



BUPATI BELITUNG TIMUR

Manggar, 20 Maret 2020

Kepada
Yth. Kepala Dinas/Badan/Sekretaris
DPRD/Kepala Kantor/Kepala Bagian dan
Camat di Lingkungan Pemerintah
Kabupaten Belitung Timur
di-

T E M P A T

SURAT EDARAN

Nomor : 800/078/BKPSDM/II/2020

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI DALAM UPAYA PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

Menindaklanjuti 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 di Lingkungan Instansi Pemerintah, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) agar mengatur sistem kerja pegawai yang berada di bawah pimpinan Saudara untuk menjalankan tugas kedinasan dengan bekerja dirumah/tempat tinggalnya (*work from home*) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pejabat Esselon II, III, Camat dan Kepala UPT tetap melaksanakan tugas seperti biasa;
 - b. Pejabat Esselon IV, Pejabat Fungsional Umum, Pejabat Fungsional Tertentu, Staf/Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan melaksanakan tugas di kantor secara bergantian (sistem *Shift*);
 - c. Jam kerja kantor dimulai pukul 09.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB kecuali Pelayanan Kesehatan di Puskesmas dari Pukul 07.30 WIB sampai dengan 12.00 WIB;
 - d. Organisasi Perangkat Daerah yang memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat seperti Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Rumah Sakit Umum Daerah, Puskesmas, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Perhubungan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kecamatan agar mengatur jadwal penugasan pegawai sehingga pelayanan kepada masyarakat tetap terlaksana dengan baik;
2. Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk membuat surat tugas dalam pengaturan jadwal Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah (*work from home*) dan menyampaikannya ke BKPSDM Kabupaten Belitung Timur;
3. Absensi bagi Pegawai yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah (*work from home*) dibuat secara manual oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah masing-masing berdasarkan Surat Tugas sebagaimana tersebut pada Angka 2, yang ditandatangani oleh atasan langsung serta diketahui oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah masing-masing;

4. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor sebagaimana pada Angka 1 huruf a dan b wajib mengisi daftar hadir secara manual;
5. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah (*work from home*) harus berada di rumah/tempat tinggal masing-masing, tidak diperkenankan berada di tempat-tempat umum kecuali dalam keadaan mendesak seperti untuk memenuhi kebutuhan pangan, kesehatan, keselamatan diri dan keluarga serta harus melaporkannya kepada atasan langsung;
6. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah (*work from home*) harus selalu mengaktifkan pesawat *handphone* agar sewaktu – waktu dapat dihubungi;
7. Penyesuaian Sistem Kerja bagi Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah (*work from home*) tidak mengurangi hak pegawai berupa Tambahan Penghasilan;
8. Kepala Organisasi Perangkat Daerah harus tetap melakukan pembinaan dan monitoring terhadap pelaksanaan tugas kedinasan di rumah (*work from home*);
9. Kepala Organisasi Perangkat Daerah bertanggungjawab dalam pelaksanaan dan pengawasan ketentuan Surat Edaran ini pada masing-masing unit organisasi dibawahnya;
10. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah (*work from home*), dilaksanakan mulai tanggal 23 Maret 2020 dan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan perkembangan pandemi COVID -19

Demikian agar Surat Edaran ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

BUPATI BELITUNG TIMUR,



YUSLIH IHZA, SE

Tembusan disampaikan kepada Yth :

- Gubernur Kep. Bangka Belitung (sebagai laporan).
- Ketua DPRD Kab. Belitung Timur.