



**DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Jakarta, 5 Juli 2021

Kepada

Yth. 1. Sekretaris Dinas
2. Para Kepala Bidang
3. Para Kepala Suku Dinas
4. Para Kepala UPT
5. Para Kasatlak Pendidikan Kecamatan
6. Para Kepala Satuan Pendidikan
di Lingkungan Dinas Pendidikan
Provinsi DKI Jakarta
di

Jakarta

**SURAT EDARAN
NOMOR 39/SE/2021**

TENTANG

**PELAKSANAAN SISTEM KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA PADA PEMBERLAKUAN
PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT DARURAT *CORONA VIRUS DISEASE* 2019**

Menindaklanjuti Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 875 Tahun 2021 tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Darurat *Corona Virus Disease* 2019 dan Surat Edaran Kepala BKD Provinsi DKI Jakarta Nomor 48/SE/2021 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Pada Masa Perpanjangan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Darurat *Corona Virus Disease* 2019, dengan ini saya minta perhatian Saudara untuk hal-hal sebagai berikut:

1. Kepala Unit Kerja dan/atau Kepala Satuan Pendidikan mengatur mekanisme bekerja dari rumah/tempat tinggal dan tugas di kantor dengan menerapkan batasan kapasitas jumlah pegawai yang melaksanakan tugas di kantor dalam waktu bersamaan (*Work From Office*) paling banyak 25% (dua puluh lima persen).
2. Pelaksanaan tugas di kantor (*Work From Office*) diutamakan bagi Pejabat Administrator dan/atau pejabat yang memiliki ruang kerja terpisah dari pegawai ASN lainnya dengan memperhatikan batasan jumlah pegawai ASN seperti pada angka 1.
3. Pegawai Non-PNS keamanan/kebersihan/penjaga sekolah/mekanikal elektrikal dapat melaksanakan tugas sesuai jadwal yang ditetapkan oleh masing-masing Unit Kerja/Satuan Pendidikan dengan tetap mempertimbangan sistem absensi online.
4. Pelaksanaan tugas di kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 dengan ketentuan presensi sebagai berikut:

- a. CPNS/PNS pada Dinas, Suku Dinas, UPT dan Satlak Pendidikan Kecamatan :

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan Presensi
1.	Senin s.d. Kamis	Pukul 08.00 s.d. Pukul 15.00	Pukul 12.00 s.d. 12.30	WFOD
2.	Jumat	Pukul 08.00 s.d. Pukul 15.30	Pukul 12.00 s.d. 13.00	WFODD

- b. CPNS/PNS/Non-PNS KKI Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan :

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan Shifting
1.	Senin s.d. Kamis	Pukul 06.30 s.d. Pukul 13.30	Pukul 12.00 s.d. 12.30	S55
2.	Jumat	Pukul 06.30 s.d. Pukul 13.30	Pukul 12.00 s.d. 13.00	S55

- c. Kepala Satuan Pendidikan, Guru CPNS/PNS/KKI pada Satuan Pendidikan mengikuti ketentuan Instruksi Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta Nomor 55 Tahun 2020 tentang Belajar dari Rumah (BDR) yang Bermakna dan Menyenangkan Pada Masa Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) di Provinsi DKI Jakarta.

- d. PJLP FO/Administrasi :

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s.d. Kamis	Pukul 08.00 s.d. Pukul 15.00	Pukul 12.00 s.d. 12.30
2.	Jumat	Pukul 08.00 s.d. Pukul 15.30	Pukul 12.00 s.d. 13.00

5. Kepala Unit Kerja dan/atau Kepala Satuan Pendidikan wajib menyediakan cairan disinfektan (*hand sanitizer*) di samping alat rekam presensi elektronik pada masing-masing.

6. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. waktu bekerja paling sedikit 7 jam 30 menit dengan ketentuan :

- PNS melaporkan kehadiran/presensi secara *online* melalui laman www.absensimobile.jakarta.go.id.
- Non-PNS (KKI dan PJLP) melaporkan kehadiran pada kepada atasan langsung dengan mengirimkan foto setengah badan yang menampilkan informasi lokasi/tempat dan waktu sebenarnya (*real time*) dengan menggunakan aplikasi *Camera Timestamp*.

- b. presensi dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali sehari dengan jadwal sebagai berikut:

No	Waktu	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 WIB
 - 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 yang memiliki komorbid (penyakit penyerta), berusia diatas 50 (lima puluh) tahun, atau hamil.
7. Menjaga pelayanan yang diberikan tetap berjalan secara terbatas, memastikan produktivitas kerja pegawai, dan melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan sistem kerja ini.
8. Surat Edaran ini berlaku mulai tanggal 5 Juli 2021.

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



Tembusan :

- 1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
- 2. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta
- 3. Kepala Biro Dikmental Setda Provinsi DKI Jakarta