



BUPATI SAROLANGUN

Sarolangun, 5 Juni 2020

Kepada
Yth. 1. Sdr. Sekretaris Daerah
2. Sdr. Asisten Setda
3. Sdr. Staf Ahli Bupati
4. Sdr. Sekretaris DPRD
5. Sdr. Inspektur Kab. Sarolangun
6. Sdr. Kepala Badan/Dinas/
Satuan/Kantor
7. Sdr. Direktur RSUD
8. Sdr. Kabag. Setda
9. Sdr. Camat
10. Sdr. Lurah
Se-Kabupaten Sarolangun
Di-
Tempat

SURAT EDARAN
NOMOR : 800/1064/BKPSDM/2020

TENTANG
SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DALAM TATANAN NORMAL BARU
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

1. Menindaklanjuti Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19), Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Non Alam Penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) sebagai Bencana Nasional, Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440 – 842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440 – 830 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman *Corona Virus Disease 2019* bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, untuk mencegah perluasan penyebaran COVID-19 dan keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, perlu ditetapkan Surat Edaran Bupati Sarolangun tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.

2. Penyesuaian Sistem Kerja

- a. Pegawai Aparatur Sipil Negara wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian. Namun tetap menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas keseharian.
- b. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (***work from office***)
Pegawai Aparatur Sipil Negara melaksanakan tugas kedinasan di kantor dengan memperhatikan Cara Pencegahan di Tempat Kerja :
 - 1) ASN wajib menggunakan masker.
 - 2) Memastikan suhu tubuh tidak lebih dari 37,5 derajat celsius dengan menggunakan alat pengukur suhu tubuh.
 - 3) Penyediaan *hand sanitizer* di setiap pintu masuk ruangan.

- 4) Penyediaan sarana cuci tangan menggunakan sabun dan air mengalir di halaman kantor.
 - 5) Pengaturan dan pembatasan jumlah orang dalam ruangan kerja/ruang rapat dan jaga jarak minimal 1 (satu) meter.
 - 6) Pembersihan (sterilisasi) secara rutin terhadap sarana, prasarana kerja, alat tulis kantor, serta perlengkapan pribadi lainnya yang dipergunakan di kantor.
 - 7) Hindari pertemuan sosial dan jaga jarak fisik minimal 1 (satu) meter.
 - 8) Cuci tangan setelah menyentuh barang yang disentuh orang/barang milik publik memakai sabun dan air yang mengalir selama 20 (dua puluh) detik, bila perlu gunakan *hand sanitizer* berbasis alkohol 70% atau klorin.
 - 9) Bila sakit atau ada gejala batuk/flu/demam bekerjalah dari rumah.
 - 10) Tidak meludah sembarangan, batuk atau bersin memakai tisu dengan menutup seluruh hidung dan mulut.
 - 11) Bungkus tisu bekas pakai ke dalam kantong plastik sebelum dibuang ke tempat sampah tertutup.
- c. Kepala Organisasi 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.
- d. Untuk menjamin kelancaran pelayanan publik, agar :
- 1) Melakukan penyederhanaan 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.
- e. 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 dan jumlah peserta sesuai 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.

3. Dukungan Sumber Daya Manusia Aparatur

Penyesuaian Sistem Kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil 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 Organisasi Perangkat Daerah memastikan agar :

- 1) Unit kerja melakukan penyesuaian Standar Operasional Prosedur, dan melakukan kembali Analisis Beban Kerja yang mengadaptasi tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 tanpa mengurangi sasaran kerja dan target kinerja.

- 2) Pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja pegawai di lengkapi dengan *output* laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 3) Pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

b. Pemantauan dan Pengawasan

- 1) Kepala Organisasi Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk :
 - a) Menugaskan seluruh pegawai sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja.
 - b) Memastikan pelayanan langsung kepada masyarakat berjalan efektif.
 - c) Memastikan kehadiran pegawai.
 - d) Menerima, memeriksa dan memantau pelaksanaan tugas pegawai secara berkala.
 - e) Menilai pelaksanaan tugas pegawai.
 - f) Melaporkan pegawai yang tidak melaksanakan tugas kedinasan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat Berwenang.
 - g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan pegawai kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang.
- 2) Pegawai Aparatur Sipil Negara bertanggung jawab untuk :
 - a) Menaati penugasan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan masing-masing kepala Organisasi Perangkat Daerah.
 - b) Melakukan pengisian Daftar Hadir.
 - c) Menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja.
 - d) Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan tugas.
 - e) Melaporkan kondisi kesehatannya kepada masing-masing Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

c. Disiplin Pegawai

- 1) Kepala Organisasi Perangkat Daerah memastikan agar seluruh pegawai melaksanakan tugas kedinasan.
- 2) Apabila terdapat pegawai yang melanggar hal tersebut, maka diberikan hukuman disiplin sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak Daerah mempedomani Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Pembinaan Tenaga Kontrak Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.

4. Dukungan Infrastruktur

Dalam penyesuaian sistem kerja bagi pegawai dalam tatanan normal baru produktif dan aman Covid-19 kepada Kepala OPD agar :

- a. Mempersiapkan dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pegawai, sesuai dengan ketersediaan anggaran dari masing-masing unit kerja.
- b. Memastikan penerapan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dilaksanakan memperhatikan pedoman penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, dan keamanan informasi dan keamanan siber.
- c. Mempedomani Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* (COVID-19).

5. Ketentuan Lain-lain

1. Pelaksanaan sistem kerja Pegawai 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 Pegawai Aparatur Sipil Negara diatur oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
3. Kepala Organisasi Perangkat Daerah bertanggung jawab dalam pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan Surat Edaran ini pada masing-masing unit kerja.
4. Kepala Organisasi Perangkat Daerah melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan Surat Edaran ini dan dilaporkan kepada Bupati Sarolangun Cq. Kepala Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sarolangun.

6. Penutup

1. Pada saat Surat Edaran ini berlaku, Surat Edaran Bupati Sarolangun Nomor 800/670/BKPSDM/2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Surat Edaran Bupati Sarolangun Nomor 800/1024/BKPSDM/2020 tentang Perubahan Ketiga atas Surat Edaran Bupati Sarolangun Nomor 800/968/BKPSDM/2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal 8 Juni 2020.

Demikian, untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

The seal is circular with the text 'BUPATI SAROLANGUN' around the perimeter. In the center, there is a Garuda emblem. A signature is written across the seal.
BUPATI SAROLANGUN,
Drs. H. CEK ENDRA

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD Provinsi Jambi di Jambi;
2. Ketua DPRD Kabupaten Sarolangun di Sarolangun.