



**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 Kritis | 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. | Jumat | Pukul 08.00 s.d. 16.30 | Pukul 12.00 s.d. 13.00 | WFO EE | 2. WFO: <i>Work From Office</i> (Bekerja dari Kantor) 3. WFO E: jam dan hari kerja Senin – Kamis 4. WFO EE: jam dan hari kerja Jumat |

- 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 196511271996031003

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