



## BUPATI KAPUAS HULU

Kepada

- Yth. 1. Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kab. Kapuas Hulu  
2. Pimpinan Badan Usaha Milik Daerah di Kabupaten Kapuas Hulu  
3. Camat Se-Kabupaten Kapuas Hulu  
4. Kepala Puskesmas Se-Kabupaten Kapuas Hulu  
5. Koordinator Pendidikan Se-Kabupaten Kapuas Hulu

di –

Tempat

### SURAT EDARAN

Nomor: 863/1789/BKS/D2KP-B

### TENTANG

#### PERUBAHAN ATAS SURAT EDARAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR: 863/1743/BKS/D2KP-B TENTANG PERPANJANGAN PENYESUAIAN SISTEM KERJA *WORK FROM HOME* (KERJA DARI RUMAH) BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DALAM UPAYA PENCEGAHAN PENYEBARAN *CORONA VIRUS DISEASE 2019* (COVID-19) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

Memperhatikan status penyebaran dan untuk mengendalikan penyebaran *corona virus disease* (Covid-19) serta mengurangi resiko penularan yang dapat terjadi di lingkungan instansi Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu serta memperhatikan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 440/2436/SJ tentang Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) di Lingkungan Pemerintah Daerah, dipandang perlu untuk melakukan perubahan atas Surat Edaran Bupati Kapuas Hulu Nomor: 800/1743/BKS/D2KP-B tentang Perpanjangan Penyesuaian Sistem Kerja *Work from home* (Kerja Dari Rumah) Bagi Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu, maka diminta kepada seluruh Pimpinan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu untuk memperhatikan hal-hal penting sebagai berikut.

1. Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu tetap melaksanakan tugas kedinasan seperti biasa dengan ketentuan:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama serta Pejabat Administrator tetap masuk kantor dan beraktivitas seperti biasa;

- b. Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sub Bagian Perwakilan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu yang berada di Pontianak, mengikuti aturan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Untuk Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional (termasuk guru) dan pelaksana dapat menjalankan tugas kedinasan dengan bekerja dari rumah/tempat tinggal (*work from home*).
3. Kepala Organisasi Perangkat Daerah agar mengatur sistem kerja yang akuntabel dan mengatur secara efektif pejabat/pegawai di lingkungan masing-masing yang bekerja dari rumah/tempat tinggal (*work from home*) sebagian dengan kuantitas 50% dari jumlah Pegawai di masing-masing instansi/ unit kerja, dengan mempertimbangkan antara lain:
  - a. beban kerja;
  - b. karakteristik pekerjaan;
  - c. domisili Aparatur Sipil Negara;
  - d. kondisi kesehatan pegawai dan keluarga;
  - e. pegawai dalam kondisi hamil dan menyusui; dan
  - f. efektivitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi.
4. Pengaturan sistem kerja sebagaimana dimaksud angka 3, dapat berupa:
  - a. pembagian tugas berdasarkan shift dengan surat tugas;
  - b. pembagian piket per bidang/bagian pada unit kerja; dan
  - c. mekanisme lain terkait sistem kerja sesuai karakteristik dan beban kerja masing-masing perangkat daerah dengan ketentuan agar tetap memperhatikan dan tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.
5. Aparatur Sipil Negara yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*), harus berada dalam tempat tinggalnya masing-masing, kecuali dalam keadaan mendesak, misalnya: memenuhi kebutuhan pangan, kesehatan atau keselamatan dan harus melaporkannya kepada atasan langsung. Selanjutnya untuk kepentingan tugas yang mendesak, Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan dapat dipanggil untuk menyelesaikan tugas kedinasan di kantor atau di tempat lainnya, misalnya: menghadiri rapat dan kegiatan penting lainnya berdasarkan penugasan dari Pejabat Pembina Kepegawaian.
6. Absensi kehadiran jam kerja Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*) dibuktikan dengan surat tugas Kepala Perangkat Daerah (sebagai bukti pengganti absensi).
7. Absensi kehadiran jam kerja Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor dilakukan secara manual dengan menunjuk petugas khusus sesuai ketentuan hari dan jam kerja yang telah ditetapkan, dan pelaksanaan apel

pagi dan apel sore pada organisasi perangkat daerah untuk sementara waktu ditiadakan.

8. Kepala Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu menyampaikan rekapitulasi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*) kepada Bupati Kapuas Hulu melalui Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu.
9. Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*) tetap mendapatkan tambahan penghasilan pegawai, uang transpor dan uang lauk pauk atau insentif lainnya tanpa pengurangan dikarenakan terlambat masuk dan/atau cepat pulang, kecuali tidak masuk kerja tanpa keterangan dan alasan yang sah.
10. Organisasi perangkat daerah yang tidak boleh menerapkan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*) antara lain:
  - a. Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. Dinas Kesehatan;
  - c. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - d. Rumah Sakit Umum Daerah;
  - e. Pusat Kesehatan Masyarakat dan unit pelaksana pelayanan kesehatan lainnya.
11. Untuk meningkatkan kewaspadaan terhadap risiko penularan infeksi Covid-19 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu, maka masing-masing Organisasi Perangkat Daerah perlu melakukan:
  - a. menjaga area kerja dan fasilitas bersama tetap bersih dan higienis dengan membersihkan permukaan meja, telepon, keyboard dan mouse komputer, serta alat-alat kantor lainnya dengan disinfektan secara berkala;
  - b. menyediakan akses sarana cuci tangan berupa air mengalir dan sabun atau *hand sanitizer* di tempat-tempat umum, area kerja seperti pintu masuk, ruang rapat, toilet dan lain-lain.
12. Menunda/membatalkan perjalanan/kunjungan ke wilayah/zona yang terjangkit COVID-19, termasuk perjalanan dinas, baik dalam daerah maupun luar daerah kecuali untuk hal yang sangat penting atau mendesak.
13. Untuk menjamin kelancaran pelayanan pada masing-masing organisasi perangkat daerah, agar Aparatur Sipil Negara yang bekerja dari rumah wajib melaksanakan tugas dan fungsinya dan menyampaikan laporan pekerjaan tersebut setiap hari melalui Sekretaris atau Kasubbag Umum dan Aparatur melalui sistem komunikasi yang tersedia, baik melalui email atau whatsapp.
14. Apabila Aparatur Sipil Negara beserta anggota keluarganya memiliki gejala-gejala seperti batuk, demam, sakit tenggorokan, sesak nafas dan lain-lain agar segera

melapor dan menghubungi unit pelayanan kesehatan terdekat/pusat informasi penanganan COVID-19 di Kabupaten Kapuas Hulu.

15. Para Kepala Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengawasan di lingkungan organisasi perangkat daerah masing-masing.
16. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian sistem kerja Aparatur Sipil Negara dalam rangka pencegahan penyebaran Covid-19 diatur dan dijabarkan lebih lanjut oleh Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah sesuai karakteristik dan beban kerja masing-masing.
17. Pelaksanaan Surat Edaran Bupati ini berlaku efektif mulai tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal **30 Juli 2021** dan dapat diperpanjang berdasarkan evaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.

Demikian Surat Edaran ini untuk menjadi perhatian agar dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ditetapkan di Putussibau  
Pada tanggal 21 Juli 2021

BUPATI KAPUAS HULU,



FRANSISKUS DIAAN

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia di Jakarta;
2. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di Jakarta;
3. Gubernur Kalimantan Barat di Pontianak.

LAMPIRAN I CONTOH FORMAT PENJADWALAN *WORK FROM HOME* (KERJA DARI RUMAH) SURAT EDARAN

NOMOR : 863/1789/BKS/D2KP-B  
 TANGGAL : 21 JULI 2021  
 TENTANG : PERUBAHAN ATAS SURAT EDARAN BUPATI KAPUAS HULU NOMOR: 863/1743/BKS/D2KP-B TENTANG PERPANJANGAN PENYESUAIAN SISTEM KERJA *WORK FROM HOME* (KERJA DARI RUMAH) BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DALAM UPAYA PENCEGAHAN PENYEBARAN CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

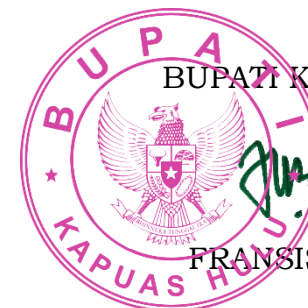
JADWAL PEMBAGIAN TUGAS SHIFT/KERJA DARI RUMAH (*WORK FROM HOME*)  
 DAN MELAKSAKANAN TUGAS DI KANTOR (*WORK FROM OFFICE*)

NO	HARI/TANGGAL	PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN TUGAS DI KANTOR ( <i>WORK FROM OFFICE</i> )	PEGAWAI YANG KERJA DARI RUMAH ( <i>WORK FROM HOME</i> )
1	2	3	4
1.		1. 2. <i>dst....</i>	1. 2. <i>dst....</i>
2.		1. 2. <i>dst....</i>	1. 2. <i>dst....</i>
<i>dst.</i>			

PIMPINAN UNIT KERJA,

**NAMA**  
 PANGKAT  
 NIP.

BUPATI KAPUAS HULU,



FRANSISKUS DIAAN

LAMPIRAN II CONTOH FORMAT DAFTAR HADIR PEGAWAI ASN SELAMA PELAKSANAAN *WORK FROM HOME* (KERJA DARI RUMAH)

NOMOR : 863/1789/BKS/D2KP-B

TANGGAL : 21 JULI 2021

TENTANG : PERUBAHAN ATAS SURAT EDARAN BUPATI KAPUAS HULU NOMOR: 863/1743/BKS/D2KP-B TENTANG PERPANJANGAN PENYESUAIAN SISTEM KERJA *WORK FROM HOME* (KERJA DARI RUMAH) BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DALAM UPAYA PENCEGAHAN PENYEBARAN CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
 NAMA PERANGKAT DAERAH  
 ALAMAT KANTOR  
 KAPUAS HULU-KALIMANTAN BARAT 78711

DAFTAR HADIR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
 NAMA UNIT KERJA  
 BULAN: ..... TAHUN 2021

NO	NAMA /NIP	PANGKAT/ GOL. RUANG	JABATAN	TANGGAL																															KET	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	.....	31											
				M	P	M	P	M	P	M	P	M	P	M	P	M	P	M	P	M	P	M	P	M	P	M	P	M	P	M	P					

PIMPINAN UNIT KERJA,

KETERANGAN:

- 1 S = Sakit
- 2 CT = Cuti
- 3 DL/TL = Dinas Luar/Tugas Luar
- 4 PARAF = Hadir
- 5 WFH = Kerja Dari Rumah
- 6 TK = Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan
- 7 M = Masuk
- 8 P = Pulang

**NAMA**  
**PANGKAT**  
**NIP.**

BUPATI KAPUAS HULU,  
  
 FRANSISKUS DIAAN