



## BUPATI MALINAU

Malinau, 1 Maret 2021

Kepada

- Yth. 1. Sekretaris Daerah.  
2. Asisten Sekretariat Daerah.  
3. Staf Ahli Bupati.  
4. Kepala OPD.  
5. Para Camat  
6. Kepala Sekolah

di-

Tempat

### SURAT EDARAN

Nomor : 060/62/HUKUM

### TENTANG

#### PERPANJANGAN KE TUJUH BELAS PENYESUAIAN SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN NON ASN DALAM UPAYA PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU

Menindaklanjuti Surat Edaran Bupati Malinau Nomor 060/46/HUKUM Tahun 2021 tentang Perpanjangan Ke Enam Belas Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Dan Non ASN Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau. Untuk memutus mata rantai penyebarluasan Covid-19 dalam Tatanan New Normal di Lingkungan Instansi Pemerintah, untuk itu diatur sistem kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Malinau sebagai berikut :

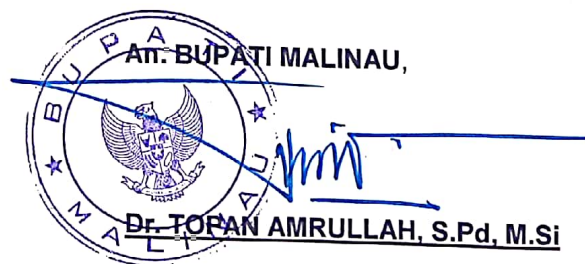
1. Kepala OPD Eselon II, Kepala OPD Eselon III dan Pejabat Eselon III.b tetap hadir/ turun bekerja dan melaksanakan tugas setiap hari, termasuk Eselon III.a non Kepala OPD, baik Sekretaris OPD, maupun Inspektur Pembantu dan Kepala Bagian di Sekretariat DPRD;
2. Pejabat Eselon IV, staf/ASN dan Non ASN tetap melaksanakan tugas administrasi di kantor dengan menggunakan sistem piket/ shift secara bergantian yang diatur oleh Kepala OPD. Sistem piket/shift yang digunakan ada dua yaitu :
  - sistem piket/ shift pagi dan siang; dan/ atau
  - sistem piket/shift turun bekerja seperti biasa/ normal (Senin s/d Kamis masuk jam 7.30 – 12.00 wite dan 13.00 – 16.00 wite dan untuk hari Jumat masuk pukul 7.30 – 11.30 wite).
3. Presensi kehadiran kerja setiap hari melalui aplikasi **WhatsApp**;
4. Pejabat Eselon IV, staf/ASN dan Non ASN yang berusia 50 tahun keatas tetap bekerja dari rumah dan siap bilamana dibutuhkan;
5. Khusus untuk Guru SMP tetap melaksanakan proses belajar mengajar Tahun Ajaran Baru 2020/2021 dengan system Pembelajaran tatap muka dan/atau Belajar Dari Rumah (BDR).

6. Setiap ASN dan Non ASN mengikuti Protokol Kesehatan pencegahan penyebaran COVID-19, dalam pelaksanaan aktifitas di kantor dengan melaksanakan **WSD (Work Secure Distancing)** yaitu ; bekerja dengan tetap menjaga jarak aman (meja dan kursi kerja berjarak  $\pm$  1 meter), tidak berkerumun atau bergerombol, tetap menjaga kebersihan tangan dan menggunakan masker;
7. Khusus untuk **5 Kecamatan** yaitu **Kecamatan Malinau Kota, Kecamatan Malinau Utara, Kecamatan Malinau Selatan, Kecamatan Malinau Barat dan Kecamatan Mentarang** masih melaksanakan WFH dengan metode shift dan melaksanakan protokol kesehatan ketat, **PNS usia 50 tahun keatas untuk bekerja dengan sistem FULL WFH** dan untuk kecamatan selain yang disebut diatas agar melaksanakan sistem shift **WSD (Work Secure Distancing)** dan tetap menjaga jarak aman protokol kesehatan (meja dan kursi kerja berjarak  $\pm$  1 meter), tidak berkerumun atau bergerombol, tetap menjaga kebersihan tangan dan menggunakan masker;
8. Agar penyelenggaraan Pemerintahan tetap berlangsung, maka Sekretaris Daerah dan Para Asisten memastikan pelaksanaan tugas OPD dibawah koordinasi masing-masing dapat berjalan selama pelaksanaan **WSD (Work Secure Distancing)** diberlakukan;
9. Perangkat Daerah yang terkait dengan penanganan COVID-19 dan pelayanan publik antara lain BPBD, RSUD, BPKD, Dinkes PP & KB, Disdukcapil, Dishub, Satpol PP dan Damkar, Disdik, Disperindag agar tetap melaksanakan tupoksi yang mengacu Protokol COVID-19;
10. Masa pelaksanaan tugas dalam tatanan **New Normal** bekerja, yakni dengan menjaga jarak aman atau **WSD (Work Secure Distancing)**, diberlakukan selama **14 hari kerja** mulai dari tanggal **4 Maret 2021 sampai dengan tanggal 24 Maret 2021** dan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.

**Pengawasan:**

1. Kepala OPD agar mengontrol kondisi tempat kerja di masing-masing OPD untuk disiplin terhadap protokol kesehatan yang diterapkan dan melaporkan tingkat kehadiran ASN di OPD masing-masing ke Asisten sesuai dengan pola hubungan kerja dan koordinasi.
2. Seluruh pegawai melapor ke atasan langsung masing-masing secara berjenjang dalam pelaksanaan tugas.
3. Presensi melalui WA (*WhatsApp*) dilaksanakan setiap hari, OPD membuat jadwal piket dan rekap presensi. Rekap presensi tingkat kehadiran dikumpulkan per 7 (tujuh) hari pada tanggal 15 Maret 2021 dan 24 Maret 2021 ke Bagian Organisasi Cq. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana. Format rekap presensi terlampir.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

  
An. BUPATI MALINAU,  
**Dr. TOPAN AMRULLAH, S.Pd, M.Si**

Tembusan disampaikan Kepada, Yth :

1. Ketua DPRD Kabupaten Malinau di Malinau;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Malinau di Malinau;
3. Inspektur Inspektorat Kabupaten Malinau di Malinau;
4. Kepala BKPP Kabupaten Malinau di Malinau.

**PRESENSI KERJA HARIAN ASN DAN NON ASN**

(Perpanjangan Penyesuaian Sistem Kerja ASN Dan Non ASN Sesuai Dengan Surat Edaran Bupati Malinau No :.....)

Nama OPD : .....

No	Nama dan Nip	Jabatan	Bulan Februari dan Maret 2021														
			Kamis, 4-03-2021	Jumat, 5-03-2021	Senin, 8-03-2021	Selasa, 9-03-2021	Rabu, 10-03-2021	Kamis, 11-03-2021	Jumat, 12-03-2021	Senin, 15-03-2021	Selasa, 16-03-2021	Rabu, 17-03-2021	Kamis, 18-03-2021	Jumat, 19-03-2021	Senin, 22-03-2021	Selasa, 23-03-2021	Rabu, 24-03-2021
									ISRA MI'RAJ								

Mengetahui,  
Kepala OPD

Nama.....  
Nip.....

Malinau, 15 Maret 2021 dan 24 Maret 2021

Pengelola Presensi,

Nama.....  
Nip.....

Ket :

- Presensi kehadiran kerja ASN dan Non ASN setiap hari melalui aplikasi *WhatsApp*.

**PRESENSI PIKET KERJA ASN DAN NON ASN**

(Perpanjangan Penyesuaian Sistem Kerja ASN Dan Non ASN Sesuai Dengan Surat Edaran Bupati Malinau No :.....)

Nama OPD :

Tanggal :

No	Nama dan Nip	Jabatan	TTD Pagi	TTD Siang	Keterangan

Malinau,  
Pengelola Presensi,

Pejabat Eselon III/ Pejabat Eselon IV

Nama.....

Nip.....

Nama.....

Nip.....

Mengetahui,  
Kepala OPD

Nama.....

Nip.....

Ket : Presensi Piket Kerja Asn Dan Non Asn sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh kepala OPD

**REKAP PRESENSI PIKET KERJA ASN DAN NON ASN**

(Perpanjangan Penyesuaian Sistem Kerja ASN Dan Non ASN Sesuai Dengan Surat Edaran Bupati Malinau No :.....)

Nama OPD :

Tanggal dan Bulan : 4 Maret 2021 s/d 15 Maret 2021 (Rekap Pertama 7 hari kerja)

16 Maret 2021 s/d 24 Maret 2021 (Rekap Kedua 7 Hari Kerja)

No	Nama dan Nip	Jabatan	Hadir	Ijin	Sakit	Cuti	Alpa	Keterangan
Jumlah			-	-	-	-	-	

Malinau,

Mengetahui,  
Kepala OPD

Pengelola Presensi,

Nama.....

Nip.....

Nama.....

Nip.....

Ket : Rekap yang diserahkan ke Bagian Organisasi Setda Malinau.