



# PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA

## SEKRETARIAT DAERAH

JL. Tjilik Riwut No.98 Telp. (0536) 3231496 – 3231405 – 3231422 – 3231478 Fax (0536) 3231496 - 3231422  
PALANGKA RAYA

Palangka Raya, 14 Agustus 2020

Kepada

Nomor : 880/ 171 /BKPSDM.PK2PA.02/VIII/2020 Yth. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan  
Sifat : Penting Pemerintah Kota Palangka Raya  
Lampiran : -  
Perihal : Peningkatan Disiplin dan Penyesuaian di-  
Sistem Kerja Pegawai menuju Tata Normal Baru PALANGKA RAYA

Dalam rangka peningkatan disiplin dan penyesuaian sistem kerja menuju Tata Normal Baru berdasarkan Surat Edaran Walikota Palangka Raya Nomor 880/128/BKPSDM.PK2PA.02/VI/2020 tentang Pedoman dan Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tata Normal Baru di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya, di minta perhatian Saudara atas hal-hal sebagai berikut :

1. Pada dasarnya dalam kondisi apapun segenap unsur pelaksana pemerintahan di semua level dari atas sampai tingkat bawah harus hadir dalam rangka melaksanakan tugasnya melayani warga di wilayah kerjanya masing-masing.
2. Dalam melaksanakan tugas tersebut agar pegawai dapat menjadi model dalam menekan penyebaran COVID-19 di masyarakat, maka dari itu harus menjalankan protokol kesehatan misalnya : pemeriksaan suhu tubuh, memakai masker, *physical distancing*, cuci tangan, pembersihan kantor secara berkala menggunakan disinfektan, optimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja, dan **seluruh pegawai wajib meningkatkan daya tahan tubuh dengan menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) serta berjemur setiap pagi.**
3. Setiap Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya agar memastikan seluruh Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak di lingkungan kerjanya dalam kondisi sehat dan tidak terkonfirmasi positif COVID-19, dan apabila ada yang terkonfirmasi positif COVID-19, agar segera melakukan stelisasi ruangan dan berkoordinasi dengan Tim Penanganan COVID-19 Kota Palangka Raya agar dapat segera dilakukan *Testing, Tracing, Treatment* dan Isolasi.
4. Memastikan kapasitas ruang kerja tidak menyebabkan jarak antar pekerja kurang dari 1 (satu) meter, dengan melakukan penyesuaian *fleksibilitas* sistem kerja baik di kantor (*work from office*) maupun di rumah (*work from home*) dengan tetap memperhatikan Surat Edaran Walikota Palangka Raya tersebut di atas.
5. Untuk memastikan pegawai melaksanakan pekerjaan dari rumah maupun di kantor, maka pegawai **wajib** melakukan input aktivitas harian pada Sistem Informasi Kinerja Aparatur (SISKA) yang sudah di sosialisasikan beberapa waktu yang lalu, melalui link [https://simpeg.palangkaraya.go.id/login/role\\_choice](https://simpeg.palangkaraya.go.id/login/role_choice).
6. Mengaktifkan kembali sistem absensi *biometrik* dan melaporkan kehadiran pegawai yang bekerja di rumah maupun di kantor setiap minggu pertama setiap bulan kepada Walikota Palangka Raya cq. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya melalui email : [disiplin.kotapalangkaraya@gmail.com](mailto:disiplin.kotapalangkaraya@gmail.com)

Demikian hal ini disampaikan, atas perhatian dan pelaksanaannya diucapkan terima kasih.

a.n. WALIKOTA PALANGKA RAYA  
SEKRETARIS DAERAH,

Dra. HERA NUGRAHAYU, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196908221989012001

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Walikota Palangka Raya di Palangka Raya ( sebagai laporan);
2. Wakil Walikota Palangka Raya di Palangka Raya (sebagai laporan);
3. Ketua DPRD Kota Palangka Raya di Palangka Raya;
4. Inspektur Kota Palangka Raya di Palangka Raya.