



WALI KOTA SINGKAWANG

Singkawang, 21 April 2020

Kepada

Yth. Kepala Perangkat Daerah
di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
di -
SINGKAWANG

SURAT EDARAN

Nomor : 800/267/BKPSDM.PSDM-C

TENTANG

PERPANJANGAN KEDUA MASA PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN
DI RUMAH / TEMPAT TINGGAL (*WORK FROM HOME*) BAGI PEGAWAI ASN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DALAM UPAYA PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 50 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah, dan berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (Covid-19), dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Masa pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*) bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pegawai ASN) di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Wali Kota Singkawang Nomor : 800/246/BKPSDM.PSDM-C tentang Perpanjangan Masa Pelaksanaan Tugas Kedinasan Di Rumah / Tempat Tinggal (*Work From Home*) Bagi Pegawai ASN Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang, berakhir pada tanggal 21 April 2020.
2. Mengingat perkembangan penyebaran Covid-19 saat ini yang semakin meluas dan untuk menghambat penyebaran virus tersebut, **maka masa pelaksanaan tugas kedinasan di rumah / tempat tinggal (*Work From Home*)** sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Wali Kota Singkawang Nomor : 800/207/BKPSDM.PSDM-C tentang Perubahan Atas Surat Edaran Wali Kota Singkawang Nomor : 800/185/BKPSDM.PSDM-C tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang, **diperpanjang sampai dengan tanggal 13 Mei 2020**, dan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.

3. Kepala Perangkat Daerah dan/atau atasan langsung agar tetap memastikan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan unit kerjanya masing-masing mencapai sasaran kerja dan memenuhi target kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Kepala Perangkat Daerah agar mengatur sistem kerja secara selektif bagi Pejabat atau Pegawai di lingkungannya masing-masing yang bekerja di kantor dan/atau yang bekerja di rumah (WFH) sesuai dengan beban kerja dan karakteristik kerjanya.
5. Berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas kedinasan selama WFH, telah terjadi perlambatan dalam pencapaian target kinerja dan produktivitas kerja sehingga perlu diingatkan kembali beberapa hal bagi pegawai yang bekerja di kantor dan yang bekerja di rumah / tempat tinggal dengan ketentuan sebagai berikut :

A. Tanggung Jawab Pimpinan Unit Kerja

- 1) Harus memastikan agar penyesuaian sistem kerja yang dilakukan di unit kerjanya tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.
- 2) Menugaskan Pegawai ASN di lingkup unit kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan di rumah / tempat tinggal sesuai sasaran kerja dan target kinerja.
- 3) Memastikan pelayanan langsung kepada masyarakat agar tetap berjalan efektif melalui penugasan ASN secara bergantian.
- 4) Memastikan kehadiran pegawai yang bekerja di kantor dan bekerja di rumah / tempat tinggal.
- 5) Menerima, memeriksa dan memantau pelaksanaan tugas Pegawai ASN secara berkala.
- 6) Menilai hasil pelaksanaan tugas Pegawai ASN sesuai sasaran kerja dan target kinerja Pegawai ASN yang bersangkutan.
- 7) Memberikan teguran kepada Pegawai ASN yang tidak melaksanakan tugas selama melakukan tugas kedinasan di rumah / tempat tinggal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai.
- 8) Membatasi jam pelayanan langsung seperti pelayanan administrasi kependudukan, pajak, perizinan dan kepegawaian dengan durasi waktu paling lama 3 (tiga) jam dan memberlakukan social/physical distancing dan mematuhi protokol kesehatan.

B. Tanggung Jawab Pegawai ASN Yang Bekerja di Rumah / Tempat Tinggal

- 1) Menaati penugasan yang ditetapkan oleh masing-masing pimpinan unit kerja.
- 2) Melakukan presensi secara berkala sesuai jam kerja yang berlaku dengan memberitahukan kepada masing-masing pimpinan unit kerja melalui pesan elektronik seperti SMS, *whatsapp*, *email* dan pesan elektronik lainnya. Bagi yang tidak melakukan presensi secara berkala dianggap tanpa keterangan dan tidak melaksanakan tugas kedinasan di rumah / tempat tinggal.
- 3) Menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja yang diberikan oleh masing-masing pimpinan unit kerja.
- 4) Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada masing-masing pimpinan unit kerja.
- 5) Sistem kerja *Work From Home* (Bekerja di Rumah / Tempat Tinggal) jangan sampai diartikan sebagai waktu libur bagi Pegawai ASN, sehingga pegawai ASN yang diberi tugas kedinasan di rumah, wajib melaksanakan tugas kantornya di rumah selama jam kerja yang telah ditentukan, dan wajib memenuhi panggilan pimpinan sewaktu-waktu untuk kepentingan dinas. Oleh karena itu, pegawai ASN yang bekerja di rumah dilarang keluar daerah dan dilarang keluar rumah kecuali untuk urusan yang mendesak terkait pemenuhan kebutuhan pokok / kesehatan / keselamatan

C. Pegawai ASN Yang Bekerja di Kantor

- 1) Hadir sesuai sistem kerja yang berlaku di instansi dengan mempertimbangkan kondisi Pegawai ASN yang bersangkutan.
- 2) Pegawai ASN yang dalam perjalanan ke kantor menggunakan angkutan massal public, agar memperhatikan jarak aman (*social / physical distancing*).
- 3) Sebelum memasuki kantor, setiap Pegawai ASN yang bertugas agar memastikan kondisi kesehatannya baik.
- 4) Selama menjalankan tugas kedinasan di kantor, setiap Pegawai ASN yang bertugas agar memperhatikan jarak aman serta tetap menjaga kebersihan diri sesuai protokol kesehatan.

D. Pembagian Tugas Bekerja di Kantor dan di Rumah / Tempat Tinggal

- 1) *Pejabat Eselon II dan III wajib melaksanakan tugas kedinasan di kantor secara penuh tanpa pengecualian.*
- 2) *Pejabat Eselon IV.a dan IV.b di UPT Dinas/Badan, Lurah dan Seklur di Kelurahan, serta Pejabat Eselon IV.a di Kecamatan, wajib melaksanakan tugas kedinasan di kantor secara penuh tanpa pengecualian.*
- 3) *Memastikan keterwakilan pegawai yang bertugas pada unit kerja yang terkait dengan kegiatan kantor/pemerintahan diatur dengan komposisi 50% bekerja di kantor dan 50% bekerja di rumah.*
- 4) Keterwakilan pegawai sebagaimana dimaksud butir 3 diatas diatur dengan sistem kerja :
 - a. Setiap pegawai diatur 1 (satu) hari bekerja di kantor dan 1 (satu) hari bekerja di rumah secara bergantian setiap harinya. Dalam keadaan tertentu apabila kehadiran pegawai tersebut diperlukan karena beban kerja / tuntutan pekerjaan yang harus segera diselesaikan maka dapat ditugaskan setiap hari bekerja di kantor.
 - b. Memastikan keterwakilan pegawai pada setiap unit organisasi terendah yang bekerja di kantor. Unit organisasi terendah yaitu seperti dibawah subbag, subbid, seksi, sekretariat kelurahan dll.
- 5) Pegawai yang berusia 50 tahun ke atas, menggunakan transportasi umum, bertempat tinggal diluar wilayah Kota Singkawang, dan ibu hamil/menyusui tidak lagi dikecualikan dalam melaksanakan tugas di kantor, sehingga wajib melaksanakan tugas di kantor sesuai dengan pembagian tugas sebagaimana dimaksud dalam butir 1, 2 3, dan 4 di atas.
- 6) Ketentuan sebagaimana dimaksud atas dikecualikan bagi guru dan/atau tenaga kependidikan, dengan ketentuan melaksanakan tugas kedinasan di rumah / tempat tinggal secara penuh selama siswa diliburkan dengan menggunakan media komunikasi dalam menyampaikan tugas / materi kepada siswa.
- 7) Bagi Pegawai ASN yang masuk dalam kategori OTG (Orang Tanpa Gejala) dan/atau ODP (Orang Dalam Pemantauan) yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang (Puskesmas / Dinas Kesehatan dan KB / Rumah Sakit), wajib melaksanakan karantina mandiri sesuai dengan protokol kesehatan dan diwajibkan melaksanakan tugas kedinasan di rumah / tempat tinggal serta mengisi laporan produktivitas kerja.
- 8) TPP (Tambahan Penghasilan PNS) dan uang makan bagi PNS yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah / tempat tinggal sebagaimana dimaksud butir 6 dan 7 di atas tetap diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 9) Bagi Pegawai ASN yang masuk dalam kategori PDP (Pasien Dalam Pengawasan) dan/atau Positif Covid-19 yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang (Dinas Kesehatan dan KB / Rumah Sakit), wajib melaksanakan prosedur pengobatan sesuai protokol kesehatan dan petunjuk dari instansi yang berwenang (Dinas Kesehatan dan KB / Rumah Sakit), dan diberikan izin cuti sakit. TPP tetap dibayarkan sesuai ketentuan yang berlaku, sedangkan uang makan tidak dibayarkan karena status sakit sehingga tidak melaksanakan tugas kedinasan.

E. Protokol Acara Resmi

Dalam pencegahan penularan Covid-19 perlu kelengkapan dan perlengkapan dalam rapat / acara resmi sebagai berikut :

- 1) Rapat diupayakan dilakukan tanpa bertatap muka secara langsung dengan menggunakan teknologi *video conference*.
- 2) Langkah-langkah yang harus dilakukan apabila rapat / acara resmi harus dilakukan dengan bertatap muka, pada saat sebelum rapat / acara resmi :
 - a) sebelum ruang rapat / acara digunakan, perlu disterilisasi dengan penyemprotan desinfektan;
 - b) tersedianya *hand sanitizer* dan/atau *hand soap* di tempat-tempat strategis seperti pintu masuk acara, ruang makan, area toilet dll;
 - c) jika diperlukan, sebelum memasuki ruang rapat / acara harus terlebih dahulu tes suhu (*thermal scanner*) dan tidak boleh melebihi suhu 38°C;
 - d) dalam mengisi daftar hadir atau administrasi lain diutamakan menggunakan alat tulis masing-masing, tidak diperkenankan bergantian; dan
 - e) mengatur jarak tempat duduk antara satu dengan yang lainnya $\pm 1-2$ m dan menghindari kontak fisik langsung seperti : jabat tangan, berpelukan, dll.
- 3) Langkah-langkah yang harus dilakukan pada saat pelaksanaan rapat / acara :
 - a) wajib menggunakan masker;
 - b) durasi rapat / acara agar lebih cepat tanpa mengurangi bobot dari rapat / acara tersebut;
 - c) membatasi penggunaan microfone secara bergantian; dan
 - d) apabila terdapat gejala batuk, flu, demam dan sesak nafas tidak diperkenankan untuk mengikuti acara tersebut serta etika pada saat batuk untuk menutup mulut atau menggunakan masker.
- 4) Langkah-langkah yang harus dilakukan pada pasca rapat / acara :
 - a) pemeriksaan dan pengisian ulang *hand sanitizer* dan *hand soap* di tempat-tempat strategis seperti : pintu masuk acara, ruang makan, area toilet dll; dan
 - b) melakukan pembersihan ruang rapat / acara dan kelengkapan rapat / acara dengan penyemprotan desinfektan.

F. Protokol Kantor Pemerintahan

- 1) Pegawai harus menghindari tempat kerja jika memiliki gejala-gejala infeksi Covid-19 yang mencurigakan (termasuk demam, batuk, sakit tenggorokan, sesak dada, dispnea, kelelahan, mual dan muntah diare, konjungtivitis, nyeri otot, dll);
- 2) Pegawai dengan gejala-gejala yang mencurigakan di atas harus segera diminta untuk meninggalkan tempat kerja dan menghubungi fasilitas kesehatan terdekat atau menghubungi call center penanganan Covid-19.
- 3) Barang publik harus dibersihkan dan didesinfeksi secara teratur.

- 4) Pertahankan sirkulasi udara di ruang kantor. Pastikan semua fasilitas ventilasi bekerja secara efisien. Filter AC harus dibersihkan secara teratur dan ventilasi dengan membuka jendela harus diperkuat.
 - 5) Kamar kecil harus dilengkapi dengan pembersih tangan yang cukup dan memastikan pengoperasian fasilitas air yang normal termasuk faucet (keran air).
 - 6) Jagalah agar lingkungan tetap bersih dan rapi, dan bersihkan sampah tepat waktu.
 - 7) Wajib mengenakan masker dengan benar saat melakukan kontak dengan pegawai yang lain atau masyarakat.
 - 8) Pembatasan penyelenggaraan pertemuan atau kegiatan berskala besar.
 - 9) Pastikan di tempat strategis seperti pintu masuk memiliki fasilitas dan akses untuk cuci tangan dengan sabun dan air atau pencuci tangan berbasis alkohol.
 - 10) Pastikan pegawai membatasi kontak dengan orang lain saat pergi dan/atau pulang kantor, jika terjadi kontak agar melaksanakan protokol kesehatan.
6. Perangkat Daerah yang tidak boleh menerapkan WFH adalah Rumah Sakit, Dinas Kesehatan dan KB, BPBD, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Perhubungan, Pelayanan Keuangan, Pajak dan Retribusi, Petugas Kebersihan Kota, Petugas Pemeliharaan Taman Kota, Puskesmas dan Unit Kesehatan lainnya.
 7. Hal-hal lain yang tidak bertentangan dengan Surat Edaran ini tetap berlaku dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Demikian disampaikan untuk diperhatikan dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

**WALI KOTA SINGKAWANG**

TJHAI CHUI MIE, SE, MH

Tembusan :

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB;
2. Menteri Dalam Negeri;
3. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
4. Gubernur Kalimantan Barat;
5. Kepala BKD Provinsi Kalimantan Barat;
6. Wakil Walikota Singkawang;
7. Sekretaris Daerah Kota Singkawang.