



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MANADO

Alamat : Kampus UNIMA di Tondano 95618
Telepon : (0431) 321845, 321846, 321847 Fax. : (0431) 321866
Laman: www.unima.ac.id; Email: unima.1955@yahoo.co.id

SURAT EDARAN
Nomor 071/UN41/KP/2020

TENTANG
SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
DALAM TATANAN NORMAL BARU
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI MANADO

Yth. :

1. Para Pembantu Rektor
 2. Para Dekan
 3. Para Direktur
 4. Para Ketua Lembaga
 5. Kepala BKLN
 6. Ketua SPI
 7. Para Kepala Biro
 8. Para Kepala UPT
- di lingkungan Universitas Negeri Manado

Dalam rangka mendukung produktivitas kerja serta untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan pegawai serta masyarakat dalam tatanan normal baru dan merujuk Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru, Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam Tatanan Normal Baru, dengan ini disampaikan hal-hal berkaitan dengan Sistem Kerja Pegawai ASN di Lingkungan Universitas Negeri Manado dalam tatanan normal baru, sebagai berikut:

1. Pimpinan unit kerja agar melakukan hal-hal yang dapat mendukung tatanan normal baru sebagai berikut :

- a. Penyesuaian Sistem Kerja
 - 1) Melakukan pengaturan sistem kerja yang akuntabel dan selektif bagi pegawai di lingkungan unit kerjanya yang dapat melaksanakan tugas kedinasan dari kantor dan/atau dari rumah/tempat tinggal dengan memperhatikan kondisi penyebaran COVID-19 di daerah masing-masing.
 - 2) Ketentuan jumlah pegawai pada masing-masing unit kerja yang melaksanakan tugas kedinasan dari kantor per hari paling banyak 50 (lima puluh) persen dari seluruh jumlah pegawai. Pembagian pegawai agar dilakukan secara merata dan tidak menumpuk di satu bagian tertentu. Ketentuan jumlah hari kerja per pegawai 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dengan ketentuan paling banyak 3 (tiga) hari bekerja dari kantor sisanya bekerja dari rumah.
 - 3) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggal dengan mempertimbangkan:

- a. jenis pekerjaan pegawai;
 - b. hasil penilaian kinerja pegawai;
 - c. kompetensi pegawai dalam mengoperasikan sistem dan teknologi informasi;
 - d. laporan disiplin pegawai;
 - e. kondisi kesehatan/faktor komorbiditas pegawai;
 - f. tempat tinggal pegawai berada di wilayah dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar;
 - g. pegawai yang dalam kondisi hamil;
 - h. kondisi kesehatan keluarga pegawai (orang dalam Kasus Suspek/orang dalam Kasus *Probable*/orang dalam Kasus Konfirmasi, orang Kontak Erat dengan riwayat kontak dengan kasus *probable* atau kasus konfirmasi COVID-19);
 - i. pegawai yang tinggal dengan keluarga/orang yang berusia lanjut/memiliki penyakit penyerta yang berisiko tinggi terpapar COVID-19;
 - j. riwayat perjalanan dalam negeri/luar negeri pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
 - k. riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif COVID-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir; dan/atau
 - l. efektivitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi.
- 4) Memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai yang menjalankan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggalnya.
 - 5) Memastikan agar penyesuaian sistem kerja dalam tatanan normal baru produktif dan aman dari penyebaran COVID-19 serta pelaksanaannya tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
 - 6) Melakukan penyederhanaan proses bisnis dan prosedur operasional standar pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
 - 7) Menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru.
 - 8) Menggunakan media komunikasi daring sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan.
 - 9) Memastikan bahwa keluaran dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring maupun luring tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
 - 10) Memperhatikan pembatasan fisik (*physical distancing*), kesehatan, dan keselamatan pegawai yang melakukan pelayanan langsung secara luring sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.
 - 11) Memastikan seluruh penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan tatap muka agar memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau melalui media elektronik lainnya yang tersedia. Apabila berdasarkan tingkat urgensi yang sangat tinggi harus diselenggarakan rapat dan/atau kegiatan lainnya di kantor, agar memperhatikan pembatasan fisik antar peserta rapat.
 - 12) Memastikan perjalanan dinas dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan sesuai dengan kebijakan pemerintah terkait pembatasan perjalanan orang dalam rangka percepatan penanganan COVID-19.
- b. Penilaian Kinerja
- 1) Melakukan penyesuaian dan penyederhanaan Proses Bisnis dan Prosedur Operasional. Standar yang mengadaptasi tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 tanpa mengurangi target kinerja
 - 2) Memastikan pegawai yang melakukan tugas kedinasan dari kantor maupun dari rumah/tempat tinggal mencapai target kinerja dengan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas melalui log harian.
 - 3) Memastikan pencapaian target kinerja dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

- c. Pemantauan dan Pengawasan
- 1) Memastikan penugasan pegawai di lingkungan unit kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan dari kantor maupun dari rumah/tempat tinggal sesuai dengan target kinerja.
 - 2) Memastikan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan secara efektif.
 - 3) Memastikan kehadiran pegawai melalui aplikasi presensi daring dan absensi elektronik
 - 4) Memastikan setiap pegawai di lingkungan unit kerja dalam pelaksanaan tugas kedinasan dari kantor maupun dari rumah/tempat tinggal membuat laporan harian.
 - 5) Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pegawai secara berkala.
 - 6) Menilai hasil pelaksanaan tugas pegawai sesuai target kinerja yang bersangkutan.
 - 7) Memastikan pegawai melakukan presensi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) melakukan rekam kehadiran sistem elektronik paling lambat pukul 08.30 dan kepulangan paling cepat pukul 15.00 waktu setempat bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari kantor; dan
 - b) melakukan konfirmasi kedatangan paling lambat pukul 08.00 dan kepulangan paling cepat pukul 16.30 waktu setempat secara daring bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggal.
- Pegawai dapat diberikan toleransi waktu kedatangan paling lama 30 (tiga puluh) menit dari waktu yang ditentukan dengan kewajiban penggantian waktu setelah jam kepulangan dalam hari yang sama.
- 8) Memastikan pegawai melaporkan mengenai kondisi kesehatannya apabila ada indikasi tidak sehat secara daring selama melaksanakan tugas kedinasan dari kantor atau dari rumah/tempat tinggal kepada pimpinan unit kerja masing-masing.
- d. Disiplin Pegawai
- 1) Memastikan agar pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Apabila terdapat pegawai yang melanggar, maka yang bersangkutan diberikan hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Dukungan Infrastruktur
- 1) Mempersiapkan dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pegawai dalam pelaksanaan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja, yang meliputi optimalisasi penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi dan sarana prasarana perkantoran lainnya, sesuai dengan ketersediaan anggaran.
 - 2) Memastikan bahwa penerapan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dilaksanakan dengan memperhatikan pedoman penggunaan teknologi informasi dan komunikasi serta keamanan informasi dan keamanan siber.
 - 3) Menyesuaikan lingkungan kerja dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyebaran COVID-19 sesuai dengan panduan yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Kesehatan.

2. Penerapan protokol kesehatan dalam melaksanakan tugas kedinasan dari kantor, dilakukan dengan cara sebagai berikut.

Pemantauan untuk mengetahui keterkaitannya dengan kriteria COVID-19 (orang dalam Kasus Suspek/orang dalam Kasus *Probable*/orang dalam Kasus Konfirmasi, orang Kontak Erat dengan riwayat kontak dengan kasus *probable* atau kasus konfirmasi COVID-19).

- a. Melakukan pemeriksaan suhu tubuh pegawai dan tamu di setiap pintu masuk.
- b. Pegawai dan tamu yang memiliki suhu tubuh lebih dari 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) derajat celsius diarahkan untuk ke poliklinik.
- c. Melakukan pembatasan kegiatan di kantor dengan berpedoman pada protokol kesehatan penanganan COVID-19.
- d. Memberikan tugas dan pekerjaan pada pegawai dengan usia paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun, kecuali adanya kebutuhan unit kerja dan pertimbangan hal-hal teknis lain.

- e. Menggunakan masker pada saat keluar rumah, berada di tempat kerja, dan dalam perjalanan dari dan menuju tempat kerja.
- f. Melaporkan kepada bagian kepegawaian/petugas kesehatan apabila terdapat pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit dengan gejala demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, dan/atau sesak nafas untuk dilakukan
- g. Memasang pesan-pesan kesehatan terkait penanganan dan pencegahan COVID-19 di tempat-tempat strategis seperti di pintu masuk, lift, kantin, tangga, dan tempat lain yang mudah diakses.
- h. Memastikan ketersediaan masker, kertas tisu, dan tempat sampah tertutup di tempat kerja.
- i. Menyediakan sarana cuci tangan menggunakan air dan sabun atau pencuci tangan berbasis alkohol di berbagai lokasi strategis di tempat kerja.
- j. Melakukan pengendalian risiko penularan COVID-19 sesuai prinsip pembatasan fisik seperti memasang pembatas/barrier antar pegawai untuk memberi jarak, shift kerja, pelaksanaan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggal, dan lain-lain.
- k. Menyediakan area isolasi sementara di tempat bekerja bagi pekerja yang mengalami demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, atau sesak napas yang terpisah dari pekerja lain.
- l. Melakukan pembatasan jumlah orang yang menggunakan lift/elevator dan menggunakan selotip penanda area untuk menjaga jarak fisik dan sosial terutama di lift/elevator.
- m. Melakukan pembersihan secara berkala setiap 4 (empat) jam sekali di seluruh area kerja dengan menggunakan pembersih dan/atau desinfektan yang sesuai, terutama pada handle pintu dan tangga, tombol lift, peralatan kantor yang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainnya.
- n. Melakukan optimalisasi sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja serta melakukan pembersihan filter AC.
- o. Melakukan penutupan tempat kerja dan segera berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah apabila ditemukan kasus positif COVID-19 di lingkungan unit kerja.
- p. Menyediakan asupan nutrisi makanan di tempat kerja dengan memilih buah-buahan yang banyak mengandung vitamin C seperti jeruk, jambu, dan sebagainya serta jika memungkinkan pekerja dapat diberikan suplemen vitamin C.
- q. Melakukan tindakan pencegahan dan pengendalian COVID-19 selama di kantor seperti:
 - 1) mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir saat tiba di kantor;
 - 2) menggunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol lift;
 - 3) menjaga jarak di lift dengan posisi saling membelakangi;
 - 4) membersihkan meja/area kerja dengan disinfektan;
 - 5) mengupayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja;
 - 6) menjaga jarak dengan rekan kerja minimal 1 (satu) meter;
 - 7) membawa peralatan makan dan ibadah pribadi; dan
 - 8) membiasakan untuk tidak berjabat tangan.
- r. Melarang waktu kerja yang terlalu panjang (lembur) yang akan mengakibatkan pegawai kekurangan waktu untuk beristirahat dan dapat menyebabkan penurunan sistem kekebalan/imunitas tubuh.
- s. Melakukan pengaturan pegawai dengan jam kerja secara pembagian shift dengan memperhatikan:
 - 1) pegawai yang bekerja shift malam hari terutama pegawai dengan usia paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun; dan
 - 2) jika memungkinkan untuk meniadakan shift pada waktu kerja yang dimulai pada malam hingga pagi hari.

3. Penerapan protokol bagi perjalanan dinas, dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Sebelum melakukan perjalanan

- 1) Melakukan pemeriksaan kesehatan standar pada pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas.
 - 2) Memastikan unit kerja dan pegawai memiliki informasi terbaru tentang area penyebaran COVID-19.
 - 3) Menghindari daerah-daerah yang memiliki penyebaran yang masif dan sporadis.
 - 4) Melakukan penilaian manfaat dan risiko oleh unit kerja terkait rencana perjalanan dinas yang akan dilaksanakan.
 - 5) Menghindari penugasan pegawai yang berisiko lebih tinggi seperti pegawai yang berusia lebih dari 45 (empat puluh lima) tahun dan pegawai yang memiliki kondisi medis tertentu seperti diabetes, penyakit jantung, dan paru-paru ke area penyebaran COVID-19.
 - 6) Memastikan pegawai yang bepergian ke lokasi yang berpotensi terjangkit penyebaran COVID-19 diberi pengarahan oleh profesional yang berkualifikasi misalnya petugas layanan kesehatan, penyedia layanan kesehatan, atau mitra kesehatan masyarakat setempat
 - 7) Menyediakan masker, vitamin, dan antiseptik berbasis alkohol dengan botol kecil bagi pegawai
- b. Saat melakukan perjalanan
- 1) Memastikan pegawai melaksanakan protokol kesehatan.
 - 2) Memastikan pegawai mengetahui apa yang harus dilakukan dan siapa yang harus dihubungi jika merasa sakit saat bepergian.
 - 3) Memastikan pegawai mematuhi instruksi pembatasan wilayah dari otoritas setempat dimana mereka bepergian.
- c. Setelah melakukan perjalanan
- Bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas harus melakukan tes kesehatan atau isolasi mandiri selama 14 (empat belas) hari.
4. Kebijakan Belajar Dari Rumah sebagaimana yang diatur dalam Surat Edaran Rektor Unima Nomor 39/UN41/TU/2020 Tanggal 15 Mei 2020 masih diperpanjang sampai dengan waktu yang belum ditentukan.
5. Kebijakan Sistem Kerja Pegawai ASN Unima ini dapat diperpendek atau diperpanjang menyesuaikan dengan perkembangan selanjutnya.
6. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal 3 Agustus 2020.

Demikian Surat Edaran disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya yang baik disampaikan terima kasih.

Dikeluarkan di: Tondano
Pada Tanggal : 30 Juli 2020



REKTOR
JULYETA P. A. RUNTUWENE
NIP. 1964090719900112001