



## WALIKOTA TANGERANG

Tangerang, 8 Juni 2020

Kepada :  
Kepala Organisasi Perangkat Daerah  
se Kota Tangerang  
di-  
Tempat

**SURAT EDARAN**  
**NOMOR : 443/1479 -BKPSDM/2020**

### TENTANG

### **SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DALAM TATANAN NORMAL BARU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANGERANG**

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

#### **A. Latar Belakang**

Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) sebagai Bencana Nasional, serta memperhatikan arahan Presiden Republik Indonesia untuk menyusun tatanan normal baru yang mendukung produktivitas kerja namun tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan masyarakat, perlu dilakukan perubahan sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara agar dapat beradaptasi terhadap perubahan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19.

Sehubungan dengan hal tersebut, untuk 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 Wali Kota tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang.

#### **B. Maksud dan Tujuan**

##### **1. Maksud**

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman/panduan bagi OPD 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 Kementerian/Lembaga/Daerah.

- b. Untuk memastikan pelaksanaan pelayanan publik di OPD dapat berjalan efektif, untuk mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi risiko COVID-19 di lingkungan ementerian/Lembaga/Daerah dan masyarakat luas di Negara Kesatuan Republik Indonesia pada umumnya.
- c. Ruang Lingkup Surat Edaran ini memuat sistem kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan OPD untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19.

## C. Ketentuan

### 1. Umum

Untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan Pegawai ASN, perlu penyesuaian system kerja bagi pegawai ASN dalam tatanan normal baru dengan cara menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas keseharian.

Adaptasi terhadap tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang yang meliputi Penyesuaian Sistem Kerja, dukungan sumber daya manusia aparatur, dukungan infrastruktur dengan memperhatikan protocol kesehatan.

### 2. Penyesuaian Sistem Jam Kerja

- a. Pegawai ASN Wajib masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja sebagaimana diatur dalam ketentuan jam kerja, namun demikian untuk beradaptasi dengan kondisi pandemic COVID-19 perlu dilakukan penyesuaian system jam kerja bagi ASN dengan cara menjalankan protokol kesehatan dalam aktifitas keseharian.
- b. Penyesuaian system kerja sebagaimana dimaksud di atas, dilaksanakan untuk mewujudkan budaya kerja yang adaptif dan berintegritas guna meningkatkan kinerja Pegawai ASN.
- c. Penyesuaian system kerja sebagaimana dimaksud, dapat dilaksanakan melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja bagi Pegawai ASN, yang meliputi :
  - 1. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor ( Work from Office); dan
  - 2. Pelaksanaan Tugas Kedinasan di rumah/tempat tinggal ( Work from Home).
- d. Terhadap fleksibilitas dalam pengaturan bekerja, Kepala OPD harus :
  - 1. Mengatur system kerja yang akuntabel dan selektif bagi pegawai di lingkungan unit kerjanya yang dapat melaksanakan tugas kedinasan di kantor atau di rumah dengan memperhatikan kondisi penyebaran COVID-19 di lingkungan masyarakat.
  - 2. Menentukan Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal dengan mempertimbangkan :
    - a. Jenis Pekerjaan
    - b. Hasil Penilaian kinerja
    - c. Kompetensi dalam mengoperasikan system dan teknologi informatikan.
    - d. Laporan disiplin pegawai.
    - e. Kondisi kesehatan pegawai.
    - f. Tempat tinggal pegawai di wilayah dengan penetapan PSBB
    - g. Kondisi Kesehatan Keluarga Pegawai (dalam status pemantauan/ diduga/ dalam pengawasan/ dikonfirmasi terjangkit covid 19).
    - h. Pegawai yang mempunyai riwayat perjalanan ke luar negeri dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir.
    - i. efektifitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit kerjanya

### 3. Pengaturan Pelaksanaan Tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (Work From Home)

- a. Pegawai yang diperbolehkan melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal yaitu :
  - 1). Pegawai yang mempunyai riwayat perjalanan ke luar negeri dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
  - 2). Pegawai yang terpapar COVID-19;
  - 3). Pegawai yang kondisi kesehatan keluarganya (dalam status pemantauan/ diduga/ dalam pengawasan/ dikonfirmasi terjangkit covid 19);

- 4). Pegawai yang dilingkungannya terdampak COVID19;
- b. Untuk pegawai yang terkena COVID-19 Wajib melaksanakan WFH, sampai dinyatakan bebas, dan selama melaksanakan WFH aktifitas yang bersangkutan telah memenuhi kewajiban 300 menit/hari.
- c. Pengaturan Pegawai yang dapat melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal selain ketentuan huruf a nomor 1), 2), 3) dan 4) di atas pengaturannya diserahkan kepada Kepala OPD masing-masing dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah (*work from home*) maksimal 50% dari jumlah pegawai dilingkungan unit kerjanya;
  2. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dirumah (*work from home*) maksimal 3 hari dalam seminggu;
  3. tidak mengganggu pelayanan kepada masyarakat dan operasional organisasi yang ditetapkan dengan Surat Perintah Kepala OPD.
- c. Kewajiban pegawai yang bekerja di rumah yaitu;
  1. Melakukan absen kehadiran melalui aplikasi e-gov dirumah masing-masing sesuai ketentuan jam kerja;
  2. Mengisi e-gov, e-kinerja dan untuk surat menyurat menggunakan e-office;
  3. Melaporkan hasil pekerjaan di rumah melalui e-kinerja;
  4. Harus berada dalam tempat tinggalnya masing-masing kecuali dalam keadaan mendesak;
  5. Apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pimpinan wajib hadir; dan
  6. Atasan langsung wajib memantau kinerja pegawai yang bekerja di rumah melalui e-kinerja atau melalui teknologi informasi lainnya.

#### **D. Pemantauan Dan Pengawasan**

1. Pimpinan OPD bertanggungjawab untuk:
  - a. menugaskan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkup unit kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) maupun di rumah/tempat tinggal (*work from home*) sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja;
  - b. memastikan pelayanan langsung kepada masyarakat berjalan efektif;
  - c. memastikan kehadiran pegawai melalui aplikasi presensi online;
  - d. menerima, memeriksa, dan memantau pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara secara berkala;
  - e. menilai hasil pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai sasaran kerja dan target kinerja yang bersangkutan;
  - f. melaporkan Pegawai Aparatur Sipil Negara 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 Aparatur Sipil Negara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang pada instansi yang bersangkutan.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara bertanggungjawab untuk:
  - a. menaati penugasan yang ditetapkan oleh Kepala OPD pada masing-masing pimpinan unit kerja;
  - b. melakukan Absensi sesuai jam kerja dan tata cara presensi yang berlaku;
  - 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 pimpinan unit kerja; dan
  - e. melaporkan kondisi kesehatannya selama melaksanakan tugas kedinasan di kantor atau di rumah/tempat tinggal kepada pimpinan unit kerja masing-masing.

## E. Dukungan Infrastruktur

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

- a. mempersiapkan dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan Pegawai;
- b. Aparatur Sipil Negara 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 Pemerintah;
- c. memastikan bahwa 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
- d. 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 Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi.

## F. Penutup

Demikian surat edaran ini dibuat untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru dilingkungan Pemerintah Kota Tangerang

  
WALI KOTA TANGERANG,  
H. ARIEF R WISMANSYAH