



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

Jakarta, 18 Mei 2020

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

di

Jakarta

SURAT EDARAN

NOMOR 33/SE/2020

TENTANG

**PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN BAGI APARATUR SIPIL NEGARA YANG
MELAKUKAN KEGIATAN BEPERGIAN KE LUAR DAERAH DAN/ATAU KEGIATAN
MUDIK PADA MASA KEDARURATAN KESEHATAN MASYARAKAT *CORONAVIRUS
DISEASE* 2019 (COVID-19) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Pembatasan Kegiatan Bepergian ke Luar Daerah dan/atau Kegiatan Mudik dan/atau Cuti bagi Aparatur Sipil Negara dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 dan Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 11/SE/IV/2020 tentang Pedoman Penjatuhan Hukuman Disiplin bagi Aparatur Sipil Negara yang Melakukan Kegiatan Bepergian ke Luar Daerah dan/atau Kegiatan Mudik pada Masa Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19), dengan ini disampaikan hal sebagai berikut:

1. Para Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah memerintahkan kepada seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungannya masing-masing untuk tidak melakukan kegiatan bepergian ke luar daerah dan/atau kegiatan mudik pada masa kedaruratan kesehatan masyarakat *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19).
2. Para atasan langsung melakukan pemantauan atau pengawasan secara ketat terhadap aktivitas Aparatur Sipil Negara di lingkungannya masing-masing, khususnya yang terkait dengan kegiatan bepergian ke luar daerah dan/atau kegiatan mudik bagi Aparatur Sipil Negara pada masa Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Coronavirus Disease* 2019 (COVID-19) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. para pegawai yang bekerja dari rumah (*work from home*) atau bekerja dari kantor (*work from office*) setiap hari kerja memberikan laporan berupa foto aktivitas pekerjaannya kepada atasan langsung dengan mengunggah foto yang menampilkan wajah dan/atau badan secara jelas melalui aplikasi yang dapat menampilkan info tempat lokasi dan waktu sebenarnya (*real time*) dari foto yang diambil. (contoh aplikasi: *Camera Timestamp*, *Notecam lite* dan aplikasi lainnya sesuai yang disepakati oleh masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah).
 - b. terhadap pegawai yang tidak dapat memberikan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus memberikan surat keterangan RT yang menyatakan bahwa yang bersangkutan berada di domisilinya dan tidak melakukan kegiatan bepergian ke luar daerah Jabodetabek dan/atau kegiatan mudik setiap hari kepada atasan langsungnya sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Sekretaris Daerah ini.

- c. terhadap laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, atasan langsung:
1. secara aktif melakukan pengecekan ulang (*cross check*) mengenai kebenaran laporan yang diberikan; dan
 2. menyimpan, melakukan rekapitulasi dan memberikan laporan secara hierarki kepada atasan langsungnya.
- d. terhadap pegawai yang tidak memberikan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka dianggap tidak diketahui keberadaannya dan atasan langsung menindaklanjuti adanya dugaan pelanggaran disiplin dan memprosesnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah wajib menyampaikan rekapitulasi laporan setiap minggu kepada Gubernur melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta yang dikirimkan melalui email bkdprov@jakarta.go.id sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Sekretaris Daerah ini.
3. Para atasan langsung menindaklanjuti setiap dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara yang tetap melakukan aktivitas bepergian ke luar daerah dan/atau kegiatan mudik dan/atau tidak diketahui keberadaannya dengan melakukan pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Terhadap atasan langsung yang tidak melakukan pemantauan dan/atau tidak menindaklanjuti pelanggaran disiplin yang dilakukan sebagaimana ketentuan pada angka 2 dan angka 3, dijatuhi hukuman disiplin oleh atasannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Bidang Pengendalian Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta, Gedung Balaikota Blok G Lantai XX, Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9, Kota Administrasi Jakarta Pusat, tlp/fax (021) 3822434.

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

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,



Tembusan:

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

Lampiran I : Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 33/SE/2020
Tanggal 18 Mei 2020

SURAT KETERANGAN PEGAWAI YANG BERADA DI DOMISILI DAN/ATAU
JABODETABEK

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan : Ketua RT ...
No. KTP :
Alamat :

dengan ini menerangkan bahwa warga kami:

Nama :
No. KTP :
Alamat :

benar pada hari tanggal berada di domisili atau rumah tempat tinggalnya dan tidak melakukan kegiatan bepergian ke luar daerah dan/atau kegiatan mudik.

Demikian surat keterangan ini kami buat dan untuk digunakan dengan sebaik-baiknya.

Hormat Kami,

Ketua RT.....

ttd & stempel

Nama lengkap

Nomor 33/SE/2020
Tanggal 18 Mei 2020

REKAPITULASI DAFTAR NAMA PEGAWAI YANG BERADA DI DOMISILI DAN/ ATAU JABODETABEK,
PEGAWAI YANG BERADA DI LUAR DAERAH DOMISILI/DILUAR JABODETABEK/MUDIK
DAN PEGAWAI YANG TIDAK DIKETAHUI KEBERADAANNYA

NAMA SKPD :
TANGGAL :
JUMLAH PEGAWAI : orang

1. PEGAWAI YANG BERADA DI DOMISILI DAN/ ATAU JABODETABEK
Jumlah : orang

2. PEGAWAI YANG BERADA DI LUAR DAERAH DAN/ ATAU DOMISILI DAN/ ATAU JABODETABEK
Jumlah : orang

No.	Nama	NIP/NRK	Jabatan	Unit Kerja	Lokasi atau alamat Keberadaan Diluar Daerah	Alasan Berada diluar daerah	Tanggal Melakukan Berpergian ke luar daerah	Kondisi Kesehatan dan Hasil Rapid-Covid 19	Keterangan Izin Atasan Langsung
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Keterangan:

- Lokasi atau alamat keberadaan diisi alamat lengkap lokasi keberadaannya di luar daerah Jabodetabek.
- Alasan berada di luar daerah diisi alasan keberadaannya di luar daerah Jabodetabek.
- Tanggal Melakukan Berpergian ke luar daerah diisi tanggal ketika melakukan berpergian ke luar daerah Jabodetabek.
- Kondisi Kesehatan dan Hasil Rapid-Test Covid 19 diisi kondisi kesehatannya apakah sehat atau sakit. Apabila sakit dituliskan nama penyakit yang sedang dialami. Hasil Rapid-Test Covid 19 diisi dengan hasil rapid test apakah positif, negative, atau belum melakukan pemeriksaan Rapid-Test Covid 19. Apabila telah melakukan beberapa kali rapid test, maka wajib menjabarkan semua hasil rapid test disertai dengan tanggal hasil Rapid-Test.
- Keterangan Izin Atasan Langsung diisi dengan apakah telah melakukan izin kepada atasan langsung atau tidak. Apabila telah melakukan izin atasan langsung dituliskan tanggal pemberian izin oleh atasan langsung.
- Apabila tidak ada isinya agar ditulis NIHIL.

3. PEGAWAI YANG TIDAK DIKETAHUI KEBERADAANNYA

Jumlah : orang

No.	Nama	NIP/NRK	Jabatan	Unit Kerja
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

*Apabila tidak ada isinya agar ditulis NIHIL.

Jakarta,

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada
Perangkat Daerah,

(Nama)
NIP

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus

Djakarta, Jakarta:

