BUPATI BANYUMAS

Purwokerto, 8 Juni 2020

Kepada Yth :
1. Para Staf Ahli Bupati Banyumas;
2. Para Asisten Sekda Kabupaten Banyumas;
3. Para Kepala Perangkat Daerah se-Kabupaten Banyumas;
4. Para Kabag Setda Kabupaten Banyumas;
5. Para Camat se – Kabupaten Banyumas

di -

Tempat

SURAT EDARAN

Nomor : 840/2424/2020

TENTANG

SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA (NON ASN) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS DALAM TATANAN NORMAL BARU

A. DASAR

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman *Corona Virus Disease* 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
2. Keputusan Menteri kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian Aman *Corona Virus Disease* (COVID-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri Dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha Pada Situasi Pandemi.

Jalan Kabupaten Nomor 1 Purwokerto, Jawa Tengah Kode Pos 53115
Telp. (0281) 636005, 636006 Telex 25642 Faks. 635332

3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tanggal 29 Mei 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru, perlu dikeluarkan Surat Edaran Bupati tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Dan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas Dalam Tatanan Normal Baru.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

   Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman/panduan bagi Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19.

2. Tujuan :

   a. Untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan efektif dalam mencapai kinerja Perangkat Daerah.

   b. Untuk memastikan pelaksanaan pelayanan publik pada Perangkat Daerah dapat berjalan efektif.

   c. Untuk mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi resiko COVID-19 di lingkungan Perangkat Daerah dan masyarakat luas di Negara Kesatuan Republik Indonesia pada umumnya.

C. RUANG LINGKUP

Surat Edaran ini memuat sistem kerja bagi pegawai pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19.

D. PELAKSANAAN

1. Pelaksanaan pekerjaan dilakukan di kantor/ *Work From Office* (WFO);
2. Pegawai dapat bekerja di rumah/tempat tinggal/ *Work From Home* (WFH) dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. sedang mengandung atau menyusui;
   b. memiliki riwayat penyakit kanker, darah tinggi, gangguan jantung, gangguan ginjal, asma, TBC, pernafasan dan/atau diabetes dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
   c. jenis pekerjaan yang dapat diselesaikan di rumah;

d. mempunyai integritas dan disiplin tinggi serta mempunyai hasil penilaian kinerja yang baik serta melaporkan hasil kerja secara tertulis saat melaksanakan WFH kepada atasan langsungnya;
e. mampu mengoperasikan sistem dan teknologi infromatika;
f. pegawai yang melaksanakan WFH sewaktu-waktu dapat diminta ke kantor untuk kepentingan kedinasan yang bersifat penting/*urgent*.

3. Penetapan pegawai yang melaksanakan WFH dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing secara selektif dengan menggunakan Surat Tugas;
4. Pelaksanaan jam kerja berpedoman pada aturan yang telah ditetapkan, dengan jadwal sebagai berikut :
   a. Senin s.d Kamis : pkl. 07.15 s.d 15.30 WIB
   b. Jumat : pkl. 07.15 s.d 15.15 WIB
5. Absensi menggunakan absen elektronik, dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. harus tetap mengatur jarak minimal satu meter saat melaksanakan absen dan antri dengan tertib, serta hindari kerumunan pada saat absen;
   b. dilarang menyentuh alat absen elektronik;
   c. pada saat melakukan absensi elektronik, maka diupayakan jangan sampai bersin, bersendawa dan/atau melakukan sesuatu yang dapat mengeluarkan *droplet*;
   d. jangan terlalu lama di tempat absen;
   e. alat absensi elektronik setiap saat dilakukan penyemprotan menggunakan disinfektan, terutama setelah dipergunakan untuk absen;
   f. semua Perangkat Daerah wajib memasang "Pemberitahuan" terkait dengan ketentuan absensi dimaksud, yang ditempel di dekat alat absensi elektronik dan menunjuk petugas untuk mengatur pelaksanaan absensi elektronik.
6. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat WFO :
   a. mengatur jarak aman antar pegawai minimal 1 (satu) meter pada saat melakukan antrian pemerikasaan suhu tubuh/masuk ruangan/area kerja/ruang rapat/kantin maupun pulang kerja;
   b. pegawai meminimalisir penggunaan kendaraan umum pada saat berangkat maupun pulang kantor;

c. pegawai yang melaksanakan kegiatan operasional menggunakan kendaraan operasional kedinasan/kendaraan pribadi;

d. bagi pegawai yang baru kembali dari perjalanan dinas ke negara/daerah lain yang terjangkit COVID-19 harus memastikan dirinya benar-benar sehat, sebelum masuk kembali ke kantor (WFO).

7. Masuk kantor bagi pegawai dan tamu dengan ketentuan sebagai berikut :

a. di pintu utama tempat kerja disiapkan petugas yang telah mendapatkan pelatihan untuk mengukur suhu tubuh pegawai/tamu dan memakai alat pelindung diri (masker dan *faceshield*) karena berhadapan dengan orang banyak yang mungkin berisiko membawa virus;

b. pengukuran suhu tubuh dilakukan di luar pintu masuk, dan jangan dilakukan di pintu masuk dengan tirai AC karena dapat mengakibatkan pembacaan hasil yang salah;

c. penggunaan tangga : jika hanya terdapat satu jalur tangga, bagi lajur untuk naik dan untuk turun, usahakan agar tidak ada pegawai/tamu yang berpapasan ketika naik dan turun tangga. jika terdapat 2 (dua) jalur tangga, pisahkan jalur tangga untuk naik dan jalur tangga untuk turun.

d. dihindari bekerja lembur agar pegawai dapat beristirahat cukup guna menjaga kekebalan/imunitas tubuh.

e. pengaturan waktu kerja yang diatur secara bergilir (*shift*) jika memungkinkan ditiadakan *shift* 3 (waktu kerja yang dimulai pada malam hingga pagi hari) atau *shift* 3 diatur agar yang bekerja bukan pegawai yang sudah lanjut usia (lansia);

f. Mewajibkan pegawai/tamu :

1) menggunakan masker sejak perjalanan dari rumah dan pulang ke rumah, dan selama di tempat kerja;

2) mencuci tangan dengan sabun pada air yang mengalir atau menggunakan *hand sanitizer* sebelum memasuki kantor.

8. Pengaturan peralatan, perlengkapan dan aktivitas kerja dengan ketentuan sebagai berikut :

a. perkantoran :

1) menyediakan peralatan dan perlengkapan protokol kesehatan :

a) alat pengukur suhu tubuh (*thermogun*);

b) kaca pelindung (*faceshield*) bagi petugas pengukur suhu badan pegawai/tamu;

c) air dan sabun pencucui tangan/*hand sanitizer* dengan konsentrasi alkohol minimal 70% di temat-tempat yang diperlukan (seperti pintu masuk, ruang rapat, kantin, dll);

d) memasang petunjuk tata cara mencuci tangan.

2) setiap pegawai menempati meja dan kursi masing-masing serta berjarak minimal 1 (satu) meter;

3) memastikan seluruh area kerja bersih dan higienis (menggunakan disinfektan) dengan melakukan pembersihan secara berkala terutama pada handel pintu dan tangga, peralatan kantor yang digunakan bersama, area umum, tempat dan alat absensi elektronik pegawai dan fasilitas umum lainnya;

4) menjaga kualitas udara tempat kerja dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja, dan pembersihan filter AC secara rutin serta memastikan tidak ada pegawai yang merokok di dalam ruang kerja (***dilarang merokok***);

5) memasang pesan-pesan kesehatan.

b. 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.

c. memperhatikan jarak aman (*physical distancing*), kesehatan, dan keselamatan pegawai yang melakukan pelayanan langsung secara offline sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan;

d. *Front Office* pada Unit Pelayanan Publik :

Peralatan tambahan pada petugas dan area pelayanan antara lain :

1) sarung tangan;
2) sekat transparan/tembus pandang;
3) petunjuk/tanda antrian disertai petugas antrian.

e. aktivitas Kantor :

1) melakukan pembinaan kepada tenaga kebersihan kantor terkait pencegahan penyebaran COVID-19;
2) mengatur jumlah pegawai/tamu yang masuk agar memudahkan penerapan *physical distancing*;
3) mengkampanyekan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) melalui pola hidup sehat dan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di tempat kerja :
   a) etika bersin dan batuk, dengan cara menutup mulut dan hidung dengan lengan atas bagian dalam;
   b) berjemur dibawah sinar matahari pada jam tertentu;
   c) makan makanan bergizi seimbang;
   d) hindari penggunaan alat pribadi secara bersama (alat sholat, alat makan dll);
   e) Larangan masuk kerja (WFO) bagi pegawai/tamu yang memiliki gejala demam/nyeri tenggorokan/batuk/pilek/ sesak nafas dan gejala lainnya yang mengarah pada tanda-tanda terpapar COVID-19.
4) membentuk Tim Pencegahan dan Penanggulangan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, yang bertugas melakukan pemantauan dan pengawasan atas jalannya penyelenggaraan protokol kesehatan bagi pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas pada tatanan normal baru ini, dan melaporkannya setiap akhir bulan kepada Kepala Perangkat Daerah;
5) Tim yang dibentuk juga melakukan pemantauan pada semua pegawai jika ada yang mengalami demam/nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak nafas dan gejala lainnya yang mengarah pada tanda-tanda terpapar COVID-19 agar segera memeriksakan diri ke fasilitas kesehatan dan mempersilakan untuk pulang dan/atau bekerja di rumah.

9. Produktivitas Kerja

   a. penyelenggaraan pelayanan pada unit pelayanan publik di bidang administratif menggunakan dan memanfaatkan teknologi informasi;

   b. atasan langsung memberikan bimbingan/pendampingan kepada pegawai yang melaksanakan WFH dalam penyelesaian tugas.

10. Penegakan Disiplin

   a. atasan langsung secara berjenjang :

      1) mengawasi pelaksanaan tugas dan penerapan protokol kesehatan;

      2) mengingatkan dan menegur bawahan yang melanggar pelaksanaan tugas dan penerapan protokol kesehatan.

   b. apabila terdapat pegawai melakukan pelanggaran setelah diingatkan/ditegur dapat dikenakan sanksi adminsitratif sesuai aturan disiplin pegawai.

E. PENUTUP

   a. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku Surat Edaran Bupati Banyumas Nomor 840/1532/2020 tanggal 30 Maret 2020 tentang penyesuaian Tahap II Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

   b. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal 10 Juni 2020.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

BUPATI BANYUMAS,

Ir. ACHMAD HUSEIN

Jalan Kabupaten Nomor 1 Purwokerto, Jawa Tengah Kode Pos 53115
Telp. (0281) 636005, 636006 Telex 25642 Faks. 635332