



# PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

## SEKRETARIAT DAERAH

Jalan RTA. Milono Nomor 01 Palangka Raya 73111  
Telepon/Faxsimile 0536-3222716 email: sekda@kalteng.go.id

Palangka Raya, 27 Maret 2020

Kepada

Yth. Kepala Dinas/Badan/Biro  
Provinsi Kalimantan Tengah  
di -

PALANGKARAYA

Nomor : 060/118.a/Bag.III/ORG  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) Eksemplar  
Hal : Penyampaian Buku Panduan  
Aparatur Sipil Negara yang  
Bekerja dari Rumah

Berdasarkan Surat Edaran Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 800/29/IV.I/BKD Tanggal 18 Maret 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, dengan ini disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah tentang Buku Panduan Aparatur Sipil Negara yang Bekerja dari Rumah, sehingga penyelenggaraan pemerintahan tetap berjalan secara optimal dengan mengedepankan pelayanan kepada masyarakat.

Demikian disampaikan dan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH  
SEKRETARIS DAERAH,  
  
FAHRIZAL FITRI, S.Hut., M.P  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196912121996031003

Tembusan:  
Gubernur Kalimantan Tengah.



**BUKU PANDUAN  
APARATUR SIPIL NEGARA YANG BEKERJA  
DARI RUMAH (*WORK FROM HOME*)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN TENGAH**

**TAHUN 2020**

## KATA PENGANTAR

Sehubungan dengan penyebaran pandemi global *corona virus disease 2019 (covid-19)* dan sebagai langkah antisipasi yang telah diatur dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 tanggal 16 Maret 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Upaya Pencegahan Penyebaran *covid-19* di Lingkungan Instansi Pemerintah, maka perlu ditetapkan buku panduan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bekerja dari rumah (*work from home*) di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

Buku panduan ini disusun untuk memberikan informasi dan pemahaman kepada seluruh pegawai baik Aparatur Sipil Negara maupun Tenaga Kontrak di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dalam pelaksanaan tugas kedinasan, bekerja dari rumah (*work from home*) untuk memutuskan mata rantai penyebaran *covid -19*.

Demikian panduan ini untuk dapat dilaksanakan seluruh pegawai di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

Palangka Raya, 27 Maret 2020  
**SEKRETARIS DAERAH,**  
**SETDA**  
**FAHRIZAL FITRI, S.Hut., M.P**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196912121996031003



# DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar isi.....	ii
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Maksud dan Tujuan.....	3
MEKANISME BEKERJA DARI RUMAH (WFH).....	4
A. Ketentuan Umum.....	4
B. Ketentuan Khusus.....	6
PENUTUP.....	11
Lampiran-Lampiran	
1. Laporan Kinerja Harian Pegawai	
2. Laporan Rekapitulasi Pegawai Bekerja Dari Rumah	
3. Laporan Efektifitas Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah	

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Kalimantan Tengah memiliki wilayah yang luas dengan akses transportasi baik darat, laut dan udara yang cukup berpotensi sebagai pintu penyebaran *corona virus disease 2019 (covid-19)*. Penyebaran ini bisa dicegah secara terpadu dengan salah satunya membatasi diri untuk tidak beraktifitas keluar rumah.

Salah satu tindakan yang sudah dilakukan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yaitu menetapkan status tanggap darurat *covid-19* di Kalimantan Tengah melalui Surat Edaran, Instruksi serta Keputusan Gubernur telah ditetapkan sebagai langkah antisipasi terhadap penyebaran wabah *covid-19* dengan berkerja sama melibatkan semua pihak baik unsur pemerintah maupun semua komponen masyarakat.

Kebijakan Pemerintah Pusat maupun Daerah untuk memutuskan mata rantai penyebaran *covid-19*, salah satu kebijakan yang dilaksanakan adalah meliburkan sekolah, membatasi aktifitas masyarakat di luar rumah, *social distancing* bahkan *physical distancing*. Dengan demikian dipandang perlu untuk menyusun Panduan Aparatur Sipil Negara yang Bekerja dari Rumah (*Work From Home*) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

## B. DASAR HUKUM

1. Penetapan wabah *corona virus disease 2019 (covid-19)* sebagai pandemi global oleh *World Health Organization (WHO)* pada tanggal 11 Maret 2020;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2020 tentang *Refocussing* Kegiatan, Realokasi Anggaran, Serta Pengadaan Barang dan Jasa Dalam Rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019 (covid-19)*;
8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara;
9. Surat Edaran Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 443.2/20/BU tanggal 14 Maret 2020 tentang Pencegahan dan Antisipasi Penyebaran *covid-19* di Kalimantan Tengah
10. Surat Edaran Gubernur Nomor 800/29/iv.i/bkd tanggal 18 Maret 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Upaya Pencegahan Penyebaran *covid-19* di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

## C. MAKSUD DAN TUJUAN

### 1. Maksud

Merupakan panduan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dalam pelaksanaan tugas kedinasan dengan *social distancing* dan *physical distancing* yaitu dilalui bekerja dari rumah (*work from home*) dalam tindakan *preventif* atau pencegahan terhadap penyebaran *covid-19*.

### 2. Tujuan

- a. Mencegah penyebaran dan meminimalisir serta melindungi Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dari risiko terhadap wabah *covid-19*;
- b. Memberikan panduan bekerja dari rumah (*work from home*) bagi ASN; dan
- c. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi serta layanan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah tetap berjalan secara efektif dan efisien sebagaimana biasanya.

## MEKANISME BEKERJA DARI RUMAH WORK FROM HOME (WFH)

### A. KETENTUAN UMUM

Dalam rangka memperhatikan layanan publik agar tetap berjalan efektif dan efisien maka selanjutnya diatur mekanisme kerja bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yang bekerja dari rumah (*work from home*) sebagai tindakan antisipasi pencegahan penyebaran *covid-19*. Adapun rincian yang melaksanakan tugas dari rumah dalam hal ini adalah sebagai berikut:

1. Pejabat Pimpinan Tinggi;
2. Pejabat Administrator;
3. Pejabat Pengawas;
4. Pejabat Fungsional;
5. Pejabat Pelaksana:
  - a. Perbendaharaan;
  - b. Pengelola Kepegawaian;
  - c. Pengelola Tata Usaha;
  - d. Pengemudi/supir kendaraan dinas;
  - e. Petugas kebersihan; dan
  - f. Petugas yang memberikan pelayanan publik langsung terhadap pemberi manfaat seperti Rumah Sakit, Pemadam Kebakaran, Keamanan dan Ketertiban, Perijinan/Keuangan, Perhubungan, dan unit kerja lainnya,
  - g. Petugas lainnya.
6. Gugus Tugas dan Tim yang menangani bencana.



Beberapa hal yang perlu mendapatkan perhatian dari Kepala Perangkat Daerah seperti:

1. Para Kepala Perangkat Daerah/Satuan Unit Kerja agar menjaga sistem kerja yang efektif, efisien dan akuntabel serta menjamin tetap terlaksananya pelayanan publik.
2. Hak ASN berupa gaji, tunjangan kinerja dan uang makan tetap diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) dan honor bagi Tenaga Kontrak yang melaksanakan bekerja dari rumah (*work from home*). Pemberlakuan fleksibilitas jam kerja (*flexy time*) dengan memperhatikan jam efektif selama 7,5 (tujuh setengah) jam perhari.
3. Mendata pegawai yang terindikasi gejala awal *covid-19* seperti: bersin-bersin, batuk-batuk, pilek, sakit tenggorokan, suhu badan diatas 37 derajat *celcius*, sakit kepala, sesak nafas dan gejala lainnya di lingkungan kerjanya agar bersangkutan diberikan dispensasi untuk memeriksakan diri ke pusat kesehatan;
4. Membuat Surat Tugas bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bekerja dari rumah dalam kurun waktu 5 (lima) hari kerja serta dapat dilakukan perpanjangan berdasarkan hasil evaluasi dari Kepala Perangkat Daerah.
5. Melaksanakan pengendalian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bekerja dari rumah (*work from home*) dan memastikan pelayanan publik berjalan maksimal.

ASN yang diprioritaskan bekerja dari rumah (*work from home*) :

1. ASN yang terindikasi gejala awal seperti : bersin-bersin, batuk-batuk, pilek, sakit tenggorokan, demam suhu badan diatas 37 derajat Celcius sakit kepala, sesak napas dan gejala lainnya;
2. ASN dalam kondisi hamil dan menyusui;
3. ASN yang memiliki anggota keluarga serumah yang dalam pemantauan, pengawasan, *suspect covid-19* dari otoritas kesehatan;
4. ASN termasuk Orang Dalam Pemantauan (ODP) dan Pasien Dalam Pengawasan (PDP) dari otoritas kesehatan;
5. ASN dengan riwayat perjalanan dari luar negeri/luar daerah dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari kalender terakhir.

## B. KETENTUAN KHUSUS

1. Pengaturan personil dan waktu serta tempat bekerja
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi

Pejabat Pimpinan Tinggi dalam hal ini adalah:

- 1) Sekretaris Daerah,
- 2) Staf Ahli Gubernur,
- 3) Asisten Sekretariat Daerah,
- 4) Kepala Perangkat Daerah-Dinas/Badan,
- 5) Kepala Biro Sekretariat Daerah.

Waktu bekerja setiap hari mulai pukul 07.00 s.d 15.30 dan waktu istirahat pukul 12.00 s.d 13.00.

Tempat bekerja diatur tersendiri oleh masing-masing Perangkat Daerah untuk bekerja di kantor.

Tugas-tugas pekerjaan dapat diselesaikan di rumah dan tetap siap menerima instruksi dari

- pimpinan melalui *Whats-app*, telepon serta *handphone* selalu dalam keadaan *on* (aktif).
- b. Pejabat Administrator, meliputi yaitu Kepala Bagian pada Lingkup Sekretariat Daerah di 9 (Sembilan) Biro Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan pada Perangkat Daerah yaitu Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT. Waktu bekerja setiap hari mulai pukul 07.00 s.d 15.30 dan waktu istirahat pukul 12.00 s.d 13.00. Tempat bekerja agar dijabarkan lagi dengan penjadwalan piket di kantor yang diatur oleh Kepala Dinas/Badan/Biro masing-masing. Tugas-tugas pekerjaan dapat diselesaikan di rumah dan tetap siap menerima instruksi dari pimpinan melalui *Whats-app*, telepon serta *handphone* selalu dalam keadaan *on* (aktif).
- c. Pejabat Pengawas, dalam hal ini yaitu Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian pada Dinas/Badan dan Biro Sekretariat Daerah termasuk pada UPT Perangkat Daerah. Waktu bekerja setiap hari mulai pukul 07.00 s.d 15.30 dan waktu istirahat pukul 12.00 s.d 13.00. Tempat bekerja agar dijabarkan lagi dengan penjadwalan piket di kantor yang diatur oleh Kepala Dinas/Badan/Biro masing-masing. Tugas-tugas pekerjaan dapat diselesaikan di rumah dan tetap siap menerima instruksi dari pimpinan melalui *Whats-app*, telepon serta *handphone* selalu dalam keadaan *on* (aktif).
- d. Pejabat Fungsional, yang ada pada Perangkat Daerah (Dinas/Badan) termasuk UPT juga yang ada pada Biro-Biro di Lingkup Sekretariat Daerah.

Waktu bekerja setiap hari mulai pukul 07.00 s.d 15.30 dan waktu istirahat pukul 12.00 s.d 13.00. Tempat bekerja agar dijabarkan lagi dengan penjadwalan piket di kantor yang diatur oleh Kepala Dinas/Badan/Biro masing-masing.

Tugas-tugas pekerjaan dapat diselesaikan di rumah dan tetap siap menerima instruksi dari pimpinan melalui *Whats-app*, telepon serta *handphone* selalu dalam keadaan *on* (aktif).

- e. Pejabat Pelaksana, dalam hal ini terdiri dari PNS dan Tenaga Kontrak yang ada pada Sekretariat Daerah (Biro-Biro), Dinas/Badan, Rumah Sakit, UPT Perangkat Daerah. Pejabat Pelaksana ini meliputi petugas perbendaharaan, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Tata Usaha, Pengemudi/Supir Kendaraan Dinas, Petugas Kebersihan, Petugas Lainnya dan Petugas yang memberikan pelayanan publik langsung terhadap pemberi manfaat seperti Rumah Sakit, Pemadam Kebakaran, Keamanan dan Ketertiban, Perijinan/Keuangan, Perhubungan dan Unit Kerja Lainnya.

Waktu bekerja setiap hari mulai pukul 07.00 s.d 15.30 dan waktu istirahat pukul 12.00 s.d 13.00. Tempat bekerja agar dijabarkan lagi dengan penjadwalan piket di kantor yang diatur oleh Kepala Dinas/Badan masing-masing.

Tugas-tugas pekerjaan dapat diselesaikan di rumah dan tetap siap menerima instruksi dari pimpinan melalui *Whats-app*, telepon serta *handphone* selalu dalam keadaan *on* (aktif).

- f. Personil yang tergabung dalam Gugus Tugas dan Tim yang menangani kebencanaan yaitu ASN yang tergabung dalam:

Gugus Tugas Percepatan Penanggulangan COVID-19 Provinsi Kalimantan Tengah.

Tim Pengendalian Bahan Pokok, Bahan Penting dan Bahan Kebutuhan lainnya di Provinsi Kalimantan Tengah.

Waktu dan tempat bekerja diatur oleh Ketua Gugus Tugas dan Tim masing-masing.

## 2. Penyelenggaraan Kegiatan Perkantoran

### a. Kehadiran

ASN diberikan izin untuk bekerja dari rumah oleh atasan (Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Biro) dan diberikan surat tugas secara kolektif.

Absensi Kehadiran di Kantor dilakukan tidak lagi melalui *finger print* atau *face print* melainkan pencatatan kehadiran secara manual. Bagi ASN yang melakukan pekerjaan dari rumah (WFH) didukung pemantauannya melalui laporan sesuai format terlampir (Lampiran 1).

Selanjutnya setiap 1 kali dalam kurun waktu 1 minggu dibuat rekapitulasi yang di tandatangani oleh Sekretaris dan diketahui oleh Kepala Dinas/Kepala Badan/Kepala Biro (Lampiran 2) dan disampaikan melalui e-mail Badan Kepegawaian Daerah dengan alamat [bkd@kalteng.go.id](mailto:bkd@kalteng.go.id).

Untuk laporan efektivitas pelaksanaan bekerja dari rumah (WFH) dibuat sesuai format terlampir (Lampiran 3) laporan ini dibuat 2 minggu 1 kali.

b. **Upacara/Apel Pagi dan Sore**

Untuk sementara ditiadakan kecuali atas perintah Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah.

c. **Penyelenggaraan Rapat**

Pertemuan untuk membahas kegiatan pembangunan dengan prioritas pencegahan dan penanggulangan *Covid-19* seyogyanya tetap dapat dilaksanakan. Koordinasi melalui komunikasi yang efektif dalam organisasi pemerintah tentunya sangat diperlukan. Hal ini dimungkinkan tidak melalui pertemuan secara fisik melainkan sebagaimana kebijakan Pemerintah Pusat untuk dilakukan *physical distancing* (menjaga jarak fisik dan tinggal di rumah sesering mungkin) maka rapat menggunakan teknologi informasi untuk *video conference* melalui aplikasi **zoom meeting online**. Apabila berdasarkan urgensi yang sangat tinggi harus diselenggarakan rapat dan/atau kegiatan lainnya di kantor, agar memperhatikan jarak aman antara peserta rapat (*social distancing*).

d. **Perjalanan Dinas**

Agar menunda perjalanan Dinas baik ke luar daerah maupun di dalam daerah apabila terpaksa melakukan perjalanan dinas maka harus sepengetahuan Gubernur.

## PENUTUP

Demikian buku panduan pelaksanaan tugas kedinasan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bekerja dari rumah (*work from home*) dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dalam upaya pencegahan dan meminimalisir penyebaran *covid-19*. Ketentuan ini untuk dilaksanakan oleh seluruh Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, secara terencana, terkendali, maksimal dan bertanggung jawab.

Buku panduan ini mulai berlaku sejak ditandatangani sampai adanya pemberitahuan resmi sesuai kebijakan Pemerintah Pusat secara Nasional dan atau dari Gubernur Kalimantan Tengah.

Palangka Raya, 27 Maret 2020  
a.n. **GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**SEKRETARIS DAERAH,**



**FAHRIZAL FITRI, S.Hut., M.P**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196912121996031003

# LAMPIRAN



Lampiran 1 : Format Laporan Kinerja Harian ASN

KOP DINAS

Laporan Kinerja Harian ASN

Tanggal : ..... s.d. .... (sepekan)  
 Nama Pegawai : .....  
 Jabatan : .....

No.	Uraian Pekerjaan	Beban Kerja	Status (6)	
			Selesai	Tidak Selesai
1	2	3	4	5
1	.....	..... Jam		
2	.....	..... Jam		
3	.....	..... Jam		

Mengetahui  
Pimpinan,

Penanggung Jawab,

Nama .....  
NIP .....

Nama .....  
NIP .....

Keterangan :

1. Tanggal, pelaksanaan tugas yang dimulai dari awal hingga akhir minggu;
2. Nama Pegawai, nama pegawai bersangkutan;
3. Jabatan, jabatan yang dipegang pegawai bersangkutan;
4. No, nomor tugas;
5. Uraian Pekerjaan, diisi sesuai jenis pekerjaan yang harus diselesaikan pegawai;
6. Beban Kerja, diisi perkiraan berapa jam yang diperlukan agar pekerjaan tersebut selesai;
7. Status, status hasil pelaksanaan tugas dari pegawai bersangkutan selesai atau tidak, diberi tanda cek (✓) bila sudah dan tanda (x) bila belum selesai.

Lampiran 2 : Format Rekapitulasi Laporan Harian ASN Bekerja Dari Rumah

KOP DINAS

REKAPITULASI PEGAWAI BEKERJA DARI RUMAH

Dinas/Badan/Biro : .....

Tanggal : .....s.d.....

No	Surat Tugas	Jumlah Pegawai Yang Bekerja Dari Rumah	Jumlah Beban Kerja	Ket
1	2	3	4	5
1.	.....	.....	.....	
2.	.....	.....	.....	
3.	.....	.....	.....	
TOTAL			.....	

Palangka Raya, .....2020

Kepala Dinas/Badan/Biro,

Nama .....

NIP .....

Keterangan :

- Dibuat perminggu

1. Nomor urut;
2. Surat Tugas, surat tugas yang telah disetujui pimpinan terkait pegawai yang bekerja dari rumah;
3. Jumlah Pegawai yang Bekerja dari Rumah, Total pegawai yang dirumahkan;
4. Jumlah Beban Kerja, Total Beban Kerja yang ditugaskan;
5. Ket, keterangan penting terkait pegawai yang ditugaskan.

Lampiran 3 : Format Laporan Efektifitas Pelaksanaan ASN Bekerja Dari Rumah

KOP DINAS

LAPORAN EFEKTIFITAS PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH

Badan/Dinas/Biro : .....  
 Tanggal : .....s.d.....

No.	Nama Pegawai	Surat Tugas	Tugas	Total Beban Kerja	Status Tugas	
					Selesai	Tidak Selesai
1	2	3	4	5	6	7
1	..... NIP.....	No.....	.....	... Jam	.....	.....
2	..... NIP.....	No.....	.....	... Jam	.....	.....
3	..... NIP.....	No.....	.....	... Jam	.....	.....

Palangka Raya, .....2020

Mengetahui :  
 Kepala Dinas/Badan/Biro,

Sekretaris Dinas/Badan/TU,

Nama .....  
 NIP .....

Nama .....  
 NIP .....

Keterangan :

- Dibuat perminggu;
- 1. Nama Pegawai, nama pegawai yang diberikan tugas bekerja dari rumah;
- 2. Surat Tugas, nomor surat tugas yang dikeluarkan dari Pimpinan terkait bekerja dari rumah;
- 3. Tugas, total tugas yang diberikan kepada pegawai tersebut;
- 4. Total Beban Kerja, jumlah total jam yang diperlukan agar semua tugas tersebut selesai;
- 5. Status Tugas, jumlah tugas yang selesai dan yang belum selesai.