



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868405, Faksimile (0274) 868945
Website: www.slemankab.go.id, E-mail: pemdasleman@slemankab.go.id

Sleman, 9 September 2021

Nomor : **800 / 002388**
Sifat : Amat Segera
Hal : Sistem Kerja Pegawai dan
Pelayanan Publik dalam
Upaya Pencegahan
Penyebaran COVID-19

Kepada Yth.
1. Kepala Perangkat Daerah
2. Direktur BUMD
3. Lurah
se - Kabupaten Sleman
di Sleman

SURAT EDARAN

Kami sampaikan dengan hormat bahwa dalam rangka menindaklanjuti arahan dari pemerintah di tingkat pusat maupun daerah melalui:

1. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penguatan Protokol Kesehatan dalam Tata Kelola Instansi Pemerintah dalam Masa Pandemi *Corona Virus Disease 2019*;
2. Instruksi Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 26/INSTR/2021 tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 3 *Corona Virus Disease 2019* di Daerah Istimewa Yogyakarta; dan
3. Instruksi Bupati Sleman Nomor 27/INSTR/2021 tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 3 *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) di Kabupaten Sleman;

Pemerintah Kabupaten Sleman menerapkan sistem kerja pegawai dan pelayanan publik dalam upaya pencegahan penyebaran *Corona Virus Disease* (COVID-19) dengan pengaturan sebagai berikut:

1. Pegawai dalam melaksanakan tugasnya dapat dilakukan di kantor atau dari rumah, dengan ketentuan:
 - a. guna memastikan tugas dan fungsi serta pelayanan publik tetap berjalan efektif, maka Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, dan Pengawas wajib masuk kerja dan bekerja di kantor;
 - b. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja di kantor atau dari rumah dengan komposisi 75% pegawai bekerja di kantor dan 25% pegawai dapat bekerja dari rumah, kecuali pada instansi yang memiliki ketugasan di bidang kesehatan, kedaruratan, serta keamanan dan ketertiban masyarakat, 100% pegawainya bekerja di kantor;

- c. ketentuan jam kerja di kantor maupun ketika melaksanakan tugas dari rumah mengikuti ketentuan jam kerja yang berlaku;
 - d. pegawai yang bekerja dari rumah, melaksanakan tugas di tempat tinggal masing-masing dan selama jam kerja dilarang melaksanakan aktivitas di luar rumah, kecuali untuk memenuhi kebutuhan pangan, kesehatan, ataupun keselamatan;
 - e. Kepala Perangkat Daerah menentukan pegawai yang dapat melaksanakan tugas kedinasan dari rumah, dengan memperhatikan:
 - 1) jenis pekerjaan pegawai tersebut dapat dilaksanakan dari rumah; dan
 - 2) kompetensi pegawai tersebut dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung pelaksanaan tugas secara efektif;
 - f. Kepala Perangkat Daerah mengatur pembagian dan penjadwalan kehadiran pegawai di instansi masing-masing.
2. Langkah penguatan protokol kesehatan di lingkungan instansi Pemerintah Kabupaten Sleman:
- a. protokol kesehatan agar tetap diterapkan dengan disiplin;
 - b. agar mulai mempersiapkan pemanfaatan *platform* Peduli Lindungi untuk melakukan pemeriksaan terhadap semua pegawai, tamu, dan pengunjung yang masuk di instansi pemerintah daerah; dan
 - c. lebih memberdayakan Satuan Tugas Penanganan COVID-19 pada instansi masing-masing.
3. Kegiatan rapat, seminar, sosialisasi, bimbingan teknis, diklat, dan sejenisnya agar memanfaatkan teknologi informasi, dan apabila berdasarkan urgensi yang sangat tinggi harus dilakukan secara tatap muka, maka wajib menerapkan protokol kesehatan yang sangat ketat, setidaknya:
- a. memastikan peserta dan semua pihak yang hadir mengenakan masker dengan benar;
 - b. menjaga jarak aman dan membatasi jumlah peserta; serta
 - c. menyediakan fasilitas cuci tangan pakai sabun dan air mengalir, atau *hand sanitizer*.
4. Mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat melalui media *online*, namun apabila tidak memungkinkan maka dapat dilaksanakan secara tatap muka dengan pengaturan jam pelayanan secara khusus. Jam pelayanan bagi masyarakat yang dilaksanakan pada loket pelayanan, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Senin s.d. Kamis : 08.00 s.d. 12.00 WIB
 - b. Jumat : 08.00 s.d. 11.00 WIB

- c. dikecualikan dari ketentuan sebagaimana huruf a dan huruf b tersebut, yaitu pelayanan di bidang kesehatan, kedaruratan, ketenteraman dan ketertiban, serta pelayanan di Badan Keuangan dan Aset Daerah, diatur oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi.
5. Bagi pegawai yang sedang terjadwal bekerja dari rumah, apabila dibutuhkan kehadirannya di kantor untuk kepentingan dinas, maka yang bersangkutan wajib hadir ke kantor.
6. Pengawasan terhadap kehadiran dan kinerja pegawai, termasuk yang sedang melaksanakan tugas dari rumah, menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah/pimpinan unit kerja.
7. Ketentuan dalam Surat Edaran ini juga berlaku bagi pegawai non-ASN.
8. BUMD dan Kalurahan agar menyesuaikan ketentuan ini, serta dapat diatur lebih lanjut oleh Direktur BUMD dan Lurah.
9. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani hingga adanya kebijakan lebih lanjut.

Selanjutnya dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka Surat Pemerintah Kabupaten Sleman Nomor 061/00832 tanggal 23 Maret 2020 tentang Pelaksanaan Kerja ASN dalam Rangka Kewaspadaan COVID-19 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Substansi Surat Edaran ini akan ditinjau dan dievaluasi kembali menyesuaikan perkembangan kondisi pandemi COVID-19 di wilayah Kabupaten Sleman.

Demikian, agar menjadikan perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



a.n. Bupati Sleman
Sekretaris Daerah

H. HARDA KISWAYA, S.E., M.Si.
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP 19640126 199303 1 004