



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

Jakarta, 24 Juni 2021

Kepada
Yth. 1. Para Camat Kota Administrasi
Jakarta Barat;
2. Para Ka. Bagian Setko Adm.
Jakarta Barat;
3. Para Lurah Kota Administrasi
Jakarta Barat.
di

Jakarta

SURAT EDARAN NOMOR 11 / SE/ 2021

TENTANG

SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT PADA MASA PERPANJANGAN PEMBERLAKUAN PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT BERBASIS MIKRO

Menindaklanjuti Surat Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 796 Tahun 2021 tentang Perpanjangan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Berbasis Mikro dan Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 43/SE/2021 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Pada masa Perpanjangan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Berbasis Mikro, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah agar menetapkan sistem kerja pada masa pengetatan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Berbasis Mikro, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mengatur mekanisme bekerja dari rumah/ tempat tinggal dan tugas di kantor dengan menerapkan batasan kapasitas jumlah pegawai ASN yang melaksanakan tugas di kantor dalam waktu dan kantor yang sama (Work From Office) paling banyak 25% (dua puluh lima persen);
 - b. Pelaksanaan tugas di kantor (Work From Office) diutamakan bagi Pejabat Administrator dan/atau pejabat yang memiliki ruang kerja terpisah dari pegawai ASN lainnya dengan memperhatikan batasan kapasitas jumlah pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada huruf a;

- c. Pelaksanaan tugas di kantor (Work From Office) sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan ketentuan presensi sebagai berikut:

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Presensi	Keterangan
1.	Senin s.d Kamis	Pukul 08.00 s.d 15.00	Pukul 12.00 s.d 12.30	WFO D	1. Pengelola kepegawaian mendata dan menginput keterangan presensi pegawai ASN ke dalam sistem e-absensi sesuai dengan keterangan presensi 2. WFO : Work From Office (Bekerja dari Kantor) 3. WFO D: jam dan hari kerja Senin-Kamis 4. WFO DD: jam dan hari kerja Jumat
2.	Jumat	Pukul 08.00 s.d 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 pada Perangkat Daerah masing-masing dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah.
4. Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (Work From Home) berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Waktu bekerja paling sedikit 7 jam 30 menit dengan ketentuan melaporkan kehadiran/ presensi secara online melalui laman www.absensimobile.jakarta.go.id
- b. Presensi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali sehari dengan jadwal sebagai berikut:

No	Hari	Waktu Presensi
1	Pagi	Pukul 06.00 s.d 08.00
2	Sore	Pukul 16.00 s.d 18.00

- c. Menyampaikan laporan berupa foto setengah badan yang menampilkan informasi lokasi/tempat dan waktu sebenarnya (real time) kepada atasan langsung setiap pk 12.00;
- d. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan dan apabila diperlukan dapat melaksanakan tugas di kantor;
- e. Menyampaikan laporan pekerjaan yang telah dilaksanakan kepada atasan serta menginput ke dalam sistem e-kinerja pada hari yang berkenaan;

- f. Diutamakan bagi pegawai ASN yang memiliki komorbid (penyakit penyerta, berusia di atas 50 (lima puluh) tahun atau hamil.
5. Sistem kerja dalam Surat Edaran ini berlaku selama Provinsi DKI Jakarta dinyatakan dalam status Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan masyarakat Berbasis Mikro dan/atau tidak ada kebijakan baru terkait jenis pembatasan kegiatan pada tempat kerja/ perkantoran.
6. Surat Edaran ini mulai dilaksanakan tanggal 24 Juni 2021.

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



Tembusan :

1. Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat
2. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Barat
3. Para Asisten Sekko Administrasi Jakarta Barat
4. Kepala Bagian Hukum Setko Adm. Jakarta Barat