



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

Tenggarong, 4 Agustus 2020

Kepada Yth.

1. Para Staf Ahli
2. Para Asisten;
3. Para Kepala Perangkat Daerah;
4. Para Direktur Rumah Sakit;
5. Para Camat;
6. Para Lurah;
7. Para Kepala UPTD;

Di lingkungan Pemerintah Kabupaten
Kutai Kartanegara
di -

Tempat

SURAT EDARAN

Nomor : P-2040/BKPSDM/065.11/08/2020

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DAN NON APARATUR SIPIL NEGARA DALAM ADAPTASI KEBIASAAN BARU PADA MASA PANDEMI CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID -19) DI KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Sebagaimana diketahui bahwa dalam masa relaksasi pembatasan sosial, telah terjadi peningkatan kasus COVID-19 yang cukup signifikan di Kutai Kartanegara. Sehubungan dengan hal tersebut maka Surat Edaran Bupati Kutai Kartanegara nomor B-1600/ BKPSDM/065.11/05/2020 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, perlu dilakukan penyesuaian.

Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat dengan tetap memperhatikan upaya pencegahan penularan COVID-19 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka kepada seluruh Penyelenggara Pemerintahan sebagaimana tersebut di atas agar segera menyusun penyesuaian sistem kerja sebagai berikut :

1. Melakukan pengaturan ulang (rekayasa) tata letak ruang kerja dan ruang pertemuan sehingga terdapat jarak antar meja pegawai.
2. Mengupayakan terjadinya pertukaran udara alami dalam tempat kerja serta mengurangi penggunaan pendingin ruangan.
3. Melakukan pembatasan jumlah pegawai yang beraktifitas, disesuaikan dengan luas dan kapasitas ruangan kerja.
4. Melakukan pengaturan jadwal dan waktu kerja pegawai secara bergantian dengan sistem *shift* yaitu :

- **Shift I**

Pagi : Pukul 07.30 – 12.00 WITA melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/WFO*)

Siang : Pukul 12.00 – 16.00 WITA melaksanakan tugas kedinasan di rumah (*Work From Home/WFH*)

- **Shift II**

pagi : Pukul 07.30 – 12.00 WITA melaksanakan tugas kedinasan di rumah (*Work From Home/WFH*)

siang : Pukul 12.00 – 16.00 WITA melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/WFO*)

Pengaturan pegawai sesuai dengan jadwal dan waktu kerja tersebut diatur secara berjenjang oleh atasan langsung.

5. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator serta Pejabat Pengawas tetap melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/WFO*).
6. Pelaporan kehadiran dilakukan secara manual yang dilaporkan kepada atasan langsung, selanjutnya dilakukan rekapitulasi oleh petugas dari Sub Bagian Kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah.
7. Mengutamakan pertemuan/rapat melalui media virtual dan sarana komunikasi lainnya.
8. Jika harus dilakukan pertemuan/rapat dengan tatap muka, maka wajib membatasi dan mengurangi lamanya waktu rapat dengan jumlah peserta maksimal 30% dari kapasitas ruangan dengan tetap menggunakan masker, *face shield*, dan memastikan diterapkannya *physical distancing* (jaga jarak).
9. Tidak melakukan aktivitas makan dan minum dalam proses pertemuan/rapat. Jika menyediakan konsumsi pertemuan/rapat, harus disediakan dalam kemasan dan dibagikan pada saat selesai rapat.
10. Menghindari aktivitas bersama yang mengharuskan membuka masker (makan dan minum).
11. Mencatat data interaksi kontak dengan rekan kerja setiap hari yang dimasukkan dalam Laporan Kerja Harian untuk memudahkan kegiatan *tracing* kontak apabila ditemukan kasus terkonfirmasi positif.
12. Bagi Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara yang bekerja di bidang pelayanan, penyesuaian sistem kerja diatur oleh masing-masing Pimpinan Unit Kerja.
13. Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal 5 Agustus 2020 dan akan dilakukan peninjauan ulang yang disesuaikan dengan perkembangan kasus COVID-19.

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk dipatuhi dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



BUPATI,

Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si

Tembusan disampaikan kepada Yth, :

1. Gubernur Kalimantan Timur di Samarinda (sebagai laporan)
2. Peringgal