



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl . Gatot Subroto No.6 Purwodadi – 58111
Telp. (0292) 421040 (Hunting) Fax. (0292) 421060

Purwodadi, 19 Maret 2020

Kepada :

- Yth. 1. Staf Ahli Bupati Grobogan;
2. Kepala Organisasi Perangkat Daerah
Se Kabupaten Grobogan.
di-
Tempat

SURAT EDARAN
NOMOR : 443.39/1455/2020

TENTANG

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

A. UMUM

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 tanggal 16 Maret 2020 tentang penyesuaian sistem kerja Aparatur Sipil Negara dalam upaya pencegahan penyebaran *Corona Virus Disease (Covid-19)* di lingkungan Instansi Pemerintah dan mempertimbangan penyebarannya 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 19 Tahun 2020 tanggal : 16 Maret 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Upaya Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease (Covid-19)* di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 440/2436/SJ tanggal 17 Maret 2020 tentang Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease (Covid-19)* di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Surat Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Nomor : 13.A tahun 2020 tanggal 29 Februari 2020 tentang Perpanjangan Status Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat Virus Corona di Indonesia;
7. Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah Nomor : 440/0005942 tanggal 14 Maret 2020 tentang Peningkatan Peningkatan Kewaspadaan Terhadap Resiko Penularan Infeksi *Corona Virus Disease (Covid-19)* di Jawa Tengah;
8. Surat Edaran Bupati Grobogan Nomor : 443.39/1404/2020 tanggal 16 Maret 2020 tentang Peningkatan Kewaspadaan Terhadap Resiko Penularan Infeksi *Corona Virus Disease (Covid-19)*;

9. Intruksi Bupati Grobogan Nomor 1 Tahun 2020 tanggal 16 Maret 2020 tentang Peningkatan Kewaspadaan Terhadap Resiko Penularan Infeksi *Corona Virus Disease (Covid-19)*.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :
Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh ASN dilingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan dalam upaya pencegahan penyebaran *Corona Virus Disease (Covid-19)* dilingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.
2. Tujuan :
 - a. Untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Kabupaten Grobogan agar dapat berjalan secara efektif.
 - b. Untuk memastikan pelaksanaan pelayanan publik di Kabupaten Grobogan dapat berjalan secara efektif.

D. RUANG LINGKUP

Surat Edaran ini memuat pedoman pelaksanaan tugas kedinasan dengan bekerja di rumah/tempat tinggal (*work from home*) bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.

E. KETENTUAN

1. Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan dapat menjalankan tugas kedinasan dengan bekerja dari rumah/tempat tinggalnya (*work from home*) dengan ketentuan :
 - a. Kehadiran Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana/Fungsional diatur sesuai dengan kebutuhan dan kondisi OPD;
 - b. Guna menjaga optimalisasi kinerja pegawai, maka sekurang-kurangnya dalam setiap OPD hadir 30% (tiga puluh persen) dari jumlah keseluruhan. Masing-masing OPD agar membuat jadwal kehadiran kerja dan disampaikan kepada Bupati melalui Kepala BKPPD Kab. Grobogan (via email bkppd.kabgrobogan@gmail.com);
 - c. Bagi OPD dengan sistem shift, maka pembagian tugas diatur oleh Kepala OPD masing-masing;
 - d. Bukti kehadiran pegawai melalui finger print/ hand key sementara waktu diganti dengan menggunakan absensi manual dan masing - masing admin OPD memasukkan ke absensi fingerprint (sidik jari);
 - e. Kegiatan Apel dan Upacara Bendera sementara waktu ditiadakan;
 - f. Para pegawai tetap menyelesaikan tugas sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan, bagi pegawai yang melaksanakan tugas dari rumah (*work from home*) agar menyelesaikan tugas kedinasan menggunakan media sesuai kebutuhan dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan;
 - g. Hasil pelaksanaan tugas setiap hari diinput dalam aplikasi Tambahan Penghasilan Pegawai (sitapres);
 - h. Penyelenggaraan rapat-rapat dan Perjalanan dinas dalam/luar daerah agar dilakukan sangat selektif sesuai tingkat prioritas serta urgensinya;
 - i. Kepada tamu yang datang ke OPD, sebelum masuk ke kantor wajib melakukan cuci tangan pakai sabun atau *hands sanitizer*;
 - j. Selama melaksanakan tugas baik dikantor maupun dirumah, seluruh ASN wajib mengaktifkan alat komunikasi (handphone) untuk membangun koordinasi, komunikasi horizontal dan konsultasi kepada Kepala OPD, sehingga tugas-tugas dapat berjalan dengan baik sebagaimana biasanya;
 - k. Seluruh ASN harus tetap menjaga integritas dan martabat PNS serta harus lebih bijak dalam menggunakan Media Sosial.

- k. Seluruh ASN harus tetap menjaga integritas dan martabat PNS serta harus lebih bijak dalam menggunakan Media Sosial.
 - l. Setiap ASN harus menjaga integritas dan martabat PNS dengan tetap berada ditempat / domisili masing-masing, kecuali dalam keadaan mendesak, 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 19 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/domisi Aparatur Sipil Negara (*work from home*) menjadi tanggung jawab Kepala OPD masing-masing secara berjenjang.
2. Kepala OPD bertanggung jawab terhadap kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, sehingga fungsi pelayanan tidak terganggu serta tetap berjalan secara efektif dan efisien.

G. LAIN-LAIN

Hal-hal teknis yang kurang jelas agar dikonsultasikan dengan Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Purwodadi

Pada tanggal : 19 Maret 2020



a.n. BUPATI GROBOGAN
Sekretaris Daerah

Dr. Ir. MOHAMMAD SUMARSONO, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19631029 198901 1 003

Tembusan :

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia;
3. Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
4. Gubernur Jawa Tengah;
5. Bupati Grobogan (sebagai laporan);
6. Forkopimda Kab. Grobogan;
7. Arsip.