



**WALIKOTA PANGKALPINANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Pangkalpinang, 02 Juni 2020

Yth. Kepada
Kepala Perangkat Daerah
Pemerintah Kota Pangkalpinang
di -
PANGKALPINANG

SURAT EDARAN

Nomor : 800/070/BKPSDMD/VI/2020

**TENTANG
SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DALAM TATANAN NORMAL BARU
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG**

A. Latar belakang

Menindaklanjuti 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 serta memperhatikan arahan Presiden Republik Indonesia untuk menyusun tatanan normal baru yang mendukung produktivitas kerja namun tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan masyarakat, perlu dilakukan perubahan sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara agar dapat beradaptasi terhadap perubahan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19.

Sehubungan dengan hal tersebut, 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 Walikota Pangkalpinang tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman/panduan bagi Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19.

2. Tujuan

1. Untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan efektif dalam mencapai kinerja organisasi perangkat daerah.
2. Untuk memastikan pelaksanaan pelayanan publik di organisasi perangkat daerah.

3. Untuk mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi resiko COVID-19 di Kota Pangkalpinang

C. Ruang Lingkup

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

D. Ketentuan

1. Umum

Untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan 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.

Adaptasi terhadap tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang meliputi penyesuaian sistem kerja, dukungan sumber daya manusia aparatur, dukungan infrastruktur, dengan memperhatikan protokol kesehatan.

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 bagi pegawai aparatur sipil negara dengan cara menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas keseharian.

b. Penyesuaian sistem kerja 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 Aparatur Sipil Negara yang meliputi:

- 1) Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*); dan/atau
- 2) Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*).

d. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*)

Pegawai Aparatur Sipil Negara melaksanakan tugas kedinasan di kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

e. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*)

Pegawai Aparatur Sipil Negara melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal dimana pegawai aparatur sipil negara ditempatkan/ditugaskan. Pelaksanaan tugas kedinasan dimaksud, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

- f. Terhadap fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja, Kepala Organisasi Perangkat Daerah
- 1) Mengatur sistem kerja yang akuntabel dan selektif bagi pegawai di lingkungan unit kerjanya yang dapat melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) dan/atau di rumah/tempat tinggal (*work from home*) dengan memperhatikan kondisi penyebaran COVID-19.
 - 2) Menentukan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dapat melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*) dengan mempertimbangkan:
 - 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 pegawai
 - f) tempat tinggal pegawai
 - g) kondisi kesehatan keluarga pegawai
 - h) riwayat perjalanan dalam negeri/luar negeri pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir
 - i) riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir
 - j) efektivitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi
- g. 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.
- h. Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, Kepala Organisasi Perangkat Daerah 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 bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara *online* maupun *offline* tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - 5) memperhatikan jarak aman (*physical distancing*), kesehatan dan keselamatan pegawai yang melakukan pelayanan langsung secara *offline* sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.
- i. 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 melalui 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 (*physical distancing*) antar peserta rapat 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 yang berkaitan dengan protokol kesehatan.

3. Dukungan Sumber Daya Manusia Aparatur

Penyesuaian istem 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 proses bisnis dan standar operasional prosedur dan melakukan perhitungan kembali analisis beban kerja yang mengadaptasi tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 tanpa mengurangi sasaran kerja dan target kinerja;
- 2) 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;
- 3) pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dilengkapi dengan output laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 4) 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 Pegawai Aparatur Sipil Negara di unit kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) maupun di rumah/tempat tinggal (*work from home*) sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja;
 - b) memastikan pelayanan langsung kepada masyarakat berjalan efektif;
 - c) memastikan kehadiran pegawai melalui aplikasi presensi online dan/atau tata cara presensi pada masing-masing instansi;
 - d) menerima, memeriksa, dan memantau pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara secara berkala;
 - e) menilai hasil pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai

sasaran kerja dan target kinerja yang bersangkutan;

- f) melaporkan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak melaksanakan tugas kedinasan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan; dan
- g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang pada instansi yang bersangkutan.

2) Pegawai Aparatur Sipil Negara bertanggung jawab untuk:

- a) Menaati penugasan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan masing-masing pimpinan unit kerja;
- b) Melakukan presensi sesuai jam kerja dan tata cara presensi yang berlaku di instansi masing-masing;
- c) Menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja yang diberikan oleh masing-masing pimpinan unit kerja;
- d) Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada masing-masing pimpinan unit kerja; dan
- e) Melaporkan kondisi kesehatannya selama melaksanakan tugas kedinasan di kantor atau di rumah/tempat tinggal kepada pimpinan unit kerja masing-masing

c. Disiplin Pegawai

- 1) Kepala Organisasi Perangkat Daerah memastikan agar Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Apabila terdapat Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melanggar hal tersebut, 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.

4. Dukungan Infrastruktur

Dalam penyesuaian system kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19, Kepala Organisasi Perangkat Daerah agar :

- a. mempersiapkan dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja, yang meliputi optimalisasi penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi dan sarana prasarana perkantoran lainnya, sesuai dengan ketersediaan anggaran Pemerintah Daerah;
- b. memastikan bahwa penerapan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dilaksanakan dengan memperhatikan pedoman penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, keamanan informasi dan siber; dan
- c. menyesuaikan lingkungan kerja dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyebaran COVID-19 sesuai dengan panduan yang ditetapkan dalam Keputusan

Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease (COVID-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi.

D. Ketentuan Lain-lain

- 1) Pelaksanaan sistem kerja Aparatur Sipil Negara 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 organisasi di bawahnya.
- 4) Kepala Organisasi Perangkat Daerah melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan Surat Edaran ini dan melaporkannya kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.

F. Penutup

- 1) Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Walikota Pangkalpinang Nomor 800/038/BKPSDMD/III/2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Surat Edaran Walikota Pangkalpinang Nomor 800/069/BKPSDMD/V/2020 tentang Perubahan Keempat Atas Surat Edaran Walikota Pangkalpinang Nomor 800/038/BKPSDMD/III/2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- 2) Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal 5 Juni 2020

Demikian, agar Surat Edaran ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian diucapkan terima kasih.

WALIKOTA PANGKALPINANG,

H. MAULAN AKLIL