



**BUPATI MANGGARAI TIMUR**

Borong, 5 Juni 2020

Kepada :

- Yth. 1. Para Staf Ahli Bupati Kabupaten Manggarai Timur  
2. Para Asisten Sekda Kabupaten Manggarai Timur  
3. Para Pimpinan Perangkat Daerah Lingkup Pemerintahan Kabupaten Manggarai Timur  
4. Para Camat se- Kabupaten Manggarai Timur

Masing-masing

di-

Tempat

**SURAT EDARAN  
BUPATI MANGGARAI TIMUR  
NOMOR : Organ. 065/334/VI/2020  
TENTANG**

**SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DALAM  
TATANAN NORMAL BARU LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN  
MANGGARAI TIMUR**

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru, maka dipandang perlu dilakukan perubahan sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai Timur terhadap perubahan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19. Beberapa hal yang perlu mendapat perhatian untuk ditindaklanjuti adalah sebagai berikut:

**1. PENYESUAIAN SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA**

- a. Seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara wajib masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, dengan ketentuan jam kerja, masuk jam 7:30 dan pulang jam 15:30 WITA ( jam isitrahah dimulai dari pukul 12:00 sampai dengan pukul 13:00 );

- b. Penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud, dilaksanakan untuk mewujudkan budaya kerja yang adaptif dan berintegritas guna peningkatan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- c. Pimpinan perangkat daerah masing-masing memastikan agar penyesuaian sistem kerja dalam tatanan normal baru produktif dan ancaman COVID-19, yang dilakukan tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
- d. Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik, masing-masing perangkat daerah agar memperhatikan beberapa hal berikut ini:
- 1) Melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional 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* maupun *offline* 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 oleh Menteri Kesehatan.
- e. Penyelenggaraan kegiatan dan perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Seluruh penyelenggaraan rapat dan /atau kegiatan tatap muka baik di lingkungan instansi pusat maupun instansi daerah 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.

## 2. DUKUNGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Penyesuaian Sistem Kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 perlu dilakukan dengan memperhatikan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur yang meliputi:

### a. Penilaian Kinerja

Pimpinan perangkat daerah masing-masing memastikan agar:

- 1) Unit kerja melakukan penyesuaian Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur dan melakukan perhitungan kembali Analisis Beban Kerja yang mengadaptasi tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 tanpa mengurangi sasaran kerja dan target kinerja;
- 2) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) mencapai sasaran kerja dan memenuhi target kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- 3) Pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dilengkapi dengan output laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 4) Pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

### b. Pemantauan dan Pengawasan

- 1) Pimpinan Perangkat Daerah bertanggungjawab untuk:
  - a) Menugaskan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkup unit kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja;

- b) Memastikan pelayanan langsung kepada masyarakat berjalan efektif;
- c) Memastikan kehadiran pegawai melalui aplikasi presensi online dan/ atau tata cara presensi pada masing-masing perangkat daerah;
- d) Menerima, memeriksa, dan memantau pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara secara berkala;
- e) Menilai hasil pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai sasaran kerja dan target kinerja yang bersangkutan;
- f) Melaporkan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak melaksanakan tugas kedinasan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara kepada pejabat Pembina Kepegawaian dan pejabat yang berwenang di perangkat daerah masing-masing.

2) Pegawai Aparatur Sipil Negara bertanggungjawab untuk:

- a) Menaati penugasan yang ditetapkan oleh pimpinan perangkat daerah masing-masing;
- b) Melakukan presensi sesuai jam kerja dan tata cara presensi yang berlaku di instansi masing-masing;
- c) Menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja yang diberikan oleh masing-masing pimpinan perangkat daerah;
- d) Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada pimpinan perangkat daerah masing-masing; dan
- e) Melaporkan kondisi kesehatannya selama melaksanakan tugas kedinasan di kantor atau di rumah/tempat tinggal kepada pimpinan perangkat daerah masing-masing.

### c. Disiplin Pegawai

- 1) Pimpinan perangkat daerah masing-masing memastikan agar Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Apabila terdapat Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melanggar hal tersebut, maka yang bersangkutan diberikan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

### d. Ketentuan Lain-Lain

- 1) Pelaksanaan sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara 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 Aparatur Sipil Negara diatur oleh pimpinan perangkat daerah masing-masing;
- 3) Pimpinan perangkat daerah masing-masing bertanggungjawab dalam melakukan pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan Surat Edaran ini pada masing-masing perangkat daerah;
- 4) Pimpinan perangkat daerah masing-masing melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan Surat Edaran ini dan dilaporkan kepada Bupati Manggarai Timur;
- 5) Surat Edaran Bupati Manggarai Timur Nomor: Organ.065/314/V/2020 Tentang Pengaktifan Kembali Pelaksanaan Aktivitas Pemerintahan, Pembangunan, Pelayanan Masyarakat pada Organisasi Perangkat Daerah Lingkup Kabupaten Manggarai Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

6) Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal 8 Juni 2020.

Demikian Surat Edaran ini diterbitkan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.



BUPATI MANGGARAI TIMUR, G

AGAS ANDREAS, SH.M. Hum

Tembusan Yth :

1. Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang
2. Pimpinan DPRD Kabupaten Manggarai Timur di Borong.

SURAT EDARAN  
BUPATI MANGGARAI TIMUR  
NOMOR 100/2020/SE/PT/MT  
TENTANG

PERUBAHAN SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DALAM  
KABUPATEN MANGGARAI TIMUR

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2019 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatakelola Negara Baru, maka dipandang perlu dilakukan perubahan sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Lingkup Kabupaten Manggarai Timur, mengingat perubahan tatakelola normal baru pemerintah dan wewenang COVID-19. Sebagai hal yang perlu mendapat perhatian untuk diwujudkan adalah sebagai berikut:

#### PENYISUAIAN SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

meninjau ketersediaan jam kerja sebagaimana diatur dalam peraturan persidangan-undangan di bidang kepegawaian, dengan ketentuan jam kerja, mulai jam 7:30 dan pulang jam 13:30 WITA (jam istirahat dimulai dari pukul 12:00 sampai dengan pukul 13:00).