



BUPATI TANA TORAJA

Makale, 5 Agustus 2020

K e p a d a

Yth. 1. Para Kepala OPD
2. Para Camat, Lurah/Ka.Lembang
Se- Kabupaten Tana Toraja
di -
Tempat

SURAT EDARAN

NOMOR : 213 / VIII / 2020 / Setda

TENTANG

Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Tata Normal Baru (New Normal) di Lingkup Pemerintah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2020

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Dalam Tata Normal Baru.

Sehubungan dengan hal tersebut, untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan Aparatur Sipil Negara.

Adaptasi terhadap tata normal baru produktif dan aman Covid-19 di lingkungan pemerintah kabupaten Tana Toraja yang meliputi penyesuaian sistem kerja, dukungan sumber daya manusia aparatur, dukungan infrastruktur, dengan memperhatikan protokol kesehatan, maka perlu diatur ketentuan penyesuaian sistem kerja ASN lingkup Pemerintah Kabupaten Tana Toraja sebagai berikut:

1. **Penyesuaian Sistem Kerja :**

- a. ASN wajib masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian. Namun demikian untuk beradaptasi dengan kondisi pandemi COVID-19, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja pegawai ASN dengan cara menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas keseharian;
- b. Penyesuaian sistem kerja dilaksanakan untuk mewujudkan budaya kerja yang adaptif dan berintegritas guna meningkatkan kinerja pegawai ASN;
- c. Penyesuaian sistem kerja dimaksud dapat dilaksanakan melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja bagi pegawai ASN yang meliputi :
 - 1) Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (Work From Office ; dan/atau
 - 2) Pelaksanaan tugas kedinasan dirumah/tempat tinggal (work from home).
- d. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (work from office) tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- e. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (work from home) dimana pegawai ASN ditempatkan/ditugaskan pada instansi pemerintah tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;

- f. Terhadap fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja, OPD dapat:
- 1) 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);
 - 2) menentukan pegawai ASN yang dapat melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (work from home), dengan mempertimbangkan:
 - a) ASN berusia diatas 50 (lima puluh) tahun dan ASN wanita yang sedang mengandung melaksanakan tugas dari tempat tinggal masing-masing;
 - b) Pejabat Eselon II dan Eselon III wajib masuk kantor untuk melaksanakan tugas kedinasannya setiap hari kerja, kecuali yang memiliki riwayat penyakit kronis/menahun yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter.
 - c) Pejabat Eselon IV dan Staf yang berusia diatas 50 (lima puluh) tahun melaksanakan tugas kedinasannya dari rumah/tempat tinggal (WFH) dengan persentase 50% setiap hari kerja.
 - d) Jenis Pekerjaan pegawai.
 - e) Hasil penilaian kinerja pegawai.
 - f) Kompetensi pegawai dalam mengoperasikan sistem dan teknologi informasi.
 - g) Laporan disiplin pegawai.
 - h) Kondisi kesehatan/faktor komorbiditas pegawai.
 - i) Tempat tinggal pegawai berada di wilayah dengan penetapan PSBB.
 - j) Kondisi kesehatan keluarga pegawai (dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/dikonfirmasi positif COVID-19).
 - k) Riwayat perjalanan dalam negeri/luar negeri pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir.
 - l) Riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif COVID-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir.
 - m) Efektifitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi.
- g. Agar penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik tetap berjalan sebagaimana mestinya, maka diperintahkan kepada seluruh Kepala Perangkat Daerah dapat memastikan sistem kerja dalam tatanan norma baru produktif dan aman COVID-19 dapat berjalan dengan baik.
- h. Untuk dapat menjamin kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik agar OPD dapat :
- 1) Melakukan penyederhanaan peta 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;
 - 5) Memperhatikan jarak aman (physical distancing), kesehatan, dan keselamatan pegawai yang melakukan pelayanan langsung secara offline sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.
- i. Penyelenggaraan kegiatan dan perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- 1) Rapat dan/atau kegiatan tatap muka agar memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau melalui media elektronik lainnya yang tersedia.
 - 2) Apabila rapat dan/atau kegiatan lainnya di kantor dianggap sangat urgensi dapat dilaksanakan dengan memperhatikan jarak aman antar peserta rapat (physical distancing) dan jumlah peserta sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- 3) Terkait dengan perjalanan dinas agar dilakukan secara selektif dan sesuai dengan tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan, serta memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan protokol kesehatan.
- j. Apabila dalam 1 (satu) unit organisasi terdapat ASN yang terkonfirmasi positif Covid-19 agar kepala Perangkat Daerah dapat menutup kantor selama 7 hari kerja dan mewajibkan ASN untuk bekerja dari rumah/tempat tinggal (WFH).

2. 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:

a. Penilaian Kinerja

- 1) Setiap unit kerja melakukan penyesuaian proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur, melakukan perhitungan kembali Analisis Beban Kerja yang mengadaptasi tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 tanpa mengurangi sasaran kerja dan target kinerja;
- 2) ASN yang melakukan tugas kedinasan di kantor (work from office) maupun di rumah/tempat tinggal (work from home) dapat mencapai sasaran kerja dan memenuhi target kinerja pegawai aparatur sipil negara;
- 3) Pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja pegawai ASN dilengkapi dengan output laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 4) Pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

b. Pemantauan dan Pengawasan

- 1) Pimpinan unit kerja bertanggungjawab untuk :
 - a) Menugaskan pegawai ASN di lingkup unit kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (work from office) maupun dirumah/tempat tinggal (work from home) sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja;
 - b) Memastikan pelayanan langsung ke masyarakat;
 - c) Memastikan kehadiran pegawai melalui aplikasi presensi/kehadiran online dan/atau tata cara presensi/kehadiran pada masing-masing instansi;
 - d) Menerima, memeriksa, dan memantau pelaksanaan tugas pegawai ASN secara berkala;
 - e) Menilai hasil pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai sasaran kerja dan target kerja yang bersangkutan;
 - f) Melaporkan pegawai ASN yang tidak melaksanakan tugas kedinasan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan pegawai ASN kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang berwenang pada instansi yang bersangkutan.
- 2) Pegawai ASN bertanggungjawab untuk :
 - a) Menaati penugasan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan masing-masing unit kerja;
 - b) Melakukan presensi sesuai jam kerja dan tata cara presensi yang berlaku di instansi masing-masing;
 - c) Menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja yang diberikan oleh masing-masing pimpinan unit kerja;
 - d) Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada masing-masing unit kerja; dan

- e) Melaporkan kondisi kesehatan selama melaksanakan tugas kedinasan di kantor atau dirumah/tempat tinggal kepada pimpinan unit kerja masing-masing.
- 3) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM), Inspektorat, Bagian Organisasi dan Bagian hukum agar melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap setiap ASN yang melakukan pelanggaran disiplin.

c. Disiplin Pegawai :

- 1) Agar setiap pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Bagi pegawai ASN yang melakukan pelanggaran akan diberikan hukuman disiplin sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

3. Dukungan Infrastruktur :

Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dengan sistem kerja pegawai ASN dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19, maka setiap Organisasi Perangkat Daerah agar:

- 1) Mempersiapkan dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pegawai ASN dalam pelaksanaan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja, yang meliputi optimalisasi penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi dan sarana prasarana perkantoran lainnya, sesuai dengan ketersediaan anggaran dari masing-masing instansi unit kerja;
- 2) Memastikan 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 telah ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.

Demikian surat edaran ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab, Terima Kasih.



Tembusan Yth. :

1. Gubernur Sulawesi Selatan di Makassar;
2. Ketua DPRD Kab.Tana Toraja di Makale.