



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

4 Agustus 2023

Kepada

Yth. Para Kepala Perangkat Daerah/Biro Setda
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

di

Jakarta

SURAT EDARAN

NOMOR e-0029/SE/2023

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN FLEKSIBILITAS JAM KERJA (*FLEXIBLE WORKING HOUR*)
BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA**

Dalam rangka menindaklanjuti Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 28/SE/2023 tentang Penerapan Fleksibilitas Jam Kerja (*Flexible Working Hour*) Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dengan ini disampaikan hal sebagai berikut:

1. Para Kepala Perangkat Daerah/Biro agar melakukan pengaturan, pengawasan dan pengendalian penggunaan fleksibilitas jam kerja di lingkungan unit kerja masing-masing dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pegawai ASN dan/atau UKPD yang melaksanakan tugas dengan jam kerja reguler dan tidak memberikan pelayanan kepada masyarakat atau dukungan operasional pelayanan masyarakat **dapat diberikan fleksibilitas jam kerja (*flexible working hour*)**.
 - b. Pegawai ASN dan/atau UKPD **yang diberikan fleksibilitas jam kerja** sebagaimana dimaksud pada huruf a agar menggunakan kode shift sebagai berikut

No	Hari	Jam Kerja	Kode Shift
1.	Senin s.d. Kamis	Pukul 07.30 s.d. 16.00 Pukul 12.00 s.d. 13.00 (waktu istirahat)	REG
2.	Jumat	Pukul 07.30 s.d. 16.30 Pukul 11.30 s.d. 13.00 (waktu istirahat)	REG J

- c. Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan/atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah (UKPD) yang melaksanakan tugas dengan jam kerja reguler namun memberikan pelayanan kepada masyarakat atau dukungan operasional pelayanan masyarakat **tidak dapat diberikan fleksibilitas jam kerja (*flexible working hour*)**.

Contoh:

- 1) Sdr. Wahyu ditugaskan sebagai Kepala Sektor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kecamatan Jatinegara yang memberikan pelayanan kepada masyarakat, maka Sdr. Wahyu tidak diberikan fleksibilitas jam kerja.
- 2) Sdr. Arifin merupakan Sekretaris pada Kecamatan Gambir. Kecamatan merupakan UKPD yang menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat, maka Sdr. Arifin tidak diberikan fleksibilitas jam kerja.

- 3) Sdr. Audy merupakan PNS pada Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan Ceger. Berdasarkan Instruksi Gubernur Nomor 63 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Apel Pagi dan Rapat Mingguan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang Bekerja di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan, Sdr. Audy diwajibkan melaksanakan apel pagi setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat, maka Sdr. Audy tidak diberikan fleksibilitas jam kerja.
- d. Pegawai ASN dan/atau UKPD **yang tidak diberikan fleksibilitas jam kerja** sebagaimana dimaksud pada huruf c agar menggunakan kode shift sebagai berikut

No	Hari	Jam Kerja	Kode Shift
1.	Senin s.d. Kamis	Pukul 07.30 s.d. 16.00 Pukul 12.00 s.d. 13.00 (waktu istirahat)	S 14
2.	Jumat	Pukul 07.30 s.d. 16.30 Pukul 11.30 s.d. 13.00 (waktu istirahat)	S 15

- e. Pengaturan fleksibilitas jam kerja antar UKPD tingkat Kota/Kabupaten yang memiliki karakteristik tugas yang sama atau pembagiannya hanya berdasarkan lingkup wilayah yang setingkat, agar dilaksanakan secara seragam.

Contoh:

Suku Badan X di Kota Jakarta Utara diberikan fleksibilitas jam kerja maka Suku Badan X di 4 wilayah Kota lainnya dan Suku Badan X di wilayah Kabupaten juga diberikan fleksibilitas jam kerja.

2. Fleksibilitas Jam Kerja diberikan setelah ketentuan jam masuk kerja reguler.

Contoh:

Pegawai hadir masuk bekerja di kantor dan melaksanakan tugas pada hari Selasa Pukul 06.30 WIB, maka yang bersangkutan tidak mendapatkan penyesuaian jam pulang kerja lebih awal.

3. Pegawai ASN yang mendapat penugasan yang sifatnya mendesak dan harus dilaksanakan di Kantor dapat diberikan Fleksibilitas Jam Kerja secara proporsional.

Contoh:

- a. Sdr. Fardan ditugaskan untuk menghadiri undangan rapat (peserta rapat) pada Pukul 09.00 WIB, maka Sdr. Fardan dapat diberikan Fleksibilitas Jam Kerja namun harus sudah hadir di kantor sebelum Pukul 09.00 WIB.
- b. Sdr. Indra ditugaskan sebagai **panitia** kegiatan sosialisasi yang harus menyiapkan kegiatan sebelum acara dimulai pada Pukul 09.00 WIB, maka Sdr. Indra tidak dapat diberikan Fleksibilitas Jam Kerja pada hari pelaksanaan kegiatan tersebut. Dalam hal Sdr. Indra belum hadir sesuai ketentuan jam masuk kerja pada Pukul 07.30 WIB, maka atasan langsung Sdr. Indra wajib melakukan pembinaan.

4. Fleksibilitas Jam Kerja tidak diberikan:

- a. kepada Pegawai ASN dan/atau UKPD yang menggunakan jam kerja khusus;
- b. pada pelaksanaan apel mingguan setiap hari Senin;
- c. pada hari pelaksanaan upacara peringatan hari besar nasional/daerah; dan/atau
- d. dalam hal melaksanakan tugas di luar kantor (Dinas Luar Awal/Penuh).

5. Fleksibilitas jam kerja diberikan untuk paling lama 120 (seratus dua puluh) menit setelah ketentuan jam masuk kerja dengan penyesuaian jam pulang kerja secara proporsional yaitu memperhitungkan waktu kerja Pegawai sebesar 7,5 (tujuh koma lima) jam dalam satu hari diluar waktu istirahat. Dalam hal Pegawai yang menggunakan fleksibilitas jam kerja tersebut tidak menyesuaikan jam pulang kerja secara proporsional maka Pegawai tersebut dikategorikan

terlambat dan mendapat pengurangan capaian waktu efektif dalam sistem informasi Tambahan Penghasilan Pegawai (e-TPP).

Contoh:

Pegawai hadir masuk bekerja di kantor dan melaksanakan tugas pada hari **Rabu** Pukul 08.00 WIB (30 menit lebih lambat), maka seharusnya Pegawai tersebut menyesuaikan jam pulang kerjanya 30 menit lebih lambat dari jam pulang kerja yaitu Pukul 16.30 WIB. Namun Pegawai tersebut pulang kerja Pukul 16.00 WIB (sesuai ketentuan jam pulang kerja (*ontime*)), maka Pegawai yang bersangkutan dikategorikan terlambat selama 30 menit.

- 6. Pegawai ASN yang menggunakan fleksibilitas jam kerja kemudian mendapatkan penugasan di luar kantor (Dinas Luar Akhir), maka pegawai tersebut telah memenuhi ketentuan jumlah jam kerja pegawai sebesar 7,5 (tujuh koma lima) jam dalam satu hari.
- 7. Pegawai ASN yang menggunakan fleksibilitas jam kerja dan dapat memperoleh TPP Beban Kerja maka penghitungan waktu kerja dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai, yaitu memperhitungkan batas waktu kerja normal sebesar akumulasi 8,5 (delapan koma lima) jam per hari kerja efektif dalam 1 (satu) bulan.

Contoh:

- a. Pejabat Administrator (Eselon III) hadir masuk bekerja pada hari Selasa Pukul 09.00 WIB, maka yang bersangkutan dapat diberikan penyesuaian jam pulang bekerja pada Pukul 17.30 WIB. Dalam kaitannya dengan perolehan TPP Beban Kerja, Pegawai tersebut diberikan TPP Beban Kerja apabila pulang bekerja pada Pukul 18.30 WIB.
 - b. Pejabat Administrator (Eselon III) hadir masuk bekerja pada hari Selasa Pukul 09.00 WIB, maka yang bersangkutan dapat diberikan penyesuaian jam pulang bekerja pada Pukul 17.30 WIB. Jika yang bersangkutan pulang pada Pukul 17.30 WIB, maka penghitungan waktu kerja untuk perolehan TPP Beban Kerja dilaksanakan berdasarkan akumulasi capaian waktu kerja dalam 1 (satu) bulan Pegawai tersebut.
8. Para Kepala Perangkat Daerah/Biro agar memerintahkan pengelola presensi (operator) untuk melakukan pengaturan **jadwal kerja reguler** sebagai berikut:
- a. Bagi Pegawai ASN dan/atau UKPD yang menggunakan jam kerja reguler dan diberikan fleksibilitas jam kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a

No	Waktu	Jam Kerja	Kode Shift
1.	1 – 4 Agustus	Senin s.d. Kamis	WFO E
		Jumat	WFO EE
2.	7 Agustus dan seterusnya	Senin s.d. Kamis	REG
		Jumat	REG J

- b. Bagi Pegawai ASN dan/atau UKPD yang menggunakan jam kerja reguler dan **tidak** diberikan fleksibilitas jam kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c

No	Waktu	Jam Kerja	Kode Shift
1.	1 – 4 Agustus	Senin s.d. Kamis	WFO E
		Jumat	WFO EE
2.	7 Agustus dan seterusnya	Senin s.d. Kamis	S 14
		Jumat	S 15

- c. Kode Shift WFO E dan WFO EE sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, akan dihapus dalam sistem e-absensi terhitung mulai tanggal 11 Agustus 2023.

9. Para Kepala Perangkat Daerah/Biro agar mengoptimalkan peran atasan langsung untuk memastikan pelaksanaan tugas dan/atau kualitas pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan dengan efektif, efisien dan akuntabel.

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

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi DKI Jakarta,

Tembusan:

1. Pj. Gubernur DKI Jakarta
2. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta

1. UU ITE No.11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E BSSN