



## BUPATI SIDOARJO

Sidoarjo, 16 Februari 2022

Kepada

- Yth. 1. Sdr. Kepala Perangkat Daerah  
di lingkungan Pemkab Sidoarjo  
2. Sdr. Direktur BUMD Kab. Sidoarjo  
3. Sdr. Kepala Desa Se-Kab. Sidoarjo

di

**S I D O A R J O**

### SURAT EDARAN

Nomor : 065/2609/438.1.3.1/2022

TENTANG

### **PENYESUAIAN SISTEM KERJA ASN DAN NON ASN PADA MASA PANDEMI CORONA VIRUS DISEASE 2019 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO**

Mendasari Instruksi Mendagri Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 3, Level 2, dan Level 1 *Corona Virus Disease* 2019 di Wilayah Jawa dan Bali, dan Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai ASN Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019, serta dalam rangka pencegahan penyebaran penularan Covid-19 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2022, bersama ini disampaikan pengaturan sistem kerja bagi ASN dan Non ASN sebagai berikut :

1. Jumlah jam kerja efektif adalah 37,5 jam per minggu berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah.
2. Dalam pelaksanaan ketentuan sebagaimana pada poin di atas, pengaturan kehadiran pegawai di kantor diatur menurut komposisi *Work From Office* (WFO) dan *Work From Home* (WFH) sebagai berikut :
  - a. Jam kerja **perangkat daerah dengan 5 (lima) hari kerja**, adalah :
    - 1) Senin – Kamis : **WFO 6 Jam (07.30 – 14.00)** (istirahat 11.30 - 12.30 WIB)  
**dilanjutkan WFH 2 Jam (14.30 – 16.30)**
    - 2) Jumat : **Pukul 07.30 – 14.00 WIB** (istirahat 11.30 - 12.30 WIB)  
**(Pegawai WFO penuh)**
  - b. Jam kerja **perangkat daerah/ unit kerja dengan 6 (enam) hari kerja**, adalah :
    - 1) Senin – Kamis : **WFO 5 Jam (07.30 – 13.00)** (istirahat 12.00 – 12.30 WIB)  
**dilanjutkan WFH 2 Jam (13.30 – 15.30)**
    - 2) Jumat : **Pukul 07.30 – 11.30 WIB (Pegawai WFO penuh)**
    - 3) Sabtu : **WFO 4,5 Jam (07.30 – 12.00 WIB)**  
**dilanjutkan WFH 1 jam (12.30 – 13.30)**

Jalan Gubernur Suryo Nomor 1 Sidoarjo Provinsi Jawa Timur


Telp. (031) 8921946,8941145,Fax.8946924

Email : [bupati@sidoarjokab.go.id](mailto:bupati@sidoarjokab.go.id) Website : [www.sidoarjokab.go.id](http://www.sidoarjokab.go.id)

- c. Jam pelayanan tatap muka perangkat daerah dengan 5 (lima) hari kerja, adalah sebagai berikut :
    - 1) Senin – Kamis : Pukul 08.00 – 13.00 WIB
    - 2) Jumat : Pukul 08.00 – 11.30 WIB
  - d. Jam pelayanan tatap muka perangkat daerah/ unit kerja dengan 6 (lima) hari kerja, dapat disesuaikan lebih lanjut berdasarkan kebutuhan yang diatur oleh Kepala perangkat daerah/ unit kerja.
  - e. Pemberian pelayanan publik kepada masyarakat diutamakan menggunakan sistem *daring/online*. Bagi perangkat daerah/ unit kerja yang memiliki bentuk pelayanan tatap muka loket, resepsionis, meja layanan ataupun pelayanan fungsional langsung lainnya agar tidak menutup layanannya pada jam istirahat, namun dengan cara memberikan waktu istirahat petugas layanan secara bergiliran.
  - f. Kepala perangkat daerah/ unit kerja agar melaksanakan apel pagi bersama setiap hari Senin, dengan memperhatikan protokol kesehatan. Sedangkan untuk hari kerja selanjutnya menggunakan mekanisme masing-masing perangkat daerah/ unit kerja misalnya dengan melaksanakan *morning briefing* secara daring.
  - g. Untuk Dinas Kesehatan, RSUD dan Perangkat Daerah lain yang bertugas dalam Satgas Penanganan Covid-19 dapat mengatur sistem kerjanya sendiri dengan tetap memperhatikan imunitas pegawai dan memastikan pelayanan tetap berlangsung, menggunakan Keputusan Kepala Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Bupati Sidoarjo melalui Sekretaris Daerah.
  - h. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat mengatur mekanisme kerja bagi guru SDN/SMPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Bupati Sidoarjo melalui Sekretaris Daerah.
3. Bagi pegawai yang terpapar Covid-19 bergejala ringan sampai sedang dan/atau pegawai tinggal serumah dengan orang/pasien terkonfirmasi positif Covid-19, dapat melaksanakan tugas dengan sistem WFH selama maksimal 5 (lima) hari kalender melalui surat perintah tugas Kepala perangkat daerah/ unit kerja dan dilampirkan surat keterangan dokter dan/ atau hasil swab antigen.
  4. Selama melaksanakan WFH, pegawai tetap diberikan gaji, tunjangan perbaikan penghasilan dan tunjangan prestasi kerja, uang makan dan fasilitas lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  5. Sistem kerja WFH adalah **bukan libur atau cuti**. Setiap pegawai yang melaksanakan WFH tidak diperkenankan menonaktifkan alat komunikasi, dan tetap dituntut kinerja serta produktivitasnya. Pegawai WFH dapat dipanggil ke kantor sewaktu-waktu dengan alasan kelancaran tugas. Apabila dalam pelaksanaan WFH terdapat pegawai yang tidak melaksanakan tugas pekerjaannya karena alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan sehingga fungsi koordinasi dan pelayanan menjadi terganggu, Kepala Perangkat Daerah **dapat menjatuhkan sanksi disiplin sesuai ketentuan yang berlaku**.
  6. Dalam upaya mengendalikan penyebaran Covid-19, Kepala Perangkat Daerah memastikan pegawai di lingkungan instansinya :
    - a. telah mendapatkan vaksinasi Covid-19,
    - b. mengunduh dan menggunakan aplikasi PeduliLindungi pada *smartphone* yang dimilikinya,
    - c. menggunakan *scan digital code* (QR Code) yang terintegrasi dengan *platform* PeduliLindungi sebagai sarana untuk melakukan pemeriksaan (skrining) dan pemantauan jumlah pegawai dan pengunjung dalam kantor, dan

- d. menerapkan disiplin protokol kesehatan di mana pun dan kapan pun.
7. Guna menjamin disiplin jam kerja pegawai, pelaksanaan presensi dilakukan menggunakan aplikasi e-Buddy (<https://e-buddy.sidoarjokab.go.id/>), dengan tata cara sebagai berikut :
  - a. Presensi kehadiran pegawai dilakukan sebanyak **2 (dua) kali setiap hari kerja**, yaitu presensi masuk dan presensi keluar.
  - b. Presensi masuk Pegawai WFO dilaksanakan sebelum mulai jam kerja, dan berada di area lokasi kerja. Sedangkan presensi pegawai yang melaksanakan WFH berada di lokasi isolasi mandiri masing-masing.
  - c. Pada jenis jabatan tertentu dengan sistem *shift* atau lapangan, dapat melaksanakan presensi di luar area kantor melalui surat perintah tugas Kepala perangkat daerah/ unit kerja.
  - d. Presensi keluar dilaksanakan setelah jam kerja berakhir sampai pukul 24.00 pada hari kerja yang sama, terkecuali bagi unit kerja dengan sistem *shift*.
  - e. Aplikasi e-Buddy akan mencatat lokasi presensi pegawai yang bersangkutan.
8. Untuk mekanisme rapat wajib memanfaatkan teknologi informasi seperti sarana *video conference*, *video call*, *whatsapp group* atau sarana lainnya, dikecualikan untuk rapat terbatas yang bersifat mendesak/ sangat penting, dapat melaksanakan secara tatap muka dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan.
9. Dalam menjalankan sistem kerja ini, setiap ASN dan Non ASN wajib menjaga produktivitas dalam melaksanakan tugas kedinasan dan mencapai target kinerjanya. Sekaligus tetap menjaga kesehatan dengan pelaksanaan protokol kesehatan secara ketat.
10. Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka ketentuan pada :
  - a. Surat Edaran Bupati Sidoarjo Tanggal 27 Desember 2021 Nomor : 065/13690/438.1.3.1/2021 Tentang Sistem Kerja ASN dan Non ASN Tahun 2022 pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, dan
  - b. Surat Bupati Sidoarjo tanggal 03 Januari 2022 nomor 065/215/438.1.3.1/2022 perihal Perubahan Ketentuan Jam Kerja Tahun 2022, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
11. Ketentuan dalam Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, sampai dengan adanya kebijakan selanjutnya.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

**BUPATI SIDOARJO**  
Ditandatangani secara elektronik oleh  
  
AHMAD MUHDOR, S.IP.  
**AHMAD MUHDOR, S.IP.**