



WALIKOTA PALANGKA RAYA

Palangka Raya, 4 Juni 2020

Kepada

Yth. Kepala Perangkat Daerah
di Lingkungan Pemerintah
Kota Palangka Raya

di -

PALANGKA RAYA

SURAT EDARAN

NOMOR 880/ 128 /BKPSDM.PK2PA.02/VI/2020

TENTANG

PEDOMAN DAN SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DALAM TATANAN NORMAL BARU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
PALANGKA RAYA

I. Latar Belakang

1. Tindak lanjut Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 440 - 830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tata Normal Baru,
2. Untuk Menjamin keberlangsungan pelayanan publik yang menjadi tugas pemerintah di semua level maka di harapkan seluruh ASN agar menjadi agen percontohan bagi kehidupan sehari-hari di masyarakat maka dengan ini disampaikan kepada seluruh Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya sebagai berikut :

II. Pedoman dan Ketentuan;

A. Pedoman Protokol Di Tempat Kerja;

Dalam rangka penerapan masyarakat produktif dan bebas covid 19, harus menerapkan protokol-protokol secara ketat untuk mengurangi

resiko penularan dan penyebaran virus covid 19, di antaranya ditempat kerja sebagai berikut:

- 1) Menerapkan pemeriksaan suhu tubuh (<37,5 derajat celcius) wajib di semua area tertutup dan semi-tertutup dan jika mungkin termasuk di area terbuka di lokasi di mana dua orang atau lebih akan berkumpul.
- 2) Memperbolehkan tempat kerja/ perkantoran untuk bisa melakukan operasional terbatas dengan tetap berpedoman pada protokol kesehatan penanganan Covid-19.
- 3) Memprioritaskan pekerjaan pada pegawai dengan usia kurang dari 45 tahun kecuali dengan pertimbangan kebutuhan organisasi dan hal-hal teknis lainnya.
- 4) Memberikan kebijakan bekerja dari rumah kepada pegawai, apabila pegawai bersangkutan :
 - a) Memiliki gejala demam, batuk kering, kesulitan bernafas atau gejala-gejala lain terkait Covid-19.
 - b) Memiliki riwayat kontak dengan penderita positif, ODP maupun PDP.
 - c) Berasal dari zona merah dan epicenter penyebaran Covid-19.
- 5) Pegawai **wajib** menggunakan masker.
- 6) Setiap pekerja yang tidak masuk bekerja karena sakit dengan gejala demam atau batuk/ pilek/ nyeri tenggorokan/ sesak nafas wajib melaporkan kepada bagian kepegawaian/petugas kesehatan/ petugas K3 untuk dilakukan pemantauan untuk mengetahui keterkaitannya dengan kriteria Covid-19 (Orang Dalam Pemantauan / ODP, Pasien Dalam Pengawasan/ PDP, atau kasus belum terkonfirmasi).
- 7) Tempat bekerja harus memasang pesan-pesan kesehatan terkait penanganan dan pencegahan Covid-19 di tempat-tempat strategis seperti di pintu masuk, kantin, tangga dan tempat lain yang mudah diakses, yang dalam pelaksanaannya dapat di kombinasikan dengan langkah-langkah komunikasi lainnya seperti dalam kegiatan, pertemuan baik media sosial elektronik atau sarana lainnya yang mampu mensosialisasikan kebiasaan cuci tangan.
- 8) Pastikan masker wajah dan / atau kertas tisu tersedia di tempat kerja, bagi mereka yang menderita pilek atau batuk di tempat kerja. Perlu juga disediakan tempat sampah tertutup untuk membuangnya secara higienis.
- 9) Tempat bekerja harus melakukan hierarki pengendalian risiko penularan Covid-19 sesuai prinsip physical distancing seperti memasang pembatas/ barrier antar pegawai untuk memberi jarak kontak (*engineering control*), pengaturan jam kerja, shift kerja, *teleworking*, jam kerja fleksibel (*administrative control*), dan lain-lain sesuai dengan kebijakan instansi/ organisasi.
- 10) Menyediakan area isolasi sementara di tempat bekerja bagi pegawai yang mengalami demam atau batuk/ pilek, nyeri

tenggorokan/ sesak nafas serta menyediakan area kerja sementara bagi pegawai tersebut, terpisah dari pegawai yang lain.

- 11) Tetap melakukan kegiatan-kegiatan protocol kesehatan untuk mencegah penyebaran Covid-19 di lingkungan kerja :
 - a) Melakukan pemeriksaan suhu tubuh di setiap pintu masuk
 - b) Gunakan marker di karpet dan bahan lantai lainnya untuk membuat batas visual di sekitar meja, perisai plexyglass di antara meja yang saling berhadapan dan tanda-tanda yang mengarahkan lalu lintas berjalan dalam satu arah.
 - c) Menyediakan sarana cuci tangan menggunakan air dan sabun atau pencuci tangan berbasis alkohol di berbagai lokasi strategis di tempat kerja.
 - d) Memastikan seluruh area kerja bersih dan higienis dengan melakukan pembersihan secara berkala menggunakan desinfektan.
 - e) Optimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja.
- 12) Apabila ditemukan kasus positif Covid-19 segera melakukan penutupan tempat kerja dan segera menghubungi Pemerintah Daerah untuk melakukan sterilisasi dan tracking serta testing lanjutan oleh Petugas Kesehatan/ petugas K3 harus melakukan identifikasi kontak yaitu orang-orang yang memiliki riwayat berinteraksi dengan pasien dalam radius 1 (satu) meter sesuai pedoman pencegahan penyebaran Covid-19.
- 13) Tetap promosikan *teleworking* secara teratur di seluruh perangkat daerah, meskipun wabah Covid-19 mulai mereda di ditempat kerja, *teleworking* akan membantu pekerjaan tetap beroperasi sementara pegawai tetap aman.
- 14) Mengembangkan mekanisme tata kelola data elektronik/ digital e-governance dengan berkoordinasi dengan lembaga pemerintah atau sektor swasta.
 - a) Mempromosikan layanan antar makanan dan minuman sehingga meminimalisasi aktifitas kafetaria.
 - b) Menyusun dan mengembangkan basis data pada tempat kerja masing-masing perangkat daerah yang harus mencakup informasi seperti jumlah karyawan, jam kerja, kondisi ruang kerja/ area lantai kantor, dan sejenisnya.

B. Penyesuaian Sistem Kerja

- 1) Pegawai Aparatur Negara wajib masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian. Namun demikian, untuk beradaptasi dengan kondisi pandemi COVID-19, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan cara menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas.

- 2) Penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, dilaksanakan untuk mewujudkan budaya kerja yang adaptif dan berintegritas guna meningkatkan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- 3) Penyesuaian sistem kerja dimaksud dapat dilaksanakan melalui *fleksibilitas* dalam pengaturan lokasi bekerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang meliputi :
 - a. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*); dan/atau
 - b. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*).
- 4) Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada angka 1 yaitu sebagai berikut :
 - a. Pegawai Aparatur Sipil Negara masuk kerja menaati ketentuan jam kerja yang berlaku, namun untuk beradaptasi dengan kondisi pandemic perlu dilakukan penyesuaian system kerja dengan menjalankan protocol Kesehatan dalam aktivitas keseharian.
 - b. Pengaturan jam kerja pegawai yaitu:
 - Hari senin sampai kamis
Jam kerja dimulai pukul 07.00 s.d. pukul 15.30 WIB
Jam istirahat pukul 12.00 s.d Pukul 13.00 WIB;
 - Hari Jum'at
Jam kerja dimulai pukul 07.00 s.d. pukul 15.30 WIB
Jam istirahat pukul 11.00 s.d 12.30 WIB.
 - c. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*); dan/atau pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*)
- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*).

Pegawai Aparatur Sipil Negara melaksanakan tugas kedinasan di kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- 6) Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*).

Pegawai Aparatur Sipil Negara melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal dimana Pegawai Aparatur Sipil Negara ditempatkan/ditugaskan pada instansi pemerintah. Pelaksanaan tugas kedinasan dimaksud, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.
- 7) Terhadap *fleksibilitas* dalam pengaturan lokasi bekerja, Kepala Perangkat Daerah :
 - 1) mengatur sistem kerja akuntabel dan selektif bagi pejabat/pegawai di lingkungan unit kerjanya yang dapat melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*)

dan/atau di rumah/tempat tinggal (*work from home*) dengan memperhatikan kondisi penyebaran COVID-19 di daerah masing-masing.

- 2) menentukan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dapat melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*), dengan memepertimbangkan :
 - a) Jenis pekerjaan pegawai.
 - b) Hasil penilaian kerja pegawai.
 - c) Kompetensi pegawai dalam mengoperasikan sistem dan teknologi informasi.
 - d) Laporan disiplin pegawai.
 - e) Kondisi kesehatan/faktor komorbiditas pegawai.
 - f) Tempat tinggal pegawai berada di wilayah dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar.
 - g) Kondisi kesehatan keluarga pegawai (dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/dikonfirmasi positif COVID-19).
 - h) Riwayat perjalanan dalam negeri/luar negeri pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir.
 - i) Riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif *COVID-19* dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir.
 - j) Efektivitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi.
- 8) Kepala Perangkat Daerah memastikan agar penyesuaian sistem kerja dalam tatanan normal baru produktif dan aman *COVID-19* yang dilakukan tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- 9) Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik, Kepala Perangkat Daerah agar :
 - 1) Melakukan penyederhanaan proses kerja dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
 - 2) Menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
 - 3) Membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
 - 4) Memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara online maupun offline tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; dan
 - 5) Memperhatikan jarak aman (*physical distancing*), kesehatan dan keselamatan pegawai yang melakukan pelayanan

langsung secara offline sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.

- 10) Penyelenggaraan kegiatan dan perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Seluruh penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan tatap muka agar memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau media elektronik lainnya yang tersedia.
 - 2) Apabila berdasarkan urgensi yang sangat tinggi harus diselenggarakan rapat dan/atau kegiatan lainnya di kantor, agar memperhatikan jarak aman antar peserta rapat (*physical distancing*) dan jumlah peserta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Perjalanan dinas dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan, serta memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah yang berkaitan dengan protokol kesehatan.

C. Dukungan Sumber Daya Manusia Aparatur

Penyesuaian Sistem Kerja bagi Pegawai Aparatur Negara dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 perlu dilakukan dengan memperhatikan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur yang meliputi :

a. Penilaian Kinerja

Kepala Perangkat Daerah memastikan agar :

- 1) Unit kerja melakukan penyesuaian Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, dan melakukan perhitungan kembali Analisis Beban Kerja yang mengadaptasi tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 tanpa mengurangi sasaran kerja dan target kinerja;
- 2) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melakukan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) maupun di rumah/tempat tinggal (*work from home*) mencapai sasaran kerja dan memenuhi target kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- 3) Pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dilengkapi dengan output laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 4) Pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

b. Pemantauan dan Pengawasan :

- 1) Pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab untuk:
 - a) menugaskan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkup unit kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan di

kantor (*work from office*) maupun di rumah/tempat tinggal (*work from home*) sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja;

- b) memastikan pelayanan langsung kepada masyarakat berjalan efektif;
- c) memastikan kehadiran pegawai melalui aplikasi presensi online dan/atau tata cara presensi pada masing-masing instansi
- d) menerima, memeriksa, dan memantau pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara secara berkala.
- e) menilai hasil pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai sasaran kerja dan target kinerja yang bersangkutan.
- f) melaporkan pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak melaksanakan tugas kedinasan kepada pejabat Pembina Kepegawaian dan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang pada instansi yang bersangkutan.

2) Pegawai Aparatur Sipil Negara bertanggung jawab untuk:

- a) Menaati penugasan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan masing-masing pimpinan unit kerja;
- b) Melakukan presensi sesuai jam kerja dan tata cara presensi yang berlaku di instansi masing-masing;
- c) Menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja yang di berikan oleh masing-masing pimpinan unit kerja;
- d) Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada masing-masing pimpinan unit kerja; dan
- e) Melaporkan kondisi kesehatannya selama melaksanakan tugas kedinasan di kantor atau di rumah/tempat tinggal kepada pimpinan unit kerja masing-masing.

c. Disiplin Pegawai

- 1) Kepala Perangkat Daerah memastikan agar Pegawai aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2) Apabila terdapat Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melanggar hal tersebut, maka yang bersangkutan di berikan hukuman disiplin sebagaimana di atur dalam peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

D. Dukungan Infrastruktur

Dalam penyesuaian sistem kerja bagi Pegawai aparatur Sdipil Negara dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19, Kepala Perangkat Daerah agar:

- a. Mempersiapkan dukungan sarana dan prasarana yang di butuhkan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja, yang meliputi optimalisasi penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi dan sarana prasarana perkantoran lainnya, sesuai dengan ketersediaan anggaran dari masing-masing perangkat daerah;
- b. Memastikan bahwa penerapan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dilaksanakan dengan memperhatikan pedoman penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, dan keamanan informasi dan keamanan siber; dan
- c. Menyesuaikan lingkungan kerja dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyebaran COVID-19 sesuai dengan panduan yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease (COVID-19) di tempat kerja perkantoran dan industri dalam mendukung keberlangsungan usaha pada situasi pandemi.

III. Ketentuan Lain-Lain

1. Pelaksanaan sistem kerja Pegawai aparatur Sipil Negara dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 disesuaikan dengan status penyebaran COVID-19 yang ditetapkan oleh Gugus Tugas Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian sistem kerja dengan fleksibilitas lokasi bekerja bagi Aparatur Sipil Negara diatur oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing.
3. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab dalam melakukan pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan Surat edaran ini pada masing-masing unit organisasi di bawahnya.
4. Kepala Perangkat Daerah melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan Surat edaran ini dan dilaporkan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Kota Palangka Raya.

IV. Penutup

1. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku Surat Edaran Walikota Palangka Raya Nomor 880/70/ BKPSDM. PK2PA.02/III/2020 tanggal 19 Maret 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Dan Upaya Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease (COVID-19)* Di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Surat Edaran Nomor 880/121/BKPSDM.PK2PA.02/V/2020 tanggal 29 Mei 2020 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
2. Surat edaran ini mulai berlaku pada tanggal 5 Juni 2020.

Demikian, agar Surat Edaran ini dilaksanakan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.



Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi di Jakarta (sebagai laporan);
2. Gubernur Kalimantan Tengah di Palangka Raya (sebagai laporan);
3. Wakil Walikota Palangka Raya di Palangka Raya;
4. Ketua DPRD Kota Palangka Raya di Palangka Raya.