BUPATI SUKOHARJO

Sukoharjo, 3 Juni 2020

Kepada
Yth. 1. Sekretaris Daerah;
2. Asisten Sekretaris Daerah;
3. Pimpinan Perangkat Daerah;
4. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah di lingkungan Kabupaten Sukoharjo
di
SUKOHARJO

SURAT EDARAN
NOMOR : 060/ 1456 /2020

TENTANG

SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
PADA MASA TATANAN NORMAL BARU

A. Dasar

1. 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.
2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalaian *Corona Virus Disease* (COVID-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri Dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha Pada Situasi Pandemi.
3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru.

B. Kebijakan

Guna menjaga keberlangsungan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan Pegawai Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo pada Masa Tatanan Normal Baru.

Dipindai dengan CamSc

C. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud
   Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman/panduan bagi Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19.

2. Tujuan
   a. Untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan efektif dalam mencapai kinerja Perangkat Daerah;

   b. Untuk memastikan pelaksanaan pelayanan publik pada Perangkat Daerah dapat berjalan efektif; dan

   c. Untuk mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi resiko COVID-19 di lingkungan Perangkat Daerah dan masyarakat luas di wilayah Kabupaten Sukoharjo.

D. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat sistem kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19.

E. Ketentuan

1. Umum

   Untuk menjaga keberlangsungan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan Pegawai Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan pedoman sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo pada masa Tatanan Normal Baru dengan cara menjalankan protokol kesehatan dalam aktiivitas keseharian.

   Adaptasi dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 di lingkungan Perangkat Daerah meliputi : penyesuaian sistem kerja, dukungan sumberdaya aparatur, dukungan infrastruktur, dengan memperhatikan protokol kesehatan.

2. Penyesuaian Sistem Kerja

   a. Penyesuaian Sistem Kerja dapat dilaksanakan **melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja** bagi Pegawai Negeri Sipil yang meliputi :

      1) Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office)*
      2) Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work From Home)*.

   b. Pegawai Negeri Sipil dapat melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal *(work from home*), dengan ketentuan sebagai berikut:

Dipindai dengan CamSc

1) jenis pekerjaan yang dilaksanakan dapat diselesaikan di rumah/tempat tinggal;
2) mampu mengoperasionalkan sistem dan teknologi informatika;
3) mempunyai integritas dan disiplin tinggi serta mempunyai hasil penilaian kinerja yang baik;
4) menderita penyakit penyerta (paru-paru, deabetes, jantung, asma, tekanan darah tinggi) yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
5) Pegawai yang dalam kondisi hamil dan beresiko mengalami gangguan kesehatan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
6) kondisi kesehatan keluarga Pegawai (dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/dikonformasi positif COVID-19);
7) mempunyai riwayat interaksi dengan penderita terkonformasi positif COVID-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender;
8) mempunyai riwayat perjalanan dalam negeri/luar negeri dalam 14 (empat belas) hari kalender;
9) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggal (*work from home)* harus menyampaikan laporan tertulis kepada pimpinan secara mingguan; dan
10) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggal (*work from home)* dapat diminta ke kantor untuk kepentingan kedinasan yang bersifat penting/urgen.

c. Penetapan Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggal *(work from home*) dilakukan oleh pimpinan Perangkat Daerah atau Pejabat Pimpinan Tinggi Prata (Eselon II).

d. Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik, Pimpinan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan layanan publik diminta agar :
1) melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan tehnologi informasi dan komunikasi;
2) menggunakan media komunikasi untuk menyampaikan standar pelayanan baru melalui media publikasi;
3) membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi dan pengaduan;
4) memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara *online* maupun *offline* telah sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan; dan
5) memastikan jarak aman *(physical destancing*), kesehatan, dan keselamatan Pegawai yang melaksanakan pelayanan langsung secara *offline* sesuai protokol kesehatan yang ditetapkan Menteri Kesehatan.

Dipindai dengan CamSc

e. Penyelenggaraan kegiatan dan perjalanan dinas dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1) Penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan tatap muka agar memanfaatkan tehnologi informasi dan komunikasi atau melalui media elektronik lainnya yang tersedia.

2) Apabila berdasarkan urgensinya yang sangat tinggi harus diselenggarakan rapat dan/atau kegiatan lainnya di kantor, agar memperhatikan jarak aman antar peserta rapat *(physical destancing)*, 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 berkaitan dengan protokol kesehatan.

3. Dukungan Sumber Daya Manusia Aparatur

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

a. Penilaian Kinerja

1) Setiap pegawai menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP), dan melakukan tugas kedinasan untuk mencapai sasaran kerja dan memenuhi target kinerja yang ditetapkan;

2) Pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja Pegawai ASN dilengkapi dengan output laporan hasil pelaksanaan tugas.

3) Pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja dilakukan dengan memanfaatkan tehnologi informasi dan komunikasi.

b. Pemantauan, Pengawasan dan Penegakkan Disiplin

1) Pegawai ASN wajib mentaati penugasan yang ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah masing-masing;

2) Pegawai ASN wajib melakukan presensi sesuai jam kerja dan tata cara presensi yang berlaku.

3) Atasan langsung secara berjenjang agar :

- Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dan penerapan protokol kesehatan di unit kerjanya masing-masing;
- Mengingatkan dan menegur bawahan yang melanggar pelaksanaan tugas dan penerapan protokol kesehatan.

4) Apabila terdapat Pegawai ASN tetap melakukan pelanggaran setelah diingatkan/ditegur, dapat dikenakan sanksi administratif sesuai aturan disiplin pegawai.

4. Dukungan Infrastruktur

Dalam penyesuaian sistem kerja bagi Pegawai ASN dalam tatanan baru produktif dan aman COVID-19 ini, diharapkan Pimpinan Perangkat Daerah untuk :

Dipindai dengan CamSc

a. Mempersiapkan dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja, di antaranya optimalisasi tehnologi informasi yang terintegrasi sesuai dengan ketersediaan anggaran di Perangkat Daerah masing-masing;

b. Memastikan bahwa penerapan tehnologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dilaksanakan dengan memperhatikan pedoman penggunaan tehnologi informasi dan komunikasi, dan keamanan informasi dan keamanan *cyber*;

c. Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan pada huruf a dan huruf b dengan Dinas Komunikasi dan Informatika.

d. Menyediakan dukungan sarana dan prasarana serta menyesuaikan lingkungan kerja dalam rangka pencegahan dan penyebaran COVID-19, dengan melakukan hal-hal sebagai berikut :

1) mengatur jarak aman antar pegawai, minimal 1 (satu) meter pada saat melakukan antrian pemeriksaan suhu tubuh/masuk lift/masuk ruangan kerja/ruang rapat maupun pulang kerja;
2) mengimbau agar Pegawai ASN meminimalisir penggunaan kendaraan umum pada saat berangkat/dan atau pulang kantor;
3) memastikan Pegawai ASN yang melaksanakan kegiatan operasional menggunakan kendaraan operasional kedinasan/kendaraan pribadi;
4) meminimalisir sistem kerja lembur agar Pegawai ASN dapat beristirahat cukup guna menjaga kekebalan/imunitas tubuh.
5) memastikan seluruh area kerja bersih dan higienis (menggunakan disinfektan) dengan melakukan pembersihan secara berkala terutama pada handel pintu, tangga, tombol lift dan ruangan lift, peralatan kantor yang digunakan bersama, area umum dan fasilitas umum lainnya.
6) menjaga kualitas udara tempat kerja dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja.
7) mengkampanyekan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) melalui pola hidup sehat dan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di tempat kerja.
8) memasang pesan-pesan kesehatan.
9) menyediakan peralatan dan perlengkapan protokol kesehatan, antara lain :
   - alat pengukur suhu tubuh.
   - kaca pelindung bagi petugas pengukur suhu badan pegawai/tamu.
   - air dan sabun pencuci tangan/*hand sanitizer* dengan konsentrasi alkohol minimal 70%.
   - memasang petunjuk tata cara mencuci tangan.

Dipindai dengan CamSc

F. Penutup

1. Pada saat Surat Edaran ini berlaku :

   a. Surat Edaran Bupati Sukoharjo Nomor : 060/1140/2020 dan Surat Edaran Bupati Sukoharjo Nomor : 420/1181/2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2020; dan

   b. Surat Edaran Bupati Sukoharjo Nomor : 060/1444/2020 tentang Perpanjangan Waktu Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo

   dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal 5 Juni 2020.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

BUPATI SUKOHARJO,

H. WARDOYO WIJAYA, SH., MH., MM.

Dipindai dengan CamSc