



BUPATI BANTUL

Bantul, 4 Juni 2020

Kepada Yth:

1. Inspektur;
  2. KepalaBadan/Dinas/Setwan/Satuan/Bagian;
  3. Direktur RSUD Panembahan Senopati;
  4. Camat;
  5. Kepala UPTD/ Sekolah;
  6. Kepala BUMD;
  7. Lurah Desa;
- di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

**SURAT EDARAN**

NOMOR : 061 / 02209

**TENTANG**

**PENYESUAIAN SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA  
DALAM TATANAN NORMAL BARU  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**

**A. DASAR HUKUM**

1. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.0107/Menkes/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi;
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tatahan Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatahan Normal Baru.

## B. PENYESUAIAN SISTEM KERJA

1. Aparatur Sipil Negara masuk kerja sesuai dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 34 Tahun 2019 tentang Hari Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Jam kerja untuk sistem 5 (lima) hari kerja
    1. Senin-Kamis : Jam 07.30 – 15.30 WIB  
Istirahat Jam 12.00-12.15 WIB (15 menit)
    2. Jumat : Jam 07.30 – 15.30 WIB  
Istirahat Jam 11.30-13.00 WIB (90 menit)
  - b. Jam kerja untuk sistem 6 (enam) hari kerja
    1. Senin-Kamis : Jam 07.30 – 14.30 WIB
    2. Jumat : Jam 07.30 – 11.30 WIB
    3. Sabtu : Jam 07.30 – 13.00 WIB
2. Aparatur Sipil Negara yang dapat melaksanakan tugas kedinasan di rumah /tempat tinggal (*work from home*) dengan pertimbangan sebagai berikut :
  - a. Tempat tinggal pegawai berada di wilayah dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar;
  - b. Kondisi kesehatan pegawai (dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/dikonfirmasi positif COVID-19);
  - c. Riwayat perjalanan dalam negeri/luar negeri pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
  - d. Riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif COVID-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
  - e. Memiliki gejala demam/nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak nafas.

## C. PENYELENGGARAAN KEGIATAN

1. Seluruh penyelenggaraan rapat/kegiatan tatap muka agar memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau melalui media elektronik lainnya.
2. Apabila berdasarkan urgensi yang sangat tinggi harus diselenggarakan rapat dan/atau kegiatan lainnya di kantor, agar memperhatikan jarak aman peserta rapat (*physical distancing*).
3. Perjalanan dinas dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan, serta memperhatikan ketentuan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan protokol kesehatan.
4. Aparatur Sipil Negara yang bekerja dalam ruang maupun di luar ruangan menerapkan protokol kesehatan, antara lain sebagai berikut :
  - a. Menggunakan masker selama di tempat kerja, saat perjalanan ke/dari tempat kerja serta setiap keluar rumah.
  - b. Penerapan *higiene* dan sanitasi lingkungan kerja, antara lain :
    - 1) Selalu memastikan seluruh area kerja bersih dan higienis dengan melakukan pembersihan secara berkala menggunakan pembersih dan

desinfektan yang sesuai. Terutama handle pintu dan tangga, tombol lift, peralatan kantor yang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainnya.

- 2) Menjaga kualitas udara tempat kerja dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja, pembersihan filter AC.
5. Pengukuran suhu tubuh (skrining) di setiap titik masuk tempat kerja;
6. Penggunaan mesin sidik jari dihentikan sementara sebagai bukti kehadiran, presensi dilakukan secara manual dikoordinir oleh admin presensi dengan tetap mempertimbangkan / meminimalkan risiko penyebaran COVID 19.

#### D. Lain-Lain

1. Setiap kantor menyediakan peralatan dan perlengkapan protokol kesehatan antara lain :
  - a. Alat pengukur suhu tubuh;
  - b. Kaca pelindung bagi petugas pengukur suhu badan pegawai/tamu;
  - c. Air dan sabun pencuci tangan/hand sanitizer dengan konsentrasi alkohol minimal 70%.
2. Panduan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 dapat dilakukan sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.0107/Menkes/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi.

#### E. Penutup

1. Surat Edaran ini, juga berlaku bagi pegawai Non ASN.
2. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal 5 Juni 2020 dan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai kebutuhan.

Demikian Surat Edaran ini agar dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggungjawab.



Jalan Robert Wolter Monginsidi Nomor 1 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta  
Kode Pos 55711 Telp (0274) 367509 Faks (0274) 367424  
E-mail : [bupatibantul@bantulkab.go.id](mailto:bupatibantul@bantulkab.go.id)  
Website <http://www.bupatibantul.bantulkab.go.id>