



WALIKOTA METRO

Metro, 4 Juni 2020

Kepada Yth.

Kepala Organisasi Perangkat
Daerah se Kota Metro

di –

METRO

SURAT EDARAN

NOMOR : 058/ 23 /SETDA/07/2020

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DALAM TATANAN NORMAL BARU DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH KOTA METRO

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru, maka dipandang perlu untuk menerbitkan Surat Edaran Walikota Metro terkait Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan Pemerintah Kota Metro dengan ketentuan sebagai berikut :

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 Pegawai 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 Metro 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 sebagaimana dimaksud 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 bekerja 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 Sipil rumah/ tempat tinggal dimana Pegawai Aparatur Sipil Negara di tempatkan/ ditugaskan pada instansi pemerintah. Pelaksanaan tugas kedinasan dimaksud, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- f. Terhadap fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja, Pimpinan Perangkat Daerah :
- 1) Mengatur sistem kerja yang akuntabel dan selektif bagi pejabat/ 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 di daerah masing-masing.
 - 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 berada di wilayah dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar.

- g) Kondisi kesehatan keluarga pegawai (dalam status orang dalam pemantauan/ orang dalam pengawasan/ dikonfirmasi positif COVID-19).
 - h) Riwayat perjalanan dalam negeri/ luar negeri pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir.
 - i) Riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif COVID-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir.
 - j) Efektivitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi.
- g. Pimpinan Perangkat Daerah yang berlokasi di wilayah dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar agar :
- 1) Menugaskan Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk menjalankan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (work from home) secara penuh dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pejabat/pegawai yang bersangkutan.
 - 2) Mengatur Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Instansi Pemerintah yang tugas dan fungsinya bersifat strategis sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembatasan Sosial Berskala Besar dalam rangka percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19), untuk melaksanakan tugas kedinasan di kantor (work from office) dengan jumlah minimum pejabat/pegawai dengan tetap mengutamakan protokol kesehatan.
- h. Pimpinan 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.
- i. Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik, 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; dan
 - 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.
- j. Penyelenggaraan kegiatan dan perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Seluruh penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan tatap muka baik di lingkungan instansi pusat maupun instansi daerah 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 antar peserta rapat (*physical distancing*) 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 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

Pimpinan 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) Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab untuk :
 - a) Menugaskan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkup 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-undangan; dan
 - g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara kepada Pimpinan Perangkat Daerah dan Pejabat yang berwenang pada instansi yang bersangkutan.
 - 2) Pegawai Aparatur Sipil Negara bertanggungjawab untuk :
 - a) Menaati penugasan yang ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah 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) Pimpinan 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 sistem kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19, Pimpinan 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 dari masing-masing Instansi Pemerintah;
- b. Memastikan bahwa penerapan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dilaksanakan dengan memperhatikan pedoman penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, dan keamanan informasi dan keamanan 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.

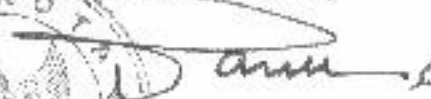
5. Ketentuan Lain-Lain

- a. Pelaksanaan sistem kerja Pegawai 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).
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian sistem kerja dengan fleksibilitas lokasi bekerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara diatur oleh Pimpinan Perangkat Daerah masing-masing.
- c. Pimpinan Perangkat Daerah bertanggungjawab dalam melakukan pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan Surat Edaran ini pada masing-masing unit organisasi di bawahnya.
- d. Pimpinan Perangkat Daerah melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan Surat Edaran ini dan dilaporkan kepada Walikota Metro cq. Kepala BKPSDM Kota Metro.

6. Penutup

- a. Surat Edaran Walikota Metro Nomor : 058/22/SETDA/07/2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam upaya pencegahan penyebaran Covid-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah Kota Metro, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- b. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal **5 Juni 2020** sampai dengan ditetapkannya ketentuan/ peraturan lebih lanjut.

Demikian untuk menjadi perhatian dan pelaksanaannya.

WALIKOTA METRO.

ACHMAD PAIRIN, S.Sos

Tembusan :

1. Gubernur Lampung (sebagai laporan)
2. Arsip