



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

Bolaang Uki, 20 Maret 2020

Kepada :

- YTh. 1. PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
SELATAN;
2. KEPALA PERANGKAT DAERAH, DI
LINGKUNGAN KABUPATEN BOLAANG
MONGONDOW SELATAN
di -

T e m p a t

SURAT EDARAN
NOMOR : 800/250/III/2020/Sekr

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DALAM UPAYA
PENCEGAHAN PENYEBARAN CORONA VIRUS SISEASE (COVID-19)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN

Menindaklanjuti arahan Presiden Republik Indonesia tanggal 15 Maret 2020 terkait penanganan Covid-19 serta memperhatikan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 440/2436/SJ tanggal 17 Maret 2020 tentang Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease (Covid-19)* di Lingkungan Pemerintah Daerah, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Untuk menjaga terlaksananya pelayanan umum dan tugas rutin di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan, maka sebagian Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Harian Lepas (THL) melaksanakan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggalnya (*Work From Home*) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Setiap Pejabat Struktural yang terdiri dari Pejabat Tinggi Pratama (Eselon II) dan Pejabat Administrator (Eselon III) di setiap perangkat daerah untuk tetap melaksanakan tugas kedinasan di kantor masing-masing.
 - b. Setiap Pejabat Pengawas (Eselon IV), Pelaksana dan Tenaga Harian Lepas (THL) melaksanakan tugas dari rumah/tempat tinggal (*Work From Home*) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan dan untuk Pegawai Negeri Sipil yang berdomisili di luar Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan untuk tetap bekerja di tempat tinggal sementara (rumah kontrakan/tempat kos) masing-masing di wilayah kerja Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
 - c. Tenaga Harian Lepas (THL) yang bertugas sebagai Tenaga Kebersihan dan Penjaga Kantor melaksanakan tugas berdasarkan petunjuk Pimpinan Perangkat Daerah Masing-masing.
 - d. Bagi Aparatur Sipil Negara yang bekerja pada satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri/Swasta melaksanakan tugas dari rumah/tempat tinggal (*Work From Home*) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan dan tetap memantau kegiatan belajar peserta didik di rumah melalui alat telekomunikasi seluler dan melaporkan kegiatan ke Kepala Dinas Pendidikan.

- e. Pejabat Tinggi Pratama (Eselon II) dan Pejabat Administrator (Eselon III) yang diharuskan melaksanakan tugas dari rumah/tempat tinggal (*Work From Home*) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan terdiri dari
 - 1) berumur diatas 50 Tahun;
 - 2) wanita hamil;
 - 3) yang memiliki riwayat penyakit kanker, darah tinggi, gangguan jantung, gangguan ginjal dan/atau diabetes; dan/atau
 - 4) yang masuk dalam kategori Orang Dalam Pemantauan (ODP) oleh Petugas Kesehatan/yang berwenang.
2. Perangkat Daerah berikut ini tetap melaksanakan tugas di kantor sesuai kebijakan Pimpinan Perangkat Daerah masing-masing :
 - a. Badan Pengelola Keuangan Daerah dan Administrasi Pendapatan Daerah (PNS dan THL yang melaksanakan fungsi administrasi keuangan);
 - b. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja (PNS dan THL yang mengatur proses perizinan dan non perizinan);
 - c. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (PNS dan THL yang melaksanakan Pelayanan Administrasi Kependudukan);
 - d. Dinas Kesehatan:
 - 1) Rumah Sakit Umum Daerah
 - 2) Puskesmas se-Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan
3. Untuk pengaturan lebih lanjut bagi ASN dan THL yang melaksanakan tugas dari rumah/tempat tinggal (*Work From Home*) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan, sebagai berikut :
 - a. ASN dan THL yang melaksanakan tugas dari rumah/tempat tinggal (*Work From Home*) **agar tetap siaga (stand by) dan/atau harus berada dalam tempat tinggal masing-masing** kecuali dalam keadaan mendesak, misalnya untuk memenuhi kebutuhan terkait pangan, kesehatan, ataupun keselamatan dan harus melaporkannya kepada atasan langsung.
 - b. Setiap Perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugas *Work From Home* **wajib mengoptimalkan atau memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi ataupun media elektronik (email, Whatsapp, video conference dan aplikasi lainnya)** mengikuti jam kerja yang berlaku.
 - c. ASN dan THL yang melaksanakan tugas dari rumah/tempat tinggal (*Work From Home*) bisa dihubungi sewaktu-waktu oleh pimpinan (**handphone dan alat komunikasi lainnya dalam keadaan aktif**) sehingga dapat melaksanakan tugas dan arahan dari setiap Pimpinan Perangkat Daerah.
 - d. Dalam **keadaan mendesak atau urgent** bagi seluruh ASN dan THL yang melaksanakan tugas dari rumah/tempat tinggal dapat dipanggil kembali ke kantor.
4. Untuk penyelenggaraan kegiatan dan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan diatur sebagai berikut :
 - a. Seluruh penyelenggaraan tatap muka berupa pertemuan atau kegiatan yang mengumpulkan ASN atau Masyarakat banyak, termasuk pelaksanaan program dan kegiatan yang dilakukan di luar daerah yang bersifat masif agar ditunda atau dibatalkan;
 - b. Kepada para Camat agar menyampaikan kepada seluruh Aparat dan Perangkat Desa di wilayah masing-masing untuk meminimalisir kegiatan sosial kemasyarakatan berupa pesta pernikahan, acara silaturahmi dan lain-lain;
 - c. Penyelenggaraan rapat-rapat agar dilakukan sangat selektif sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus diselesaikan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau melalui media elektronik yang tersedia;
 - d. Apabila berdasarkan urgent yang sangat tinggi harus diselenggarakan rapat dan/atau kegiatan lainnya di kantor, agar memperhatikan jarak aman minimal 1 (satu) meter antar peserta rapat (*social distancing*), serta termasuk di dalamnya meminimalisir pertemuan dengan tamu dari luar daerah;
 - e. **Tidak melakukan perjalanan dinas, kecuali untuk menghadiri undangan dan/atau dilakukan secara selektif sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan;**

- f. Diwajibkan bagi setiap Perangkat Daerah atau Unit Kerja menyediakan akses sarana cuci tangan berupa air mengalir dan sabun atau *hand sanitizer* didepan pintu masuk;
 - g. Semua ASN yang melaksanakan tugas dari rumah/tempat tinggal (*Work From Home*) agar tetap membuat laporan kinerja harian disertai dokumentasi kegiatan;
 - h. Laporan Harian dan dokumentasi kegiatan sebagaimana yang dimaksud pada poin g, disampaikan kepada Kepala Subbagian Kepegawaian dimasing-masing Perangkat Daerah sebagai dasar evaluasi kinerja ASN.
5. Surat Edaran ini mulai berlaku pada hari Senin tanggal 23 Maret 2020 sampai dengan hari Selasa tanggal 31 Maret 2020.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan bagi seluruh Aparatur Sipil Negara dan THL.

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,



H. ISKANDAR KAMARU, S.Pt

Tembusan:

1. Gubernur Sulawesi Utara di Manado sebagai Laporan;
2. Arsip.

*Komplek Perkantoran Panango, Jalan Trans Sulawesi Lintas Selatan – Panango,
Kecamatan Bolaang Uki, Nomor Telp/Fax : (0434) 2629383*