



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PENDIDIKAN

Jalan Dr. Wahidin No. 118, Telp. (024) 8412180, Fax. (024) 8317752
Semarang – 50254

website: www.disdik.semarangkota.go.id, e-mail: disdik@semarangkota.go.id

Nomor : B/250/061.2/II/2021 Semarang, 8 Januari 2021
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Evaluasi Ketiga Sistem Kerja Pegawai Dalam Tatanan Normal Baru
Di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang

Kepada :

- Yth. 1. Sekretaris
2. Para Kepala Bidang
3. Para Kepala SMP Negeri/Swasta
4. Para Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan
5. Kepala Satuan PNF Kota Semarang

di

SEMARANG

1. Dasar : a. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 67 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru;
- b. Surat Edaran Walikota Semarang Nomor : B/2253/061.2/VI/2020 Tanggal 10 Juni 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru Di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
- c. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 01 Tahun 2021 tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Untuk Pengendalian Penyebaran *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*
- d. Surat Edaran Sekretariat Daerah Kota Semarang Nomor : B/071/061.2/II/2021 tentang Evaluasi Ketiga Surat Edaran Walikota Semarang Nomor B/2253/061.2/VI/2020 tanggal 10 Juni 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru Di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

2. Memperhatikan status penyebaran *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* di Indonesia, khususnya di Kota Semarang, dan untuk mengendalikan penyebaran serta risiko penularan yang dapat terjadi di lingkungan kantor instansi pemerintah/satuan pendidikan, dipandang perlu untuk melakukan **perubahan kembali** sistem kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan non ASN dalam tatanan normal baru di lingkungan Pemerintah Kota Semarang.
3. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 2 adalah sebagai berikut :
 - a. Pegawai Negeri Sipil dan non ASN dapat melaksanakan tugas kedinasan :
 - 1) **di kantor/satuan pendidikan** (*work from office*);
 - 2) **di rumah** (*work from home*).
 - b. Jumlah pegawai yang hadir melaksanakan tugas kedinasan di kantor/satuan pendidikan (*work from office*) **sebesar-besarnya 50%** (lima puluh persen) dari jumlah pegawai keseluruhan di masing-masing kantor/satuan pendidikan dan/atau disesuaikan dengan kapasitas ruangan.
 - c. Pengaturan pelaksanaan tugas kedinasan di rumah (*work from home*) ini **tidak berlaku bagi pejabat struktural, kepala satuan pendidikan, kormin, koordinator satuan pendidikan kecamatan, dan kepala satuan PNF.**
 - d. Khusus untuk penyelenggaraan pendidikan berpedoman pada regulasi/kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
 - e. Pejabat struktural dan kepala satuan pendidikan dapat menentukan pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor/satuan pendidikan (*work from office*) maupun yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah (*work from home*) dengan tetap memperhatikan **sasaran kinerja** dan **target kinerja** pegawai yang bersangkutan.
 - f. Pegawai Negeri Sipil dan non ASN wajib bekerja dan menaati ketentuan **jam kerja** dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Senin s.d Kamis : 08.00 – 14.00 WIB;
 - 2) Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB;

- 3) Bagi satuan pendidikan yang memberlakukan jam kerja dengan sistem **6 (enam) hari kerja** wajib bekerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagai berikut :
- a) Senin s.d Kamis : 08.00 – 13.00 WIB;
 - b) Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB;
 - c) Sabtu : 08.00 – 12.00 WIB.
- g. Baik yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor/satuan pendidikan (*work from office*) maupun tugas kedinasan di rumah (*work from home*) **tetap diwajibkan melakukan presensi *online QR Code*** sesuai ketentuan yang berlaku:
- 1) Bagi yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor/satuan pendidikan (*work from office*) presensi dilakukan dengan menggunakan **presensi *online QR Code* melalui admin OPD masing-masing**;
 - 2) Bagi yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah (*work from home*) presensi dilakukan dengan menggunakan **presensi *online QR Code* secara mandiri**.
- h. Pegawai Negeri Sipil dan non ASN yang melaksanakan tugas di rumah (*work from home*) adalah betul-betul melaksanakan tugas kedinasan di rumah. **Melaksanakan tugas kedinasan di rumah (*work from home*) tidak berarti libur**. Dengan demikian pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah (*work from home*) tidak dibenarkan untuk :
- 1) Alat komunikasi tidak aktif sehingga tidak bisa dihubungi;
 - 2) Tidak segera kembali ke kantor/satuan pendidikan pada saat dibutuhkan untuk kepentingan kedinasan yang bersifat penting dan mendesak;
 - 3) Diketahui malah bepergian pada saat jam kerja.
- i. Terhadap Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan sebagaimana huruf h, maka dianggap tidak masuk kerja dengan tanpa keterangan sehingga akan diberikan **sanksi berupa pemotongan Tambahan Penghasilan** dan bagi non ASN akan diberi teguran lisan sesuai ketentuan yang berlaku.
- j. Seorang pegawai Aparatur Sipil Negara diminta untuk dapat menjadi **contoh dalam menjalankan protokol kesehatan** dan diharapkan dapat menjadi agen penggerak perubahan perilaku penanganan COVID-19 di unit kerja masing-masing dengan

menerapkan 3 (tiga) hal utama yaitu iman, aman, dan imun. Apabila terdapat ASN dan non ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang melakukan pelanggaran terhadap protokol kesehatan setelah diingatkan/ditegur, dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

- k. Penerapan evaluasi ketiga sistem kerja Aparatur Sipil Negara dalam tatanan baru di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang berlaku sejak tanggal **11 Januari 2021 sampai 25 Januari 2021** dan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.
4. Demikian untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



**Kepala Dinas Pendidikan
Kota Semarang,**

Gunawan Saptogiri, S.H, M.M.

Tembusan kepada yth :

1. Walikota Semarang (sebagai laporan)
2. Wakil Walikota Semarang (sebagai laporan)
3. Sekretaris Daerah Kota Semarang (sebagai laporan)
4. Kepala BKPP Kota Semarang
5. Peninggal

Catatan : Para Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan agar meneruskan ke TK/SD di wilayah unit kerjanya