BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

Yth. 1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Sekretariat Jenderal;
2. Para Kepala Sekretariat Bawaslu/Panwaslih Provinsi;
3. Para Kepala Sekretariat/Koordinator Sekretariat Bawaslu/Panwaslih Kabupaten/Kota;

SURAT EDARAN

NOMOR: 0108 /BAWASLU/SJ/OT.03/VI/2020

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA DALAM TATANAN NORMAL BARU BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL BAWASLU, SEKRETARIAT BAWASLU/PANWASLIH PROVINSI, DAN SEKRETARIAT BAWASLU/PANWASLIH KABUPATEN/KOTA

A. LATAR BELAKANG

Sehubungan dengan arahan Presiden Republik Indonesia tentang tatanan kehidupan baru yang mendukung produktivitas kerja namun tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan masyarakat, perlu menerbitkan Surat Edaran tentang Penyesuaian Sistem Kerja Dalam Tatanan Normal Baru Bagi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu/Panwaslih Provinsi, dan Sekretariat Bawaslu/Panwaslih Kabupaten/Kota.

B. TUJUAN

1. Mencegah, meminimalkan penyebaran, dan mengurangi risiko COVID-19 di lingkungan Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu/Panwaslih Provinsi, dan Sekretariat Bawaslu/Panwaslih Kabupaten/Kota;
2. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu/Panwaslih Provinsi, dan Sekretariat Bawaslu/Panwaslih Kabupaten/Kota dapat berjalan efektif dan efisien dalam pencapaian kinerja Bawaslu;
3. Memastikan pelaksanaan pelayanan publik dan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Pemilu tidak terganggu.

C. RUANG LINGKUP

Surat Edaran ini memuat panduan sistem kerja bagi pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu/Panwaslih Provinsi, dan Sekretariat Bawaslu/Panwaslih Kabupaten/Kota dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID 19.

D. DASAR HUKUM

a. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19);
b. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) sebagai Bencana Nasional;
c. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan;
d. Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/Menkes/2020 tentang Panduan Pencegahan Dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) di Tempat Kerja, Perkantoran dan Industri Dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha Pada Situasi Pandemi;
e. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru;

f. Surat Edaran Ketua Bawaslu Nomor 0148/K.BAWASLU/PR.03.00/VI/2020 tentang Sistem Kerja Dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum

E. KETENTUAN

1. Pencegahan dan Pengendalian COVID-19 di Lingkungan Kerja:

a. Mewajibkan semua pegawai menggunakan masker selama di tempat kerja, selama perjalanan dari dan ke tempat kerja;
b. Larangan masuk kerja bagi pegawai, tamu/pengunjung yang memiliki gejala demam/nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak nafas. Berikan kelonggaran aturan tentang kewajiban menunjukkan surat keterangan sakit;
c. Jika pegawai harus menjalankan karantina/isolasi mandiri agar hak-haknya tetap diberikan;
d. Menyediakan area/ruangan tersendiri untuk observasi pegawai yang ditemukan gejala saat dilakukan skrining;
e. Selalu memastikan seluruh area kerja bersih dan higienis dengan melakukan pembersihan secara berkala menggunakan pembersih dan desinfektan yang sesuai (setiap 4 jam sekali). Terutama handle pintu dan tangga, tombol lift, peralatan kantor yang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainya;
f. Menjaga kualitas udara tempat kerja dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja, pembersihan filter AC;
g. Melakukan rekayasa engineering pencegahan penularan seperti pemasangan pembatas atau tabir kaca bagi pegawai yang melayani pelanggan, dan lain lain;
h. Melakukan pengukuran suhu tubuh (skrining) di setiap titik masuk tempat kerja;
i. Petugas yang melakukan pengukuran suhu tubuh harus mendapatkan pelatihan dan memakai alat pelindung diri (masker dan *faceshield*) karena berhadapan dengan orang banyak yang mungkin berisiko membawa virus;
j. Pada pintu masuk, agar pegawai tidak berkerumun dengan mengatur jarak antrian. Beri penanda di lantai atau poster/banner untuk mengingatkan;
k. Jika tempat kerja merupakan gedung bertingkat maka untuk mobilisasi vertikal dilakukan pengaturan sebagai berikut:
    1) Penggunaan lift: batasi jumlah orang yang masuk dalam lift, buat penanda pada lantai lift dimana penumpang lift harus berdiri dan posisi saling membelakangi, gunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol lift;
    2) Penggunaan tangga: jika hanya terdapat 1 jalur tangga, bagi lajur untuk naik dan untuk turun, usahakan agar tidak ada pegawai yang berpapasan ketika naik dan turun tangga. Jika terdapat 2 jalur tangga, pisahkan jalur tangga untuk naik dan jalur tangga untuk turun;
l. Saat perjalanan ke/dari tempat kerja upayakan tidak menggunakan transportasi massal;
m. Saat tiba di kantor, segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir;
n. Bersihkan meja/area kerja dengan desinfektan;
o. Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja, gunakan *handsanitizer*;
p. Tetap menjaga jarak dengan rekan kerja minimal 1 meter;
q. Biasakan tidak berjabat tangan;
r. Pengaturan waktu kerja tidak terlalu panjang (lembur) yang akan mengakibatkan pegawai kekurangan waktu untuk beristirahat yang dapat menyebabkan penurunan sistem kekebalan/imunitas tubuh;
s. Selalu menerapkan pola hidup bersih dan sehat saat di rumah, dalam perjalanan ke dan dari tempat kerja, dan selama di tempat kerja dengan mengikuti protokol kesehatan untuk pencegahan dan pengendalian *corona virus disease 2019* (COVID-19).

2. Pengaturan Fleksibilitas Lokasi Bekerja

a. Sekretariat Jenderal Bawaslu dan Sekretariat Bawaslu Provinsi
    1) Pejabat tinggi pratama (eselon II), pejabat administrator (eselon III), pejabat pengawas (eselon IV) dan/atau pemangku jabatan fungsional yang disetarakan dengan jabatan administrator atau jabatan pengawas tetap melaksanakan tugasnya di kantor untuk memastikan pelaksanaan pelayanan publik,

dukungan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Pemilu dan penyusunan laporan keuangan tidak terhambat;

2) Masing-masing unit kerja eselon II menyusun jadwal piket masuk kantor bagi staf/pelaksana dengan ketentuan:
   a) Jumlah staf/pelaksana yang hadir di kantor *(work from office)* sejumlah 1 (satu) orang staf/pelaksana atau jabatan fungsional yang disetarakan dengan pelaksana pada masing-masing unit kerja eselon IV;
   b) Pegawai dengan usia 45 (empat puluh lima) tahun keatas, melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya *(work from home)* secara penuh;
   c) Pegawai yang memiliki penyakit penyerta seperti diabetes, jantung, hipertensi, gangguan paru/asma/TBC, dan/atau gangguan ginjal melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya *(work from home)* secara penuh;
   d) Ibu hamil dan menyusui melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya *(work from home)* secara penuh;
   e) Pegawai yang menggunakan moda transportasi massal dapat melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya *(work from home)*;
   f) Jadwal piket/kehadiran sebagaimana huruf a), dibuat bergantian hadir di kantor.
3) Telepon/Handphone pegawai yang menjalankan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya *(work from home)* harus tetap aktif sehingga apabila terdapat kondisi urgent dapat dihubungi.
4) Pejabat administrator atau jabatan lain setara eselon III melakukan absensi pegawai (baik pegawai yang hadir di kantor maupun pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal masing-masing) pada jam 08.00 dan jam 16.00/16.30 melalui media teknologi dan informasi yang tersedia;
5) Setiap pegawai yang bekerja di kantor *(work from office)* maupun melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tingalnya *(work from home)* wajib untuk melaporkan hasil kerja setiap hari/Laporan Kerja Harian (LKH) melalui aplikasi SIMPEG;
6) Masing-masing pimpinan unit kerja eselon II melaporkan rekapitulasi absensi dan rekapitulasi laporan kerja harian pegawai di masing-masing unit kerjanya secara berkala 2 (dua) minggu sekali kepada Sekretaris Jenderal Bawaslu melalui link: https://bit.ly/laporanabsennewnormal.

b. Sekretariat Bawaslu/Panwaslih Kabupaten/Kota:
   1) Kepala Sekretariat/Koordinator Sekretariat dan pejabat pengawas/jabatan fungsional lainnya yang disetarakan dengan pejabat pengawas serta bendahara pengeluaran pembantu tetap melaksanakan tugasnya di kantor untuk memastikan pelaksanaan pelayanan publik, dukungan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Pemilu dan penyusunan laporan keuangan tidak terhambat;
   2) Kepala Sekretariat/Koordinator Sekretariat menyusun jadwal piket masuk kantor bagi staf/pelaksana dengan ketentuan:
      a) Jumlah staf/pelaksana yang hadir di kantor *(work from office)* sejumlah 1 (satu) orang staf/pelaksana atau jabatan fungsional yang disetarakan dengan pelaksana pada masing-masing unit kerja eselon IV. Dalam hal belum terbentuk unit kerja eselon IV, Kepala Sekretariat/Koordinator Sekretariat menugaskan 1 (satu) orang staf/pelaksana atau jabatan fungsional yang disetarakan dengan pelaksana untuk hadir di kantor *(work from office)*;
      b) Pegawai dengan usia 45 (empat puluh lima) tahun keatas, melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya *(work from home)* secara penuh;
      c) Pegawai yang memiliki penyakit penyerta seperti diabetes, jantung, hipertensi, gangguan paru/asma/TBC, dan/atau gangguan ginjal melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya *(work from home)* secara penuh;
      d) Ibu hamil dan menyusui melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya *(work from home)* secara penuh;
      e) Pegawai yang menggunakan moda transportasi massal dapat melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya *(work from home)*;
      f) Jadwal piket/kehadiran sebagaimana huruf a), dibuat bergantian hadir di kantor.
   3) Telepon/Handphone pegawai yang menjalankan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya *(work from home)* harus tetap aktif sehingga apabila terdapat kondisi urgent dapat dihubungi.

4) Kepala Sekretariat/Koordinator Sekretariat menugaskan pejabat pengawas atau PNS yang ditunjuk untuk melakukan absensi kepada seluruh pegawai (baik pegawai yang hadir di kantor maupun pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal masing-masing) pada jam 08.00 dan jam 16.00/16.30 dengan memanfaatkan media teknologi dan informasi yang tersedia;
5) Setiap pegawai yang bekerja di kantor *(work from office)* maupun melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tingalnya *(work from home)* wajib untuk melaporkan hasil kerja harian kepada atasan langsung atau Kepala Sekretariat/Koordinator Sekretariat.
6) Kepala Sekretariat/Koordinator Sekretariat melaporkan rekapitulasi absensi dan rekapitulasi laporan kerja harian pegawai di masing-masing unit kerjanya secara berkala 2 (dua) minggu sekali kepada Kepala Sekretariat Bawaslu/Panwaslih Provinsi.

c. Terhadap unit kerja yang berlokasi di wilayah dengan Penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar, pimpinan unit kerja eselon II agar menugaskan pejabat/pegawai di unit kerjanya untuk menjalankan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya *(work from home)* disesuaikan dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah pada wilayah masing-masing, dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pejabat/pegawai yang bersangkutan;

F. PENUTUP

1. Surat Edaran ini berisi tentang ha-hal yang perlu digarisbawahi dari Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/Menkes/2020 tentang Panduan Pencegahan Dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) di Tempat Kerja, Perkantoran dan Industri Dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha Pada Situasi Pandemi dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru, sehingga Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/Menkes/2020 tentang Panduan Pencegahan Dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) di Tempat Kerja, Perkantoran dan Industri Dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha Pada Situasi Pandemi, Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru tetap menjadi pedoman pelaksanaan sistem kerja pegawai dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 di Lingkungan Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu/Panwaslih Provinsi, dan Sekretariat Bawaslu/Panwaslih Kabupaten/Kota;
2. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal 8 Juni 2020 sampai dengan terbitnya kebijakan/pernyataan lebih lanjut dari Sekretaris Jenderal Bawaslu;
3. Pada saat surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Sekretaris Jenderal Bawaslu Nomor 0062/Bawaslu/SJ/OT.03/III/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan *Work From Home* (WFH) Bagi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Surat Edaran ini.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
Tanggal 5 Juni 2020
Sekretaris Jenderal,

BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

Dr. Gunawan Suswantoro