



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR 53 TAHUN 2020  
TENTANG

SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DALAM  
PELAKSANAAN ADAPTASI KEBIASAAN BARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan Pegawai Aparatur Sipil Negara, perlu menyesuaikan sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan adaptasi kebiasaan baru dengan cara menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas keseharian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Pelaksanaan Adaptasi Kebiasaan Baru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3273);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Kekarantina Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6263);
7. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penerapan Budaya Kerja Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2013 Nomor 39) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penerapan Budaya Kerja Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 52);
8. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Berbasis Kinerja (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2019 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 148 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Berbasis Kinerja (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2019 Nomor 148);
9. Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Adaptasi Kebiasaan Baru Dalam Rangka Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2020 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DALAM PELAKSANAAN ADAPTASI KEBIASAAN BARU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.

3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Adaptasi Kebiasaan Baru adalah kenormalan baru dimana setiap orang melakukan adaptasi dan perubahan perilaku untuk tetap menjalankan aktivitas normal dengan memperhatikan protokol kesehatan di tengah pandemi *Corona Virus Disease 2019*.
9. *Corona Virus Disease 2019* yang selanjutnya disebut Covid-19 adalah penyakit menular yang disebabkan oleh *severe acute respiratory syndrome-corona virus-2*.
10. *Flexible Working Arrangement* yang selanjutnya disingkat FWA adalah sistem kerja yang memungkinkan Pegawai ASN mengelola kinerjanya secara fleksibel dalam pengaturan lokasi bekerja dengan tetap dalam konteks penyelesaian target kinerja.
11. Protokol Kesehatan adalah serangkaian kegiatan yang harus dipenuhi oleh setiap orang untuk mencegah penyebaran Covid-19.

## Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan efektif dalam mencapai kinerja Perangkat Daerah;
- b. memastikan pelaksanaan pelayanan publik dapat berjalan efektif; dan
- c. mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi risiko Covid-19.

## BAB II SISTEM KERJA PEGAWAI ASN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 3

- (1) Pegawai ASN wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (2) Pelaksanaan apel ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam upaya mencegah meluasnya penyebaran Covid-19, Pegawai ASN menerapkan sistem kerja FWA dengan tetap memperhatikan Protokol Kesehatan dan mengefektifkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) FWA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*); dan
  - b. pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*).

#### Pasal 4

- (1) Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah Pegawai ASN di Perangkat Daerah dengan memperhatikan:
  - a. domisili pegawai;
  - b. usia pegawai;
  - c. riwayat kesehatan;
  - d. pegawai yang pergi pulang kerja menggunakan sarana transportasi umum;
  - e. jenis pekerjaan;
  - f. kompetensi;
  - g. kedisiplinan; dan
  - h. ketersediaan sarana kerja.
- (2) Pegawai ASN yang akan melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan permohonan melalui Markonah (mari kerja *online* dari rumah) di website <http://e-office.sumedangkab.go.id> dengan deskripsi dan target kinerja yang jelas.
- (3) Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan surat perintah kepala unit kerja, termasuk output pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pegawai ASN yang menduduki jabatan:
  - a. pimpinan tinggi pratama atau eselon II;
  - b. administrator atau eselon III; dan
  - c. pengawas atau eselon IV.

- (5) Dalam hal tertentu, Pegawai ASN yang menduduki jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal dengan memenuhi ketentuan ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan pertimbangan kepala Perangkat Daerah.

#### Pasal 5

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun rekapitulasi pegawai yang akan melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal dan kantor setiap bulan dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Rekapitulasi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum masuk bulan berikutnya kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan

#### Bagian Kedua

#### Pelaksanaan Tugas Kedinasan di Rumah/Tempat Tinggal

#### Pasal 6

- (1) Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a harus berada di tempat tinggalnya masing-masing, kecuali dalam keadaan mendesak.
- (2) Keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain untuk memenuhi kebutuhan pangan, kesehatan dan/atau keselamatan dan harus melaporkannya kepada atasan langsung.
- (3) Dalam hal diperlukan, Pegawai ASN yang telah menerima surat perintah untuk melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 pada ayat (2) wajib melaksanakan tugas di kantor.

#### Pasal 7

- (1) Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal wajib melakukan rekam kehadiran di rumah/tempat tinggal melalui aplikasi e-office Sumedang pada perangkat android.
- (2) Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal wajib melaporkan kinerja hariannya melalui aplikasi e-office Sumedang pada perangkat android atau melalui website <http://e-office.sumedangkab.go.id>.
- (3) Pegawai ASN yang tidak melakukan rekam kehadiran dan/atau tidak melaporkan kinerja hariannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dikenakan pemotongan tambahan penghasilan PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami gangguan, Pegawai ASN membuat surat pernyataan dan disetujui oleh atasan langsung.

#### Pasal 8

Dalam hal terdapat rapat atau pertemuan yang harus dihadiri, Pegawai ASN yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal mengikuti rapat tersebut melalui fasilitas *teleconference* atau *video conference* sesuai ketentuan dari Perangkat Daerah penyelenggara.

#### Pasal 9

Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran disiplin selama pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal dikenai sanksi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Pelaksanaan Tugas Kedinasan di Kantor

#### Pasal 10

- (1) Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor wajib melakukan rekam kehadiran di kantor melalui aplikasi e-office Sumedang pada perangkat android.
- (2) Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor wajib melaporkan kinerja hariannya melalui aplikasi e-office Sumedang pada perangkat android atau melalui website <http://e-office.sumedangkab.go.id>.
- (3) Pegawai ASN yang tidak melakukan rekam kehadiran dan/atau tidak melaporkan kinerja hariannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dikenakan pemotongan tambahan penghasilan PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami gangguan, Pegawai ASN mengisi daftar hadir manual.

#### Pasal 11

Dalam rangka mencegah penularan Covid-19, Kepala Perangkat Daerah:

- a. membentuk satuan tugas pelaksanaan Adaptasi Kebiasaan Baru yang ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah;
- b. menerapkan Protokol Kesehatan sebagai berikut:
  1. melakukan pengukuran suhu Pegawai ASN dengan menggunakan *thermogun* dan sebelum masuk kerja agar menerapkan *self assesment* risiko Covid-19 untuk memastikan Pegawai ASN yang masuk kerja tidak terjangkit Covid-19;
  2. mewajibkan semua pekerja menggunakan masker selama ditempat kerja, selama perjalanan dari dan ke tempat kerja serta setiap keluar rumah.
  3. melarang masuk kerja bagi Pegawai ASN, tamu atau pengunjung yang memiliki gejala demam, sakit tenggorokan, batuk, pilek, atau sesak nafas.
  4. memberikan kelonggaran kepada Pegawai ASN yang sakit untuk menunjukkan surat keterangan sakit;
  5. menyediakan area atau ruangan tersendiri untuk observasi Pegawai ASN yang ditemukan gejala pada pemeriksaan *screening*;

6. menerapkan *higiene* dan sanitasi lingkungan kerja berupa:
    - a) selalu memastikan seluruh area kerja bersih dan higienis dengan melakukan pembersihan secara berkala menggunakan pembersih dan disinfektan yang sesuai terutama *handle* pintu dan tangga, tombol lift, peralatan kantor yang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainnya;
    - b) menjaga kualitas udara tempat kerja dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja, dan pembersihan filter *air conditioner*.
  7. menyediakan sarana cuci tangan dan/atau *hand sanitizer*;
  8. menerapkan *physical distancing* atau jaga jarak bagi Pegawai ASN paling sedikit 1 (satu) meter pada setiap aktivitas kerja;
  9. mengkampanyekan hidup sehat di lingkungan kerja melalui pola hidup bersih dan sehat di tempat kerja, meliputi:
    - a) cuci tangan pakai sabun;
    - b) menjaga ketika batuk atau bersin;
    - c) berolahraga sebelum kerja; dan
    - d) makan dengan gizi seimbang.
- c. menyusun standar operasional prosedur pelayanan dengan memperhatikan Protokol Kesehatan.

#### Pasal 12

- (1) Pegawai ASN harus menerapkan pola hidup bersih dan sehat saat di rumah, dalam perjalanan ke dan dari tempat kerja dan selama di tempat kerja.
- (2) Dalam perjalanan ke dan dari tempat kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai ASN harus:
  - a. memastikan dalam kondisi sehat, jika ada keluhan batuk, pilek dan demam agar tetap tinggal di rumah;
  - b. menggunakan masker;
  - c. mengupayakan tidak menggunakan transportasi umum;
  - d. apabila terpaksa menggunakan transportasi umum:
    1. menjaga jarak dengan orang lain paling sedikit 1 (satu) meter;
    2. mengupayakan tidak sering menyentuh fasilitas umum;
    3. menggunakan helm sendiri;
    4. mengupayakan membayar secara nontunai;
    5. tidak menyentuh wajah atau mengucek mata dengan tangan; dan
    6. menggunakan *handsanitizer*.
- (3) Selama di tempat kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai ASN harus:
  - a. saat tiba, segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir;
  - b. menggunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol lift;
  - c. tidak berkerumun dan menjaga jarak di lift dengan posisi saling membelakangi;

- d. membersihkan meja dengan disinfektan;
  - e. mengupayakan tidak menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama;
  - f. tetap menjaga jarak paling sedikit 1 (satu) meter;
  - g. membiasakan tidak berjabat tangan; dan
  - h. selalu menggunakan masker.
- (4) Saat tiba di rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai ASN harus:
- a. tidak melakukan sentuhan dengan anggota keluarga sebelum mandi dan mengganti pakaian;
  - b. mencuci pakaian dan masker dengan deterjen;
  - c. untuk masker sekali pakai, sebelum dibuang dirobek dan dibasahi dengan disinfektan; dan
  - d. membersihkan *handphone*, kacamata dan tas dengan disinfektan apabila diperlukan.
- (5) Pegawai ASN harus selalu meningkatkan daya tahan tubuh dengan mengkonsumsi gizi seimbang, beraktivitas fisik paling sedikit 30 (tiga puluh) menit per hari, istirahat cukup dan berjemur di pagi hari.
- (6) Pegawai ASN yang memiliki penyakit degeneratif seperti diabetes, hipertensi, gangguan paru dan gangguan ginjal atau penyakit autoimun dan kehamilan harus mengupayakan penyakit degeneratifnya selalu dalam kondisi terkontrol.

#### Pasal 13

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan rapat atau pertemuan harus mengutamakan penggunaan fasilitas *teleconference* atau *video conference*.

#### Pasal 14

Perjalanan dinas dalam daerah atau luar daerah dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas dan urgensi permasalahan dan dibuktikan dengan surat tugas dari:

- a. Bupati untuk Sekretaris Daerah;
- b. Sekretaris Daerah untuk Kepala Perangkat Daerah; dan
- c. Kepala Perangkat Daerah untuk pegawai di lingkup Perangkat Daerah.

### BAB III

#### MONITORING DAN PELAPORAN

#### Pasal 15

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan monitoring aktivitas kerja Pegawai ASN di lingkungan kerjanya untuk memastikan pencapaian sasaran kegiatan atau program yang telah ditetapkan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melaporkan hasil monitoring aktivitas kerja Pegawai ASN di lingkungan kerjanya kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 1 Juli 2020

BUPATI SUMEDANG,



DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 1 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,



HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2020 NOMOR 53

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
 NOMOR 53 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DALAM  
 PELAKSANAAN ADAPTASI KEBIASAAN BARU

KOMPOSISI PEGAWAI YANG BEKERJA DI KANTOR DAN DI RUMAH  
 BULAN.....20...

Perangkat Daerah : .....

NO.	NIP	NAMA	TANGGAL					
			01/.../20...	02/.../20...	03/.../20...	04/.../20...	Dst...	31/.../20...
	.....	.....						
	.....	.....						
	.....	.....						
Jumlah pegawai yang bekerja di kantor								
Jumlah pegawai yang bekerja di rumah								
Jumlah total pegawai								
Persentase pegawai yang bekerja di kantor			%	%	%	%		%

Keterangan:

Bekerja di kantor ditandai dengan WFH

Bekerja di rumah ditandai dengan DD

Sumedang, (tanggal)  
 Kepala Perangkat Daerah,

(Nama)  
 NIP.



DONY AHMAD MUNIR