



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS PENDIDIKAN

Jl. Raya Sawahan Pojok Garum Kotak Pos 148 Kode Pos 66182

Telpon / Fax (0342)800608

Email : dinas.dikda@blitarkab.go.id

BLITAR

Blitar, 2 Juli 2021

Nomor : 420/3529/409.101.1/2021
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Surat Edaran

Kepada :

Yth. 1. Sdr. Korwil Pendidikan Kecamatan
2. Sdr. Kepala UPT SMP Negeri/Satap
3. Sdr. Kepala SMP Swasta
4. Sdr. Pengawas Sekolah dan Penilik
se-Kab. Blitar
di

TEMPAT

Memperhatikan Surat keputusan Bupati Blitar Nomor : 188/242/409.06/KPTS/2021 tanggal 2 Juli 2021, tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Darurat Corona Virus Disease 2019 di Kabupaten Blitar dan Surat dari Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar Nomor : 800/678/409.205.3/2021, tanggal 2 Juli 2021 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar pada masa pemberlakuan pembatasan kegiatan Masyarakat (PPKM) Darurat Covid-19 Sebagai berikut :

1. Kegiatan Belajar Mengajar Jenjang PAUD, SD dan SMP dilaksanakan secara Daring atau Online
2. Kegiatan yang menimbulkan kerumunan (Rapat Guru, MGMP, KKPS dll) hanya dilakukan secara daring atau Online
3. Semua Satuan Pendidikan di lingkungan Dinas Pendidikan tetap buka sesuai jam kerja untuk melaksanakan pelayanan masyarakat;
4. Bagi tenaga kependidikan yang dijadwalkan bekerja dari rumah (WFH), wajib melaporkan kegiatannya sesuai dengan kertas kerja WFH (sebagaimana format terlampir) kepada kepala unit kerja masing-masing sedangkan pengawas, penilik dan tenaga pendidik format kertas kerja WFH menyesuaikan dengan bidang masing-masing sesuai jenjang;
5. Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang dijadwalkan bekerja dari rumah (WFH) dilarang bepergian keluar kota kecuali untuk tugas kedinasan dan apabila diperlukan maka yang bersangkutan wajib hadir di satuan tugas masing-masing;
6. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang masuk kantor wajib diukur suhu tubuhnya menggunakan termometer oleh petugas atau alat pengukur suhu otomatis, serta melakukan olahraga ringan sambil berjemur setiap pagi dengan tetap menjaga jarak aman;

7. Setiap pimpinan unit kerja/ kepala satuan Pendidikan wajib melakukan pengawasan/pemantauan terhadap keberadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan pekerjaan dan kondisi kesehatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di lingkungan kerjanya secara berkala;
8. Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) paling banyak 25% (*Dua puluh lima Persen*) dengan memberlakukan protokol kesehatan secara lebih ketat dan sisanya melaksanakan tugas kedinasan di rumah / tempat tinggal (WFH) secara bergantian
9. Bagi ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di Kantor (WFO) diwajibkan melaksanakan presensi menggunakan pinger Print atau Presensi Android sesuai ketentuan yang berlaku, sedangkan bagi ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah (WFH), diwajibkan melaksanakan presensi melalui presensi Android dari tempat tinggal masing-masing sebanyak tiga kali yaitu :
 - Pagi jam 06.00 s/d 07.300 WIB
 - Siang jam 11.00 s/d 13.00 WIB
 - Sore jam 15.30 s/d 17.30 WIB
10. Untuk CPNS wajib tetap masuk seperti biasa dan beraktifitas dengan atribut pakaian dinas yang berlaku dengan melaksanakan protokol kesehatan secara lebih ketat.
11. Ketentuan ini berlaku mulai tanggal 3 Juli sampai dengan 20 Juli 2021.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas agar saudara mematuhi Surat Keputusan Bupati Blitar dan Surat Edaran dari Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.



Tembusa disampaikan kepada :

- Yth. 1. Ibu Bupati Blitar (sebagai laporan)
2. Bapak Wakil Bupati Blitar
3. Bapak Sekretaris Daerah
4. Bapak Komandan KODIM 0808 Blitar
5. Bapak Kapolres Blitar
6. Bapak Kapolresta Blitar

Lampiran : Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan
Kab.Blitar
Nomor : 420/1529/409.101.1/2021
Tanggal : 2 Juli 2021

Lampiran 1

KERTAS KERJA WFH

HARI TANGGAL.....

NAMA :

JABATAN :

UNIT KERJA :

NO	RENCANA KERJA	PELAKSANAAN	KETERANGAN
1	2	3	4

Keterangan :

1. Tugas yang harus dikerjakan adalah tugas jabatan sesuai yang telah direncanakan atau tugas yang diberikan atasan langsung.
2. Pelaksanaan diisi dengan capaian progres pelaksanaan tugas.
3. Keterangan diisi dengan hal-hal yang diperlakukan untuk memperjelas baik tugas maupun pelaksanaannya.
4. Kertas kerja ini adalah dasar pengisian aktifitas kedinasan dalam SIKANDA selama melaksanakan WFH.
5. Di isi dan dikirimkan secara on-line kepada atasan langsung.

**DAFTAR HADIR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
SELAMA PEMBERLAKUAN PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT
(PPKM DARURAT)**

Unit Kerja :

Alamat :

Hari :

Tanggal :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan		Keterangan
			Datang	Pulang	
1.					
2.					
3.					
4.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Blitar, tanggal-bulan- 2021
Mengetahui
Kepala Unit Kerja

ttd
Nama
NIP

Keterangan:

1. Kolom Nomor jelas
2. Kolom Nama diisi nama tenaga Pendidik dan Kependidikan
3. Jabatan diisi Pengawas (TK/SD/SMP), Penilik, Kepala Sekolah, Guru kelas/ Mapel, Tenaga Administrasi Sekolah dll
4. Tanda Tangan (Datang – Pulang) diisi tanda Tangan sesuai nama bila melaksanakan WFO, sedangkan bila WFH diberi tanda setrip (-) dengan kolom keterangan diisi WFH