



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, 3 Juli 2020

Nomor : 800/1697

Kepada

Sifat : Segera

Lampiran : 1 (satu) lembar

Yth. Terlampir

Hal : Tindak Lanjut Surat Gubernur Jawa Tengah Nomor 383/1578 Tentang Penyampaian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Dalam Rangka Persiapan Menuju Pemulihan Bencana COVID-19.

di -

Tempat

Dalam rangka pencegahan penyebaran *Corona Virus Disease (COVID-19)* di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang semakin meningkat, maka agar masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) melaksanakan :

1. Sistem Kerja ASN dan Non ASN dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pengaturan sistem kerja ASN dan Non ASN dilakukan oleh pimpinan perangkat daerah/kepala unit kerja Eselon II dengan ketentuan dapat menjalankan tugas kedinasan dengan bekerja dari rumah/tempat tinggalnya/*work from home* (WFH) paling banyak 50 % dari seluruh ASN dan Non ASN, dengan mempertimbangkan **status kedaruratan** bencana pandemi *COVID-19* di masing-masing wilayah Kabupaten/Kota;
 - b. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a berlaku sejak tanggal 6 Juli 2020 sampai dengan 20 Juli 2020 dan tidak berlaku bagi instansi pelayanan publik (Rumah Sakit Daerah/Unit kerja layanan kesehatan dan SKPD yang terlibat langsung dengan penanganan *COVID 19*);
 - c. Instansi pelayanan publik selain sebagaimana dimaksud pada huruf b, diatur oleh masing-masing Kepala SKPD sesuai dengan kebutuhan;
 - d. Kepala SKPD bertanggung jawab terhadap kelancaran penyelenggaraan pemerintahan agar pelayanan kepada masyarakat tidak terganggu dan berjalan secara efektif dan efisien;

- e. Setiap SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah mengatur pelaksanaan *Finger Print* dengan pengaturan *WFH* bagi ASN yang menjalankan tugas kedinasan dengan sistem kerja *WFH*;
- f. Bagi pegawai yang menjalankan tugas kedinasan dengan sistem kerja *WFH*, apabila diperlukan untuk hadir ke kantor, maka yang bersangkutan wajib hadir di kantor;
- g. Ketentuan tentang prosedur, mekanisme pembinaan dan pengawasan sistem kerja *WFH* dapat dilaksanakan apabila terpenuhi sarana prasarana kerja baik di kantor maupun di rumah;
- h. Dalam hal pengaturan produktivitas kerja, setiap ASN menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) melalui *daring/online* atau manual.

2. Pelaksanaan Sistem Presensi Pegawai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Guna menuju persiapan pemulihan bencana *COVID-19* perlu dilakukan upaya baru dalam mengatur perilaku Pegawai khususnya dalam pelaksanaan presensi Pegawai Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Penggunaan mesin *finger* yang digunakan secara bersama-sama dapat meningkatkan resiko penularan *COVID-19* sehingga layanan tersebut **untuk sementara dimatikan**;
- b. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) telah melaksanakan pendataan koordinat dan uji penggunaan presensi *mobile* berbasis lokasi dengan menggunakan Aplikasi Sinaga pada *Smartphone Android* sejak tanggal 25 Maret 2020;
- c. *Android* dipilih karena merupakan *platform* yang paling banyak digunakan PNS sehari-hari serta harganya yang relatif terjangkau dibanding *platform* lain sehingga dipandang sebagai solusi *low cost*, namun demikian ke depan akan dikembangkan sistem untuk mengakomodir *platform* lain (*iPhone, Symbian, dll*);
- d. Guna lebih memastikan kelancaran dalam pelaksanaan, maka uji coba akan dilaksanakan sampai dengan akhir bulan Juni 2020, kepada admin presensi di masing-masing SKPD untuk **men-setting OFF jadwal PNS mulai tanggal 05 Juni 2020 s.d 04 Juli 2020**;
- e. Pelaksanaan presensi *mobile* akan diberlakukan mulai 6 Juli 2020 dan akan digunakan dalam perhitungan TPP Pegawai bulan September 2020.
- f. Perangkat *Smartphone Android* adalah perangkat yang bersifat pribadi, kehilangan data presensi sebagai akibat penggunaan perangkat *Smartphone Android* secara bergantian (saling pinjam) menjadi tanggung jawab masing-masing pegawai;
- g. Guna kelancaran dalam pelaksanaannya, agar dipastikan koneksi jaringan internet di unit kerja masing-masing (misal gunakan data seluler ketika *wifi* bermasalah/sebaliknya, penggunaan *UPS* pada *Access Point Wifi*, dll).

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan oleh seluruh ASN dan Non ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

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. Gubernur Jawa Tengah;
2. Wakil Gubernur Jawa Tengah.



Lampiran I Surat Sekretaris Daerah

Nomor : 800/1697

Tanggal : 3 Juli 2020

Kepada Yth :

1. SEKRETARIS DAERAH;
2. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT;
3. ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN;
4. ASISTEN ADMINISTRASI;
5. STAF AHLI GUBERNUR JAWA TENGAH BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK;
6. STAF AHLI GUBERNUR JAWA TENGAH BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN ;
7. STAF AHLI GUBERNUR JAWA TENGAH BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA;
8. KEPALA BIRO PEMERINTAHAN, OTONOMI DAERAH DAN KERJASAMA;
9. KEPALA BIRO HUKUM;
10. KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT;
11. KEPALA BIRO INFRASTRUKTUR DAN SUMBER DAYA ALAM;
12. KEPALA BIRO PEREKONOMIAN;
13. KEPALA BIRO ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG/JASA;
14. KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAERAH;
15. KEPALA BIRO ORGANISASI;
16. KEPALA BIRO UMUM;
17. SEKRETARIS DPRD;
18. INSPEKTUR;
19. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH;
20. KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH;
21. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH;
22. KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH;
23. KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH;
24. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK;
25. KEPALA BADAN PENGHUBUNG;
26. KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN;
27. KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH;
28. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN;
29. KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN;
30. KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN;
31. KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN;
32. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU;
33. KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL;
34. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA;
35. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM SUMBER DAYA AIR DAN PENATAAN RUANG;
36. KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN;
37. KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA;

38. KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI;
39. KEPALA DINAS SOSIAL;
40. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN;
41. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN;
42. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA;
43. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN;
44. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL;
45. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA;
46. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN;
47. KEPALA PELAKSANA HARIAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH;
48. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA;
49. KEPALA DINAS KESEHATAN;
50. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR. MOEWARDI;
51. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. MARGONO SOEKARJO;
52. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TUGUREJO;
53. DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA DAERAH DR AMINO GONDOHUTOMO;
54. DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SURAKARTA;
55. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELET;
56. DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA DAERAH DR. RM. SOEDJARWADI.