



- Yth. 1. Sekretaris Utama
2. Para Deputi
3. Para Kepala Satuan Kerja
4. Seluruh Pegawai di Lingkungan LAPAN

SURAT EDARAN
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
SISTEM KERJA PEGAWAI LAPAN
DALAM TATANAN NORMAL BARU

1. Latar Belakang

Menindaklanjuti Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (COVID-19), Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Non-alam Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) sebagai Bencana Nasional, dan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi, serta Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru, perlu menetapkan Surat Edaran Kepala LAPAN tentang Sistem Kerja Pegawai LAPAN dalam Tatanan Normal Baru.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari Surat Edaran ini adalah sebagai pedoman bagi pegawai LAPAN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara produktif dan aman dalam tatanan normal baru menghadapi pandemik COVID-19.

3. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat sistem kerja bagi pegawai LAPAN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru secara produktif dan aman.

4. Isi Edaran

- a. Prinsip kebijakan Pemerintah bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam tatanan normal baru menghadapi pandemik COVID-19 adalah agar ASN dapat bekerja secara produktif dan aman dengan pengaturan kerja fleksibel (*Flexible Working Arrangement -- FWA*) dengan tetap menaati protokol kesehatan menghadapi pandemik COVID-19.
- b. Pengelolaan Sistem Kerja:
 - 1) Sistem kerja bagi pegawai LAPAN selama pandemik COVID-19 adalah berbasis keluaran sesuai target kinerja. Sistem kerja berbasis keluaran tidak terikat dengan jam kerja, tetapi tetap memperhatikan disiplin pegawai, antara lain dengan bekerja setiap hari kerja sesuai tugas fungsinya yang dapat dilaksanakan di kantor (*Work from Office -- WFO*) atau di rumah (*Work from Home -- WFH*).
 - 2) Kepala Satuan Kerja agar membentuk Struktur Kerekayasaan, Kelompok Penelitian, atau Kelompok Kerja Administrasi (selanjutnya disebut Kelompok) bagi seluruh pegawai.
 - 3) Kepala Satuan Kerja agar mengatur secara selektif, efektif, dan efisien jadwal kerja pegawai yang ditugaskan WFO. Penugasan disesuaikan dengan urgensi tugas teknis atau administrasi yang harus dikerjakan di kantor. Penugasan harus memperhatikan kebijakan tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) dan kebijakan pemerintah terkait lainnya. Pegawai yang ditugaskan WFO harus memenuhi protokol kesehatan, seperti dalam kondisi sehat (antara lain faktor usia, faktor penyakit penyerta, serta tidak demam, batuk, atau sesak nafas), menggunakan masker, menjaga jarak baik saat dalam perjalanan maupun di kantor, dan sering mencuci tangan dengan sabun.

- 4) Pegawai yang diizinkan WFH agar tetap berada di rumah selama jam kerja dengan melaksanakan tugas-tugas untuk pencapaian target kinerjanya.
 - 5) Semua pegawai, baik yang ditugaskan WFO maupun diizinkan WFH, wajib mengisi logbook melalui Simpeg (bagi PNS) atau logbook manual (bagi Non-PNS). Setiap pegawai agar dipantau oleh atasannya atau Ketua Kelompok masing-masing, sambil menunggu Sistem Pemantau Kerja Pegawai sebagai pengganti Sistem Pencatat Kehadiran Pegawai konvensional.
 - 6) Laporan kinerja bulanan agar dikelola oleh masing-masing Ketua Kelompok untuk dilaporkan kepada Kepala Satuan Kerja.
- c. Kepala Satuan Kerja mewajibkan seluruh pegawai mengisi *Self Assesment* Risiko COVID-19 (dalam formulir digital) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Edaran ini sebelum menugaskan pegawai untuk WFO. Pegawai dengan Risiko Besar berdasarkan hasil *Self Assesment* tersebut dilarang WFO.
 - d. Setiap Satuan Kerja agar menyiapkan fasilitas untuk memenuhi protokol kesehatan, antara lain alat pengukur suhu badan, tempat cuci tangan dengan sabun, serta tempat kerja yang bersirkulasi udara baik dan tempat duduk yang berjarak lebih dari 1,5 (satu setengah) meter antar-pegawai. Setiap orang yang memasuki kantor wajib diukur suhu badannya. Bagi orang yang suhu badannya berdasarkan hasil pengukuran sama atau lebih dari 37,3°C (tiga puluh tujuh koma tiga) derajat Celcius tidak diperkenankan untuk memasuki kantor.
 - e. Kegiatan berkumpul bersama, antara lain Shalat berjamaah dan olah raga bersama, agar tidak dilaksanakan di kantor. Shalat dan olah raga agar dilakukan secara mandiri.
 - f. Semua rapat, diskusi ilmiah, atau seminar agar dilakukan secara virtual menggunakan aplikasi yang bisa diikuti oleh semua peserta.
 - g. Alur dokumen dinas agar memanfaatkan e-Takah secara efektif. Pejabat terkait wajib memantau e-Takah setiap hari.
 - h. Hak-hak keuangan pegawai (tunjangan kinerja, uang makan, atau honor OJ) tetap dibayarkan sesuai dengan hari kerja dan kinerja pegawai.

- i. Kepala Satuan Kerja wajib memberikan laporan perkembangan penerapan Sistem Kerja Pegawai LAPAN dalam Tata Normal Baru berdasarkan Surat Edaran ini secara periodik setiap 14 (empat belas) hari dengan menggunakan formulir laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Surat Edaran ini, dan disampaikan kepada Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum.
- j. Pelaksanaan kebijakan dalam Surat Edaran ini agar tetap mengutamakan layanan publik serta keamanan dan kesehatan seluruh pegawai.

5. Penutup

- a. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku
 - 1) Surat Edaran Kepala LAPAN Nomor 1 Tahun 2020 tentang Antisipasi Penyebaran Virus Corona (COVID-19) di Lingkungan LAPAN; dan
 - 2) Surat Edaran Kepala LAPAN Nomor 2 Tahun 2020 tentang Tindak Lanjut Upaya Penanganan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- b. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal 5 Juni 2020 sampai dengan ditetapkannya kebijakan baru.

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal **03 JUN 2020**

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL,



THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN I SURAT EDARAN
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
SISTEM KERJA PEGAWAI LAPAN
DALAM TATANAN NORMAL BARU

INSTRUMEN *SELF ASSESSMENT*
RISIKO COVID-19

Nama :
NIK (No. KTP) :
NIP :
Satuan Kerja :
Tanggal :

Demi kesehatan dan keselamatan bersama di tempat kerja, anda harus JUJUR dalam menjawab pertanyaan di bawah ini:

Dalam 14 hari terakhir, apakah anda pernah mengalami hal-hal berikut:

No.	PERTANYAAN	YA	TIDAK	JIKA YA, SKOR	JIKA TIDAK, SKOR
1	Apakah pernah keluar rumah/tempat umum (Pasar, fasyankes, kerumunan orang, dan lain-lain)?			1	0
2	Apakah pernah menggunakan transportasi umum?			1	0
3	Apakah pernah melakukan perjalanan ke luar kota/internasional? (wilayah yang terjangkit/zona merah)			1	0
4	Apakah anda mengikuti kegiatan yang melibatkan orang banyak?			1	0
5	Apakah memiliki riwayat kontak erat dengan orang yang dinyatakan ODP, PDP atau confirm COVID-19 (berjabat tangan, berbicara berada dalam satu ruangan/satu rumah)			5	0
6	Apakah pernah mengalami demam/batuk/pilek/sakit tenggorokan/sesak dalam 14 hari terakhir			5	0
7	Apakah memiliki riwayat penyakit kronis (hipertensi, jantung, diabetes, asma, TBC, dll)			-	-
JUMLAH TOTAL					

0 = Risiko Kecil

1 – 4 = Risiko Sedang

≥ 5 = Risiko Besar

TINDAK LANJUT:

- Risiko besar, agar dilakukan investigasi dan tidak diperkenankan masuk bekerja. Pegawai dilakukan pemeriksaan RT-PCR, jika tidak tersedia dapat dilakukan Rapid Tes oleh petugas kesehatan / fasyankes setempat.
- Risiko kecil – sedang, diperbolehkan masuk bekerja namun dilakukan pemeriksaan suhu di pintu masuk tempat kerja. Apabila didapatkan suhu $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$ agar dilakukan investigasi dan pemeriksaan petugas kesehatan. Jika dipastikan Pegawai tidak memenuhi kriteria OTG, ODP atau PDP, Pegawai dapat masuk bekerja.

LAMPIRAN II SURAT EDARAN
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
SISTEM KERJA PEGAWAI LAPAN
DALAM TATANAN NORMAL BARU

LAPORAN PERKEMBANGAN PENERAPAN SISTEM KERJA PEGAWAI LAPAN
DALAM TATANAN NORMAL BARU

Satuan Kerja :
Periode Tanggal :s.d

No.	TANGGAL	JUMLAH PEGAWAI WFO DENGAN PENUGASAN	JUMLAH PEGAWAI WFO INISIATIF SENDIRI	JUMLAH PEGAWAI WFH	JUMLAH PEGAWAI WFO	PEGAWAI TER-INDIKASI COVID-19	TINDAK LANJUT PEGAWAI TERINDIKASI COVID-19
1							
2							
3							
4							
5							
dst							
JUMLAH							

Kapus/Karo/Koordinator

.....

(.....)

Catatan

1. Jumlah Pegawai WFO dengan Penugasan adalah jumlah pegawai yang harus masuk kantor pada periode tanggal (WFO pada prinsipnya dilakukan berdasarkan penugasan).
2. Jumlah Pegawai WFO Inisiatif Sendiri adalah jumlah pegawai yang masuk kantor pada periode tanggal (WFO dengan inisiatif sendiri tidak disarankan, kecuali memenuhi protokol kesehatan).
3. Jumlah Pegawai WFH adalah jumlah pegawai yang harus melaksanakan kerja di rumah pada periode tanggal.
4. Jumlah Pegawai WFO adalah jumlah Pegawai WFO dengan Penugasan dan jumlah Pegawai WFO Inisiatif sendiri.
5. Pegawai terindikasi COVID-19 adalah pegawai dengan status ODP, PDP, dan Positif COVID-19.
6. Tindaklanjut adalah penanganan terhadap Pegawai yang Terindikasi COVID-19.