



## BUPATI KATINGAN

Kasongan,

Yth. 1. Kepala Dinas/Badan/Kantor/Unit  
Organisasi Perangkat Daerah  
di lingkungan Pemerintah  
Kabupaten Katingan.

2. Camat se – Kabupaten Katingan.

di-

Tempat

### SURAT EDARAN

NOMOR : 800/781 /BKPP-2/2020

TENTANG

**SISTEM KERJA SELAMA STATUS TANGGAP DARURAT BENCANA WABAH  
PENYAKIT AKIBAT *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19) BAGI PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI HARIAN LEPAS (PHL) DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
TAHUN 2020**

Menindaklanjuti Keputusan Bupati Katingan Nomor 360/270 Tahun 2020 tentang Perpanjangan Kedua Status Tanggap Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat Virus Corona di wilayah Kabupaten Katingan Tahun 2020 tanggal 7 Juli 2020 dan mencermati kondisi penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) semakin meluas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan, maka perlu diatur sebagaimana dibawah ini :

#### **A. PENYESUAIAN SISTEM KERJA**

1. Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan tetap melaksanakan tugas dikantor/masuk kerja sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik tetap berjalan secara optimal dengan cara tetap menjalankan Protokol Kesehatan dalam aktivitas keseharian/kedinasan. ✓
2. Bagi Tenaga Fungsional umum (staff) dan Pegawai Harian Lepas (PHL) diberikan dispensasi pengurangan jam kerja melaksanakan tugas mulai 07.30 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB setiap hari kerja, apabila diperlukan pimpinan karena kepentingan dinas yang mendesak maka yang bersangkutan wajib hadir di kantor, **dikecualikan** bagi Tenaga Fungsional umum (staff) dan Pegawai Harian Lepas (PHL) yang berfungsi memberikan pelayanan langsung diatur oleh Kepala Perangkat Daerah; ✓

4. B

3. **Khusus** Tenaga Fungsional umum (staff) dan Pegawai Harian Lepas (PHL) yang melaksanakan tugas pengadministrasian keuangan, perpajakan dan perizinan disarankan tetap melaksanakan tugas dengan cara tetap menjalankan Protokol Kesehatan dalam aktivitas keseharian/kedinasan yang diatur oleh Kepala Perangkat Daerah; ✓
4. Penyesuaian jam kerja bagi Tenaga Pendidik, Tenaga Kesehatan, Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran, Perhubungan, dan tenaga lainnya yang menyelenggarakan pelayanan langsung kepada masyarakat secara luas diatur oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan organisasi. ✓
5. Pelaksanaan kegiatan **Upacara, Apel pagi dan Apel sore untuk sementara ditiadakan**; ✓
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Harian Lepas (PHL) **diwajibkan** melakukan presensi kehadiran secara manual setiap hari kerja; ✓
7. Selama melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*Work from Office*) tetap memperhatikan jarak aman (*physical distancing*), kesehatan, menggunakan alat pelindung diri dan protokol kesehatan; ✓
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Harian Lepas (PHL) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan dapat melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*Work from Office*) maupun di rumah/tempat tinggal (*Work from Home*) yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah; ✓
9. Dalam menentukan Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Harian Lepas (PHL) yang dapat melaksanakan tugas kedinasan dirumah/tempat tinggal (*Work from Home*) dilakukan **secara selektif** sehingga tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, **dengan mempertimbangkan** sebagai berikut :
  - a) Jenis pekerjaan pegawai;
  - b) Hasil penilaian kinerja pegawai;
  - c) Kompetensi pegawai dalam mengoperasikan sistem dan teknologi informasi;
  - d) Laporan disiplin pegawai;
  - e) Kondisi kesehatan/faktor komorbiditas (penyakit penyerta) pegawai;
  - f) Kondisi kesehatan keluarga pegawai (dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/dikonfirmasi positif COVID-19);
  - g) Riwayat perjalanan Dalam Negeri/Luar Negeri dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
  - h) Riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif COVID-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
  - i) Efektivitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi.
10. Kepala perangkat daerah memastikan agar :
  - a) Melakukan penyederhanaan proses dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
  - b) Menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
  - c) Membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
  - d) Memastikan output dari produk pelayanan yang dilakukan *online* maupun *offline* (langsung/tatap muka) tetap sesuai standar yang telah ditetapkan;

4.8

- e) Memperhatikan jarak aman (*physical distancing*), kesehatan, dan menggunakan alat pelindung diri yang melakukan pelayanan langsung secara *offline* sesuai dengan protokol kesehatan yang telah ditetapkan pemerintah;
- f) Melakukan sterilisasi/penyemprotan tempat kerja menggunakan desinfektan secara berkala, melakukan pemeriksaan/pemindaian panas tubuh terhadap pegawai dan tamu setiap hari kerja;
- g) Menyiapkan Masker, *Hand Gloves* (sarung tangan), *Hand Sanitizer* (cairan pembersih tangan), *Hand Soap* (sabun cuci tangan), tempat cuci tangan dan alat pelindung diri lainnya ditempat kerja;
- h) Mempersiapkan dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan meliputi optimalisasi penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi dan sarana prasarana perkantoran lainnya, sesuai dengan ketersediaan anggaran masing-masing perangkat daerah;
- i) Memastikan bahwa penerapan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dilaksanakan dengan memperhatikan pedoman penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, keamanan informasi dan keamanan siber.

## **B. PENILAIAN KINERJA, DISIPLIN, PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN**

### **1. Penilaian Kinerja**

- a) 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;
- b) Pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja dilengkapi output laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- c) Pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

### **2. Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Harian Lepas (PHL)**

- a) Kepala perangkat daerah memastikan kehadiran Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Harian Lepas (PHL) sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- b) Apabila terdapat Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Harian Lepas (PHL) yang melanggar hal tersebut, bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara maka yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana diatur Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan bagi Pegawai Harian Lepas (PHL) dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan Peraturan Bupati Katingan.

### **3. Pemantauan dan Pengawasan**

- a) Kepala perangkat daerah bertanggung jawab :
  - 1) Memastikan kehadiran, sasaran kerja dan target kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Harian Lepas (PHL) di lingkup kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work from Office*) maupun di rumah/tempat tinggal (*Work from Home*);
  - 2) Memastikan pelayanan langsung kepada masyarakat berjalan efektif;
  - 3) Menerima, memeriksa, dan memantau pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Harian Lepas (PHL) secara berkala;
  - 4) Menilai hasil pelaksanaan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai sasaran kerja dan target kinerja yang bersangkutan;

*q. p*

- 5) Melaporkan Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Harian Lepas (PHL) yang tidak melaksanakan tugas kedinasan (ketidakhadiran tanpa keterangan) kepada Bupati Katingan melalui Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan dan Inspektorat Kabupaten Katingan;
  - 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara kepada Bupati Katingan melalui Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan dan Inspektorat Kabupaten Katingan.
- b) Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Harian Lepas (PHL) bertanggung jawab :
- 1) Mentaati segala ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati Katingan dan Kepala Perangkat Daerah masing-masing unit kerja;
  - 2) Memiliki akun WhatsApp, Email dan Perangkat kerja lainnya guna mendukung kelancaran melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*Work from Office*) maupun di rumah/tempat tinggal (*Work from Home*);
  - 3) Melakukan presensi kehadiran sesuai jam kerja yang berlaku;
  - 4) Menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja yang diberikan Kepala Perangkat Daerah masing-masing unit kerja;
  - 5) Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada Kepala Perangkat Daerah masing-masing unit kerja;
  - 6) Melaporkan kondisi kesehatannya selama melaksanakan tugas kedinasan di kantor atau dirumah/tempat tinggal kepada Kepala Perangkat Daerah masing-masing unit kerja;
  - 7) Pegawai yang bekerja di rumah/tempat tinggal (*Work from Home*), apabila diperlukan karena kepentingan dinas maka yang bersangkutan wajib hadir di kantor.

### C. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Penyelenggaraan kegiatan dapat dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a) Seluruh penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan tatap muka agar memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau melalui media elektronik lainnya yang tersedia (*Video Conference/Teleconference*);
  - b) 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;
2. Agar seluruh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan, **diwajibkan** melaporkan secara berkala laporan kinerja Pegawai, absensi kehadiran dan/atau pelanggaran disiplin khususnya ketidakhadiran tanpa keterangan kepada Inspektorat Kabupaten Katingan dan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan melalui surat elektronik/email : **monevdisiplin@gmail.com**;
3. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, maka Surat Edaran Bupati Katingan Nomor : 800/608/BKPP/2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja selama Status Tanggap Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Harian Lepas (PHL) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan Tahun 2020 tanggal 10 Juni 2020, **dicabut dan dinyatakan tidak berlaku**.

4. B

#### D. PENUTUP

1. Surat Edaran ini mulai berlaku pada **tanggal 9 Juli 2020 sampai dengan 7 Agustus 2020** dan dapat diperpanjang sesuai kondisi dan situasi;
2. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Edaran ini, maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

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



Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi di Jakarta;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara  
Up. Kepala Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara di Banjarbaru;
3. Gubernur Kalimantan Tengah  
Up. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah di Palangka Raya;
4. Wakil Bupati Katingan di Kasongan;
5. Ketua DPRD Kabupaten Katingan di Kasongan;
6. Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan di Kasongan;
7. Inspektur Kabupaten Katingan di Kasongan;
8. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan di Kasongan;
9. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan di Kasongan;
10. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan di Kasongan.