



BUPATI TANAH DATAR

Batusangkar, 27 Maret 2020

Kepada
Yth. -Daftar Terlampir
di
Tempat

INSTRUKSI NOMOR 188/344/BKPSDM-2020

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DALAM UPAYA PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

Dalam rangka menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 Di Lingkungan Instansi Pemerintah, dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 440/2436/SJ tentang Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disese 2019 (COVID-19) Di Lingkungan Pemerintah Daerah, serta Instruksi Gubernur Sumatera Barat Nomor 800/1881//BKD-2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 Di Lingkungan Propinsi Sumatera Barat,

dengan ini menginstuksikan :

- Kepada : 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Datar
2. Staf Ahli Bupati Tanah Datar
3. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Datar
4. Kepala Perangkat Daerah se Kabupaten Tanah Datar
- Untuk KESATU : Menjaga terlaksananya pelayanan umum dan tugas rutin di setiap perangkat daerah, maka seluruh ASN tetap melaksanakan tugas dengan ketentuan sebagai berikut :
- Perangkat Daerah yang terkait dengan pelayanan langsung kepada masyarakat :
- Kepala Perangkat Daerah harus memastikan seluruh pejabat struktural untuk tetap melaksanakan tugas kantor, agar penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat tidak terhambat; dan
 - tetap melaksanakan tugas kantor dengan membatasi pelayanan melalui tatap muka langsung.

Catatan:

UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Dokumen ini dicetak melalui aplikasi persuratan online **SIAPE** dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti yang sah.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini.



b. Kepala Perangkat Daerah yang mengatur sistem kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a, antara lain :

1. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
2. Dinas Kesehatan;
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Dinas Perkim dan Lingkungan Hidup;
5. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
6. RSUD Prof.DR MA Hanafiah SM Batusangkar; dan
7. Kantor Camat.

c. Perangkat Daerah yang memberikan pelayanan diluar pelayanan publik, dapat dilaksanakan dari tempat tinggal (*work from home*), maksimum 50 %, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. ASN yang bekerja di rumah tidak diperkenankan keluar rumah, kecuali ada keperluan mendesak;
2. presensi kehadiran jam kerja ASN berdasarkan pada surat tugas dari Kepala Perangkat Daerah.
3. dalam hal mendesak atau urgen ASN yang bersangkutan dapat dipanggil kembali ke kantor untuk melaksanakan tugas;
4. mengoptimalkan atau memanfaatkan teknologi informasi (*email, whatsapp, e-kinerja, video conference* dan aplikasi lainnya)
5. wajib mengisi aktifitas kerja harian pada aplikasi sitampan; dan
6. tetap diberikan penghasilan dan tunjangan tambahan penghasilan.

KEDUA : Penyelenggaraan kegiatan dan perjalanan dinas :

- a. seluruh penyelenggaraan tatap muka yang menghadirkan banyak peserta agar ditunda atau dibatalkan;
- b. penyelenggaraan rapat-rapat agar dilakukan sangat selektif sesuai dengan tingkat prioritas dan urgensi yang harus diselesaikan, dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau media elektronik yang tersedia;
- c. apabila berdasarkan urgensi yang sangat tinggi harus diselenggarakan rapat dan atau kegiatan lainnya di kantor, agar memperhatikan jarak aman antar peserta rapat (*social distancing*);
- d. kegiatan meninggalkan daerah harus dilakukan secara selektif dan sesuai dengan tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan; dan
- e. melaksanakan diklat dan bimtek agar di *reschedule* kembali.
- f. apel pagi dan upacara ditiadakan serta pengambilan data kehadiran ASN melalui absensi fingerprint (elektronik) diganti dan dilaksanakan secara manual.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai kebutuhan.

BUPATI TANAH DATAR



Tembusan:

Catatan:

UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Dokumen ini dicetak melalui aplikasi persuratan online **SIAPe** dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti yang sah.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini.



Catatan:

UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Dokumen ini dicetak melalui aplikasi persuratan online **SIAPE** dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti yang sah.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini.



DAFTAR LAMPIRAN PERANGKAT DAERAH

1. Sekretaris Daerah
2. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik
3. Staf Ahli Bidang SDM dan Kemasyarakatan
4. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
5. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan
6. Asisten Administrasi Umum
7. Inspektur Kabupaten Tanah Datar
8. Sekretaris DPRD Tanah Datar
9. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan
10. Kepala Badan Keuangan Daerah
11. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
12. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
13. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Pertanahan
14. Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Lingkungan Hidup
15. Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
16. Kepala Dinas Pangan dan Perikanan
17. Kepala Dinas Pertanian
18. PLT Kepala Dinas Koperindag
19. Kepala Dinas Pendidikan Kebudayaan
20. Kepala Dinas Kesehatan
21. Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak
22. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Pengendalian Penduduk dan KB
23. PLT Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
24. Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan olahraga
25. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
26. Kepala Dinas Perhubungan
27. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Pemadam Kebakaran
28. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan politik
29. Direktur RSUD Prof.MA.Hanafiah, SM
30. Camat Lintau Buo Utara
31. Camat Lintau Buo
32. Camat X Koto
33. Camat Batipuh
34. Camat Batipuh Selatan
35. Camat Pariangan
36. Camat Lima Kaum
37. Camat Rambatan
38. Camat Tanjung Emas
39. Camat Padang Ganting
40. Camat Sungayang
41. Camat Sungai Tarab
42. Camat Salimpaung
43. Camat Tanjung Baru
44. Kepala Bagian Umum
45. Kepala Bagian Organisasi
46. Kepala Bagian Humas dan Protokol
47. Kepala Bagian Hukum
48. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
49. Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah
50. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Catatan:

UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Dokumen ini dicetak melalui aplikasi persuratan online **SIAPE** dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti yang sah.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini.



51. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Tanah Datar
52. Kepala Bagian Perekonomian dan SDA

Catatan:

UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Dokumen ini dicetak melalui aplikasi persuratan online **SIAPE** dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti yang sah.

Cetakan ini merupakan salinan dan **dapat dibuktikan keasliannya melalui scan QRCode** yang terdapat pada dokumen ini.

