



## BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

Sampit, 16 Juli 2021

Kepada  
Yth. Seluruh Kepala Perangkat Daerah  
di Lingkungan Pemerintah Daerah  
Kabupaten Kotawaringin Timur

di –

T E M P A T

### **SURAT EDARAN**

**Nomor : 800/ 291 /BKPSDM-PKAP/VII/2021**

### **TENTANG**

### **SISTEM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL, CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENAGA KONTRAK SAAT PEMBERLAKUAN PEMBATAAN KEGIATAN MASYARAKAT BERBASIS MIKRO DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

Dalam rangka pengendalian penyebaran *CORONAVIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)* yang semakin kuat dan telah masuk dalam *cluster* Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur serta dengan memperhatikan Instruksi Gubernur Kalimantan Tengah Nomor : 180.17/109/2021, tanggal 05 Juli 2021, dengan ini disampaikan kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur tanpa mengurangi semangat pelayanan kepada masyarakat serta untuk mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi kerja pegawai dengan baik perlu mengatur beberapa hal sebagai berikut :

#### **a. Sistem Kerja**

1. Dalam rangka mengendalikan penyebaran COVID-19 dengan tetap menjaga optimalisasi kinerja pegawai, maka ditetapkan keterwakilan jumlah pegawai pada masing-masing Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur diterapkan dengan **jumlah pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah *Work From Home (WFH)* 75% (tujuh puluh lima persen) dan di kantor *Work From Office (WFO)* 25% (dua puluh lima persen) pada masing-masing unit kerja.**
2. Pelaksanaan kegiatan di tempat kerja/perkantoran untuk unit kerja dibidang pelayanan agar mengatur penugasan pegawai secara proporsional dengan penerapan protokol kesehatan secara lebih ketat.
3. Pelaksanaan WFH dan WFO sebagaimana dimaksud pada angka 1 diatas, dilakukan dengan :
  - a). menerapkan protokol kesehatan secara lebih ketat;
  - b). pengaturan waktu kerja secara bergantian;
  - c). pada saat WFH tidak melakukan mobilisasi ke daerah lain.
4. Penetapan keterwakilan (jumlah dan nama pegawai) dan sistem kerja unit dibuat dengan menggunakan format sebagaimana pada lampiran I, ditetapkan oleh Kepala PD, sedangkan pengaturannya wajib disampaikan paling lambat 2 (dua) hari sejak ditetapkannya Surat Edaran ini kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur.

5. Bagi pegawai yang dijadwalkan bekerja di rumah, apabila diperlukan untuk hadir ke kantor, maka yang bersangkutan wajib hadir di kantor.
6. **Seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala PD) dan jabatan Administrator (eselon III) Kab. Kotawaringin Timur wajib tetap masuk kantor dan beraktivitas seperti biasa** terkecuali bagi yang mempunyai tugas dan fungsi di lapangan.
7. Menugaskan seluruh level jabatan Pengawas (eselon IV) dan staf pelaksana PD sesuai jadwal yang diatur dan ditetapkan oleh masing-masing Kepala PD secara bergantian;
8. Untuk para Camat se-Kotim agar *standby* di wilayah/kantor masing-masing dan aktif menyampaikan perkembangan kasus penyebaran *CORONAVIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)* kepada Ketua Satuan Tugas Penanganan *CORONAVIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)* Kabupaten Kotawaringin Timur;
9. Setiap pimpinan unit kerja wajib melakukan pengawasan/pemantauan terhadap keberadaan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan dan kondisi kesehatan pegawai di lingkungan kerjanya.
10. Hasil pengawasan/pemantauan keberadaan dan kondisi kesehatan pegawai sebagaimana dimaksud dalam angka 9. dilaporkan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan menggunakan format sebagaimana pada lampiran II.
11. Bagi pegawai yang bekerja di rumah wajib mengerjakan tugas di rumah/tempat tinggal di mana Pegawai ditempatkan/ditugaskan, dan melaporkan hasil kerja kepada atasan langsungnya setiap hari, serta dilarang berpergian ke luar daerah.

#### **b. Pelaporan Kinerja**

1. Pegawai yang melakukan pekerjaan di kantor maupun di rumah wajib untuk melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan langsung/pimpinan unit kerjanya setiap hari.
2. Pimpinan unit kerja/atasan langsung wajib memeriksa dan memantau pelaksanaan tugas pegawai secara berkala.

#### **c. Kehadiran Pegawai**

1. Bagi pegawai yang bekerja di rumah, tetap menggunakan ketentuan jam normal yaitu selama 7,5 (tujuh koma lima) jam.
2. Presensi pegawai dilakukan dengan ketentuan pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah *Work From Home (WFH)* menggunakan absensi manual, sedangkan pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor *Work From Office (WFO)* menggunakan absensi berbasis elektronik (*i-personal*).
3. Format dan mekanisme pelaporan rekapitulasi pemantauan/pengawasan keberadaan dan kondisi pegawai juga digunakan sebagai bukti kehadiran pegawai sampai dengan adanya pemberitahuan tentang perubahan mekanisme pengawasan/pemantauan.

#### **d. Disiplin**

1. Setiap pegawai harus mematuhi penugasan yang ditetapkan masing-masing pimpinan unit kerja.
2. Setiap pegawai harus melakukan presensi sesuai ketentuan jam kerja dan tata cara presensi.
3. Pimpinan unit kerja memastikan agar pegawai yang melaksanakan pekerjaan di rumah mematuhi ketentuan dalam Surat Edaran ini.
4. Apabila terdapat pegawai yang melanggar ketentuan Surat Edaran ini, maka yang bersangkutan dapat dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 19 Tahun 2018 tentang Tenaga Kontrak di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur yang dilaksanakan secara berjenjang pada lingkungan masing-masing Perangkat Daerah.

**e. Ketentuan Lain**

1. Pegawai wajib memakai masker 2 (dua) lapis, menjalankan pembatasan fisik, dan membudayakan Pola Hidup Bersih dan Sehat di lingkungan kerja, di rumah, di tempat umum.
2. Pegawai dan unit kerja wajib melaksanakan Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) di tempat kerja perkantoran.
3. Pegawai yang masuk kantor wajib diukur suhu tubuhnya menggunakan thermometer oleh petugas atau alat pengukur suhu otomatis.
4. **Pelaksanaan Apel pagi berdasarkan Surat Bupati Kotawaringin Timur Nomor : 800/256/BKPSDM-PKAP/VI/2021 tanggal 28 Juni 2021 bertempat di Halaman Kantor Bupati Kotawaringin Timur untuk sementara waktu ditunda sampai dengan ditetapkan kebijakan baru** dan diganti dengan pelaksanaan Apel di unit kerja masing-masing.

**f. Penutup**

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 24 Juli 2021.

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**  
  
**H. HALIKINOR, S.H., M.M.**

**Tembusan disampaikan Kepada Yth :**

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi di Jakarta;
3. Bapak Gubernur Kalimantan Tengah di Palangka Raya;
4. Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta;
5. Kepala Kantor Regional VIII BKN di Banjarbaru;
6. Kepala BKD Provinsi Kalimantan Tengah;
7. Inspektur Kab. Kotawaringin Timur di Sampit.

**Jl. Jenderal Sudirman No. 1 Sampit Kode Pos 74322 Kalimantan Tengah  
Telp. 21006, 21007, 21023, 21050, 21083, 21300, 21301, 21316**

Lampiran I : Format Komposisi Pegawai

Nomor : 800/291/BKPSDM/PSAP/VII/2021

**KOMPOSISI PEGAWAI YANG BEKERJA DI KANTOR DAN DI RUMAH  
BULAN ..... TANGGAL .....S/D .....**

UNIT KERJA : .....

NIP	Nama	02/07/2021	03/07/2021	04/07/2021	Dst...	30/07/2021
		1	1	1		1
		1	0	1		1
		0	1	0		0
		0	1	0		0
Jumlah pegawai yang bekerja di kantor		3	3	5		5
Jumlah total pegawai		10	10	10		10
Persentase pegawai yang bekerja di kantor		30%	30%	50%		50%

Keterangan :

Bekerja di kantor ditandai dengan angka 1

Bekerja di rumah ditandai dengan angka 0

(Nama Kota), (tanggal)

Kepala Perangkat Daerah .....

(Nama) .....

(NIP).....

Lampiran II : Format Pemantauan/Pengawasan Sekaligus Kehadiran Pegawai

Nomor : 800/291/BKPSDM/PKAP/VII/2021

**REKAPITULASI PEMANTAUAN PEGAWAI  
UNIT KERJA .....**

**HARI/TANGGAL : .....**

NO	Nama Pegawai	NIP	Konfirmasi Lokasi dan Keadaan Kesehatan Pegawai						Atasan Langsung
			PAGI Pukul 07.30		SIANG Pukul 13.00		SORE Pukul 15.00		
			Lokasi	Keadaan	Lokasi	Keadaan	Lokasi	Keadaan	
1									
2									
3									
4									
5	Dst								

(Nama Kota), (tanggal)  
Kepala Perangkat Daerah

(tanda tangan)

Nama  
NIP