



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

5 Juni 2020

Kepada

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

di

Jakarta

SURAT EDARAN

NOMOR 38/SE/2020

TENTANG

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

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya penerapan pelaksanaan Pembatasan Sosial Berskala Besar pada masa transisi menuju masyarakat sehat, aman dan produktif, 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 sehari bekerja dari rumah (*work from home*) dan sehari bekerja di kantor (*work from office*) dengan mempertimbangkan:
 - a. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas di kantor paling banyak sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah pegawai;
 - b. jarak tempat tinggal dengan tempat kerja; dan
 - c. jenis kendaraan yang digunakan menuju ke tempat kerja.
2. Waktu bekerja di kantor (*work from office*) sebagaimana dimaksud pada huruf a sesuai peraturan perundang-undangan yaitu paling sedikit 7,5 jam kerja sehari, dengan ketentuan presensi berdasarkan jadwal masuk dan pulang (*shifting*) sebagai berikut:

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Ket Shifting*
1.	Senin s.d. Kamis	Pukul 7.00 s.d. Pukul 15.30	Pukul 11.30 s.d. Pukul 12.30	WFO 1
		Pukul 9.00 s.d. Pukul 17.30	Pukul 13.00 s.d. Pukul 14.00	WFO 2
2.	Jumat	Pukul 7.00 s.d. Pukul 16.00	Pukul 11.30 s.d. 13.00	WFO 11
		Pukul 9.00 s.d. Pukul 18.00		WFO 22

* Pengelola kepegawaian mendata dan menginput keterangan jadwal *shifting* pegawai ke dalam sistem e-absensi sesuai dengan kolom keterangan *shifting*.

3. Ketentuan bekerja dari rumah (*work from home*) berlaku bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara apabila memiliki kondisi kesehatan/faktor komordibitas pegawai (pegawai dengan kondisi hamil, memiliki penyakit penyerta seperti jantung, diabetes, asma dan penyakit berat lainnya).

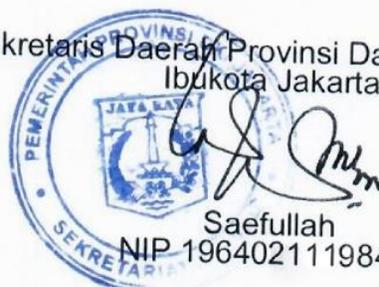
4. Waktu bekerja dari rumah (*work from home*) sesuai peraturan perundang-undangan yaitu paling sedikit 7,5 jam kerja sehari, dengan ketentuan presensi menggunakan foto yang menampilkan wajah dan badan yang menggunakan pakaian dinas lengkap serta informasi tempat lokasi dan waktu sebenarnya (*real time*). (Contoh aplikasi: *Camera Timestamp*, *Notecam lite* dan aplikasi lainnya sesuai yang disepakati oleh masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah).
5. Bukti presensi foto sebagaimana dimaksud pada angka 4 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

6. Terhadap pegawai yang melaksanakan bekerja dari rumah (*work from home*) wajib menyampaikan laporan pekerjaan yang telah dilaksanakan kepada atasan langsung serta menginput kegiatan ke sistem ekinerja pada hari yang berkenaan.
7. Ketentuan waktu bekerja dari rumah (*work from home*) sebagaimana dimaksud dalam angka 1 (satu) di atas tidak berlaku bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertugas melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat luas dan/atau berhubungan dengan penanggulangan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) antara lain:
 - a. Badan Pendapatan Daerah Provinsi DKI Jakarta
 - b. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi DKI Jakarta
 - c. Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
 - d. Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Provinsi DKI Jakarta
 - e. Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta
 - f. Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta
 - g. Dinas Sosial Provinsi DKI Jakarta
 - h. Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta
 - i. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta
 - j. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta
 - k. Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta
 - l. Sekretariat Kota/Kabupaten
 - m. Kecamatan dan Kelurahan
8. Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 7 agar memfasilitasi dan memastikan para pegawainya menerapkan protocol pencegahan penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) di tempat kerja/kantor masing-masing sesuai ketentuan yang berlaku.
9. Surat Edaran ini mulai dilaksanakan pada tanggal 8 Juni 2020.

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 DKI Jakarta
2. Wakil Gubernur DKI Jakarta
3. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta