SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

Jakarta, 5 November 2021

Kepada

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

di

Jakarta

SURAT EDARAN

NOMOR 51/SE/2021

TENTANG

SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA SELAMA MASA PEMBERLAKUAN PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT PADA MASA PANDEMI *CORONA VIRUS DISEASE* 2019

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019, dengan ini disampaikan hal sebagai berikut:

1. Kepala Perangkat Daerah/Biro agar menetapkan sistem kerja selama masa Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) pada masa pandemi *Corona Virus Disease* 2019.
2. Sistem kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 merujuk pada level PPKM yang ditetapkan dalam Keputusan Gubernur mengenai Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. mengatur sistem kerja dari rumah/tempat tinggal (*work from home*) dan tugas di kantor (*work from office*);
   b. pelaksanaan tugas di kantor (*work from office*) menerapkan batasan kapasitas jumlah Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pegawai ASN) yang melaksanakan tugas di kantor dalam waktu dan kantor yang sama dengan ketentuan:

Layanan Pemerintah	Level PPKM			
	Level 4	Level 3	Level 2	Level 1
Sektor Non-Esensial	0% (nol persen)	25% (dua puluh lima persen)	50% (lima puluh persen)	75% (tujuh puluh lima persen)

Layanan Pemerintah	Level PPKM			
	Level 4	Level 3	Level 2	Level 1
Sektor Esensial	Maksimal 50% (lima puluh persen)		Maksimal 75% (tujuh puluh lima persen)	Maksimal 100% (seratus persen)
Sektor Krtitikal	Maksimal 100% (seratus persen)			

c. dalam hal terdapat alasan penting dan mendesak sehingga diperlukan kehadiran pegawai di kantor, Kepala Perangkat Daerah/Biro dapat menentukan jumlah minimum pegawai yang hadir di kantor dengan tetap memperhatikan batasan kapasitas jumlah pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf b;

d. klasifikasi Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini; dan

e. pelaksanaan tugas di kantor (*work from office*) diutamakan bagi Pejabat Administrator dan/atau pejabat yang memiliki ruang kerja terpisah dari pegawai lainnya dengan memperhatikan batasan kapasitas jumlah pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf b.

3. Ketentuan pelaksanaan tugas di kantor (*work from office*) sebagaimana dimaksud pada angka 2 adalah sebagai berikut:

a. waktu presensi

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Presensi	Keterangan
1.	Senin s.d. Kamis	Pukul 08.00 s.d. 16.00	Pukul 12.00 s.d. 12.30	WFO E	1. Pengelola kepegawaian mendata dan menginput keterangan presensi pegawai ASN ke dalam sistem e-absensi sesuai dengan kolom keterangan presensi 2. WFO: *Work From Office* (Bekerja dari Kantor) 3. WFO E: jam dan hari kerja Senin – Kamis 4. WFO EE: jam dan hari kerja Jumat
2.	Jumat	Pukul 08.00 s.d. 16.30	Pukul 12.00 s.d. 13.00	WFO EE	

b. 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 masing-masing.

4. Pengaturan sistem kerja pada Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Biro masing-masing dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

5. Pegawai Aparatur Sipil Negara 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 daring melalui laman https://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 badar yang menampilkan informasi lokasi/tempat dan waktu sebenarnya (*real time*) kepada atasan langsung setiap pukul 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 langsung serta menginput ke dalam sistem e-kinerja pada hari yang berkenaan; dan

f. diutamakan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memiliki komorbid (penyakit penyerta), berusia diatas 50 (lima puluh) tahun, atau hamil.

6. Sistem kerja dalam Surat Edaran ini berlaku selama Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dinyatakan dalam status Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat pada masa pandemi *Corona Virus Disease* 2019 dan/atau tidak ada kebijakan baru terkait jenis pembatasan kegiatan pada tempat kerja/perkantoran.

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

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,

Marullah Matali
NIP 196512[illegible]1996031003

Tembusan:

1. Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta
2. Wakil Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta
3. Para Asisten Sekda Provinsi DKI Jakarta
4. Inspektur Provinsi DKI Jakarta

LAMPIRAN
SURAT EDARAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
NOMOR 51/SE/2021
TENTANG
SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA SELAMA MASA PEMBERLAKUAN PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT PADA MASA PANDEMI *CORONA VIRUS DISEASE* 2019

KLASIFIKASI PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA PADA PERANGKAT DAERAH

No.	Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah	Sifat Layanan Pemerintahan
1.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi DKI Jakarta	Kritikal
2.	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta	Kritikal
3.	Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta	Kritikal
4.	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta	Kritikal
5.	Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta	Kritikal
6.	Dinas Sosial Provinsi DKI Jakarta	Kritikal
7.	Kecamatan dan Kelurahan di Wilayah Kota/Kabupaten Administrasi	Kritikal
8.	Inspektorat Provinsi DKI Jakarta	Esensial
9.	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta	Esensial
10.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta	Esensial
11.	Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta	Esensial
12.	Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta	Esensial
13.	Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta	Esensial
14.	Badan Pendapatan Daerah Provinsi DKI Jakarta	Esensial
15.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi DKI Jakarta	Esensial
16.	Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi DKI Jakarta	Esensial
17.	Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta	Esensial
18.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta	Esensial
19.	Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian Provinsi DKI Jakarta	Esensial
20.	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta	Esensial
21.	Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Provinsi DKI Jakarta	Esensial
22.	Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Provinsi DKI Jakarta	Esensial
23.	Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta	Esensial
24.	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta	Esensial
25.	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta	Esensial
26.	Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta	Esensial

No.	Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah	Sifat Layanan Pemerintahan
27.	Dinas Sumber Daya Air Provinsi DKI Jakarta	Esensial
28.	Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Provinsi DKI Jakarta	Esensial
29.	Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta	Esensial
30.	Kota Administrasi Jakarta Utara	Esensial
31.	Kota Administrasi Jakarta Selatan	Esensial
32.	Kota Administrasi Jakarta Barat	Esensial
33.	Kota Administrasi Jakarta Timur	Esensial
34.	Kota Administrasi Jakarta Pusat	Esensial
35.	Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu	Esensial
36.	Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta	Esensial
37.	Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta	Esensial
38.	Biro Kepala Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta	Esensial
39.	Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta	Esensial
40.	Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta	Esensial
41.	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta	Non Esensial
42.	Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi DKI Jakarta	Non Esensial
43.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta	Non Esensial
44.	Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi DKI Jakarta	Non Esensial
45.	Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi DKI Jakarta	Non Esensial
46.	Dinas Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta	Non Esensial
47.	Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi DKI Jakarta	Non Esensial
48.	Biro Kerja Sama Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta	Non Esensial
49.	Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta	Non Esensial
50.	Biro Perekonomian dan Keuangan Setda Provinsi DKI Jakarta	Non Esensial
51.	Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup Setda Provinsi DKI Jakarta	Non Esensial
52.	Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Setda Provinsi DKI Jakarta	Non Esensial

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,

Marullah Matali
NIP 196511271996031003