



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

Jalan: Jenderal Sudirman No. 6 Kota Gorontalo

Telepon: (0435) 821125 fax (0435) 821752

Laman: www.ung.ac.id

SURAT EDARAN

Nomor: 774/UN47/HK/2020

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA DALAM TATANAN NORMAL BARU
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

Yth.

1. Para Wakil Rektor
2. Para Dekan
3. Direktur Pascasarjana
4. Ketua Lembaga
5. Kepala Biro
6. Kepala UPT
7. Kepala SPI
8. Direktur BPU

Di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatahan Normal Baru dan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Dalam Tatahan Normal Baru, maka perlu menetapkan perubahan dalam kebijakan tentang sistem kerja pegawai untuk beradaptasi dalam tatahan normal baru bagi pegawai di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

Bahwa dengan berakhirnya masa pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work From Home*) bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan pada tanggal 12 Juni 2020, maka dalam menyelenggarakan pelayanan yang tetap menjaga kinerja yang optimal dan memprioritaskan kesehatan bagi Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo, dengan ini disampaikan ketentuan sebagai berikut:

1. Pimpinan pada masing-masing unit kerja mengatur penyesuaian sistem kerja pegawai Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan pekerjaan baik di kantor dan di rumah;
2. Pegawai yang berkerja di kantor ditetapkan jumlahnya dalam satu hari paling sedikit 10% (sepuluh persen), paling banyak 50% (lima puluh persen) dari seluruh jumlah pegawai dalam satu unit kerja dilakukan secara merata dan tidak menumpuk di satu bagian tertentu. Ketentuan jumlah hari kerja per pegawai 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dengan ketentuan paling banyak 3 (tiga) hari bekerja dari kantor dan sisanya bekerja di rumah;
3. Pimpinan unit kerja dalam menetapkan pembagian pegawai yang bekerja di kantor dan bekerja di rumah dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. jenis pekerjaan pegawai;
 - b. hasil penilaian kinerja pegawai;
 - c. kompetensi pegawai dalam mengoperasikan sistem dan teknologi informasi;
 - d. laporan disiplin pegawai;
 - e. kondisi kesehatan/faktor komorbiditas pegawai;
 - f. tempat tinggal pegawai;
 - g. pegawai yang dalam kondisi hamil;
 - h. kondisi kesehatan keluarga pegawai (dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/terkonfirmasi positif COVID-19);
 - i. pegawai yang tinggal dengan keluarga/orang yang berusia lanjut/memiliki penyakit penyerta yang berisiko tinggi terpapar COVID-19;
 - j. riwayat perjalanan dalam negeri/luar negeri pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
 - k. riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif COVID-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir; dan/atau
 - l. efektivitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi.
4. Jam kerja bagi pegawai yang melaksanakan tugas di kantor dan di rumah dengan ketentuan:
 - a. melakukan presensi kehadiran paling lambat pukul 08.30 Wita dan kepulangan paling cepat pukul 15.00 Wita bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari kantor; dan
 - b. melakukan presensi kedatangan paling lambat pukul 08.00 Wita dan kepulangan paling cepat pukul 16.30 Wita secara daring bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggal.

Diberikan toleransi waktu kedatangan paling lama 30 (tiga puluh) menit dari waktu yang ditentukan dengan kewajiban penggantian waktu setelah jam kepulangan dalam hari yang sama.
5. Pegawai yang mendapatkan tugas berkerja dari rumah wajib mengerjakan tugasnya dan melaporkan hasil kerja kepada atasan langsungnya setiap harinya melalui online;
6. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran, bimbingan dan ujian dilakukan secara online dan jika memungkinkan ujian tugas akhir, ujian skripsi, ujian tesis dan ujian promosi doktor dapat dilakukan secara offline dan mengikuti protokol pencegahan penyebaran Covid-19;

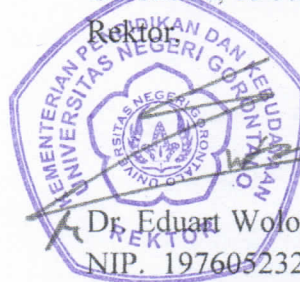
7. Aktifitas dilingkungan kampus wajib memakai masker, menjalankan pembatasan fisik (*social distancing*) dan melakukan tindakan pencegahan dan pengendalian COVID-19 seperti:
 - a. selalu mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir saat tiba di kantor;
 - b. menggunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol lift;
 - c. menjaga jarak di lift dengan posisi saling membelakangi;
 - d. membersihkan meja/area kerja dengan disinfektan;
 - e. mengupayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja;
 - f. menjaga jarak dengan rekan kerja minimal 1 (satu) meter;
 - g. membawa peralatan makan dan ibadah pribadi; dan
 - h. membiasakan untuk tidak berjabat tangan.
8. Dalam hal pelaksanaan kegiatan, rapat, atau pelayanan dilingkungan unit kerja dilakukan secara selektif, pimpinan menyusun dan menetapkan kebijakan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja dengan melakukan penyederhanaan proses bisnis dan prosedur operasional standar pelayanan, memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dan menerapkan protokol kesehatan;
9. Penyesuaian sistem kerja pada masing-masing unit kerja dipantau dan diawasi oleh pimpinan unit kerja dalam hal kinerja pegawai, kehadiran serta memastikan pelayanan berjalan efektif;
10. Apel rutin dan Upacara untuk sementara waktu ditiadakan;
11. Dalam melaksanakan perjalanan dinas keluar daerah dilakukan secara selektif dengan memperhatikan alasan yang penting dan mendesak, manfaat dari pelaksanaan perjalanan dinas;
12. Bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas harus melakukan tes kesehatan atau isolasi isolasi mandiri selama 14 (empat belas) hari;
13. Dosen dan Tenaga Kependidikan agar selalu mentaati peraturan yang ditetapkan oleh pimpinannya;

Edaran ini berlaku mulai tanggal 15 Juni 2020 dan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan adaptasi penyesuaian sistem kerja.

Kepada semua pihak wajib melaksanakan edaran ini dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab untuk menjaga kesehatan dan keselamatan bersama. Atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Gorontalo, 15 Juni 2020

Rektor



Dr. Eduan Wolok, ST.,MT
NIP. 197605232006041002