



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam
Telp. (0717) 439326 Fax. (0717) 439320 Email: tupim.set@gmail.com Pangkalpinang 33418

Pangkalpinang, 27 Juli 2021

Kepada

Yth Staf Ahli Gubernur / Asisten /
Sekretaris DPRD / Inspektur /
Kepala Badan / Kepala Dinas /
Kepala Satpol PP / Kepala Biro
di Lingkungan Pemerintah Provinsi
Kepulauan Bangka Belitung

di -

Tempat

SURAT EDARAN
NOMOR : 800 / 0877 / BKPSDMD / 2021

TENTANG

SISTEM JAM KERJA DAN GERAKAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DISIPLIN PROTOKOL KESEHATAN SEBAGAI TELADAN
DALAM PENCEGAHAN *CORONA VIRUS DISEASE 2019*
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2021 Tanggal 26 Juli 2021 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease 2019*, Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 17 Tahun 2021 Tanggal 26 Juli 2021 Tentang Gerakan Pegawai Aparatur Sipil Negara Disiplin Protokol Kesehatan sebagai Teladan dalam Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease 2019*, Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor : 808/0869/BKPSDMD/2021 Tanggal 23 Juli 2021 Tentang Pelaksanaan Sistem Jam Kerja dan Apel Pagi bagi Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, dan Instruksi Gubernur Kepulauan Bangka Belitung, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

A. Pelaksanaan Sistem Jam Kerja

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Tenaga Kontrak di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sekarang sudah melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office*) sebesar 25% (dua puluh lima persen) dan bekerja dari rumah (*Work From Home*) sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);

2. Bagi Pegawai ASN dan Pegawai Honorer yang melaksanakan *Work From Home* agar melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing, tetap berada di rumah dan tidak mengadakan kegiatan di luar rumah serta menjaga marwah ASN kepada masyarakat;
3. Tim Pembina ASN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan Kepala Perangkat Daerah sewaktu-waktu akan melaksanakan inspeksi mendadak baik datang langsung ke rumah atau via telepon bagi pegawai ASN dan pegawai kontrak yang melaksanakan *Work From Home*;
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melanggar ketentuan yang dimaksud angka 2 dan angka 3, akan **dijatuhi sanksi hukuman disiplin** sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

B. Gerakan Disiplin Protokol Kesehatan

1. Dalam upaya pencegahan penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19), Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) wajib melakukan disiplin protokol Kesehatan secara ketat sebagai berikut :
 - a. Melakukan perilaku hidup bersih dan sehat serta menerapkan **Gerakan 5M** yaitu :
 - 1) Menggunakan masker dengan benar ketika berada atau berkegiatan di luar rumah tanpa terkecuali;
 - 2) Mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir;
 - 3) Menjaga jarak dengan orang lain ketika melakukan komunikasi antar individu (*physical distancing*);
 - 4) Menjauhi kerumunan; dan
 - 5) Membatasi mobilitas dan interaksi.
 - b. Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor, agar memperhatikan protokol Kesehatan di tempat kerja antara lain :
 - 1) Mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir ketika tiba di kantor;
 - 2) Meminimalisir frekuensi menyentuh fasilitas/peralatan yang digunakan bersama di area kerja;
 - 3) Secara rutin mencuci tangan dan/atau menggunakan *hand sanitizer*;
 - 4) Membatasi jumlah pengguna dan menjaga jarak ketika di dalam lift dengan posisi saling membelakangi;
 - 5) Membersihkan meja/area kerja dengan disinfektan;
 - 6) Menjaga jarak dengan rekan kerja minimal 1 (satu) meter;
 - 7) Mengusahakan aliran udara dan sinar matahari agar masuk ke ruang kerja;
 - 8) Tidak berjabat tangan dengan pegawai lainnya;
 - 9) Mengenakan masker *double* sesuai standar dan tetap digunakan selama menjalankan aktivitas; dan
 - 10) Pada saat makan, agar dilakukan di meja/area kerja masing-masing, tidak berdekatan dan tidak mengobrol antar pegawai.
 - c. Menerapkan protokol Kesehatan bagi pegawai ASN saat tiba di tempat tinggal/rumah yaitu :
 - 1) Tidak bersentuhan dengan anggota keluarga sebelum membersihkan diri (mandi dan mengganti pakaian kerja);

- 2) Mencuci pakaian dan masker kain dengan deterjen;
 - 3) Masker sekali pakai agar digunting dan dibasahi disinfektan sebelum dibuang agar tidak mencemari petugas pengelola sampah; dan
 - 4) Membersihkan peralatan yang digunakan saat melakukan aktivitas di kantor seperti telepon genggam/gawai, kacamata, tas yang telah digunakan.
- d. Penerapan protokol kesehatan sebagaimana pada huruf b dan huruf c secara teknis berpedoman pada kebijakan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan.
- e. Berkenaan dengan hal tersebut, **Pegawai ASN agar secara aktif :**
- 1) Mengajak keluarga serta masyarakat di lingkungan tempat tinggalnya untuk melakukan upaya pencegahan COVID-19 termasuk dalam penerapan protokol kesehatan dan vaksinasi;
 - 2) Ikut serta dalam mensosialisasikan dan menyampaikan informasi yang positif dan optimis terkait penanganan COVID-19 yang dilakukan pemerintah pusat dan daerah; dan
 - 3) Tidak membuat dan menyebarkan berita palsu (*hoax*), fitnah, provokasi yang berkaitan dengan penanganan COVID-19.
2. Dalam upaya pencegahan penyebaran COVID-19 di lingkungan perkantoran instansi Pemerintah, Pejabat Pembina Kepegawaian agar mengoptimalkan tim penanganan COVID-19 sebagai pusat krisis di lingkungan instansi masing-masing sebagaimana tertuang dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 69 Tahun 2020 tentang Penguatan Peran Tim Penanganan COVID-19 sebagai Pusat Krisis (*Crisis Center*) di Lingkungan Perkantoran Instansi Pemerintah.

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIS DAERAH,



Dr. Drs. NAZIARTO, SH., M,H
Pembina Utama
NIP. 19640321 199103 1 009

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Gubernur Kepulauan Bangka Belitung (sebagai laporan);
2. Wakil Gubernur Kepulauan Bangka Belitung (sebagai laporan);
3. Ketua DPRD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung di Pangkalpinang.