



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

Jakarta, 3 September 2020

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

Kepada

Jakarta

SURAT EDARAN NOMOR 23 /SE/2020

TENTANG

SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT PADA PELAKSANAAN
PEMBATASAN SOSIAL BERSKALA BESAR PADA MASA TRANSISI
MENUJU MASYARAKAT SEHAT, AMAN DAN PRODUKTIF

Menindaklanjuti Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 62/SE/2020 tanggal 2 September 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Pada Pelaksanaan Pembatasan Sosial Berskala Besar Pada Masa Transisi Menuju Masyarakat Sehat, Aman dan Produktif, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Kota Administrasi Jakarta Barat mengatur jadwal kerja bagi seluruh ASN di lingkungannya dengan ketentuan bekerja dari rumah dan bekerja di kantor dengan mempertimbangan :
 - a. Jumlah Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kantor paling sedikit 50 % (lima puluh persen) dari jumlah pegawai;
 - b. Kondisi kesehatan/ faktor komorbiditas pegawai (pegawai yang kondisi hamil, memiliki penyakit seperti jantung, diabetes, asma dan penyakit berat lainnya);
 - c. Pelaksanaan protokol kesehatan di tempat kerja;
 - d. Jarak tempat tinggal dengan tempat kerja; dan
 - e. Jenis kendaraan yang digunakan menuju ke tempat kerja.
2. Waktu bekerja di kantor sebagaimana pada angka 1 huruf a paling sedikit 5,5 jam sehari, dengan ketentuan presensi berdasarkan pengaturan jadwal kerja secara bergiliran sebagai berikut :

No	Hari	Jam Kerja	Shifting	Keterangan
1.	Senin s.d Kamis	Pukul 07.00 s.d 12.30	WFO A	1. Pengelola kepegawaian mendata dan menginput keterangan jadwal shifting pegawai ke dalam sistem e-absensi sesuai dengan kolom keterangan shifting 2. WFO : Work From Office (bekerja dari kantor)
		Pukul 10.30 s.d 16.00	WFO B	
2.	Jumat	Pukul 07.00 s.d 13.00	WFO AA	
		Pukul 10.30 s.d 16.30	WFO BB	

3. Ketentuan jam untuk jenis dan sifat pekerjaan yang secara langsung memberikan pelayanan kepada 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 Perangkat Daerah pada unit kerja masing masing.
4. Terhadap pegawai yang bekerja dari rumah berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan dan apabila diperlukan dapat melaksanakan tugas di kantor;
 - b. Wajib menyampaikan laporan pekerjaan yang telah dilaksanakan kepada atasan langsung serta menginput ke dalam sistem e-kinerja pada hari yang berkenaan;
 - c. Waktu bekerja paling sedikit 7,5 jam sehari, dengan ketentuan presensi menggunakan foto yang menampilkan wajah dan badan dengan menggunakan pakaian dinas lengkap serta informasi tempat lokasi dan waktu sebenarnya (real time);
 - d. Bukti presensi foto dilaporkan kepada atasan langsung masing-masing sebanyak 2 (dua) kali sehari dengan jadwal pagi pukul 07.30 dan sore pukul 16.00.
5. Untuk Kepala Bagian Setko, Camat dan Lurah agar membuat jadwal WFH dengan ketentuan pegawai yang bekerja dari rumah (WFH) paling banyak 1-2 orang setiap harinya untuk masing masing unit kerja.
6. Surat Edaran ini mulai dilaksanakan pada tanggal 3 September 2020 sampai dengan evaluasi dengan mempertimbangkan status kedaduratan kesehatan.

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

a.n Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat,
Wakil Walikota,



H. Muhammad Zen, S.H., M.Si
NIP. 196312091991121002

Tembusan :

1. Plt. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Barat
2. Para Asisten Seko Administrasi Jakarta Barat