



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

Palu, 4 Juni 2020

- Yth. 1. Bupati/Wakota se-Sulawesi Tengah;
2. Para Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Sulawesi Tengah

di -

Tempat

SURAT EDARAN
GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 061.2 / 285 / Ro.Org

TENTANG
SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DALAM TATANAN NORMAL BARU PADA INSTANSI PEMERINTAH
DI PROVINSI SULAWESI TENGAH

A. Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru, perlu dilakukan perubahan sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara agar dapat beradaptasi terhadap perubahan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 pada Instansi Pemerintah di Provinsi Sulawesi Tengah.

B. Ketentuan

1. Umum

Untuk keberlangsungannya 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 pada Instansi Pemerintah di Provinsi Sulawesi Tengah meliputi Penyesuaian Sistem Kerja, Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur, Dukungan Infrastruktur, dengan memperhatikan protokol kesehatan.

2. Penyesuaian Sistem Kerja

- a. Pegawai Aparatur sipil Negara wajib masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja sesuai ketentuan perundang-undangan di bidang kepegawaian; namun perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja bagi Aparatur Sipil Negara dengan cara menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas keseharian, guna mewujudkan budaya kerja yang berintegritas dan beradaptasi dengan kondisi pandemi COVID-19, agar dapat meningkatkan kinerja Aparatur Sipil Negara;
- b. Penyesuaian sistem kerja dimaksud 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 dinas dirumah/tempat tinggal (*work from home*).
- c. Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja mengatur sistem kerja yang akuntabel dan selektif di lingkungan unit kerjanya, agar 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 lokasi tempat kerja dan daerah masing-masing.
- d. Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja diberikan kewenangan menentukan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dapat melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*), dengan mempertimbangkan:
 - 1) Jenis pekerjaan pegawai;
 - 2) Hasil penilaian kinerja pegawai;
 - 3) Kompetensi pegawai dalam mengoperasikan sistem dan teknologi informasi;
 - 4) Laporan disiplin pegawai;
 - 5) Kondisi kesehatan/faktor komorbiditas pegawai;
 - 6) Tempat tinggal pegawai berada di wilayah dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar;
 - 7) Kondisi kesehatan keluarga pegawai (dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/dikonfirmasi positif COVID-19;
 - 8) Riwayat perjalanan dinas dalam negeri/luar negeri pegawai dalam 14 hari kalender terakhir;
 - 9) Riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif COVID-19 dalam 14 hari kalender terakhir;
 - 10) Efektivitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi.
- e. Pejabat Pembina Kepegawaian pada Kabupaten/Kota 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 kerja dan target kinerja Aparatur yang bersangkutan;
 - 2) Mengatur Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang tugas dan fungsinya **bersifat strategis** sebagaimana yang 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

3. Tatakelola Pegawai Aparatur Sipil Negara

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

a. Penilaian Kinerja

Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja memastikan agar:

- 1) setiap 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 dibuktikan dengan output laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 4) pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

b. Penyelenggaraan Tugas Kedinasan Dalam Tatanan Baru COVID-19

Penyelenggaraan tugas kedinasan dalam tatanan baru dan aman COVID-19 melalui pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) maupun di rumah/ tempat tinggal (*work from home*) bagi Aparatur Sipil Negara pada tatanan baru dan aman COVID-19 pada Instansi Pemerintah di Provinsi Sulawesi Tengah, diatur sebagai berikut:

1) Pelaksanaan tugas dinas di kantor

Pengaturan pelaksanaan tugas dinas di kantor (*work from office*) diserahkan kepada masing-masing Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) ASN yang mendapatkan tugas kedinasan di kantor dari masing-masing Pimpinan bersangkutan, wajib hadir sesuai sistem kerja yang berlaku di instansi tersebut dengan mempertimbangkan kondisi ASN yang bersangkutan;
- (b) ASN yang dalam perjalanan ke kantor menggunakan angkutan massal publik, agar memperhatikan jarak aman (*social/physical distancing*);
- (c) Sebelum memasuki kantor, setiap ASN yang bertugas agar memeriksa kondisi kesehatannya sesuai protokol kesehatan yang diterbitkan oleh Kementerian Kesehatan dan/atau Dinas Kesehatan Daerah; dan
- (d) Selama menjalankan tugas kedinasan di kantor, setiap ASN yang bertugas agar memperhatikan jarak aman (*social/physical distancing*) serta tetap menjaga kebersihan diri sesuai dengan

protokol kesehatan yang diterbitkan oleh Kementerian Kesehatan dan/atau Dinas Kesehatan Daerah.

2) Pelaksanaan tugas dinas di rumah/tempat tinggal

Pengaturan pelaksanaan tugas dinas di rumah/tempat tinggal (*work from home*) diserahkan kepada masing-masing Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) ASN yang berusia 50 tahun ke atas dan ASN yang wanita yang sedang hamil dapat melaksanakan tugas dari rumah/tempat tinggal masing-masing.
- (b) ASN yang memiliki riwayat penyakit kanker, darah tinggi, gangguan jantung, gangguan ginjal, diabetes, dan/atau penyakit kronis lainnya melaksanakan tugas dari rumah/tempat tinggal masing-masing.
- (c) ASN yang melaksanakan tugas dari secara *work from home* mendapatkan surat tugas dari Pimpinan Unit Kerja;
- (d) Dalam hal terdapat rapat/pertemuan penting yang harus dihadiri, Aparatur Sipil Negara yang sedang melaksanakan tugas di tempat tinggalnya (*work from home*) dapat mengikuti rapat tersebut melalui sarana teleconference dan/atau video teleconference dengan memanfaatkan sistem informasi dan komunikasi ataupun media elektronik;
- (e) ASN mengisi daftar hadir secara manual;
- (f) Pemerintah Daerah tetap memberikan Tambahan Penghasilan PNS (TPP PNS) yang melaksanakan tugas kedinasan dengan bekerja di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*);

4. Pemantauan dan Pengawasan

a. Tanggung Jawab Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja

Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja bertanggung Jawab untuk:

- 1) menugaskan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dipimpinnya dalam melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) maupun di rumah/tempat tinggal (*work from home*) sesuai sasaran kerja dan target kinerjanya;
- 2) memastikan pelayanan langsung kepada masyarakat berjalan efektif;
- 3) memastikan kehadiran pegawai melalui aplikasi presensi online dan/atau secara manual;
- 4) menerima, memeriksa, dan memantau pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara secara berkala;
- 5) memberikan teguran kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak melaksanakan tugas selama melakukan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai;
- 6) menilai hasil pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai sasaran kerja dan target kinerja yang telah disepakati dan ditandatangani bersama;
- 7) melaporkan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak melaksanakan tugas kedinasan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan

- 8) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

b. Tanggung Jawab ASN

- 1) mentaati penugasan yang ditetapkan oleh masing-masing Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- 2) melakukan presensi sesuai jam kerja dan tata cara presensi yang berlaku di instansi/unit kerja masing-masing, dengan ketentuan:
 - bagi Instansi yang telah memiliki aplikasi presensi online, maka presensi dilakukan melalui aplikasi tersebut.
 - bagi instansi yang belum memiliki aplikasi presensi online, maka presensi dilakukan dengan memberitahukan kepada masing-masing Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja melalui pesan elektronik seperti SMS, *whatsapp*, *email* dan pesan elektronik lainnya.
- 3) menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja yang diberikan oleh masing-masing pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- 4) melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan tugas kedinasan sesuai sasaran kerja dan target kinerja yang diberikan oleh pimpinan unit kerja masing-masing;
- 5) melaporkan kondisi kesehatannya selama melaksanakan tugas kedinasan di kantor atau di rumah/tempat tinggal kepada pimpinan unit kerja masing-masing.

C. Dukungan Infrastruktur

Dalam penyesuaian sistem kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19, Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/ Kota dan Pimpinan Perangkat Daerah Provinsi, agar:

1. Mempersiapkan dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi kerja, yang meliputi optimalisasi penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi dan sarana prasarana perkantoran lainnya, sesuai dengan ketersediaan anggaran dari masing-masing Instansi Pemerintah;
2. 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
3. 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 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).

2. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian sistem kerja dengan fleksibilitas lokasi bekerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara diatur oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota dan Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing;
3. Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja bertanggungjawab dalam melakukan pelaksanaan dan pelaksanaan Surat Edaran ini pada masing-masing unit organisasi di bawahnya;
4. Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan Surat Edaran ini dan melaporkan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah untuk dikompilasi dan dilaporkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

E. Penutup

1. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 443 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah sebagaimana telah beberapa kali diubah; terakhir dengan Surat Edaran Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 061.2 / 281 / Ro.Org tentang Perubahan Keempat Atas Surat Edaran Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 443 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah, **dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.**
2. Surat Edaran ini mulai berlaku tanggal 5 Juni 2020.

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



Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri;
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
3. Ketua DPRD Provinsi Sulawesi Tengah;
4. Ketua DPRD Kabupaten/Kota se- Sulawesi Tengah.