



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan Nomor 9 Semarang Kode Pos 50243 Telepon 024-8311173 (20 saluran)

Faksimile 024-8311266 Laman <http://www.jatengprov.go.id>

Surat Elektronik setda@jatengprov.go.id

Semarang, 17 Maret 2020

Kepada

Yth. Seluruh OPD

di -

Tempat

SURAT EDARAN

NOMOR 965/932

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DALAM UPAYA PENCEGAHAN PENYEBARAN *CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19)* DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH.

A. UMUM

Menindaklanjuti Surat Edaran Menpan RB nomor 19 Tahun 2020 tentang penyesuaian sistem kerja Aparatur Sipil Negara dalam upaya pencegahan penyebaran *Corona Virus Disease (COVID-19)* di Lingkungan Instansi Pemerintah dan mempertimbangkan penyebaran *Corona Virus Disease (COVID-19)* yang cenderung semakin meluas, serta ditetapkannya *COVID-19* sebagai pandemi global oleh Badan Kesehatan Dunia (WHO).

B. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil *Juncto* Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;
4. Surat Edaran Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Upaya Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease (COVID-19)* di Lingkungan Instansi Pemerintah;

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. MAKSUD. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, dengan tujuan dalam upaya pencegahan penyebaran *Corona Virus Disease (COVID-19)* di Lingkungan Instansi Pemerintah dan mempertimbangkan penyebaran *Corona Virus Disease (COVID-19)* yang cenderung semakin meluas, serta ditetapkannya *COVID-19* sebagai pandemi global oleh Badan Kesehatan Dunia (WHO).
2. TUJUAN

- a. untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing instansi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah dapat berjalan efektif untuk mencapai kinerja masing-masing unit organisasi;
- b. untuk memastikan pelaksanaan pelayanan publik di Instansi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dapat berjalan efektif.

D. RUANG LINGKUP

Surat Edaran ini memuat pedoman pelaksanaan tugas kedinasan dengan bekerja di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*) bagi Aparatur Sipil Negara yang berada di lingkungan Instansi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

E. KETENTUAN

1. Aparatur Sipil Negara yang berada di lingkungan Instansi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dapat menjalankan tugas kedinasan dengan bekerja dari rumah/tempat tinggalnya (*work from home*) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Para Pejabat Pimpinan Tinggi (JPT) wajib masuk kerja setiap hari sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Para Pejabat Administrator minimal sebanyak 2 orang harus hadir dalam setiap OPD;
 - c. Pejabat Pengawas minimal sebanyak 1 (satu) orang wajib hadir dalam setiap Bidang / Bagian / Cabang Dinas / Unit Pelaksana Teknis;
 - d. Kepala Cabang Dinas/ Kepala Unit Pelaksana Teknis/ Koordinator Satker/ Kepala Sekolah wajib masuk kerja setiap hari;
 - e. Pelaksana dalam satu Seksi / Subbid / Subbag / Tata Usaha sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang mewakili pelaksana teknis tinggi, dan pelaksana teknis sedang;
 - f. Bagi guru yang melaksanakan tugas kedinasan dirumah , tetep melakukan tugas dan kewajibannya sebagai pemandu dan fasilitator pembelajaran bagi peserta didik di rumah;
 - g. Sekurang-kurangnya dalam setiap OPD hadir 30 % (tiga puluh persen) dari jumlah pegawai keseluruhan;
 - h. Ketentuan huruf a s.d. huruf f tidak berlaku bagi 7 (tujuh) rumah sakit di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
 - i. Selama melaksanakan tugas dari rumah, Aparatur Sipil Negara wajib mengaktifkan alat komunikasi (*handphone Android*) untuk membangun koordinasi, komunikasi horisontal dan konsultasi kepada Kepala OPD, sehingga produktivitas kinerja dapat berjalan efektif dan efisien;
 - j. Setiap Aparatur Sipil Negara harus lebih bijak dalam menggunakan Media Sosial;
 - k. Setiap Aparatur Sipil Negara harus tetap menjaga integritas dan martabat PNS dengan tetap berada di tempat tinggal/domisili masing-masing kecuali dalam keadaan mendesak seperti misalnya untuk memenuhi kebutuhan terkait pangan, kesehatan ataupun keselamatan dan harus melapor kepada atasan langsung;
2. Pelaksanaan tugas kedinasan di tempat tinggal sebagaimana dimaksud, dilakukan sejak tanggal 18 Maret 2020 sampai dengan tanggal 31 Maret 2020 dan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan

F. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. Pengaturan dan pengawasan sistem kerja dari tempat tinggal/domisili Aparatur Sipil Negara (*work from home*) menjadi tanggung jawab Kepala OPD masing-masing secara berjenjang, dengan ketentuan pembagian waktu sebagai berikut :
 - a. Tahap I tanggal 18 s.d 20 Maret 2020;
 - b. Tahap II tanggal 23 s.d. 26 Maret 2020;
 - c. Tahap III tanggal 27 s.d. 31 Maret 2020.
2. Kepala OPD bertanggung jawab terhadap kelancaran penyelenggaraan pemerintahan sehingga fungsi pelayanan tidak terganggu dan tetap berjalan secara efektif dan efisien. Selanjutnya hasil pelaksanaan kegiatan dilaporkan kepada Gubernur Jawa Tengah.

G. LAIN-LAIN

Hal-hal teknis yang kurang jelas agar dikonsultasikan dengan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

a.n. GUBERNUR JAWA TENGAH

Pj. Sekretaris Daerah



Ditandatangani secara elektronik oleh:

HERRU SETIADHIE, SH, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19601014 198903 1 002

Tembusan :

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia;
3. Gubernur Jawa Tengah;
4. Wakil Gubernur Jawa Tengah;
5. Bupati/Walikota se-Jawa Tengah.



Lampiran I Surat Gubernur Jawa Tengah

Nomor : 965/932

Tanggal : 17 Maret 2020

Kepada Yth :

1. SEKRETARIS DAERAH;
2. STAF AHLI GUBERNUR JAWA TENGAH BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA;
3. STAF AHLI GUBERNUR JAWA TENGAH BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK;
4. STAF AHLI GUBERNUR JAWA TENGAH BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN;
5. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT;
6. ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN;
7. ASISTEN ADMINISTRASI;
8. SEKRETARIS DPRD;
9. KEPALA PELAKSANA HARIAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH;
10. KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH;
11. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH;
12. KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH;
13. KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH;
14. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH;
15. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK;
16. INSPEKTUR;
17. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA;
18. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN;
19. KEPALA DINAS KESEHATAN;
20. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA;
21. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM SUMBER DAYA AIR DAN PENATAAN RUANG;
22. KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN;
23. KEPALA DINAS SOSIAL;
24. KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI;
25. KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL;
26. KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA;
27. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN;
28. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA;
29. KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN;
30. KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH;
31. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN;
32. KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN;
33. KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN;
34. KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN;
35. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN;
36. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL;

37. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA;
38. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU;
39. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN;
40. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR. MOEWARDI;
41. KEPALA BIRO UMUM;
42. KEPALA BIRO ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG/JASA;
43. KEPALA BIRO ORGANISASI;
44. KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAERAH;
45. KEPALA BIRO INFRASTRUKTUR DAN SUMBER DAYA ALAM;
46. KEPALA BIRO PEREKONOMIAN;
47. KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT;
48. KEPALA BIRO HUKUM;
49. KEPALA BIRO PEMERINTAHAN, OTONOMI DAERAH DAN KERJASAMA;
50. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. MARGONO SOEKARJO;
51. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TUGUREJO;
52. DIREKTUR RUMAH SAKIT JiWA DAERAH DR AMINO GONDOHUTOMO;
53. DIREKTUR RUMAH SAKIT JiWA DAERAH SURAKARTA;
54. KEPALA BADAN PENGHUBUNG;
55. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELET;
56. DIREKTUR RUMAH SAKIT JiWA DAERAH DR. RM. SOEDJARWADI;