



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN

Salakan, 04 Juni 2020

Kepada
Yth. 1. Sekretaris Daerah
2. Asisten Sekretariat Daerah/
Staf Ahli Bupati
3. Kepala OPD/Inspektur /
Sekretaris DPRD
Kab. Banggai Kepulauan
4. Kepala Bagian Setda/para
Camat se-Kabupaten
Banggai Kepulauan
5. Lurah/Sekretaris Desa PNS
di-
Tempat.

SURAT EDARAN

Nomor : 800/ 231 /BKPSDM

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

A. Berpedoman pada :

- 1) Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) sebagai Bencana Nasional;
 - 2) Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tanggal 29 Mei 2020 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru;
- Sehubungan dengan hal tersebut diatas, untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memperhatikan kesehatan dan keselamatan Pegawai Aparatur Sipil Negara, perlu ditetapkan Surat Edaran Bupati tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud :

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman/panduan bagi OPD 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 OPD.
- b) Untuk memastikan pelaksanaan pelayanan publik dapat berjalan efektif.
- c) Untuk mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi resiko COVID-19 di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

C. Ruang Lingkup

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

D. Ketentuan

1. Umum

Untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan Pegawai Aparatur Sipil Negara, perlu penyesuaian sistem kerja bagi Aparatur Sipil Negara dalam tatanan normal baru dengan cara menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas keseharian.

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 demikian, untuk beradaptasi dengan kondisi pandemi Covid-19, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara wajib memperhatikan :
 1. Jam masuk/pulang kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku, yaitu : a. Jam masuk : Senin : 07.15-07.30, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat : 7.30-7.45 b. Jam Pulang : Senin, Selasa Rabu, Kamis :15.30 dan hari Jumat 16.00.
 2. Aparatur Sipil Negara wajib menggunakan masker selama melaksanakan tugas kedinasan di kantor.
 3. Absensi secara elektronik dapat digunakan kembali sebagaimana mestinya dengan ketentuan ASN diwajibkan cuci tangan sebelum dan sesudah menggunakannya.
 4. Kepala OPD wajib menyediakan tempat mencuci tangan di OPD masing-masing.
 5. Kepala OPD wajib memperhatikan jarak aman tempat duduk ASN dilingkungannya.
 6. Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan pelayanan secara langsung secara offline agar memperhatikan jarak aman (physical distancing), memastikan orang yang dilayani telah mencuci tangan dan wajib menggunakan masker.

- b) Penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 2 huruf a, dilaksanakan untuk mewujudkan budaya kerja yang adaptif dan berintegritas guna meningkatkan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
 - c) Penyesuaian sistem kerja dimaksud dapat dilaksanakan melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi kerja bagi Pegawai ASN, meliputi :
 - 1. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (work from office), diminta kepada kepala OPD memastikan kepada ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor benar-benar sehat dan mematuhi protokol kesehatan.
 - 2. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah (work from home), diminta kepada kepala OPD selektif harus memastikan bahwa ASN yang melaksanakan tugas kedinasan dirumah/tempat tugas (work from home) memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Kondisi kesehatan Pegawai ASN mengidap penyakit menular .
 - 2) ASN yang sedang menyusui bayi usia dibawah 2 tahun.
 - 3) Kondisi kesehatan keluarga pegawai (dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/dikonfirmasi positif Covid-19).
 - 4) Riwayat perjalanan dalam negeri/luar negeri pegawai dalam 14 (empatbelas hari) hari kalender terakhir.
 - 5) Riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif Covid-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir.
 - 6) Efektifitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi.
 - 7) Kepala OPD wajib memberikan Surat Tugas kepada ASN yang melaksanakan tugas kedinasan dirumah (work from home).
 - d). Penyelenggaraan kegiatan dan perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1). Rapat dan/atau kegiatan dilaksanakan melalui Video confrence(Vidcom
 - 2). Apabila berdasarkan urgensinya sangat tinggi harus diselenggarakan rapat dan/atau kegiatan tatap muka baik dilingkungan OPD atau kegiatan lainnya, agar memperhatikan jarak aman antar peserta rapat (physical distancing) dan jumlah peserta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan protokol kesehatan
 - 3). Perjalanan dinas dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan, serta meperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah yang berkaitan dengan protokol kesehatan.
- 3. Dukungan Sumber Daya Manusia Aparatur meliputi :**
- a. Penilaian Kinerja**
 - 1. Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan dikantor (work from office maupun dirumah (work from home) mencapai sasaran kinerja dan memenuhi target kinerja Pegawai ASN;

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

b. Pemantauan dan Pengawasan

- 1) Kepala OPD bertanggungjawab untuk :
 - a) Menugaskan Pegawai ASN di unit kerja dalam melaksanakan tugas kedinasan dikantor (work from office) maupun di rumah/tempat tugas (work from home) sesuai sasaran kerja dan target kinerja;
 - b) Memastikan pelayanan langsung kepada masyarakat berjalan efektif;
 - c) Menerima, memeriksa, dan memantau pelaksanaan tugas Pegawai ASN secara berkala;
 - d) Melaporkan Pegawai ASN yang tidak melaksanakan tugas kedinasan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pegawai Aparatur Sipil Negara bertanggung jawab untuk :
 - a) Mentaati penugasan yang ditetapkan oleh kepala OPD masing-masing;
 - b) Melakukan presensi sesuai jam kerja dan tata cara presensi yang berlaku;
 - c) Menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan sasaran kinerja dan target kinerja yang diberikan oleh masing-masing pimpinan unit kerja;
 - d) Melaporkan kondisi kesehatannya selama melaksanakan tugas kedinasan kepada pimpinan unit kerja.

c. Disiplin Pegawai

Apabila terdapat Pegawai ASN yang melanggar hal tersebut diatas maka yang bersangkutan diberikan hukuman disiplin sebagaimana diatur 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.

E. Ketentuan Lain-lain

Pelaksanaan sistem kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tata Normal baru produktif dan aman Covid-19 disesuaikan dengan status penyebaran Covid-19 yang ditetapkan oleh Gugus Tugas Percepatan Penanganan Covid-19.

F. Penutup

1. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, maka Surat Edaran Bupati Nomor : 800/125/BKPSDM tanggal 20 Maret 2020 tentang Penyesuaian Sistem Jam Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran Covid-19 dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Surat Edaran Nomor 800/228/BKPSDM tanggal 29 Mei 2020 tentang perubahan ke tiga atas Surat Edaran Bupati Nomor : 800/125/BKPSDM tanggal 20 Maret 2020 tentang Penyesuaian Sistem Jam Kerja Aparatur

Sipil Negara Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran Covid-19 dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Demikian Surat Edaran ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan sebaik baiknya.

Plt. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN



H. RAIS D. ADAM

Tembusan Yth.:

- 1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi di Jakarta;*
- 2. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;*
- 3. Gubernur Sulawesi Tengah di Palu;*
- 4. Ketua DPRD Kab. Banggai Kepulauan di Salakan.*