



BUPATI BUNGO

Muara Bungo, 06 Oktober 2020.

Kepada :

- Yth. 1. Sekretaris Daerah
2. Para Asisten Sekretaris Daerah
3. Para Staf Ahli Bupati
4. Para Kepala Perangkat Daerah
5. Para Camat
dalam lingkup Kabupaten Bungo
di –

TEMPAT

SURAT EDARAN

Nomor : 800 / 17. 17 / BKPSDMD

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

Berdasarkan Peraturan Bupati Bungo Nomor 48 Tahun 2020 tentang Peningkatan Disiplin dan Pengukuhan Hukum Protokol Kesehatan Sebagai Upaya Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 Di Kabupaten Bungo dan berkenaan dengan peningkatan kasus terkonfirmasi positif Covid-19 di Kabupaten Bungo, serta untuk mengantisipasi penyebaran Covid-19 khususnya dilingkungan perkantoran, maka perlu dilakukan pengaturan sistem kerja Aparatur Sipil Negara dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo. Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini disampaikan sebagai berikut :

1. Kepala Perangkat Daerah mengatur penugasan pegawai pada unit kerjanya masing-masing, dengan ketentuan :
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator tetap masuk kantor sebagaimana biasa.
 - b. Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional Tertentu, Fungsional Umum, dan Tenaga Kontrak dapat melaksanakan tugas di kantor maupun di rumah secara bergiliran. Jadwal bekerja di kantor dan bekerja dari rumah diatur oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan minimal pelayanan pada unit kerja masing-masing.
 - c. Dalam hal ditemukan kasus terkonfirmasi positif Covid-19 di tempat kerja, agar mempedomani ketentuan Pasal 8 ayat (2) Peraturan Bupati Bungo Nomor 48 Tahun 2020 tentang Peningkatan Disiplin dan Pengukuhan Hukum Protokol Kesehatan Sebagai Upaya Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 Di Kabupaten Bungo.

Jl. R. M. Thaher Nomor 503 Muara Bungo – 37214 Provinsi Jambi
Telepon : (0747) 21511 Faksimile : (0747) 21510

- d. Pengaturan sebagaimana dimaksud huruf b, dituangkan dalam Surat Tugas Kepala Perangkat Daerah dan salinannya disampaikan ke BKPSDMD Kabupaten Bungo.
 - e. Daftar hadir menggunakan sistem manual, dan ditandatangani oleh ASN yang bersangkutan pada saat masuk kantor.
 - f. Apel setiap hari Senin ditiadakan.
 - g. ASN yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*work from home*) harus tetap berada di rumah selama melaksanakan tugas dan wajib mengaktifkan alat komunikasi serta membuat laporan harian pekerjaan yang dilakukan.
 - h. ASN melaksanakan tugas kedinasan di kantor maupun yang melaksanakan tugas dari rumah, wajib tetap menjalankan protokol kesehatan Covid-19 dalam aktifitas keseharian.
 - i. Penyelenggaraan kegiatan dan perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Seluruh penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan tatap muka agar diupayakan 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*), mengenakan masker dan membatasi jumlah peserta.
 - 3) Perjalanan dinas dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas berdasarkan urgensinya, serta wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan protokol kesehatan.
 - j. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab dalam pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan Surat Edaran ini pada masing-masing Perangkat Daerah.
2. Surat Edaran ini mulai berlaku efektif pada tanggal **04 Oktober 2020** dan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai kebutuhan berdasarkan kondisi terakhir pandemi Covid-19.

Demikian Edaran ini disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Pjs. BUPATI BUNGO,

AKHMAD BESTARI, SH, MH.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Dalam Negeri.
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
3. Gubernur Jambi.
4. Ketua DPRD Kabupaten Bungo.
5. Ketua Gugus Tugas Percepatan Penanganan Penyebaran Covid-19 Kab. Bungo.