



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Jakarta, 9 Februari 2022

Kepada

Yth. 1. Para Camat
2. Para Kepala Bagian Setko
3. Para Lurah
Kota Administrasi Jakarta Selatan
di
Jakarta

SURAT EDARAN

NOMOR 10 /SE/2022

TENTANG

SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN SELAMA MASA PEMBERLAKUAN PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT PADA MASA PANDEMI *CORONA VIRUS DISEASE 2019*

Menindaklanjuti Instruksi Menteri dalam Negeri Nomor 09 Tahun 2022 tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan masyarakat Level 3, Level 2, dan Level 1 Corona Virus Disease 2019 di Wilayah Jawa dan Bali, Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 51/SE/2021 tanggal 5 November 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* serta memperhatikan Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 7/SE/2022 tanggal 8 Februari 2022 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Selama Masa Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan masyarakat Level 3 *Corona Virus Disease 2019*, dengan ini disampaikan hal sebagai berikut :

1. Para Camat, Kepala Bagian dan Lurah di lingkungan Kota Administrasi Jakarta Selatan agar menetapkan sistem kerja selama masa Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) Level 3 *Corona Virus Disease 2019*, dengan ketentuan sebagai berikut
 - a. mengatur sistem kerja dari rumah/tempat tinggal (*work from home*) dan tugas di kantor (*work from office*) dengan menerapkan batasan kapasitas jumlah Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pegawai ASN) yang melaksanakan tugas di kantor dalam waktu dan tempat yang sama dengan (*work from office*) dengan ketentuan :
 - 1) Sektor Pemerintahan Non Esensial paling banyak 25% (dua puluh lima persen)
 - 2) Sektor Pemerintahan Esensial paling banyak 50 % (lima puluh persen);
 - 3) Sektor Pemerintahan Kritisal paling banyak 100% (seratus persen)
 - b. dalam hal terdapat alasan penting dan mendesak sehingga diperlukan kehadiran pegawai di kantor, Para Camat, Kepala Bagian dan Lurah dapat menentukan jumlah minimum Pejabat/Pegawai yang hadir di kantor dengan tetap memperhatikan batasan kapasitas jumlah pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a;

c. klasifikasi Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a berdasarkan Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 51/SE/2021 tanggal 5 November 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* adalah sebagai berikut :

- 1) Kota Administrasi Jakarta Selatan termasuk dalam sifat layanan pemerintahan esensial.
- 2) Kecamatan dan Kelurahan di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Selatan termasuk dalam sifat layanan pemerintahan kritikal.

d. 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.

2. Ketentuan pelaksanaan tugas di kantor (*work from office*) sebagaimana dimaksud pada angka 1 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 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 Unit Kerja masing-masing.

3. Pengaturan sistem kerja pada Bagian Setko, Kecamatan dan Kelurahan agar disampaikan kepada Sekretaris Kota Kota Administrasi Jakarta Selatan melalui Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Setko Kota Administrasi Jakarta Selatan dengan email kkpp.jaksel@gmail.com.

4. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*) berlaku ketentuan sebagai berikut :

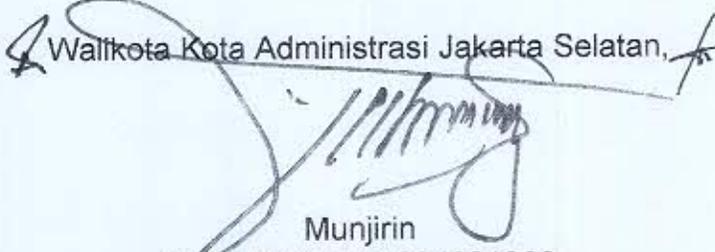
- a. waktu bekerja paling sedikit 7 jam 30 menit dengan ketentuan melaporkan kehadiran/presensi secara daring melalui laman <https://absensimobile.jakarta.go.id>;
- b. presensi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali sehari dengan jadwal sebagai berikut :

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 badan 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 ASN yang memiliki komorbid (penyakit penyerta), berusia di atas 50 (lima puluh) tahun, atau hamil.
5. Sistem kerja dalam Surat Edaran berlaku selama Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dinyatakan dalam status Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 3 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.

Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,



Munjirin
NIP 197108011994031002

Tembusan :

1. Sekretaris Kota Kota Administrasi Jakarta Selatan
2. Para Asisten Sekko Kota Administrasi Jakarta Selatan