

Sudah



BUPATI KAYONG UTARA

Sukadana, 12 Oktober 2020

Kepada

Yth. Pimpinan Perangkat Daerah Di Lingkungan

Pemerintah Kabupaten Kayong Utara

di-

TEMPAT

SURAT EDARAN

NOMOR : 800/1519.1 / BKPSDM II.C

TENTANG

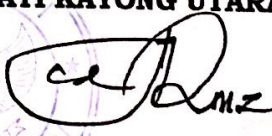
PENYESUAIAN SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DALAM UPAYA PENCEGAHAN PENYEBARAN CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

Sehubungan dengan Surat Dinas Kesehatan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat Nomor : 443/3557/Dinkes-P2P.C tanggal 10 Oktober 2020 tentang Kasus Konfirmasi Covid-19 Baru, dengan ini diminta perhatiannya untuk hal-hal sebagai berikut :

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator tetap masuk kantor dan beraktifitas seperti biasanya.
2. Untuk pejabat pengawas, pejabat fungsional (termasuk guru) dan pelaksana dapat menjalankan tugas kedinasan dengan bekerja di rumah/tempat tinggal (work from home).
3. Kepala Perangkat Daerah agar mengatur sistem kerja yang akuntabel dan mengatur secara selektif pejabat/pegawai di lingkungan kerja masing-masing yang bekerja di rumah/tempat tinggal (work from home), dengan mempertimbangkan antara lain :
 - a. beban kerja;
 - b. karakteristik pekerjaan;
 - c. domisili ASN;
 - d. kondisi kesehatan pegawai dan keluarga;
 - e. pegawai dalam kondisi hamil dan menyusui; dan
 - f. efektifitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi.
4. Pengaturan sistem kerja sebagaimana dimaksud angka 3, dapat berupa :
 - a. pembagian tugas berdasarkan shift dengan surat tugas;
 - b. pembagian piket per bidang/bagian pada unit kerja;
 - c. dan lain-lain sistem kerja sesuai karakteristik dan beban kerja masing-masing perangkat daerah dengan ketentuan agar tetap memperhatikan dan tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.
5. ASN yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (work from home), harus berada dalam tempat tinggalnya masing-masing, kecuali dalam keadaan mendesak, misalnya : untuk memenuhi kebutuhan dengan pangan, kesehatan ataupun keselamatan dan harus melaporkannya kepada atasan langsung. Selanjutnya untuk kepentingan tugas yang mendesak ASN yang bersangkutan dapat dipanggil untuk melaksanakan tugas kedinasan di kantor atau di tempat lainnya, misalnya untuk menghadiri rapat.
6. Absensi kehadiran jam kerja ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (work from home) dibuktikan dengan surat tugas Kepala Perangkat Daerah (sebagai pengganti bukti absensi).

7. Absensi kehadiran jam kerja ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor dilakukan secara manual dengan menunjuk petugas khusus sesuai ketentuan hari dan jam kerja yang telah ditetapkan, dan pelaksanaan apel pada Perangkat Daerah ditiadakan.
8. Kepala Perangkat Daerah menyampaikan rekapitulasi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (work from home) kepada Bupati Kayong Utara melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia.
9. ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (work from home) tetap mendapatkan hak-hak keuangannya sesuai ketentuan.
10. Perangkat Daerah yang tidak boleh menerapkan work from home sebagai berikut:
 - a. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Rumah Sakit;
 - c. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 - d. Unit pelaksana kesehatan lainnya.
11. Untuk meningkatkan kewaspadaan terhadap resiko penularan infeksi COVID-19 di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing perlu dilakukan :
 - a. menjaga area kerja dan fasilitas bersama tetap bersih dan higienis dengan membersihkan permukaan meja, telp, keyboard komputer dan alat-alat kantor lainnya dengan disinfektan secara berkala.
 - b. menyediakan akses sarana cuci tangan berupa air mengalir dan sabun atau hand sanitizer di tempat-tempat umum, area kerja seperti : pintu masuk, ruang rapat, toilet dll.
12. Dinas Kesehatan mengupayakan penyediaan masker, sarung tangan dan disinfektan kepada ASN yang bertugas pada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten Kayong Utara.
13. Menunda perjalanan/kunjungan ke luar daerah, kecuali untuk hal - hal yang sangat penting.
14. Untuk menjamin kelancaran pelayanan pada masing-masing Perangkat Daerah agar ASN yang bekerja di rumah wajib melaksanakan tugas dan fungsinya serta menyampaikan laporan pekerjaan tersebut setiap hari kepada Sekretaris atau Kasubbag TU melalui sistem komunikasi yang tersedia baik melalui email atau whatsapp.
15. Apabila ASN beserta anggota keluarganya memiliki gejala-gejala seperti batuk, demam, sakit tenggorokan, sesak nafas dan lain-lain agar melapor ke Puskesmas atau Rumah Sakit.
16. Para Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengawasan di lingkungan kerja masing-masing.
17. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian sistem kerja ASN dalam rangka pencegahan penyebaran COVID-19 diatur dan dijabarkan lebih lanjut oleh Pimpinan Perangkat Daerah sesuai karakteristik dan beban kerja masing-masing.
18. Pelaksanaan Surat Edaran Bupati ini berlaku mulai tanggal 13 Oktober sampai dengan 27 Oktober 2020.

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.


BUPATI KAYONG UTARA

Drs. CITRA DUANI