



# BUPATI BARITO KUALA

Marabahan, 12 Juni 2020

Kepada

- Yth. 1. Para Staf Ahli Bupati  
2. Para Asisten Sekretaris Daerah.  
3. Para Kepala SKPD.  
4. Para Direktur RSUD.  
5. Para Kepala Bagian Setda

di-  
Lingkup Pemkab Barito Kuala

## SURAT EDARAN

NOMOR : 065/1245/ORG-SETDA

TENTANG

### **PEDOMAN SISTEM KERJA YANG PRODUKTIF DAN AMAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DALAM TATANAN NORMAL BARU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA**

Untuk melaksanakan sistem kerja yang produktif dan aman bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam tatanan normal baru di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala, maka disampaikan dan dimintakan perhatian kepada Saudara untuk dilaksanakan beberapa hal sebagai berikut :

#### **1. DASAR :**

- a. 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.
- b. Surat Edaran Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru.

#### **2. TUJUAN :**

- a. Untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi untuk pencapaian kinerja pemerintah daerah berjalan efektif.
- b. Untuk memastikan pelaksanaan pelayanan publik pemerintah daerah berjalan efektif.
- c. Untuk mencegah, mengendalikan dan mengurangi resiko penyebaran Covid-19 di lingkungan Pemerintah dan masyarakat Kabupaten Barito Kuala.

#### **3. PENCEGAHAN PENYEBARAN**

Untuk mencegah penularan, baik karena percikan droplet dan objek yang terkontaminasi baik di ruang publik, di ruang kerja dan di rumah setelah aktivitas di kantor, maka dapat dilakukan :

#### A. Cara Pencegahan Di Tempat Umum

- a. Mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir selama minimal 20 (dua puluh) detik,
- b. Menutup mulut dan hidung dengan masker;
- c. Membersihkan tangan dengan cairan *hand sanitizer* berbasis alkohol 70 persen atau klorin.
- d. Hindari berada dalam kerumunan, apalagi yang tidak dapat menjaga jarak minimal 2 (dua) meter.
- e. Hindari berkumpul di tempat-tempat umum.
- f. Memasak dan memanaskan makanan secara menyeluruh.
- g. Hindari bersentuhan dengan orang lain yang bukan keluarga inti.
- h. Hindari melakukan perjalanan/hanya jika diperlukan/penugasan.
- i. Segera berkonsultasi dengan dokter/petugas kesehatan ketika timbul gejala sakit.

#### B. Cara Pencegahan Di Kantor/Tempat Kerja ASN

- a. ASN wajib menggunakan masker.
- b. Memastikan suhu tubuh ASN tidak melebihi 37,5 derajat celsius dengan menggunakan alat pengukur suhu tubuh/thermometer.
- c. Penyediaan hand sanitizer disetiap pintu masuk ruangan.
- d. Penyediaan sarana cuci tangan menggunakan sabun dan air mengalir di ruangan terbuka (halaman kantor).
- e. Pengaturan dan pembatasan jumlah orang dalam ruangan kerja/ruang rapat dan jaga jarak minimal 2 (dua) meter.
- f. Pembersihan (sterilisasi) secara regular/rutin terhadap sarana, prasarana kerja, alat tulis kantor, serta perlengkapan pribadi lainnya yang digunakan selama bekerja di kantor.
- g. Hindari pertemuan sosial dan jaga jarak fisik minimal 2 (dua) meter.
- h. Cuci tangan setelah menyentuh barang atau objek yang disentuh orang/barang milik publik memakai sabun dan air yang mengalir selama minimal 20 (dua puluh) detik, bila perlu gunakan hand sanitizer berbasis alkohol 70% atau klorin.
- i. Jaga kebersihan area kerja dan lakukan disinfektan berkala, baik menggunakan disinfektan kimia atau menggunakan teknik pencahayaan berbasis sinar ultraviolet (UV) yang aman. Upayakan ventilasi dan gorden dibuka, agar ruangan terkena sinar matahari dan ada sirkulasi udara.
- j. Bila sakit atau ada gejala batuk/flu/demam bekerjalah dari rumah.
- k. Tidak meludah sembarangan, batuk atau bersin memakai masker/tisu dengan menutup seluruh hidung dan mulut.
- l. Bungkus tisu bekas pakai ke dalam kantong plastik sebelum dibuang ke tempat sampah tertutup.
- m. Khusus untuk Satuan/Unit Kerja Pelayanan, agar mengatur jaga jarak di lokasi antrian dan ruang/kursi tunggu.

#### C. Cara Pencegahan Setelah Melakukan Aktifitas di Tempat Kerja

Ketika ASN pulang ke rumah setelah melakukan aktivitas, wajib membersihkan dari sebelum bertemu dengan keluarga.

- a. Buka sepatu/sandal sebelum masuk ke dalam rumah.
- b. Semprot disinfektan pada alas kaki maupun pada peralatan yang digunakan, seperti pakaian, ponsel, pulpen, laptop dan lain-lain.
- c. Buang semua yang tidak dibutuhkan lagi seperti tisu, kertas dan lain-lain.
- d. Jangan menyentuh apapun di dalam rumah, sebelum mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir selama 20 detik.
- e. Langsung mandi menggunakan sabun mandi sebelum bersantai dan/berkumpul bersama keluarga.

#### 4. PENYESUAIAN SISTEM KERJA

Sistem kerja ASN selama tatanan normal baru ditetapkan sebagai berikut :

- a. Sistem kerja pegawai ASN dalam tatanan normal baru akan diberlakukan setelah selesainya kegiatan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) di Kabupaten Barito Kuala.
- b. ASN yang bekerja di kantor wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja yang telah ditetapkan, sebagai berikut :
  - 1) Untuk Satuan/Unit Kerja yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja, pengaturan jam kerjanya adalah :
    - Senin s.d Kamis : 08.00 s.d 15.00 WITA
    - Jum'at : 08.00 s.d 11.00 WITA
  - 2) Untuk Satuan/Unit Kerja yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja, pengaturan jam kerjanya adalah :
    - Senin s.d Kamis : 08.00 s.d 14.00 WITA
    - Jum'at : 08.00 s.d 11.00 WITA
    - Sabtu : 08.00 s.d 13.00 WITA
- c. Dalam tatanan normal baru, lokasi bekerja ASN adalah di kantor (WFO) dan di rumah (WFH) dengan ketentuan jumlah kehadiran ASN setiap hari di kantor diupayakan sebanyak 50% dari jumlah keseluruhan ASN atau dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- d. Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pelayanan, Satuan/Unit Kerja Pelayanan agar :
  - 1) Melakukan penyederhanaan proses bisnis 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 *output* dari produk pelayanan yang dilakukan secara *online* maupun *offline* tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, dan
  - 5) Memperhatikan jarak aman, kesehatan dan keselamatan pegawai yang melakukan pelayanan langsung secara *offline* sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan.
- e. Seluruh penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan tatap muka agar memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi melalui media elektronik lainnya.
- f. Apabila berdasarkan urgensi yang sangat tinggi harus diselenggarakan dan/atau kegiatannya lainnya di kantor, agar memperhatikan protokol kesehatan dan jumlah peserta maksimal 50 % dari daya tampung ruangan.
- g. Perjalanan dinas pegawai selama tatanan normal baru, diatur sebagai berikut :
  - 1) Perjalanan dinas dalam kabupaten tidak wajib dilakukan selama bisa dilaksanakan dengan *teleconference*. Namun apabila tidak memungkinkan dengan *teleconference*, bersifat sangat urgen, tidak bisa ditunda, dan berdampak mengganggu kinerja SKPD, perjalanan dinas dalam kabupaten bisa dilaksanakan, dengan tetap mengedepankan protokol kesehatan.
  - 2) Perjalanan dinas luar kabupaten tidak boleh dilaksanakan selama tidak mendapat persetujuan dari Bupati. Khusus untuk perjalanan dinas ke luar provinsi, selain harus mendapat persetujuan dari Bupati, maka selama perjalanan dinas tetap mengedepankan protokol kesehatan dan memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh daerah tujuan.
- h. Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat selama pandemi covid-19, maka kepada Camat dan Kepala Puskesmas wajib bertempat tinggal di wilayah kerjanya.

- i. Untuk pegawai ASN tenaga pendidik PAUD, TK, SD dan SMP, ketentuan mengenai sistem kerja termasuk kehadiran dan produktivitas kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang ditetapkan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## 5. DUKUNGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Penyesuaian sistem kerja bagi Pegawai ASN dalam tatanan normal baru produktif dan aman dari Covid-19 perlu dilakukan dengan memperhatikan manajemen sumber daya manusia Aparatur yang meliputi :

- a. Pengaturan ASN yang bekerja di kantor (WFO) dan bekerja di rumah (WFH) sebagai berikut :
  - 1) Pejabat struktural eselon II, eselon III (Camat, Kalakhar BPBD, Direktur RSUD), dan eselon IV (Lurah dan Kepala Puskesmas) wajib bekerja dikantor setiap hari kerja.
  - 2) Pejabat struktural eselon III (Kabag, Sekretaris, Irban, Kabid dan Sekcam) bekerja di kantor sebanyak 4 (empat) hari kerja, dan bekerja di rumah sebanyak 1 (satu) hari kerja.
  - 3) Untuk Pejabat struktural eselon IV (Kasi, Kasubbag, Kasubbid dan Kepala UPT) jumlah bekerja di kantor dan di rumah disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing SKPD, dengan pengaturan :
    - bekerja di kantor sebanyak 4 (empat) hari kerja dan bekerja di rumah sebanyak 1 (satu) hari kerja, atau
    - bekerja di kantor sebanyak 3 (tiga) hari kerja dan bekerja di rumah sebanyak 2 (dua) hari kerja.
  - 4) Pelaksana dan Tenaga Kontrak, bekerja di kantor sebanyak 3 (tiga) hari kerja dan bekerja di rumah sebanyak 2 (dua) hari kerja
- b. Untuk menjaga produktivitas kerja pegawai dalam tatanan normal baru, maka kepada semua pegawai diwajibkan membuat rencana kerja harian dan menyampaikan laporan hasil kerjanya kepada atasan.
- c. Penyusunan rencana kerja harian dan laporan hasilnya dilakukan secara elektronik yang rencananya akan diterapkan pada awal bulan Juli 2020. Sambil menunggu penyelesaian aplikasi tersebut, maka untuk sementara penyusunan rencana kerja dan laporan hasilnya akan dilakukan secara manual. (format terlampir).
- d. Bagi pegawai yang hasil kerjanya tidak sesuai dengan target, akan dilakukan pemotongan TPP dari komponen produktivitas kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negera di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala.
- e. Untuk penegakkan disiplin pegawai, maka pegawai ASN yang bekerja di kantor wajib mengisi kehadiran masuk dan pulang kerja dengan menggunakan aplikasi Smart Presensi, sedangkan pegawai yang bekerja di rumah pengisian kehadirannya dilakukan secara manual di aplikasi Smart Presensi.
- f. Bagi pegawai yang mengisi kehadiran masuk kerja lebih dari jam yang ditentukan dan pulang kerja lebih cepat dari waktu yang ditentukan, akan dikenakan pemotongan TPP dari komponen disiplin kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negera di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala.

## 6. DUKUNGAN INFRASTRUKTUR

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan pelayanan dalam tatanan normal baru yang produktif dan aman, agar didukung infrastruktur yang meliputi :

- a. Setiap satuan/unit kerja menyiapkan dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan Pegawai ASN dalam pelaksanaan tugas yang meliputi penggunaan teknologi yang terintegrasi dan sarana prasarana perkantoran lainnya sesuai ketersediaan anggaran.

- b. Dengan dukungan dari Dinas Komunikasi dan Informatika, setiap Satuan/Unit Kerja memastikan bahwa penerapan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dilaksanakan dengan memperhatikan pedoman penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, serta keamanan informasi dan keamanan siber.
- c. Menyesuaikan lingkungan kerja dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyebaran COVID-19 sesuai dengan panduan yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Kesehatan.

## **7. PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN**

- A. Pimpinan Satuan/Unit Kerja bertanggungjawab untuk :
  - a. Menugaskan pegawai ASN di lingkup Satuan/Unit Kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan di kantor maupun di rumah.
  - b. Memastikan pelayanan langsung kepada masyarakat berjalan efektif.
  - c. Memastikan kehadiran pegawai melalui aplikasi Smart Presensi.
  - d. Menerima, memeriksa, dan memantau pelaksanaan tugas Pegawai ASN secara berkala.
  - e. Menilai hasil pelaksanaan tugas pegawai ASN sesuai target kerja yang bersangkutan.
  - f. Melaporkan pegawai ASN yang tidak melaksanakan tugas kedinasan kepada Bupati Barito Kuala melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- B. Pegawai ASN bertanggung jawab untuk :
  - a. Menaati penugasan yang ditetapkan oleh masing-masing pimpinan Satuan/Unit Kerja.
  - b. Melaksanakan presensi sesuai jam kerja dan tata cara yang telah ditetapkan.
  - c. Menyusun rencana kerja harian dan melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
  - d. Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan kerja harian dan tugas kedinasan kepada pimpinan unit kerja, dan
  - e. Melaporkan kondisi kesehatannya selama melaksanakan tugas kedinasan di kantor atau di rumah kepada pimpinan unit kerja.

## **8. PENUTUP**

- A. Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran Bupati Barito Kuala Nomor 065/331/ORG Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala, sebagaimana mana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Surat Edaran Nomor 065/1075/ORG-SETDA dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- B. Surat Edaran ini berlaku mulai tanggal 15 Juni 2020 dan akan dilakukan evaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

