



WALIKOTA BOGOR

INSTRUKSI WALI KOTA BOGOR

NOMOR 800/1104 - BKPSDM TAHUN 2020

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DALAM UPAYA PENCEGAHAN PENYEBARAN *CORONA VIRUS DISEASE* 2019
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

WALI KOTA BOGOR,

Dalam rangka mencegah dan meminimalisir resiko penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (*COVID-19*) di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor sesuai Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran *COVID 19* di Lingkungan Instansi Pemerintah, dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. Seluruh Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor; dan
2. Seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor.

Untuk :
KESATU : Mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing secara terkoordinasi dan terintegrasi untuk pencegahan penyebaran *COVID-19* di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor, meliputi:

1. bagi seluruh ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor agar bekerja dari rumah masing-masing (*Working From Home/WFH*) sampai dengan tanggal 31 Maret 2020 dan akan dievaluasi sesuai kebutuhan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kepala Perangkat Daerah menerbitkan Surat Perintah kepada ASN yang bekerja dari rumah dan menyampaikan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor;
 - b. penyesuaian absen masuk dan absen pulang dilakukan oleh Admin SIMPEG Perangkat Daerah berdasarkan Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. tetap melaporkan kegiatan kerja melalui Aplikasi E-Kinerja sesuai ketentuan;
 - d. Pemerintah Daerah Kota Bogor tetap memberikan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);
 - e. ASN yang bekerja dari rumah memastikan bahwa seluruh anggota keluarga mematuhi Standar Operasional Prosedur (SOP) Kesehatan dalam mencegah *COVID-19*;


2. pembagian jadwal kedinasan atau pengaturan jadwal sesuai kepentingan dengan setiap Esselon terwakili minimal terdapat 2 (dua) level Pejabat Struktural dan 1 (satu) orang yang melaksanakan tugas administrasi;
3. Pejabat struktural tetap memberikan arahan terkait pekerjaan kepada bawahan yang bekerja dari rumah melalui media komunikasi elektronik;
4. terkait pengaturan sistem kerja sebagaimana dimaksud pada angka 2, mempertimbangkan antara lain:
 - a. ASN yang rutin menggunakan kendaraan umum, pegawai yang melakukan perjalanan luar negeri dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir, pegawai yang melakukan interaksi dengan penderita terkonfirmasi COVID-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir, pegawai yang dalam kondisi kesehatan keluarga pegawai (dalam status pemantauan/diduga/dalam pengawasan/ dikonfirmasi terjangkit Covid-19) bekerja di rumah secara penuh;
 - b. peta sebaran COVID-19 yang dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
 - c. domisili ASN;
 - d. kondisi kesehatan ASN;
 - e. efektivitas pelaksanaan tugas dan pelayanan Perangkat Daerah;
5. ASN yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/*WFH*, harus berada dalam tempat tinggalnya masing-masing, kecuali dalam keadaan mendesak, seperti misalnya untuk memenuhi kebutuhan terkait pangan, kesehatan ataupun keselamatan;
6. Bagi Perangkat Daerah yang memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat, meliputi Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Perhubungan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Kesehatan (Puskesmas), Rumah Sakit Umum Daerah, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perumahan dan Permukiman, Kecamatan dan Kelurahan membagi pelayanan tugas sesuai jenis pelayanan dan kebutuhan masyarakat;
7. Penyelenggaraan rapat atau pertemuan agar dilakukan sangat selektif sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus diselesaikan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau melalui media elektronik yang tersedia. Dan apabila berdasarkan urgensi yang sangat tinggi harus diselenggarakan rapat, agar memperhatikan jarak aman antar peserta rapat;
8. seluruh penyelenggaraan kegiatan yang menghadirkan banyak peserta agar ditunda atau dibatalkan;
9. hal-hal terkait perjalanan dinas agar memperhatikan:
 - a. perjalanan dinas dalam negeri dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang dilaksanakan;
 - b. melakukan penundaan perjalanan dinas luar negeri; dan


10. bagi ASN yang telah melakukan Perjalanan ke Negara yang terjangkit *COVID-19*, agar segera menghubungi Dinas Kesehatan Kota Bogor dan mengisolasi diri secara mandiri dan diberikan Cuti Alasan Penting paling lama untuk jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender.

- KEDUA : Sekretaris Daerah Kota Bogor untuk mengkoordinasikan mengawasi pelaksanaan Instruksi Wali Kota ini.
- KETIGA : Kepala Perangkat Daerah melaporkan pelaksanaan Instruksi Wali Kota ini kepada Sekretaris Daerah Kota Bogor.
- KEEMPAT : Agar melaksanakan Instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 17 Maret 2020

 **WALI KOTA BOGOR,**


Dr. BIMA ARYA

LAMPIRAN INSTRUKSI WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 800/1104 - BKPSDM

TANGGAL : 17 Maret 2020

HAL : PENYESUAIAN SISTEM KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DALAM UPAYA
PENCEGAHAN PENYEBARAN *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

No.	Aspek	KETERANGAN
1.	Shift Kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Dibentuk kelompok kerja harian terdiri dari Pejabat Struktural dan Pelaksana berdasarkan Surat Perintah Kepala Perangkat Daerah masing-masing; b. Kehadiran di kantor: <ul style="list-style-type: none"> - Absensi dilakukan oleh admin Simpeg PD; - Melaporkan aktifitas harian melalui e-Kinerja; - Sistem pembagian shift disesuaikan kebutuhan masing-masing Perangkat Daerah.
2.	Mekanisme Kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Penugasan dilakukan melalui media komunikasi elektronik; b. Pejabat Struktural mendistribusikan pekerjaan kepada Pelaksana setiap hari melalui media komunikasi elektronik; c. Pejabat Struktural memastikan tugas dilaksanakan sesuai perintah; d. Setiap ASN melaporkan aktifitas harian.
3.	Pelaporan	Setiap ASN melaporkan aktifitas harian melalui aplikasi e-Kinerja sesuai ketentuan.
4.	Pelaksanaan Rapat	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan rapat disesuaikan tingkat prioritas dan urgensi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau media elektronik yang ada; b. Apabila berdasarkan urgensi yang sangat tinggi harus diselenggarakan, maka penyelenggaraan rapat harus memperhatikan jarak aman antar peserta rapat.
5.	Pelaksanaan Seminar/Workshop	Penyelenggaraan kegiatan yang menghadirkan banyak peserta agar ditunda atau dibatalkan.
6.	Pelaksanaan Perjalanan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> a. Perjalanan dinas dalam negeri dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan; b. Melakukan penundaan perjalanan dinas ke luar negeri.
7.	Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi secara bersama sesuai dengan fasilitas yang tersedia di Perangkat Daerah.