketentuan pengaturan *shift* kerja pegawai dan pelaporannya, pembatasan kegiatan tatap muka, serta penyediaan alat-alat protokol kesehatan di seluruh unit kerja.

4. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
- c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 08 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Pemerintah;
- d. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pengendalian Pelaksanaan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Instansi Pemerintah yang Berlokasi di Wilayah Jabodetabek dalam Tata Normal Baru;
- e. Surat Edaran Kepala Gugus Tugas Percepatan Penanganan Covid-19 Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pengaturan Jam Kerja Pada Masa Adaptasi Kebiasaan Baru Menuju Masyarakat Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) di Wilayah Jabodetabek.

5. Pengaturan *Shift* Kerja

- a. Dalam pelaksanaan tugas kedinasan, sistem kerja pegawai dilaksanakan melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja yang meliputi pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) dan pelaksanaan tugas di rumah (*work from home*);
- b. Jumlah pegawai yang dapat melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) **paling banyak 50%** (lima puluh persen) dari jumlah pegawai pada unit kerja dengan mempertimbangkan kondisi kesehatan dan urgensi penugasan, yang terdiri dari:
 - 1) Seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Koordinator melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*);
 - 2) Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai subkoordinator, Pejabat Fungsional, Pelaksana, dan Pegawai Non-PNS paling banyak 50% (lima puluh persen).
- c. Penugasan pelaksanaan tugas di rumah (*work from home*) bagi Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai subkoordinator, Pejabat Fungsional, Pelaksana, dan Pegawai Non-PNS mempertimbangkan beberapa hal berikut:

- 1) usia 50 tahun ke atas;
 - 2) mempunyai riwayat penyakit kronis atau memiliki riwayat interaksi dengan penderita terkonfirmasi positif COVID-19;
 - 3) dalam kondisi hamil.
- d. Sistem kerja bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) dibagi dalam 2 (dua) *shift* dengan perbandingan 50% : 50% yang ditentukan secara selektif berdasarkan urgensi terhadap pekerjaannya, dengan jam kerja sebagai berikut:
- 1) Shift 1 : Pukul 08.00 – 15.00 WIB
 - 2) Shift 2 : Pukul 10.00 – 17.00 WIB
- e. Bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah (*work from home*) tetap menggunakan ketentuan jam kerja normal dari jam 08.00 – 16.30 WIB (Senin – Kamis) dan 08.00 – 17.00 WIB (Jumat).
- f. Pelaksanaan pengendalian jam kerja pegawai di setiap unit kerja dilaporkan kepada Biro Organisasi dan Kepegawaian melalui aplikasi WFH yang terdapat dalam SIPEG. Penginputan data pelaporan tersebut dilakukan paling lambat setiap hari Jumat pukul 12.00 WIB untuk selanjutnya dilaporkan ke Menteri Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah serta Reformasi Birokrasi.
6. Pembatasan Penyelenggaraan Kegiatan Tatap Muka
- a. Seluruh unit kerja diharapkan dapat mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi atau melalui media elektronik untuk kegiatan rapat;
 - b. Jika harus melakukan rapat tatap muka maka harus mengikuti protokol kesehatan dan kegiatan tersebut harus dilakukan secara selektif berdasarkan tingkat urgensinya;
 - c. Penyajian konsumsi dalam rapat tatap muka diwajibkan menggunakan kemasan yang tertutup.
7. Penyediaan Alat-Alat Protokol Kesehatan
- Setiap unit kerja wajib menyediakan alat-alat protokol kesehatan seperti masker, *hand sanitizer*, *face shield* bagi para pegawainya dan melakukan penyemprotan ruang kerja dengan disinfektan secara berkala.
8. Penutup
- a. Pada saat Surat Edaran ini berlaku, Surat Edaran Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Surat Edaran Nomor 01 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam

Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Kementerian Perdagangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

- b. Surat Edaran ini berlaku pada tanggal 3 Agustus 2020.

Demikian, agar surat edaran ini dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juli 2020

a.n. Menteri Perdagangan
Sekertaris Jenderal,



Suhanto

Tembusan:

1. Menteri Perdagangan (sebagai laporan);
2. Wakil Menteri Perdagangan.