



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Banjarmasin 70123

Telp/Fax : 3304177-3304195

Laman : <https://ulm.ac.id/>

SURAT EDARAN
NOMOR ~~1744~~ UN8/KP/2020

TENTANG

SISTEM KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
DALAM TATANAN NORMAL BARU

Yth.

1. Dekan Fakultas;
2. Direktur Pascasarjana;
3. Kepala Biro;
4. Ketua Lembaga;
5. Kepala UPT;
6. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian
di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat

- Dasar :
1. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (COVID-19);
 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19);
 3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tata n Normal Baru;
 4. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2020 tanggal 4 Juni 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam Tata n Normal Baru;
 5. Surat Edaran Rektor Nomor 1366/UN8/KP/2020 tanggal 1 April 2020 tentang Langkah-langkah pencegahan penyebaran COVID-19.

Dalam rangka mendukung produktivitas kerja serta untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan pegawai serta masyarakat dalam tata n normal baru dan merujuk Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tata n Normal Baru, melalui surat ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pimpinan unit kerja melalui Kepala Bagian dan/atau Kepala Subbagian agar melakukan pengaturan sistem kerja yang akuntabel dan selektif bagi pegawai di lingkungan unit kerjanya yang dapat melaksanakan tugas kedinasan dari kantor dan/atau dari rumah/tempat tinggal dengan memperhatikan kondisi penyebaran COVID-19 di daerah masing-masing.
2. Ketentuan jumlah pegawai pada masing-masing unit kerja yang melaksanakan tugas kedinasan dari kantor per hari paling banyak 50 (lima puluh) persen dari seluruh jumlah pegawai. Pembagian pegawai agar 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 dari rumah.
3. Keterwakilan pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 harus mempertimbangkan antara lain: domisili pegawai, usia pegawai, riwayat kesehatan, pegawai yang pergi pulang kerja menggunakan sarana transportasi umum, jenis pekerjaan, kompetensi, kedisiplinan dan ketersediaan sarana kerja.

4. Bagi pegawai yang dijadwalkan bekerja di rumah, apabila diperlukan untuk hadir ke kantor, maka yang bersangkutan wajib hadir di kantor.
5. seluruh penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan tatap muka agar memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau melalui media elektronik lainnya yang tersedia. Apabila berdasarkan tingkat urgensi yang sangat tinggi harus diselenggarakan rapat dan/atau kegiatan lainnya di kantor, agar memperhatikan pembatasan fisik antar peserta rapat.
6. Bagi pegawai yang bekerja di rumah wajib mengerjakan tugas di rumah/tempat tinggal di mana Pegawai ditempatkan/ditugaskan, dan melaporkan hasil kerja kepada atasan langsungnya setiap hari, serta dilarang berpergian ke luar daerah.
7. Setiap pegawai yang berhak mendapatkan cuti dapat mengajukan cuti sesuai dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
8. Setiap pegawai harus menaati penugasan yang ditetapkan masing-masing pimpinan unit kerja dan apabila terdapat pegawai yang melanggar ketentuan Surat Edaran ini, maka yang bersangkutan dapat dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
9. Penyelenggaraan kegiatan sosialisasi, *workshop*, pemantauan, evaluasi dan kegiatan sejenis lainnya yang menyebabkan kerumunan banyak orang dialihkan menjadi kegiatan pertemuan melalui media telekonferensi.
10. Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pekerjaan di kantor maupun di rumah wajib untuk melaporkan hasil pekerjaan serta melakukan *Presensi Online* melalui aplikasi yang sudah disediakan oleh Bagian Hukum dan Kepegawaian ULM;
11. Pimpinan Unit Kerja melalui Kabag./Kasubbag. Umum memastikan ketersediaan sarana cuci tangan berupa sabun cuci tangan dan/atau *hand sanitizer* di berbagai lokasi strategis dan fasilitas umum antara lain ruang tunggu Pelayanan Terpadu, *lift*, ruang kerja, masjid, ruang pertemuan, kendaraan dinas, kamar mandi dan meja resepsionis.
12. Pegawai yang bekerja di kantor maupun di rumah berhak mendapatkan pembayaran tunjangan kinerja atau tunjangan profesi dan uang makan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
13. Hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan akademik oleh Tenaga Pendidik (Dosen), akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor Universitas Lambung Mangkurat;
14. Bagi seluruh Sivitas Akademika ULM diwajibkan mengikuti Protokol Kesehatan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan RI.

Demikian pemberitahuan ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya, semoga kita semua dalam keadaan sehat dan selalu dalam lindungan Allah SWT.

Banjarmasin, 11 Juni 2020

Rektor Universitas Lambung Mangkurat,



Prof. Dr. Sutarto Hadi, M.Si., M.Sc. *h*
NIP 19660332119910210011/

Tembusan:

1. Ketua SPI ULM
2. Arsip