



## GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

Tanjungpinang, 4 Juni 2020

Kepada Yth :

1. Seluruh Asisten, 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 : 800/789/BKPSDM-SET/2020**

#### **TENTANG**

#### **SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DALAM TATANAN NORMAL BARU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru dan Surat Edaran Gubernur Kepulauan Riau Nomor 613 Tahun 2020 tentang Perpanjangan Status Tanggap Darurat Bencana Nonalam Penanganan Corona Virus Disease 2019 Provinsi Kepulauan Riau dan untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan serta pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan Pegawai Aparatur Sipil Negara, perlu ditetapkan Surat Edaran Gubernur Kepulauan Riau tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru.

#### **A. LATAR BELAKANG**

Bahwa dalam kondisi Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan ditetapkannya Penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) sebagai Bencana Nasional serta memperhatikan arahan Presiden Republik Indonesia untuk menyusun tatanan normal baru yang mendukung produktifitas 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.

#### **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

##### 1. Maksud:

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman/ panduan bagi Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru dan aman COVID-19.

2. Tujuan:
  - a. Untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan efektif dalam mencapai kinerja Perangkat Daerah.
  - b. Untuk memastikan pelaksanaan pelayanan publik di Perangkat Daerah dapat berjalan efektif.
  - c. Untuk mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi resiko COVID-19 di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau dan masyarakat luas di Negara Kesatuan Republik Indonesia pada umumnya.

### **C. RUANG LINGKUP**

Surat Edaran ini memuat sistem kerja bagi Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai/ Tenaga Harian Lepas dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 yang disesuaikan dengan status kedaruratan kesehatan masyarakat COVID-19.

### **D. KETENTUAN**

Bahwa dalam menjalankan tatanan normal baru dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan pegawai dengan cara menerapkan Protokol Kesehatan dalam aktifitas sehari-hari dengan memperhatikan kondisi penyebaran COVID-19 di daerah masing-masing.

Adaptasi terhadap tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau meliputi Penyesuaian Sistem Kerja, Dukungan Sumber Daya Manusia Aparatur, Dukungan Infrastruktur, dengan memperhatikan protokol kesehatan.

#### **1. Protokol Kesehatan dilingkungan tempat kerja**

Dalam menjalankan tugas dan fungsi serta pelayanan terhadap masyarakat di lingkungan tempat kerja, kepala perangkat daerah menerapkan protokol kesehatan yaitu:

- a. Mewajibkan seluruh pegawai ataupun tamu yang datang ke kantor menggunakan masker.
- b. Menyediakan sabun dan wadah pencucian tangan dengan air mengalir/ penyediaan *hand sanitizer*.
- c. *Physical Contact/Physical Distancing* dengan mengatur jarak fisik dengan orang 1-2 meter.
- d. Menyediakan petugas dan alat pengukur suhu tubuh (*thermo gun*).
- e. Menjalankan pola hidup sehat.
- f. Membersihkan tempat kerja khususnya meja atau area yang sering disentuh pegawai dengan disinfektan.

#### **2. Penetapan Status Wilayah Penyebaran COVID-19**

Pelaksanaan sistem kerja pegawai dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 disesuaikan dengan status penyebaran COVID-19 yang ditetapkan oleh Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19). Status wilayah penyebaran COVID-19 terbagi atas :

- a. **Zona Hijau,**
- b. **Zona Kuning, dan**
- c. **Zona Merah.**

#### **3. Penyesuaian Sistem Kerja**

- a. Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap, Pegawai/ Tenaga Harian Lepas wajib masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. Namun demikian, untuk beradaptasi dengan kondisi pandemi COVID-19, penyesuaian sistem kerja bagi pegawai tetap dijalankan dengan protokol kesehatan dalam aktifitas keseharian yang disesuaikan dengan status kedaruratan kesehatan masyarakat COVID-19 daerah masing-masing.

- b. Penyesuaian sistem kerja dimaksud dapat dilaksanakan melalui **fleksibilitas dalam pengaturan lokasi kerja** bagi pegawai, yang meliputi :
- 1) Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office*); dan/atau
  - 2) Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/ tempat tinggal (*Work From Home*).
- c. Penetapan pegawai melaksanakan tugas sesuai status wilayah penyebaran COVID-19:
- 1) **Zona Hijau**  
Dalam status wilayah dengan penyebaran COVID-19 berada pada Zona Hijau kepala perangkat daerah menetapkan jumlah pegawai melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office*) paling kurang sebanyak 80 % dari jumlah seluruh pegawai.
  - 2) **Zona Kuning dan Zona Merah**  
Dalam status wilayah dengan penyebaran COVID-19 berada pada Zona Kuning dan/atau Merah kepala perangkat daerah menetapkan jumlah pegawai melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office*) paling kurang sebanyak 75 % dari jumlah seluruh pegawai.
  - 3) Bagi perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat dapat mengatur penugasan pegawainya sesuai kebutuhan pelayanan kepada masyarakat.
  - 4) Ketentuan pelaksanaan jam kerja bagi guru, tenaga kependidikan dan non kependidikan pengaturannya dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau.
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (***Work From Office***)  
Pegawai melaksanakan tugas kedinasan di kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan menjalankan protokol kesehatan ditempat kerja.
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/ tempat tinggal (***Work From Home***)  
Pegawai melaksanakan tugas kedinasan di rumah/ tempat tinggal dimana pegawai ditempatkan/ ditugaskan dan wajib masuk kantor jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Adapun kriteria pegawai yang dapat ditugaskan melaksanakan tugas kedinasan di rumah/ tempat tinggal (*Work From Home*) dengan kriteria:
- 1) Sedang mengandung/ hamil/ menyusui;
  - 2) Jabatan Pelaksana/ Fungsional/ Pegawai Tidak Tetap/ Tenaga Harian Lepas berusia lebih dari 50 (lima puluh) tahun yang tugas fungsinya bersifat bukan strategis;
  - 3) Jenis pekerjaan yang dapat dilakukan secara online;
  - 4) Tempat tinggal pegawai berada di wilayah dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar;
  - 5) Memiliki riwayat sakit atau rentan terhadap sakit tertentu;
  - 6) Riwayat perjalanan dalam negeri/ luar negeri pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
  - 7) Kondisi kesehatan keluarga pegawai (dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/dikonfirmasi positif COVID-19);
  - 8) Riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif COVID-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir
  - 9) Mengalami gejala infeksi COVID-19 yang mencurigakan (termasuk demam, batuk, sakit tenggorokan, sesak dada, dispnea, kelelahan, mual dan muntah diare, konjungtivitis, nyeri otot, dll);
  - 10) Efektifitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi.
- f. Kepala Perangkat Daerah memastikan agar penyesuaian sistem kerja dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 yang dilakukan tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

- g. Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik, perangkat daerah agar :
- 1) Melakukan penyederhanaan 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* tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; dan
  - 5) Memperhatikan jarak aman (*physical distancing*), kesehatan, dan keselamatan pegawai yang melakukan pelayanan langsung secara *offline* sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan Menteri Kesehatan.
- h. Penyelenggaraan kegiatan dan perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- 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.
- i. Pemantauan dan Pengawasan
- 1) Kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab untuk:
    - a) Menugaskan pegawai 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 sesuai dengan tata cara presensi pencatatan manual pada masing-masing perangkat daerah dengan pantauan melalui cctv (*closed circuit television*);
    - d) Memastikan pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work From Home*) tidak melakukan aktifitas lain diluar rumah kecuali untuk keperluan yang sangat penting dengan izin atasan;
    - e) Menerima, memeriksa, menilai dan memantau pelaksanaan tugas Pegawai secara berkala sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja melalui aplikasi Simanja;
    - f) Melaporkan pegawai yang tidak melaksanakan tugas kedinasan kepada Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kepulauan Riau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan pegawai kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang.
  - 2) Pegawai bertanggungjawab untuk:
    - a) Menaati penugasan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, pimpinan unit kerja dan/ atau atasan langsung masing-masing perangkat daerah;
    - b) Melakukan presensi 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.
- 3) Apabila terdapat pegawai yang melanggar hal tersebut, maka yang bersangkutan diberikan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

#### **E. KETENTUAN LAIN-LAIN**

1. Pelaksanaan sistem kerja pegawai dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 disesuaikan dengan status penyebaran COVID-19 yang ditetapkan oleh Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19).
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian sistem kerja dengan fleksibilitas lokasi bekerja bagi pegawai diatur oleh kepala perangkat daerah masing-masing.
3. Kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab dalam melakukan pelaksanaan dan pengawasan Surat Edaran ini pada masing-masing unit organisasi di bawahnya.
4. Kepala Perangkat Daerah melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan Surat Edaran ini dan dilaporkan kepada Gubernur Kepulauan Riau melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kepulauan Riau.

#### **F. PENUTUP**

Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku:

- a. Surat Edaran Gubernur Kepulauan Riau Nomor : 800/487/BKPSDM-SET/2020 tentang Penyesuaian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Surat Edaran Gubernur Kepulauan Riau Nomor : 800/765/BKPSDM-SET/2020 tentang Perpanjangan Keempat Kebijakan Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal 5 Juni 2020.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

**PI. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU**  
**WAKIL GUBERNUR,**  
  
**H. ISDIANTO, S.Sos., MM**

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di Jakarta;
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia di Jakarta;
3. Badan Kepegawaian Negara di Jakarta.