



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Jakarta, 9 Oktober 2020

Kepada

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

di

Jakarta

**SURAT EDARAN**

**NOMOR 48/SE/2020**

**TENTANG**

**SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
PADA PELAKSANAAN PEMBATAAN SOSIAL BERSKALA BESAR PADA MASA  
TRANSISI MENUJU MASYARAKAT SEHAT, AMAN DAN PRODUKTIF**

Menindaklanjuti Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 79 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Penerapan Disiplin dan Penegakan Hukum Protokol Kesehatan Sebagai Upaya Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019, Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pembatasan Sosial Berskala Besar pada Masa Transisi Menuju Masyarakat Sehat, Aman dan Produktif, Keputusan Gubernur Nomor 1020 Tahun 2020 tentang Pemberlakuan Pelaksanaan Pembatasan Sosial Berskala Besar pada Masa Transisi Menuju Masyarakat Sehat, Aman dan Produktif dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 67 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tata Normal Baru, dengan ini disampaikan hal sebagai berikut:

1. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah menetapkan sistem kerja pada Pelaksanaan Pembatasan Sosial Berskala Besar pada Masa Transisi Menuju Masyarakat Sehat, Aman dan Produktif dengan ketentuan:
  - a. mengatur mekanisme bekerja dari rumah/tempat tinggal dan tugas di kantor dengan menerapkan batasan kapasitas jumlah pegawai yang melaksanakan tugas di kantor paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dalam satu waktu bersamaan; dan
  - b. pelaksanaan tugas di kantor sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan ketentuan presensi sebagai berikut:

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Presensi	Keterangan
1.	Senin s.d. Kamis	Pukul 08.00 s.d. Pukul 15.00	Pukul 12.00 s.d. Pukul 12.30	WFO D	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 15.30	Pukul 12.00 s.d. 13.00	WFO DD	

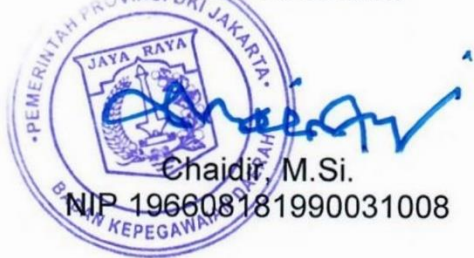
- 2. Ketentuan sistem kerja untuk jenis dan sifat pekerjaan yang secara langsung memberikan pelayanan terhadap masyarakat secara terus menerus (24 jam) dan/atau pekerjaan yang tidak dapat dilaksanakan dari rumah, berlaku ketentuan jam kerja sesuai dengan pengaturan jam kerja oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit 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 Penjabat Sekretaris Daerah melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- 4. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. diutamakan bagi pegawai yang memiliki komorbid (penyakit penyerta), berusia diatas 50 (lima puluh) tahun, atau hamil;
  - b. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan dan apabila diperlukan dapat melaksanakan tugas di kantor;
  - c. wajib menyampaikan laporan pekerjaan yang telah dilaksanakan kepada atasan langsung serta menginput ke dalam sistem e-kinerja pada hari yang berkenaan;
  - d. 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
  - e. 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 12 Oktober 2020.

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 Daerah Khusus Ibukota Jakarta
- 2. Wakil Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta
- 3. Penjabat Sekreataris Daerah Provinsi DKI Jakarta
- 4. Para Asisten Sekda Provinsi DKI Jakarta
- 5. Inspektur Provinsi DKI Jakarta