



## GUBERNUR SUMATERA UTARA

Medan, 25 Juni 2020

Kepada Yth :

1. Sekretaris DPRD Provsu
2. Para Asisten SekdaprovSU
3. Para Staf Ahli Gubernur
4. Inspektur Provsu
5. Kepala Perangkat Daerah Provsu
6. Kepala Biro pada SetdaprovSU

di-

T e m p a t

### SURAT EDARAN

NOMOR : 800/4846/2020

### T E N T A N G

#### PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI DALAM TATANAN NORMAL BARU PRODUKTIF DAN AMAN COVID-19 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA

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 Sumatera Utara Nomor : 800/17318/BKD/II/2020, tanggal 5 Juni 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dalam Upaya Menyikapi Pencegahan Pencegahan COVID-19, serta untuk mewujudkan organisasi yang adaptif serta untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas, fungsi, dan pelayanan terhadap *stakeholder* di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, perlu dilakukan Penyesuaian Sistem Kerja dalam Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman COVID-19 bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, sebagai berikut:

#### A. SISTEM KERJA PEGAWAI

Pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara wajib masuk kerja dan menaati ketentuan peraturan perundang-undangan. Namun demikian untuk beradaptasi dengan kondisi pandemi Covid-19 perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja melalui mekanisme *Flexible Working Space (FWS)* yaitu dengan menugaskan pegawai untuk bekerja dari kantor atau *Work From Office (WFO)* maupun dengan sistem *remote* dari rumah/tempat tinggal waktu kerja atau *Work From Home (WFH)*.

1.MEKANISME...

Jalan P.Diponegoro Nomor 30 Medan Kode Pos 20152

Telepon : (061) 4156000 Faks (061) 4156000

[www.sumutprov.go.id](http://www.sumutprov.go.id)

## 1. MEKANISME KERJA PEGAWAI

### a. Mekanisme Kerja *Work From Office (WFO)*

- 1) Perangkat Daerah yang menurut tugas dan fungsinya melaksanakan pelayanan publik kepada masyarakat, bekerja dengan ketentuan jumlah pegawai yang melaksanakan WFO maksimal 30% (tiga puluh per seratus) dari jumlah keseluruhan pegawai di unit kerjanya;
- 2) Perangkat Daerah yang menurut tugas dan fungsinya tidak melaksanakan pelayanan publik kepada masyarakat, bekerja dengan ketentuan jumlah pegawai yang melaksanakan WFO maksimal 20% (dua puluh per seratus) dari jumlah keseluruhan pegawai di unit kerjanya;
- 3) Pengaturan jumlah maksimal pegawai yang melaksanakan WFO sebagaimana pada angka 1 dan angka 2 di atas, diatur secara bergilir oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing dengan mengacu pada protokol kesehatan, mempertimbangkan keberlangsungan pelayanan, prinsip keadilan, proporsionalitas, ketertiban, efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi, dan dapat dilakukan evaluasi kembali dengan memperhatikan data kurva tingkat penyebaran COVID-19 dan beban kerja;
- 4) Seluruh penyelenggaraan tatap muka langsung atau rapat yang menghadirkan banyak peserta dilakukan secara *virtual* dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi melalui media elektronik yang tersedia
- 5) Apabila berdasarkan urgensi yang sangat tinggi harus diselenggarakan rapat dan/atau pertemuan lainnya dengan tatap muka agar memperhatikan kapasitas ruang dengan maksimal jumlah peserta 50% (lima puluh per seratus) dari kapasitas ruang rapat dan jarak aman antar peserta rapat (*physical distancing*)
- 6) Pegawai yang melaksanakan WFO wajib melakukan *e-absensi* dengan titik lokasi di kantor atau lokasi bekerja, dengan pengaturan waktu pagi mulai pukul 06.30–07.30 WIB dan sore pukul 16.00-17.00 WIB.

### b. Mekanisme Kerja *Work From Home (WFH)*

- 1) Pegawai yang melaksanakan WFH wajib bekerja secara mandiri, bertanggung jawab, berkomunikasi efektif dengan atasan, rekan kerja dan pihak lain serta responsif terhadap instruksi penugasan dari pimpinan;
- 2) Pegawai yang melaksanakan WFH dilarang bepergian dari rumah/tempat tinggal waktu kerja pada saat jam kerja, kecuali untuk pemeriksaan kesehatan dan/atau kebutuhan mendesak lainnya, serta diwajibkan untuk melaporkan kepada atasan langsungnya;
- 3) Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan pemantauan atas hasil kerja harian pegawai pada masing-masing unit kerjanya yang melaksanakan WFH;
- 4) Pegawai yang melaksanakan WFH wajib melakukan *e-absensi* (menggunakan pakaian dan atribut yang berlaku pada hari berkenan) dengan titik lokasi adalah rumah/tempat tinggal waktu kerja, dengan pengaturan waktu pagi mulai pukul 06.30–07.30 WIB dan sore pukul 16.00-17.00 WIB.

2.PENGECUALIAN...

## 2. PENGECUALIAN PEGAWAI

Pegawai dengan kriteria:

- 1) Sedang hamil;
- 2) Ibu menyusui;
- 3) Ibu memiliki anak usia di bawah tiga tahun;
- 4) memiliki riwayat penyakit yang rentan terhadap penularan COVID-19 (dibuktikan dengan surat dari dokter pemerintah);  
dapat melaksanakan WFH dengan ketentuan wajib mendapatkan izin terlebih dahulu dari Kepala Perangkat Daerah);

## 3. DUKUNGAN SARANA DAN PRASARANA SERTA INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI

Dalam rangka penyesuaian mekanisme kerja bagi pegawai dalam Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman COVID-19, maka Kepala Perangkat Daerah dimintakan agar:

- a. melakukan pengaturan ruang kerja melalui penentuan tempat duduk dengan jarak minimal 1,5 (satu koma lima) meter sampai dengan 2 (dua) meter antar tempat duduk pegawai dengan memperhitungkan kapasitas ruangan;
- b. menyiapkan dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pegawai dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang meliputi pengoptimalan penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi dan sarana prasarana perkantoran lainnya dengan memperhatikan keamanan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi;
- c. memastikan pegawai yang melaksanakan WFO melakukan deteksi mandiri pada saat masuk kerja bahwa pegawai yang bersangkutan dalam keadaan sehat;
- d. menyediakan/menempatkan petugas keamanan/security pada titik lokasi tertentu untuk:
  - 1) melakukan pengaturan jumlah pegawai yang masuk agar memudahkan penerapan *physical distancing*.
  - 2) menjaga pintu masuk kantor/gedung, agar pegawai tidak berkerumun dengan mengatur jarak antrian.
  - 3) membatasi jumlah orang di dalam lift sesuai dengan tanda yang telah ditentukan.
  - 4) melakukan pengaturan kunjungan tamu sebelum memasuki kantor/gedung dengan ketentuan bahwa tamu tersebut hanya yang berkaitan dengan kedinasan dan telah mendapat persetujuan dari pegawai yang terkait kepentingan dinas tersebut. Tamu yang berkunjung wajib mengikuti prosedur kesehatan dan mengisi buku tamu.
  - 5) melakukan pengaturan penggunaan tangga dengan membedakan antara tangga naik dan tangga turun atau dengan memberikan tanda batas pada tangga untuk membedakan jalur naik dan jalur turun.

## 4. PENERAPAN PROTOKOL KESEHATAN

- a. Pegawai wajib menerapkan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat melalui pola hidup bersih dan sehat sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri

Kesehatan...

Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi; dan

- b. Bagi pegawai yang melaksanakan mekanisme kerja WFO wajib:
- 1) menggunakan masker sejak perjalanan dari/ke rumah dan selama berada ditempat kerja.
  - 2) menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) lengkap bagi pegawai yang melaksanakan tugas dan fungsi terhadap layanan Kesehatan.
  - 3) dilakukan pengukuran suhu tubuh dengan menggunakan alat pengukur suhu tubuh oleh petugas yang menjaga pintu masuk gedung/kantor.
  - 4) menghindari waktu bekerja yang terlalu panjang atau lembur yang mengakibatkan kekurangan waktu untuk beristirahat yang dapat menyebabkan penurunan kekebalan/imunitas tubuh.
  - 5) menerapkan *physical distancing*.
  - 6) melakukan karantina mandiri selama 14 (empat belas) hari sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan protokol kesehatan bagi pegawai yang baru kembali atau pulang dari luar negeri dalam rangka melakukan perjalanan dinas ataupun untuk keperluan pribadi; dan
  - 7) menunjukkan surat keterangan sehat dari dokter rumah sakit pemerintah bagi pegawai yang baru kembali atau pulang dari perjalanan dinas dalam negeri ataupun untuk keperluan pribadi.

## 5. PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

- a. Kepala Perangkat Daerah melakukan penyesuaian system kerja dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan tatanan normal baru serta melakukan penghitungan kembali analisis beban kerja yang mengadaptasi Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman COVID-19 tanpa mengurangi sasaran kerja dan target kinerja;
- b. Untuk mendukung pelaksanaan point a tersebut diatas, Kepala Perangkat Daerah wajib mempersiapkan hal-hal sebagai berikut :
- 1) Penyiapan sarana prasana protokol kesehatan bagi seluruh pegawai (masker, *hand sanitizer*, *thermo gun*, dll) serta APD bagi tenaga kesehatan;
  - 2) Perubahan tata ruang kerja;
  - 3) Penyiapan Petugas/Tenaga Keamanan di setiap pintu masuk kantor/gedung untuk melakukan pengukuran suhu tubuh bagi siapapun yang memasuki kantor/gedung;
  - 4) Pemetaan Pegawai yang akan melakukan WFO maupun WFH dengan memperhitungkan kompetensi tupoksi masing-masing;
  - 5) Penyusunan SOP WFH maupun WFO;
  - 6) Pembuatan aplikasi perkantoran *online* (sesuai dengan kompetensi masing-masing Perangkat Daerah)
  - 7) Pemetaan Barang Milik Daerah sebagai sarana WFH

8)Realokasi...

- 8) Realokasi atau Penyusunan Anggaran (pembelian Barang Milik Negara sebagai sarana WFH, paket data/internet, dll)
  - 9) Penyusunan Petunjuk Teknis Pelayanan Publik (bagi Perangkat Daerah yang melakukan Pelayanan Publik)
  - 10) Pengadaan sarana dan prasarana untuk kegiatan/pelayanan online.
- c. Laporan pelaksanaan point b tersebut diatas, agar disampaikan kepada Gubernur cq. Sekretaris Daerah selambat-lambatnya tanggal 26 Juni 2020. Selanjutnya pada tanggal 29 s/d 30 Juni 2020, Gubernur dan Wakil Gubernur atau Pejabat yang ditunjuk akan melakukan evaluasi kesiapan dan peninjauan langsung ke seluruh Perangkat Daerah.

## **6. PERJALANAN DINAS**

- a. Perjalanan dinas dilakukan secara sangat selektif, sesuai tingkat prioritas, urgensi yang harus dilaksanakan, dan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan protokol kesehatan; dan
- b. Melakukan penundaan perjalanan dinas ke daerah zona merah COVID-19 baik di dalam negeri dan maupun di luar negeri.

## **7. HAK KEUANGAN**

Pegawai yang melaksanakan WFH maupun WFO tetap memperoleh hak-hak keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **8. PEMANTAUAN DAN PELAPORAN KESEHATAN**

Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan pemantauan kesehatan pegawai secara proaktif dan periodik sebagai berikut:

- 1) sebelum masuk kerja, menerapkan deteksi pada seluruh pegawai di masing-masing unit kerjanya untuk memastikan pegawai yang masuk kerja dalam kondisi sehat;
- 2) wajib melakukan pemantauan pada semua pegawai, apabila ada pegawai di unit kerjanya yang mengalami gejala demam/sakit tengorokan/batuk/pilek diwajibkan untuk melakukan pemeriksaan kesehatan pada fasilitas kesehatan;
- 3) mendorong pegawai untuk mampu menerapkan deteksi mandiri dan melaporkan apabila mengalami demam/sakit tengorokan/batuk/pilek selama bekerja.

## **9. DISIPLIN PEGAWAI**

- a. Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan wajib memastikan bahwa Pegawai yang melaksanakan WFO maupun WFH mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Apabila terdapat pegawai yang tidak mematuhi ketentuan pelaksanaan WFO dan WFH diberikan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil.

10. MONITORING...

## 10. MONITORING DAN EVALUASI

- a. Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pekerjaan pegawai selama masa penugasan melalui mekanisme WFO dan WFH, dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi tersebut kepada Sekretaris Daerah;
- b. Sekretaris Daerah menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada Gubernur dan Wakil Gubernur.

## B. PENUTUP

1. Pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja dalam Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman COVID-19 bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara efektif berlaku mulai tanggal 1 Juli 2020.
2. Untuk mempersiapkan pelaksanaan ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksudkan dalam Surat Edaran ini, maka pengaturan Sistem Kerja pada tanggal 8 Juni 2020 sampai dengan tanggal 30 Juni 2020 masih mengacu kepada Surat Edaran Gubernur Sumatera Utara Nomor : 800/17318/BKD/II/2020, tanggal 5 Juni 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dalam Upaya Menyikapi Pencegahan COVID-19

Demikian disampaikan, untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.


  
**GUBERNUR SUMATERA UTARA**
  

  
**EDY RAHMAYADI**

Tembusan :

1. Menteri PAN dan RB RI, di Jakarta
2. Menteri Dalam Negeri RI, di Jakarta
3. Menteri Kesehatan RI, di Jakarta
4. Ketua DPRD Provinsi Sumatera Utara