



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

SEKRETARIAT DAERAH

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, PalimaSerang Banten Telp. (0254) 200123 Fax. 200520

Serang, 22 Maret 2020

Nomor : 800/734-BKD/2020
Sifat : Penting
Perihal : Penyesuaian Sistem Kerja
Aparatur Sipil Negara
di lingkungan Pemerintah
Provinsi Banten

Kepada
Yth. 1. Asisten Daerah (*terlampir*);
2. Staf Ahli Gubernur (*terlampir*);
3. Kepala Organisasi Perangkat
Daerah (*terlampir*);
di-

TEMPAT

SURAT EDARAN

Dalam rangka penyesuaian sistem kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 dan tindaklanjut penetapan Kejadian Luar Biasa (KLB) pandemi virus Covid-19 di Provinsi Banten, disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non ASN yang bertugas sebagai Tenaga Pendidik dan Kependidikan dapat melaksanakan tugasnya dari rumah masing-masing dengan metode belajar mengajar yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan;
2. Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non ASN pada seluruh Organisasi Perangkat Daerah kecuali ASN dan Non ASN yang tergabung dalam Satuan Gugus Tugas Penanganan Covid-19 bekerja di rumah masing-masing, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Melaporkan lokasi keberadaan ASN dan Non ASN kepada Pimpinan Unit Kerja masing-masing setiap jam kerja mulai pukul 07:00 sampai dengan 15.00 (Senin - Kamis), dan pukul 07.00 sampai dengan 15.30 (Jumat) melalui aplikasi sebagaimana tatacara terlampir;
 - b. Setiap OPD/UPTD/Cabang Dinas/Kepala Sekolah melaporkan keberadaan ASN dan Non ASN di Unit Kerja masing-masing kepada BKD paling lambat pukul 07.30; 11.30 dan 15.30 setiap hari kerja melalui email: sistemkerjaasn Banten@gmail.com;
3. Bagi ASN dan Non ASN yang bekerja di rumah melaporkan kinerjanya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan aktivitas sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan aktivitas tambahan yang telah diperjanjikan dengan atasan masing-masing melalui aplikasi Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SIKAP) setiap hari;
 - b. Setiap Kepala Organisasi Perangkat Daerah tetap melaksanakan tugas dirumah atau dikantor dan menugaskan ASN dilingkungannya masing-masing untuk hadir setiap hari di kantor :
 - (1). minimal 1 (satu) Pejabat Administrator/eselon III;
 - (2). minimal 3 (tiga) Pejabat Pengawas/ eselon IV;
 - (3). Pelaksana secara selektif.

- d. Setiap atasan sesuai dengan jenjang jabatannya bertanggungjawab untuk mengarahkan, mengendalikan, melaporkan serta mengevaluasi seluruh kinerja bawahannya.
4. Petugas satuan pengamanan dan petugas kebersihan pada setiap OPD bekerja seperti biasa dengan pengaturan jumlah personil yang ditetapkan oleh masing-masing kepala OPD.
 5. Informasi terkait surat menyurat kedinasan yang bersifat informasi disarankan untuk mengoptimalkan secara elektronik melalui aplikasi SIMAYA (Sistem Informasi MAYA) dan e-mail organisasi perangkat daerah masing-masing;
 6. Aparatur Sipil Negara yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya harus berada dalam tempat tinggalnya masing-masing kecuali dalam keadaan mendesak seperti misalnya untuk memenuhi kebutuhan pangan, kesehatan maupun keselamatan dan harus melaporkannya kepada atasan langsung.
 7. Seluruh penyelenggaraan tatap muka yang menghadirkan peserta baik dilingkungan instansi pusat maupun instansi daerah agar DITUNDA atau DIBATALKAN;
 8. Perjalanan Dinas Dalam Negeri agar dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan;
 9. Pelaksanaan tugas kedinasan serta pengaturan lainnya sebagaimana tersebut diatas berlaku sejak tanggal 23 Maret 2020 sampai dengan tanggal 31 Maret 2020 dan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.

Demikian, agar Surat Edaran ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerja sama Saudara disampaikan terima kasih.

a.n. GUBERNUR BANTEN
SEKRETARIS DAERAH



Dr. AL MUKTABAR, M.Sc
Pembina Utama Madya
NIP. 196506121991021001

Tembusan kepada :

1. Yth. Bapak Gubernur Banten (sebagai laporan);
2. Yth. Bapak Wakil Gubernur Banten (sebagai laporan).

Lampiran Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi Banten

Nomor :

Tanggal :

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Provinsi Banten;
2. Asisten Pembangunan dan Perekonomian pada Sekretariat Daerah Provinsi Banten;
3. Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Provinsi Banten;
4. Staf Ahli Pemerintahan, Politik dan Hukum pada Sekretariat Daerah Provinsi Banten;
5. Staf Ahli Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan pada Sekretariat Daerah Provinsi Banten;
6. Staf Ahli Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia pada Sekretariat Daerah Provinsi Banten;
7. Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Banten;
8. Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Banten;
9. Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Banten;
10. Biro Bina Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Banten;
11. Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten;
12. Biro Bina Infrastruktur dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Provinsi Banten;
13. Biro Administrasi Rumah Tangga Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Banten;
14. Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Banten;
15. Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten;
16. Sekretariat DPRD Provinsi Banten;
17. Inspektorat Provinsi Banten;
18. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten;
19. Dinas Kesehatan Provinsi Banten Provinsi Banten;
20. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Banten;
21. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten;
22. Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Banten;
23. Dinas Sosial Provinsi Banten Provinsi Banten;
24. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Banten;
25. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten;
26. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana Provinsi Banten;
27. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Banten;
28. Dinas Perhubungan Provinsi Banten;
29. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Banten;
30. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Banten;
31. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Banten;
32. Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Banten;
33. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten;
34. Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten;
35. Dinas Pariwisata Provinsi Banten;
36. Dinas Pertanian Provinsi Banten;

37. Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Banten;
38. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Banten;
39. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten;
40. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten;
41. Badan Pendapatan Daerah Provinsi Banten;
42. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Banten;
43. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten;
44. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Banten;
45. Badan Penghubung Daerah Provinsi Banten;
46. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Banten;
47. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Banten.

**TATA CARA LAPORAN LOKASI KEHADIRAN ASN DAN NON ASN
SAAT BEKERJA DIRUMAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN**

1. SETIAP ASN DAN NON ASN MENYAMPAIKAN NAMA RESMI DAN NOMOR HP YANG AKTIF KE OPERATOR MASING – MASING OPD
2. SETIAP OPD MEMBUAT GRUP WHATSAPP DENGAN ANGGOTA SELURUH ASN DAN NON ASN DI LINGKUNGAN OPD MASING – MASING
3. SETIAP ASN DAN NON ASN YANG BEKERJA DIRUMAH WAJIB MELAPORKAN LOKASI KEBERADAANNYA MELALUI MEDIA APLIKASI WHATSAPP/BERBAGI LOKASI TERKINI (SHARE LIVE LOCATION) SELAMA 8 JAM, STATUS HP DAN GPS DALAM KONDISI AKTIF PADA GRUP WA OPD MASING – MASING
4. OPERATOR TIAP OPD MELAPORKAN SCREENSHOOT LOKASI KEBERADAAN PEGAWAI MASING – MASING OPD PALING LAMBAT PUKUL 07.30, 11.30 DAN 15.30, SETIAP HARI KERJA KEPADA BKD MELALUI EMAIL SISTEMKERJAASNBANTEN@GMAIL.COM
5. SETIAP HARI BKD MELAPORKAN REKAPITULASI KEHADIRAN LOKASI PEGAWAI KE GUBERNUR BANTEN MELALUI SEKRETARIS DAERAH