



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN PERTANIAN

JALAN HARSONO RM NOMOR 3 PASAR MINGGU, JAKARTA 12550
KOTAK POS 83/1200/PASAR MINGGU
TELEPON (021) 7806131 - 7804116, FAKSIMILI (021) 7816180
WEBSITE : <http://www.pertanian.go.id>

Yth,

1. Direktur Jenderal;
 2. Inspektur Jenderal;
 3. Kepala Badan;
 4. Kepala Biro/Pusat lingkup Sekretariat Jenderal;
 5. Kepala Unit Pelaksana Teknis
- Lingkup Kementerian Pertanian
di tempat

SURAT EDARAN

Nomor: 2403/SE/KP.370/A/07/2020

TENTANG

**PENYESUAIAN SISTEM KERJA DAN KEGIATAN PERJALANAN DINAS
APARATUR SIPIL NEGARA
KEMENTERIAN PERTANIAN DALAM TATANAN NORMAL BARU
PRODUKTIF DAN AMAN COVID-19**

A. Latar Belakang

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 64 Tahun 2020 tentang Kegiatan Perjalanan Dinas Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Dalam Tatanan Normal Baru, dan Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pengendalian Pelaksanaan Jam Kerja Pegawai ASN Pada Instansi Pemerintah Yang Berlokasi Di Wilayah Jabodetabek Dalam Tatanan Normal Baru, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja ASN Kementerian Pertanian, agar dapat beradaptasi terhadap perubahan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19.

Sehubungan dengan hal tersebut, untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan ASN Kementerian Pertanian, perlu ditetapkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal tentang Penyesuaian Sistem Kerja dan Kegiatan Perjalanan Dinas Aparatur Sipil Negara Kementerian Pertanian dalam Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman COVID-19.

B. Maksud dan Tujuan

1. Sebagai petunjuk penyelenggaraan tugas, fungsi dan pelayanan publik Kementerian Pertanian yang beradaptasi dengan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19.

2. Sebagai petunjuk pelaksanaan sistem kerja dan meningkatkan kedisiplinan ASN Kementerian Pertanian dengan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19.
3. Sebagai petunjuk pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas ASN Kementerian Pertanian.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini untuk dilaksanakan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/ Inspektorat Jenderal/Badan, Kepala Biro/Pusat Lingkup Sekretariat Jenderal dan Kepala Unit Pelaksana Teknis, dan selanjutnya disampaikan kepada seluruh ASN lingkup Kementerian Pertanian.

D. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 33);
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Lingkup Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 17 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Pertanian;
8. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru;
9. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 64 Tahun 2020 tentang Kegiatan Perjalanan Dinas Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Dalam Tatanan Normal Baru;
10. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pengendalian Pelaksanaan Jam Kerja Pegawai ASN Pada Instansi Pemerintah Yang Berlokasi Di Wilayah Jabodetabek Dalam Tatanan Normal Baru.

E. Ketentuan Pelaksanaan

1. Penyesuaian Sistem Kerja

a. Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan, Kepala Biro/Pusat Lingkup Sekretariat Jenderal dan Kepala Unit Pelaksana Teknis melakukan pembagian tugas dan penjadwalan yang akuntabel dan selektif bagi ASN di unit kerjanya untuk melaksanakan tugas kedinasan di kantor/*work from office* (WFO) atau di rumah/tempat tinggal/*work from home* (WFH) dengan memperhatikan:

- 1) Status penyebaran COVID-19 di rumah/tempat tinggal ASN;
- 2) Status kesehatan ASN dan keluarga (dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/dikonfirmasi positif COVID-19);
- 3) Riwayat perjalanan dalam negeri/luar negeri pegawai pada daerah pandemi/wilayah dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
- 4) Riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif COVID-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
- 5) Produktivitas dan pelaporan kinerja harian pegawai;
- 6) Kompetensi ASN dalam mengoperasikan teknologi informasi;
- 7) Kedisiplinan dan keberadaan pada saat jam kerja.

b. ASN yang melaksanakan WFO agar hadir sesuai jam kerja dan jadwal piket yang ditetapkan dengan menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas keseharian dengan ketentuan jam kerja selama masa pandemi COVID-19 sebagai berikut:

- 1) Senin–Kamis pukul 07.30–16.00 (waktu setempat)
 - Dispensasi jam masuk diberikan sampai pukul 08.30
 - Dispensasi jam pulang diberikan mulai pukul 15.00
- 2) Jum'at pukul 07.30–16.30 (waktu setempat)
 - Dispensasi jam masuk diberikan sampai pukul 08.30
 - Dispensasi jam pulang diberikan mulai pukul 15.30
- 3) Fasilitas transportasi dari kantor untuk pegawai agar beroperasi paling cepat 30 (tiga puluh) menit setelah jam dispensasi pulang.

c. Ketentuan jam kerja ASN yang melaksanakan WFH selama masa pandemi COVID-19 sebagai berikut:

- 1) Senin–Kamis pukul 07.30–16.00 (waktu setempat);
- 2) Jum'at pukul 07.30–16.30 (waktu setempat);
- 3) Bukti absensi *upload* swafoto melalui aplikasi *open camera/google stamp* **yang disampaikan melalui aplikasi ekehadiran;**

- 4) Ketentuan *upload* swafoto waktu mulai bekerja maksimal pukul 10.00, dan waktu selesai bekerja maksimal pukul 18.30 (waktu setempat).
- d. Kepala satuan kerja pada unit kerja pelayanan publik agar:
- 1) Menetapkan jam kerja layanan sesuai dengan kebutuhan layanan publik;
 - 2) Menyederhanakan proses bisnis dan standar operasional prosedur (SOP) pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
 - 3) Menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
 - 4) Membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
 - 5) Memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara *online* maupun *offline* tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; dan
 - 6) Memperhatikan jarak aman (*physical distancing*), kesehatan, dan keselamatan pegawai yang melakukan pelayanan langsung secara *offline* sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.

2. Kegiatan Perjalanan Dinas

Dalam rangka mencapai target kinerja dan/atau sasaran kinerjanya, Pegawai ASN **dapat melakukan perjalanan dinas**, dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Memperhatikan status penyebaran COVID-19 pada daerah tujuan perjalanan dinas berdasarkan **Peta Zonasi Risiko COVID-19** yang ditetapkan oleh Gugus Tugas Percepatan Penanganan COVID-19.
 - b. Memperoleh Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat setingkat Eselon II atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- ## 3. Penyelenggaraan kegiatan dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Seluruh penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan tatap muka di lingkungan kantor pusat dan/atau Unit Pelaksana Teknis (UPT), agar memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau melalui media elektronik lainnya;
 - b. Apabila berdasarkan urgensi yang sangat tinggi harus diselenggarakan rapat dan/atau kegiatan lainnya di kantor, agar memperhatikan jarak aman antar peserta rapat (*physical distancing*) dan jumlah peserta;
- ## 4. Penilaian dan Pemantauan Kehadiran dan Kinerja Pegawai
- a. Atasan langsung/pejabat penilai memastikan kehadiran dan kinerja pegawai sesuai ketentuan yang berlaku pada saat WFO/WFH;

- b. Pegawai yang melaksanakan WFO/WFH wajib mencapai sasaran kerja pegawai (SKP) dan pemenuhan target kinerja bulanan melalui aplikasi ekinerja;
- c. Realisasi kinerja harian pegawai WFH wajib di-*upload* pada aplikasi ekinerja;
- d. Pemotongan tunjangan kinerja dari aspek kehadiran sesuai dengan penyesuaian waktu sebagaimana dimaksud pada huruf E angka 1 mengacu Permentan Nomor 17 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Pertanian.
- e. Dalam hal pegawai WFH tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf E angka 1 huruf c, dikenakan potongan tunjangan kinerja dari aspek kehadiran sebesar 2% untuk waktu mulai bekerja, dan 2% untuk waktu selesai bekerja.
- f. Pemotongan tunjangan kinerja dari aspek kinerja mengacu pada Permentan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Lingkup Kementerian Pertanian.
- g. Dalam hal pegawai WFH tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf E angka 4 huruf c dikenakan potongan tunjangan kinerja sebesar 4%.

5. Cuti Pegawai

- a. Setiap pegawai dapat mengajukan cuti dengan mempertimbangkan urgensi dan kepentingan organisasi.
- b. Hak cuti dan tata cara pengajuan cuti dilakukan sesuai dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

6. Disiplin Pegawai

- a. Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan, Kepala Biro/Pusat Lingkup Sekretariat Jenderal dan Kepala Unit Pelaksana Teknis lingkup Kementerian Pertanian memastikan pegawai pada unit kerjanya agar melaksanakan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada huruf E angka 1.
- b. Apabila terdapat pegawai yang melanggar ketentuan tersebut, yang bersangkutan diberikan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

7. Pelaporan Pelaksanaan Jam Kerja Pegawai Kementerian Pertanian **Wilayah Jabodetabek**

- a. Dalam rangka melakukan evaluasi dan efektivitas pelaksanaan Jam Kerja Pegawai Kementerian Pertanian Wilayah Jabodetabek, Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan, Kepala Biro/Pusat Lingkup Sekretariat Jenderal dan Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Jam Kerja Pegawai setiap hari Jum'at pada setiap minggunya paling lambat pukul 10.00 WIB.

- b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut untuk Unit Pelaksana Teknis disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan.
- c. Format laporan sesuai lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini, dan dikirimkan kepada Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian melalui <https://bit.ly/laporanjamkerjakementan>.

F. Penutup

1. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 1411/SE/KP.370/A/04/2020 tentang Pedoman Pemantauan dan Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai yang Melakukan Kegiatan Bepergian Ke Luar Daerah dan/atau Kegiatan Mudik Pada Masa Kedaruratan Kesehatan Masyarakat COVID-19, dan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 1829/SE/KP.370/A/06/2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Kementerian Pertanian Dalam Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman COVID-19, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian untuk menjadi perhatian dan agar Surat Edaran ini dapat ditindaklanjuti dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 15 Juli 2020

Sekretaris Jenderal,

The image shows a circular official stamp of the Secretary General of the Ministry of Agriculture. The stamp contains the text "KEMENTERIAN PERTANIAN" at the top and "SEKRETARJEN" at the bottom. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

Momon Rusmono
NIP 196105241986031003

Tembusan:
Menteri Pertanian.

FORMAT LAPORAN

Nomor :
Sifat : Segera
Hal : Laporan Pelaksanaan Jam Kerja Pegawai ASN Kementerian
Pertanian Wilayah Jabodetabek

Yth.
Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian
Di Jakarta

Menindaklanjuti Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 2403 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja dan Kegiatan Perjalanan Dinas Aparatur Sipil Negara Kementerian Pertanian Dalam Tata Normal Baru Produktif dan Aman COVID-19, berikut kami sampaikan laporan pengaturan jam kerja sebagai berikut:

Nama unit kerja :

Tanggal periode laporan:

No	Keterangan	Jumlah Pegawai
(1)	(2)	(3)
1	Jumlah keseluruhan pegawai	
2	Rata-rata jumlah pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor (perjalanan dinas atau tugas kedinasan di luar kantor lainnya)	
3	Rata-rata jumlah pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah (WFH)	
4	Rata-rata jumlah pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO)	

*pengisian berdasarkan data absensi

Catatan Pelaksanaan:

.....
.....

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

(Tempat),(Tanggal),(Bulan),(Tahun)

TTD

(Nama dan Jabatan)