



BUPATI LANGKAT

Stabat, 04 Juni 2020

Kepada

- Yth. 1. Sdr. Sekretaris Daerah Kab. Langkat
2. Sdr. Para Staf Ahli Bupati Langkat
3. Sdr. Para Asisten Setda Kab. Langkat
4. Sdr. Sekretaris DPRD Kab. Langkat
5. Sdr. Pimpinan OPD se - Kabupaten
Langkat
6. Sdr. Camat se - Kab. Langkat
7. Sdr. Kepala UPT Puskesmas se -
Kabupaten Langkat
di-

Tempat

SURAT EDARAN BUPATI LANGKAT

NOMOR : 800-900/BKD/2020

TENTANG

SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DALAM TATANAN NORMAL BARU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Nomor : 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tata Nagan Normal Baru.

Berkenaan dengan hal tersebut, guna menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan Pegawai Aparatur Sipil Negara, perlu ditetapkan Surat Edaran Bupati Langkat tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tata Nagan Normal Baru di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat, dengan ketentuan sebagai berikut :

A. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman/panduan bagi Pimpinan OPD dalam mengatur penyelenggaraan tugas kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan unit kerjanya, guna beradaptasi dengan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19.

2. Tujuan

- a. Untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan efektif dalam mencapai kinerja instansi pemerintah di lingkungan pemerintah Kabupaten Langkat
- b. Untuk memastikan pelaksanaan pelayanan publik di instansi pemerintah di lingkungan pemerintah Kabupaten Langkat dapat berjalan efektif.
- c. Untuk mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi resiko COVID-19 di lingkungan pemerintah Kabupaten Langkat, dan masyarakat luas pada umumnya.

B. Penyesuaian Sistem Kerja

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki **jabatan struktural** dan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki **jabatan fungsional tertentu**, wajib masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja sebagaimana biasa, sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, dengan menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas keseharian;
2. Penyesuaian sistem kerja dapat dilaksanakan melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja bagi Pegawai ASN, yang meliputi :
 - a. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*); dan/atau
 - b. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*).
3. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (***work from office***)

Pegawai ASN kembali melaksanakan tugas kedinasan di kantor sesuai dengan jam kerja yang sudah diatur dalam peraturan perundang-undangan dengan tetap memperhatikan Peraturan Bupati Langkat Nomor 35 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil;
4. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (***work from home***).

Pimpinan OPD diwajibkan mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*) Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan unit kerjanya, dengan jumlah minimal kehadiran setiap hari kerja mencapai 50% (lima puluh persen) dari jumlah pegawai masing-masing unit kerja, serta tidak boleh mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

5. Terhadap fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja, masing-masing Pimpinan OPD diwajibkan :
 - a. 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.
 - b. menentukan pegawai Aparatur Sipil Negara yang dapat melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*) dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
 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 pegawai;
 6. Kondisi kesehatan keluarga pegawai (dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/dikonfirmasi positif COVID-19);
 7. Riwayat perjalanan dalam negeri/luar negeri pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
 8. Riwayat interaksi pegawai pada penderita terkonfirmasi COVID-19 dalam 14 (empat belas) hari terakhir;
 9. Efektivitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi.
6. Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik, setiap Pimpinan OPD yang melaksanakan pelayanan publik agar:
 - a. melakukan penyederhanaan standard operasional prosedur (SOP) pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
 - c. memastikan bahwa output dari produk pelayanan dan dilakukan secara online maupun offline tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; dan
 - d. memperhatikan jarak aman (*physical distancing*), kesehatan, dan keselamatan pegawai yang melakukan pelayanan langsung secara offline sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.

C. Penyelenggaraan Kegiatan dan Perjalanan Dinas

1. Seluruh penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan tatap muka 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.

D. 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 :

1. Penilaian Kinerja

Pimpinan OPD memastikan agar :

- a. Unit kerja melakukan penyesuaian Standard Operasional Prosedur (SOP), yang mengadaptasi tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 tanpa mengurangi sasaran kerja dan target kinerja;
- b. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melakukan tugas kedinasan di kantor (*work from office*), dan/atau di rumah/tempat tinggal (*work from home*) harus mencapai sasaran kerja dan memenuhi target kinerja;
- c. Pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dilengkapi dengan output laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- d. Pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

2. Pemantauan dan Pengawasan

- a. Pimpinan unit kerja bertanggungjawab untuk :
 1. menugaskan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkup unit kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*), dan/atau di rumah/tempat tinggal (*work from home*) sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja;
 2. memastikan pelayanan langsung kepada masyarakat berjalan efektif;

3. memastikan kehadiran pegawai melalui presensi online dan/atau mesin presensi elektronik (finger print)
 4. menerima, memeriksa, dan memantau pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara secara berkala;
 5. menilai hasil pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai sasaran kerja dan target kinerja yang bersangkutan;
 6. melaporkan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak melaksanakan tugas kedinasan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan Aparatur Sipil Negara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang berwenang.
- b. Pegawai Aparatur Sipil Negara bertanggungjawab untuk :
1. menaati penugasan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan masing-masing pimpinan unit kerja;
 2. melakukan presensi sesuai jam kerja dan tata cara presensi yang berlaku di unit kerja masing-masing;
 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. melaporkan kondisi kesehatannya selama melaksanakan tugas kedinasan di kantor atau di rumah/tempat tinggal kepada pimpinan unit kerja masing-masing.

3. Disiplin Pegawai

- a. Pimpinan OPD memastikan agar Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. 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.

4. Dukungan Infrastruktur

Dalam penyesuaian sistem kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19, Pimpinan OPD agar :

- a. Mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi kerja;
- b. Memastikan bahwa penerapan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dilaksanakan dengan memperhatikan pedoman penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, serta keamanan informasi dan keamanan siber;
- 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 masing-masing unit kerja.

E. Ketentuan lain-lain

- a. Pimpinan OPD bertanggungjawab dalam melakukan pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan Surat Edaran ini pada masing-masing unit organisasi Saudara
- b. Pimpinan OPD melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan Surat Edaran ini dan dilaporkan kepada Bupati Langkat.
- c. Surat Edaran Bupati ini berlaku terhitung mulai tanggal 05 Juni 2020.

F. Penutup

Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Bupati Langkat Nomor : 800-633/BKD/2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat, ***dicabut dan dinyatakan tidak berlaku***.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

