



BUPATI BENGKULU SELATAN PROVINSI BENGKULU

SURAT EDARAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR : 800/185/BIII/BKPSDM/2021

TENTANG

PANDUAN DAN PEDOMAN PELAKSANAAN PEKERJAAN BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN SELAMA MASA PANDEMI CORONA VIRUS DESEASE 2019 (COVID-19)

- Yth.
1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 2. Para Pejabat Administrator
 3. Para Pejabat Pengawas
 4. Para Pejabat Fungsional
 5. Para Pejabat Pelaksana
 6. Para Pegawai
- Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan
- A. Umum
- Bahwa sehubungan dengan perkembangan keadaan terkait Corona Virus Deasease 2019 (COVID-19) dan menindaklanjuti hasil rapat Satuan Tugas Penanganan Corona Virus Deasease 2019 (COVID-19) Kabupaten Bengkulu Selatan Tanggal 8 Februari 2021 terkait upaya-upaya pencegahan dan pengendalian COVID-19 melalui pelaksanaan protokol kesehatan yang disiplin dan ketat, perlu menetapkan surat edaran sebagai pedoman bagi seluruh sumberdaya manusia dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- B. Maksud dan Tujuan
1. Mencegah, mengurangi penyebaran dan melindungi sumberdaya manusia dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan khususnya dan masyarakat Kabupaten Bengkulu Selatan pada umumnya dari ancaman Corona Virus Deasease 2019 (COVID-19).
 2. Memberikan panduan teknis pelaksanaan pekerjaan bagi seluruh aparatur pemerintahan pada setiap perubahan keadaan dan kondisi terkait COVID-19.
 3. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi serta layanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan dapat tetap berjalan efektif dan efisien serta mencapai tingkat kinerja yang diharapkan.
- C. Ruang Lingkup
- Surat edaran ini memuat panduan untuk seluruh sumberdaya manusia yang terlibat atau terkait dalam pelaksanaan pekerjaan pemerintahan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan dari manajemen paling atas sampai ke sumberdaya non aparatur sipil negara yang memiliki keterlibatan.

- d. Perangkat daerah/unit kerja diperbolehkan melaksanakan kegiatan tatap muka yang menghadirkan banyak orang dengan ketentuan jumlah orang yang terlibat maksimal 50 persen dari kapasitas tempat pelaksanaan lokasi kegiatan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat. Diutamakan untuk mengadakan kegiatan dengan sarana teleconference/video conference memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau media elektronik lain yang tersedia.
 - e. Perjalanan dinas diperbolehkan dengan melihat urgensi dan prioritas pelaksanaan kegiatan, sebelum melaksanakan perjalanan dinas agar berkonsultasi dengan Satuan Tugas Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Kabupaten Bengkulu Selatan terkait status zona daerah tujuan. Untuk perjalanan yang dilaksanakan di zona merah wajib melaksanakan rapid tes anti gen sebelum masuk kantor kembali, sebelum adanya konfirmasi negatif COVID-19 maka para pegawai tersebut melaksanakan pekerjaan dari rumah (WFH).
 - f. PNS yang bekerja di sektor pendidikan dan kesehatan mengikuti regulasi yang ditetapkan oleh kementerian yang menaungi bidang pendidikan dan kesehatan.
 - g. Apabila pada satu perangkat daerah/unit kerja terdapat pegawai yang dalam status pemantauan/diduga/dalam pengawasan/dikonfirmasi terjangkit COVID-19), memiliki riwayat perjalanan keluar daerah dalam 14 hari terakhir, riwayat interaksi dengan penderita COVID-19 dalam 14 hari terakhir maka pegawai tersebut diwajibkan untuk melakukan pekerjaan dari rumah (WFH) dengan mengikuti ketentuan sebagaimana dijelaskan pada angka 2 surat edaran ini.
 - h. Apabila pegawai dalam keadaan sebagaimana angka 3 huruf g dan tidak dapat melaksanakan pekerjaan karena kondisi kesehatan yang tidak memungkinkan dan/ terpaksa menjalani perawatan di rumah sakit, pegawai tersebut dapat diberikan cuti sebagaimana yang diatur pada Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil.
 - i. Pegawai seperti yang disebutkan pada angka 3 huruf g dan h dapat bekerja kembali di kantor setelah dinyatakan negatif COVID-19 oleh pihak yang berwenang.
 - j. Perangkat daerah/unit kerja dari pegawai seperti yang dijelaskan pada angka 3 huruf g menerapkan ketentuan sebagaimana yang disebutkan pada angka 2 surat edaran ini selama 14 hari kerja sejak persetujuan penyesuaian sistem kerja diberikan.
4. Ketentuan melaksanakan pekerjaan dari rumah (WFH) tidak berlaku bagi pegawai yang telah menerima vaksin COVID-19 secara lengkap.
 5. Setiap pelanggaran terhadap protokol kesehatan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang akan dikategorikan sebagai pelanggaran disiplin jika dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil.
 6. Setiap atasan langsung memastikan ASN mencapai sasaran kerja dan memenuhi target kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja dan disiplin pegawai;
 7. Setiap atasan langsung wajib memantau dan melaporkan kondisi bawahannya yang dalam status pemantauan/diduga/dalam pengawasan/dikonfirmasi terjangkit COVID-19) terkait kebutuhan akan pangan, obat-obatan dan kebutuhan lainnya.
 8. Untuk ASN dengan jenis tugas tertentu yang tidak dapat dilaksanakan dari rumah (WFH) disarankan untuk memantau kesehatan mereka sendiri melalui suhu tubuh dan memperhatikan gejala-gejala khusus;
 9. ASN diharuskan untuk segera menghindari tempat kerja dan melaksanakan isolasi mandiri serta melapor kepada atasan langsungnya jika memiliki gejala-gejala

- pada angka 2 huruf a dan b jika ditetapkan lain oleh pemangku kewenangan yang lebih tinggi dengan tetap berkoordinasi kepada pejabat pembina kepegawaian melalui saluran hierarki.
- g. Semua bentuk dokumen yang berhubungan dengan proses pelaksanaan pekerjaan agar diganti menggunakan format digital (soft copy) kecuali proses pelaksanaan pekerjaan yang harus memiliki dokumen fisik (hard copy) agar memiliki legalitas.
 - h. Seluruh pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan dilarang melaksanakan perjalanan dinas kecuali perjalanan dinas dengan tingkat urgensi tinggi yang diperintahkan oleh pejabat pembina kepegawaian setelah mendapatkan rekomendasi dari Satuan Tugas COVID-19 Kabupaten Bengkulu Selatan.
 - i. Seluruh pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan yang sedang melaksanakan sistem kerja WFH, wajib melaksanakan presensi dengan cara membagikan lokasi (sharelocation) melalui aplikasi berkirim pesan kepada atasan langsung sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan pada ketentuan terkait waktu perekaman kehadiran. PNS yang bekerja dikantor menggunakan presensi manual.
 - j. Dalam hal terdapat pegawai yang tidak memiliki fasilitas yang dibutuhkan untuk melaksanakan metode perekaman kehadiran pada angka 2 huruf i, pegawai tersebut tetap diwajibkan memberikan konfirmasi terkait keberadaannya kepada atasan langsung dengan metode apapun. Atasan langsung bertanggung jawab terhadap kebenaran data kehadiran tersebut.
 - k. Seluruh perangkat daerah/unit kerja dilarang mengadakan kegiatan, acara, rapat dan sejenisnya yang berpotensi menimbulkan kerumunan, dikecualikan untuk kepentingan yang sangat mendesak dan telah mendapatkan rekomendasi pelaksanaan kegiatan oleh Satuan Tugas Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Kabupaten Bengkulu Selatan dengan tetap menerapkan protokol kesehatan yang ketat.
 - l. Untuk kegiatan seperti yang dijelaskan pada huruf k tetap dapat dilaksanakan jika menggunakan fasilitas daring/vidcon.
 - m. Seluruh pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan dilarang bepergian keluar kota, menghadiri/mengadakan kegiatan yang berpotensi membuat kerumunan di lokasi maupun untuk kegiatan apapun kecuali kegiatan yang telah mendapatkan izin dari Satuan Tugas Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Kabupaten Bengkulu Selatan.
 - n. Seluruh pegawai dilarang melakukan aktifitas diluar kantor/rumah baik pada saat jam kantor maupun diluar jam kantor kecuali untuk keadaan yang mendesak terkait ketersediaan pangan, kesehatan, keselamatan diri dan keluarga dengan tetap memberikan laporan kepada atasan langsung.
3. Penyesuaian sistem kerja jika Kabupaten Bengkulu Selatan dalam keadaan tidak dinyatakan sebagai zona merah oleh pihak yang berwenang maka berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. Seluruh pegawai masuk dan bekerja seperti biasa dengan tetap menerapkan protokol kesehatan secara ketat
 - b. Perekaman kehadiran dilakukan menggunakan mesin presensi fingerprint dengan menerapkan protokol kesehatan, diutamakan melakukan perekaman kehadiran dengan mesin absensi elektronik berbasis pemindai wajah atau retina. Untuk mesin absensi yang tidak memiliki kemampuan memindai wajah dan retina agar disiapkan disinfektan dan hand sanitizer yang digunakan setelah melakukan perekaman.
 - c. Seluruh kegiatan pelayanan tetap dilakukan sesuai dengan protokol kesehatan yang ketat dengan meminimalisir kegiatan tatap muka.

D. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
5. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah.
6. Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan Corona Virus Deasease 2019 (COVID-19);
7. 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 Dilingkungan Instansi Pemerintah.

E. Ketentuan

1. Hari dan jam kerja tetap dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Hari Kerja Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan kecuali ditetapkan perubahan pada regulasi yang mengatur.
2. Penyesuaian sistem kerja jika Kabupaten Bengkulu Selatan dinyatakan sebagai zona merah oleh pihak yang berwenang maka berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Seluruh perangkat daerah sampai dengan unit kerja terkecil melaksanakan sistem kerja work from home (WFH) dengan ketentuan 2 (dua) level pejabat struktural tertinggi tetap melaksanakan tugas di kantor (WFO).
 - b. Untuk perangkat daerah/unit kerja yang tidak dapat melaksanakan sistem kerja sebagaimana diatur pada angka 2 huruf a, maka pejabat tertinggi di perangkat daerah/unit kerja tersebut dapat membuat jadwal kerja dengan sistem pergantian (shift) pegawai dengan mempertimbangkan jenis pekerjaan, peta sebaran COVID-19 di daerah, domisili pegawai, kondisi kesehatan pegawai, kondisi kesehatan keluarga pegawai (dalam status pemantauan/diduga/dalam pengawasan/dikonfirmasi terjangkit COVID-19), riwayat perjalanan keluar daerah dalam 14 hari terakhir, riwayat interaksi pegawai dengan penderita COVID-19 dalam 14 hari terakhir serta efektifitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi.
 - c. Jadwal kerja seperti yang disebutkan pada angka 2 huruf b dilaksanakan dengan ketentuan jumlah pegawai yang bekerja di kantor (WFO) paling banyak 25 persen dari jumlah seluruh pegawai di perangkat daerah/unit kerja tersebut.
 - d. Pelaksanaan sistem kerja sebagaimana yang diatur pada angka 2 huruf a dan b harus dikoordinasikan dan mendapat persetujuan dari pejabat struktural tertinggi dengan wewenang manajemen kepegawaian yang tersedia dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan melalui saluran hierarki.
 - e. Seluruh pegawai yang melaksanakan sistem kerja WFH maupun WFO tetap berkewajiban membuat dan melaporkan kinerja harian serta berhak mendapatkan pendapatan lain diluar gaji sesuai dengan regulasi yang berlaku.
 - f. Perangkat daerah/unit kerja yang melaksanakan pelayanan umum kepada masyarakat dapat melaksanakan sistem kerja selain yang telah disebutkan

- infeksi yang dicurigai sebagai gejala COVID-19 (termasuk demam, batuk, sakit tenggorokan, sesak dada, *dyspnea*, kelelahan, mual dan muntah, diare, konjungvitas, nyeri otot dan lainnya). Jika gejala yang dirasakan bertambah parah, agar segera menghubungi fasilitas pelayanan kesehatan terdekat atau menghubungi call center penanganan COVID-19;
10. Pimpinan unit kerja berkewajiban menjaga agar lingkungan kerja tetap bersih dan rapi, melakukan penyemprotan disinfektan secara teratur, menyediakan *hand sanitizer* dan *hand soap* di tempat-tempat strategis.
 11. Setiap pimpinan perangkat daerah/unit kerja berkewajiban menyampaikan data kehadiran pegawai dan laporan kinerja harian kepada pejabat pembina kepegawaian melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia paling hari kerja ke 6 (enam) bulan berikutnya.
 12. Khusus untuk usul pembayaran tambahan penghasilan pegawai (TPP) bagi PNS yang berhak mendapatkan, akan diberikan instruksi lebih lanjut sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku.

Penutup

1. Para pimpinan perangkat daerah bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pembina Kepegawaian melakukan pengawasan, pelaksanaan, dan tindak lanjut terhadap surat edaran ini
2. Agar setiap pejabat struktural meneruskan surat edaran ini kepada semua pegawai yang berada dilingkungan kerjanya.
3. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah agar dapat menyampaikan surat edaran ini kepada seluruh anggota Satuan Tugas Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Kabupaten Bengkulu Selatan.
4. Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan terbitnya kebijakan/ketentuan lebih lanjut dari pejabat yang berwenang.

