



**SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

Yang terhormat:

1. Pejabat Struktural Sekretariat Jenderal Komnas HAM;
2. Pejabat Fungsional Sekretariat Jenderal Komnas HAM; dan
3. Seluruh Pegawai Sekretariat Jenderal Komnas HAM.

**SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
NOMOR 14 TAHUN 2020**

**TENTANG
JAM KERJA *WORK FROM OFFICE*
DALAM TATANAN NORMAL BARU BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA**

A. Umum

Menimbang bahwa Surat Edaran 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 menegaskan Instansi Pemerintah agar menetapkan dan menerapkan pengaturan teknis jam kerja Pegawai pada masa adaptasi kebiasaan baru menuju kehidupan produktif dan aman COVID-19.

Memperhatikan ketentuan penyesuaian sistem kerja dalam Tatanan Normal Baru sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, dipandang perlu untuk menetapkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Tentang Jam Kerja *Work From Office* dalam Tatanan Normal Baru Bagi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

B. Maksud dan tujuan

1. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman/panduan bagi Pejabat/Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pegawai) yang bertugas di Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (Komnas HAM) Pusat / Jakarta, dalam menerapkan dan melaksanakan ketentuan mengenai jam kerja pada jenis pelaksanaan tugas kedinasan di Kantor (*Work From Office*).

2. Tujuan

- a. menghindari terjadinya kerumunan di sarana dan prasarana transportasi, serta pemanfaatan fasilitas publik pada waktu tertentu; dan
- b. meningkatkan pencegahan penyebaran wabah COVID-19.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat ketentuan mengenai jam kerja *Work From Office* dalam Tata Normal Baru bagi Pegawai yang bertugas di Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Pusat / Jakarta.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
2. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 2001 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 002/PERSES/III/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;
4. Surat Edaran 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; dan
5. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Dalam Tata Normal Baru di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

E. Ketentuan

1. Pengertian

Ketentuan mengenai jam kerja *Work From Office* yang dimaksud di dalam Surat Edaran ini adalah ketentuan giliran kerja (*shift*) masuk dan pulang kerja pada jenis pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office*) bagi Pejabat/Pegawai yang bertugas di **Kantor Sekretariat Jenderal Komnas HAM Pusat / Jakarta**.

2. Jam Kerja

- a. Ketentuan mengenai jam kerja *Work From Office* adalah sebagai berikut:
 - 1) Jam kerja antar *shift* dilakukan dengan jeda 3 (tiga) jam.
 - 2) *Shift* 1: masuk antara pukul 07.00 – 07.30 WIB dan pulang antara pukul 15.00 – 15.30 WIB.
 - 3) *Shift* 2: masuk antara pukul 10.00 – 10.30 WIB dan pulang antara pukul 18.00 – 18.30 WIB.
 - 4) Jam pulang kerja masing-masing Pegawai disesuaikan dengan jam masuk Pegawai yang bersangkutan dengan tetap mengikuti kewajiban pemenuhan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam butir 2) dan 3).
- b. Jam Kerja sebagaimana dimaksud huruf a dikecualikan untuk jenis dan sifat pekerjaan yang dijalankan secara terus menerus.
- c. Jumlah Pegawai yang bekerja dalam *shift* diatur secara proporsional mendekati perbandingan 50:50 untuk setiap *shift*.
- d. Ketentuan mengenai pelaksanaan tugas kedinasan di rumah (*Work From Home*) bagi Pegawai tetap berpedoman pada Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Dalam Tata Normal Baru di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.
- e. Ketentuan teknis lebih lanjut ditentukan oleh masing-masing Kepala Biro.

F. Ketentuan Lain-lain

1. Sekretaris Jenderal melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi terhadap efektivitas dan efisiensi atas penerapan ketentuan jam kerja *Work From Office* ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Ketentuan lain yang mengatur pelaksanaan tugas kedinasan di rumah (*Work From Home*) dan pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office*) dalam sejumlah Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komnas HAM terdahulu, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Surat Edaran ini.

G. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dapat diubah sesuai dengan perkembangan situasi.

Demikian Surat Edaran ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 15 Juni 2020

SEKRETARIS JENDERAL,

TASDIYANTO



Tembusan kepada Yth:
Pimpinan dan Anggota Komnas HAM