



# WALIKOTA SOLOK

---

Solok, 13 Agustus 2020 M

23 Dzulhijjah 1441 H

Kepada Yth Sdr :

1. Sekretaris Daerah
  2. Staf Ahli Walikota
  3. Asisten I, Asisten II, Asisten III
  4. Kepala Inspektorat
  5. Kepala Badan/Dinas/Kantor
  6. Sekretaris DPRD
  7. Sekretaris KPU
  8. Kepala Bagian
  9. Camat dan Lurah
- di lingkungan Pemerintah  
Kota Solok

di

**Solok**

## **SURAT EDARAN**

**Nomor : 649/ED/WSL-2020**

### **TENTANG**

#### **PENYESUAIAN SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DALAM RANGKA PENCEGAHAN PENYEBARAN CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19) DALAM TATANAN NORMAL BARU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SOLOK**

Sehubungan dengan semakin meningkatnya jumlah ASN Kota Solok yang terkonfirmasi positif Corona Virus Disease (COVID-19) serta untuk memutus mata rantai penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19), diberitahukan:

1. Kepala OPD harus memastikan Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrator Pejabat Pengawas, Fungsional Umum dan Fungsional Tertentu untuk tetap melaksanakan tugas kantor, dengan sistem bekerja di kantor (Work From Office) dan bekerja di tempat tinggal (Work From Home) serta pengaturannya, diserahkan kepada masing-masing OPD dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Diutamakan memberikan keringanan kepada ibu hamil.
  - b. Mengoptimalkan atau memanfaatkan teknologi informasi (email, whatsapp, e-kinerja, video conference dan aplikasi lainnya). Absensi (kehadiran) dilaksanakan secara online melalui whatsapp.
  - c. ASN yang bekerja di rumah tidak diperkenankan meninggalkan Kota Solok tanpa seizin pimpinan.
  - d. Dalam hal keadaan mendesak atau urgent ASN yang bersangkutan dapat dipanggil kembali ke kantor untuk melaksanakan tugas

2. Dilakukan pembatasan jam kerja bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Solok yakni :
  - a. Bagi Instansi yang memberlakukan lima hari kerja
    - Jam masuk kantor hari senin s/d kamis : 08.00 WIB s/d 15.00 WIB
    - Jam istirahat : 12.00 WIB s/d 13.00 WIB
    - Jam masuk kantor hari jumat : 08.00 WIB s/d 15.30 WIB
    - Jam istirahat : 11.30 WIB s/d 13.30 WIB
  - b. Bagi Instansi yang memberlakukan enam (6) hari kerja
    - Jam masuk kantor hari senin s/d kamis : 08.00 WIB s/d 14.00 WIB
    - Jam istirahat : 12.00 WIB s/d 13.00 WIB
    - Jam masuk kantor hari jumat : 08.00 WIB s/d 14.30 WIB
    - Jam istirahat : 11.30 WIB s/d 13.30 WIB
    - Hari Sabtu : 08.00 WIB s/d 12.00 WIB
3. Penyelenggaraan kegiatan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Menjamin kelancaran penyelenggaraan pelayanan public dengan cara memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi, membuka wadah komunikasi online untuk pengaduan dan layanan konsultasi serta memperhatikan jarak aman (*physical distancing*)
  - b. Pelaksanaan rapat atau tatap muka yang melibatkan banyak orang agar memanfaatkan teknologi informasi melalui media elektronik.
  - c. Apabila urgensi yang sangat tinggi tetap harus dilaksanakan, maka harus mengutamakan protokol Kesehatan.
  - d. Dalam penyesuaian sistem kerja pada tatanan normal baru dan aman COVID-19 maka Kepala OPD agar menyiapkan sarana dan prasarana protokol kesehatan yang dibutuhkan ASN dalam pelaksanaan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi kerja dan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan di evaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.

