

BUPATI KARANGANYAR

INSTRUKSI BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 800/2 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SISTEM KERJA APARATUR SIPIL
NEGARA, KEPALA DESA, DAN PERANGKAT DESA DALAM UPAYA
PENCEGAHAN CORONA VIRUS DISEASE (COVID 19) DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

BUPATI KARANGANYAR,

Dalam rangka menindaklanjuti Surat Edaran MENPAN RB Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam upaya pencegahan penyebaran *Corona Virus Disease (Covid-19)* yang cenderung semakin meluas serta ditetapkannya *Covid-19* sebagai pandemi global oleh Badan Kesehatan Dunia (WHO), dengan ini menginstruksikan:

Kepada

- : 1. Sekretaris Daerah;
 - 2. Para Staf Ahli Bupati;
 - 3. Para Asisten Sekda;
 - 4. Para Kepala Perangkat Daerah;
 - 5. Para Kepala Bagian Di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 6. Para Direktur BUMD.

KESATU

- : Memerintahkan agar Aparatur Sipil Negara (ASN), Kepala Desa, dan Perangkat Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar melaksanakan tugas kedinasan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. jam kerja Aparatur Sipil Negara (ASN), Kepala Desa,
 dan Perangkat Desa tetap sesuai dengan ketentuan
 (37 jam 30 menit setiap minggu) dengan pengaturan;
 - Hari Senin sampai dengan Kamis jam 08.00 WIB sampai dengan jam 13.00 WIB, sedangkan sisa waktu sampai dengan jam 16.30 WIB wajib melaksanakan pekerjaan kantor di rumah masing-masing;

Alamat : Jalan Lawu No 385 B Karanganyar Telp (0271) 495039 Fax (0271) 495590 Website: www.karanganyarkab.go.id. Email: bupati@karanganyarkab.go.id. Kode Pos 57712.

- 2) Hari Jumat jam 08.00 WIB sampai dengan jam 11.30 WIB.
- b. apel pagi dan apel siang/sore ditiadakan, dengan absensi secara manual;
- c. menjaga jarak aman dengan sesama rekan kerja minimal 1 (satu) meter dan menghindari kegiatan rapat atau mengumpulkan massa;
- d. pada jam kerja di rumah, ASN, Kepala Desa, dan Perangkat Desa dihimbau untuk membantu mensosialisasikan tentang cara pencegahan Covid-19 di lingkungan tempat tinggalnya masing-masing baik secara langsung maupun tidak langsung;
- e. selama melaksanakan pekerjaan kantor di rumah, ASN, Kepala Desa, dan Perangkat Desa wajib mengaktifkan alat komunikasi dengan berbagai aplikasi komunikasi via internet (WA, Zoom, dan sebagainya) untuk koordinasi, komunikasi, dan konsultasi sehingga produktifitas kinerja tetap berjalan;

sampai dengan batas waktu yang akan ditentukan kemudian.

KEDUA: Dinas Kesehatan dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan agar mengatur jam kerja pada unit kerja dibawahnya yang disesuaikan dengan fungsi pelayanan kepada masyarakat dan kebutuhan organisasi.

KETIGA : Kepala Perangkat Daerah wajib;

- a. menjamin ketersediaan fasilitas cuci tangan dengan sabun atau hand sanitizer di Lingkungan kerja masing masing; dan
- b. apabila terdapat keluhan kesehatan pada pegawai yang menunjukkan gejala – gejala pusing, demam, radang tenggorokan, dan sesak nafas agar memeriksakan diri ke fasilitas kesehatan dan diperbolehkan tidak masuk kerja (bekerja dirumah) dengan melaporkan kepada atasan langsungnya.

KEEMPAT: Kepala BPBD agar melaksanakan:

- a. disinfektan pada kantor pemerintah dan fasilitas umum di lingkungan Pemerintah Daerah pada jam diluar jam kerja sebagaimana pada Diktum KESATU melalui berkoordinasi dengan kepala OPD yang bersangkutan; dan
- b. mengaktifkan sistem deteksi dini dengan metode yang aman dan mudah dijangkau masyarakat (contoh mobile check di lokasi umum).

KELIMA : Camat mengkoordinasikan kepada Kepala Desa/Lurah dalam wilayahnya untuk pelaksanaan Instruksi ini.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar

as tanggal 19 Maret 2020 NATI KARANGAYAR,

LIVATMONO