



BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

23 Juni 2021

Kepada

Yth. Para Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja
pada Perangkat Daerah Provinsi Daerah
Khusus Ibukota Jakarta

di

Jakarta

SURAT EDARAN

NOMOR 43/SE/2021

TENTANG

SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA PADA MASA PERPANJANGAN
PEMBERLAKUAN PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT BERBASIS MIKRO

Menindaklanjuti Keputusan Gubernur Nomor 796 Tahun 2021 tentang Perpanjangan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Berbasis Mikro dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah agar menetapkan sistem kerja pada masa Pengetatan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Berbasis Mikro dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. mengatur mekanisme bekerja dari rumah/tempat tinggal dan tugas di kantor dengan menerapkan batasan kapasitas jumlah pegawai ASN yang melaksanakan tugas di kantor dalam waktu dan kantor yang sama (*Work From Office*) paling banyak 25% (dua puluh lima persen);
 - b. pelaksanaan tugas di kantor (*Work From Office*) diutamakan bagi Pejabat Administrator dan/atau pejabat yang memiliki ruang kerja terpisah dari pegawai ASN lainnya dengan memperhatikan batasan kapasitas jumlah pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. pelaksanaan tugas di kantor (*Work From Office*) sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan ketentuan presensi sebagai berikut:

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Presensi	Keterangan
1.	Senin s.d. Kamis	Pukul 08.00 s.d. 15.00	Pukul 12.00 s.d. 12.30	WFO D	1. Pengelola kepegawaian mendata dan menginput keterangan presensi pegawai ASN ke dalam sistem e-absensi sesuai dengan kolom keterangan presensi
2.	Jumat	Pukul 08.00 s.d. 15.30	Pukul 12.00 s.d. 13.00	WFO DD	2. WFO: <i>Work From Office</i> (Bekerja dari Kantor) 3. WFO D: jam dan hari kerja Senin – Kamis 4. WFO DD: jam dan hari kerja Jumat

2. Ketentuan sistem kerja untuk jenis dan sifat pekerjaan yang secara langsung memberikan pelayanan terhadap masyarakat secara terus menerus (24 jam) dan/atau pekerjaan yang tidak dapat dilaksanakan dari rumah, berlaku ketentuan jam kerja sesuai dengan pengaturan jam kerja oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah masing-masing.
3. Pengaturan sistem kerja pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah masing-masing dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
4. Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work From Home*) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. waktu bekerja paling sedikit 7 jam 30 menit dengan ketentuan melaporkan kehadiran/presensi secara online melalui laman www.absensimobile.jakarta.go.id.
 - b. Presensi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali sehari dengan jadwal sebagai berikut:

No	Hari	Waktu Presensi
1	Pagi	Pukul 06.00 s.d. 08.00 WIB
2	Sore	Pukul 16.00 s.d. 18.00 WIB
 - c. menyampaikan laporan berupa foto setengah badan yang menampilkan informasi lokasi/tempat dan waktu sebenarnya (*real time*) kepada atasan langsung setiap Pukul 12.00 WIB;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan dan apabila diperlukan dapat melaksanakan tugas di kantor;
 - e. menyampaikan laporan pekerjaan yang telah dilaksanakan kepada atasan langsung serta menginput ke dalam sistem e-kinerja pada hari yang berkenaan; dan
 - f. diutamakan bagi pegawai ASN yang memiliki komorbid (penyakit penyerta), berusia diatas 50 (lima puluh) tahun, atau hamil.
5. Sistem kerja dalam Surat Edaran ini berlaku selama Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dinyatakan dalam status Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Berbasis Mikro dan/atau tidak ada kebijakan baru terkait jenis pembatasan kegiatan pada tempat kerja/perkantoran.
6. Surat Edaran ini mulai dilaksanakan tanggal 24 Juni 2021.

Edaran ini untuk menjadi perhatian dan agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi DKI Jakarta,



Tembusan:

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta
2. Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta
3. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
4. Para Asisten Sekda Provinsi DKI Jakarta