

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TIMUR  
SEKRETARIAT SUB BAGIAN TATA USAHA

---

NOTA DINAS

Kepada : Yth. 1. Sekretaris dan para Kepala Bidang di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur;  
2. Kepala UPT Pengelolaan dan Pelayanan Perumahan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur;  
3. Para Kepala Seksi/Sub Bagian di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur.

Dari : Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur

Tanggal : 30 Juni 2021

Nomor : 800/ 109 /105/2021

Sifat : Penting

Lampiran : -

Perihal : Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai ASN dan PTT-PK di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur

---

Menindaklanjuti Surat Edaran Gubernur Jawa Timur tanggal 30 Juni 2020 Nomor : 800/5507/204.3/2020 perihal Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Tata Normal Baru di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur sebagai berikut :

1. Pegawai Negeri Sipil melaksanakan sistem kerja shift 1 (satu) hari 50% pegawai bekerja dari kantor (WFO) dan 1 (satu) hari 50% sisanya bekerja dari rumah (WFH) secara bergantian;
2. Bagi Pejabat Administrator tetap melaksanakan tugas bekerja dari kantor (WFO);
3. Pegawai yang dijadwalkan bekerja di kantor (WFO) menggunakan pakaian kerja bebas rapi;
4. Pegawai yang bekerja dari rumah (WFH) apabila diperlukan untuk hadir ke kantor maka yang bersangkutan wajib hadir ke kantor;
5. Pegawai yang bekerja dari rumah (WFH) tidak diperkenankan meninggalkan kediaman/ kota tempat tinggal yang bersangkutan kecuali untuk tugas kedinasan;
6. Setiap Pimpinan unit kerja/ atasan langsung wajib melakukan pengawasan/ pemantauan terhadap keberadaan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan dan kondisi kesehatan pegawai di Lingkungan kerjanya secara berkala dan melaporkan kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur;
7. Pegawai yang bekerja dari rumah (WFH) wajib mengerjakan tugas di rumah/ tempat tinggal dimana pegawai ditempatkan/ ditugaskan, dan melaporkan hasil kerja kepada atasan langsungnya setiap hari;

8. TPP-Prestasi Kerja .....



8. TPP-Prestasi Kerja diberikan sesuai dengan capaian kinerja pegawai yang ada di e-SKP;
9. Agar setiap pegawai tetap melaksanakan absensi melalui aplikasi "Jatim Presensi" sesuai ketentuan jam kerja yang telah ditetapkan;
10. Setiap pegawai yang berhak mendapatkan cuti dapat mengajukan cuti sesuai dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negara Sipil;
11. Setiap pegawai ASN **tidak mengajukan cuti pada saat sebelum dan /atau sesudah hari libur nasional** pada minggu yang sama dengan hari libur nasional, kecuali cuti melahirkan, cuti sakit dan cuti alasan penting sesuai Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi RI tanggal 25 Juni 2021 Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembatasan Kegiatan Bepergian ke Luar Daerah dan/atau Cuti bagi Pegawai ASN Selama Hari Libur Nasional Tahun 2021 dalam masa pandemi COVID-19;
12. Pada saat Nota Dinas ini mulai berlaku maka Nota Dinas tanggal 19 Maret 2021 Nomor 800/030/ 105/2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja ASN terkait kinerja Tahun Anggaran 2021 di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur selama masa PSBB di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur **dinyatakan tidak berlaku.**

Selanjutnya untuk pelaksanaan Nota Dinas ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2021 dan daftar pembagian shift sistem kerja yang baru bagi PNS dan PTT-PK segera disampaikan ke Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur **dengan tetap melaksanakan disiplin terhadap protokol kesehatan.**

Demikian untuk dilaksanakan.

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,  
KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA  
PROVINSI JAWA TIMUR



Ir. BAJU TRIHAKSORO, M.M.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650823 199403 1 008

Catatan:

Jadwal WFO/WFH masing-masing seksi/sub bagian diserahkan ke Sub Bagian Tata Usaha paling lambat Tanggal 5 setiap bulannya