



BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

Jakarta, 14 September 2020

Kepada

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

di

Jakarta

SURAT EDARAN

NOMOR 45/SE/2020

TENTANG

SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
PADA PELAKSANAAN PEMBATASAN SOSIAL BERSKALA BESAR

Menindaklanjuti Peraturan Gubernur Nomor 88 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pembatasan Sosial Berskala Besar dalam Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Keputusan Gubernur Nomor 959 Tahun 2020 tentang Pemberlakuan Pelaksanaan Pembatasan Sosial Berskala Besar dalam Penanganan Corona Virus Disease 2019 di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dengan ini disampaikan hal sebagai berikut:

1. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah menetapkan sistem kerja pada Pelaksanaan Pembatasan Sosial Berskala Besar dengan ketentuan:
  - a. mengatur mekanisme bekerja dari rumah/tempat tinggal untuk seluruh pegawai;
  - b. apabila mekanisme bekerja sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dapat dilakukan, maka Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah menerapkan batasan kapasitas jumlah pegawai yang melaksanakan tugas di kantor paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dalam satu waktu bersamaan; dan
  - c. pelaksanaan tugas di kantor sebagaimana dimaksud pada huruf b mengikuti ketentuan jam kerja efektif sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, yaitu selama 5 jam 30 menit per hari guna mengefektifkan kinerja pegawai serta mengurangi interaksi pegawai di luar rumah, dengan ketentuan presensi sebagai berikut:

No.	Hari	Jam Kerja	Presensi	Keterangan
1.	Senin s.d. Kamis	Pukul 08.00 s.d. Pukul 13.30	WFO C	1. pengelola kepegawaian mendata dan menginput keterangan presensi pegawai ke dalam sistem e-absensi sesuai dengan kolom keterangan presensi 2. WFO: <i>Work From Office</i> (bekerja dari kantor)
2.	Jumat	Pukul 08.00 s.d. Pukul 14.00	WFO CC	

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 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 yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan dan apabila diperlukan dapat melaksanakan tugas di kantor;
  - b. wajib menyampaikan laporan pekerjaan yang telah dilaksanakan kepada atasan langsung serta menginput ke dalam sistem e-kinerja pada hari yang berkenaan;
  - c. waktu bekerja paling sedikit 7 jam 30 menit dengan ketentuan presensi menggunakan foto yang menampilkan wajah dan badan dengan menggunakan pakaian dinas lengkap serta informasi tempat lokasi dan waktu sebenarnya (real time). Contoh aplikasi: Timestamp, Notecam Lite dan aplikasi lainnya sesuai dengan kebijakan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah; dan
  - d. Bukti presensi foto dilaporkan kepada atasan langsung sebanyak 2 (dua) kali sehari dengan jadwal sebagai berikut:

No.	Hari	Jam Kerja
1	Pagi	Pukul 07.30
2	Sore	Pukul 16.00

5. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan sistem kerja ini.
6. Surat Edaran ini mulai dilaksanakan tanggal 14 September 2020 sampai dengan berakhirnya status Pembatasan Sosial Berskala Besar di Provinsi DKI Jakarta.

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

Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi DKI Jakarta

  
Chaidir, M.Si.  
NIP. 196608181990031008

Tembusan:

1. Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta
2. Wakil Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta
3. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
4. Para Asisten Sekda Provinsi DKI Jakarta
5. Inspektur Provinsi DKI Jakarta