



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
SEKRETARIAT DAERAH

Pusat Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau Istana Kota Piring
Gedung Sultan Mahmud Riayat Syah Pulau Dompok
TANJUNGPINANG

Tanjungpinang, 17 Mei 2021

Kepada Yth :

1. Seluruh Asisten, Staf Ahli, Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Biro di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau
2. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Raja Ahmad Tabib
3. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Engku Haji Daud

SURAT EDARAN

NOMOR : 800/893/BKPSDM-SET/2021

TENTANG

**PENYESUAIAN SISTEM KERJA DAN KEHADIRAN APARATUR SIPIL NEGARA
DALAM UPAYA PENGENDALIAN PENYEBARAN
CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Memperhatikan intensitas penyebaran COVID-19 yang terjadi di wilayah Provinsi Kepulauan Riau yang semakin meningkat perlu dilakukan upaya-upaya pencegahan dan pengendalian penyebaran COVID-19 di lingkungan perkantoran Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau. Untuk mencegah penyebaran COVID-19 maka dilakukan penyesuaian Sistem Kerja dan Kehadiran bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau dengan menerapkan melaksanakan tugas kedinasan di di kantor (*work from office*) atau pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*), bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kepala Perangkat Daerah melakukan pemantauan terhadap pegawai pada unit kerjanya yang dinyatakan terkonfirmasi positif COVID-19 atau diharuskan melakukan karantina mandiri sesuai rekomendasi dokter atau tenaga medis dan memberikan Surat Izin Cuti Sakit bagi pegawai yang dinyatakan terkonfirmasi positif COVID-19.
2. Kepala Perangkat Daerah menyampaikan kondisi pegawai pada unit kerjanya kepada Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau yang diteruskan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) dan mengajukan secara tertulis untuk pelaksanaan sistem kerja dengan melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) atau pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (WFH).
3. Pengaturan jumlah pegawai bagi perangkat daerah yang berkategori resiko tinggi, Kepala Perangkat Daerah dapat mengatur jumlah pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) paling banyak 25% (dua puluh lima persen) pada unit kerjanya dengan memprioritaskan pejabat struktural atau pegawai yang melaksanakan tugas strategis dan 75% (tujuh puluh lima persen) melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (WFH). Untuk pengaturan jumlah pegawai yang melakukan pelayanan pada Unit Pelaksana Teknis diatur oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing.

4. Pencatatan kehadiran bagi Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai/ Tenaga Harian Lepas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau menggunakan presensi *online* melalui Aplikasi SIAP Kepri, bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) melakukan presensi di kantor masing-masing dan bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (WFH) tetap melakukan presensi di rumah/tempat tinggalnya masing-masing.
5. Bagi Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai/ Tenaga Harian Lepas dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau agar mematuhi jam masuk kantor sesuai dengan ketentuan jam kerja.
6. Dalam menentukan pengaturan sistem kerja bagi pegawai melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (WFH), Kepala Perangkat Daerah dapat mempertimbangkan pegawai yang rentan terpapar penularan Covid-19 dengan kriteria :
 - a) Sedang mengandung/ hamil/ menyusui;
 - b) Jabatan Pelaksana/ Fungsional/ Pegawai Tidak Tetap/ Tenaga Harian Lepas berusia lebih dari 50 (lima puluh) tahun yang tugas fungsinya bersifat bukan strategis;
 - c) Jenis pekerjaan yang dapat dilakukan secara online;
 - d) Tempat tinggal pegawai berada di wilayah dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar;
 - e) Memiliki riwayat sakit atau rentan terhadap sakit tertentu;
 - f) Riwayat perjalanan dalam negeri/ luar negeri pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
 - g) Kondisi kesehatan keluarga pegawai (dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/dikonfirmasi positif COVID-19);
 - h) Riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif COVID-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
 - i) Mengalami gejala infeksi COVID-19 yang mencurigakan (termasuk demam, batuk, sakit tenggorokan, sesak dada, dispnea, kelelahan, mual dan muntah diare, konjungtivitis, nyeri otot, dll);
 - j) Efektivitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi.
7. Bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pelayanan publik diminta untuk tetap memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat dan dapat menyesuaikan dengan Surat Edaran ini sesuai dengan kebutuhan pada masing-masing Perangkat Daerah.
8. Setiap pegawai dapat dipanggil sewaktu-waktu untuk masuk kerja apabila diperlukan pimpinan.
9. Selama melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (WFH), pegawai wajib mengaktifkan alat komunikasi dan memanfaatkan teknologi informasi untuk membangun koordinasi, komunikasi, konsultasi, dan menerima arahan dari pimpinan sehingga produktivitas kinerja dapat berjalan efektif dan efisien.
10. Selama penyesuaian sistem kerja ini, untuk sementara melaksanakan Apel Pagi setiap hari Senin ditiadakan.
11. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap kelancaran penyelenggaraan pemerintahan sehingga fungsi pelayanan berjalan dengan baik dan wajib melaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

12. Dalam menjalankan tugas dan fungsi serta pelayanan terhadap masyarakat di lingkungan tempat kerja, kepala perangkat daerah menerapkan protokol kesehatan yaitu:
- Mewajibkan seluruh pegawai ataupun tamu yang datang ke kantor menggunakan masker.
 - Menyediakan sabun dan wadah pencucian tangan dengan air mengalir/ penyediaan *hand sanitizer*.
 - Physical Contact/Physical Distancing* dengan mengatur jarak fisik dengan orang 1-2 meter.
 - Menyediakan petugas dan alat pengukur suhu tubuh (*thermo gun*).
 - Menjalankan pola hidup sehat.
 - Membersihkan tempat kerja khususnya meja atau area yang sering disentuh pegawai dengan disinfektan.
 - Diharapkan kepada pegawai menjadi teladan dalam melaksanakan protokol kesehatan.
13. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab dalam melakukan pelaksanaan dan pengawasan Surat Edaran ini pada masing-masing unit organisasi di bawahnya.
14. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal **18 Mei 2021** sampai dengan **31 Mei 2021** atau sampai dilakukan evaluasi tentang sistem kerja dan kehadiran selanjutnya.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



**a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
SEKRETARIS DAERAH,**

Dr. H.T.S. ARIF FADILLAH, S.Sos, M.Si.
NIP. 19660216 198602 1 003

Tembusan disampaikan kepada Yth:

- Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di Jakarta;
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia di Jakarta;
- Gubernur Kepulauan Riau (sebagai laporan);
- Wakil Gubernur Kepulauan Riau (sebagai laporan);
- Arsip.