



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

Jakarta, 2 September 2020

Kepada

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

di

Jakarta

SURAT EDARAN

NOMOR 62/SE/2020

TENTANG

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

Menindaklanjuti Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan Surat Edaran Kepala Gugus Tugas Percepatan Penanganan COVID-19 Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pengaturan Jam Kerja pada Masa Adaptasi Kebiasaan Baru Menuju Masyarakat Produktif dan Aman *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) di wilayah Jabodetabek, dengan ini disampaikan hal sebagai berikut:

1. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah mengatur jadwal kerja bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungannya dengan ketentuan bekerja dari rumah dan bekerja di kantor dengan mempertimbangkan:
 - a. jumlah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas di kantor paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah pegawai;
 - b. kondisi kesehatan/faktor komorbiditas pegawai (pegawai dengan kondisi hamil, memiliki penyakit penyerta seperti jantung, diabetes, asma dan penyakit berat lainnya);
 - c. pelaksanaan protokol kesehatan di tempat kerja;
 - d. jarak tempat tinggal dengan tempat kerja; dan
 - e. jenis kendaraan yang digunakan menuju ke tempat kerja.

2. Waktu bekerja di kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a paling sedikit 5,5 jam sehari sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, dengan ketentuan presensi berdasarkan pengaturan jadwal kerja secara bergiliran sebagai berikut:

No.	Hari	Jam Kerja	Shifting	Keterangan
1.	Senin s.d. Kamis	Pukul 7.00 s.d. Pukul 12.30	WFO A	1. pengelola kepegawaian mendata dan menginput keterangan jadwal <i>shifting</i> pegawai ke dalam sistem e-absensi sesuai dengan kolom keterangan <i>shifting</i>
		Pukul 10.30 s.d. Pukul 16.00	WFO B	
2.	Jumat	Pukul 7.00 s.d. Pukul 13.00	WFO AA	
		Pukul 10.30 s.d. Pukul 16.30	WFO BB	

3. Ketentuan jam 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.
4. Terhadap pegawai yang bekerja dari rumah berlaku ketentuan sebagai berikut:
- melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan dan apabila diperlukan dapat melaksanakan tugas di kantor;
 - wajib menyampaikan laporan pekerjaan yang telah dilaksanakan kepada atasan langsung serta menginput ke dalam sistem e-kinerja pada hari yang berkenaan;
 - waktu bekerja paling sedikit 7,5 jam sehari, 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: *Camera Timestamp*, *Notecam lite*, dan aplikasi lainnya sesuai yang disepakati oleh masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah); dan
 - bukti presensi foto dilaporkan kepada atasan langsung masing-masing sebanyak 2 (dua) kali sehari dengan jadwal sebagai berikut:

No.	Waktu	Jam Kerja
1.	Pagi	Pukul 7.30
2.	Sore	Pukul 16.00

5. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan sistem kerja ini.
6. Dengan berlakunya Surat Edaran ini maka Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor 38/SE/2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada Pelaksanaan Pembatasan Sosial Berskala Besar pada Masa Transisi Menuju Masyarakat Sehat, Aman dan Produktif dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

7. Surat Edaran ini mulai dilaksanakan pada tanggal 3 September 2020 sampai dengan adanya evaluasi dengan mempertimbangkan status kedaruratan kesehatan.

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

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,



Saefullah

NIP 196402111984031002

Tembusan:

1. Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta
2. Wakil Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta
3. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta