



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

Tenggarong, 29 Mei 2020

Kepada
Yth. 1. Inspektur ;
2. Para Assisten ;
3. Staf Ahli ;
4. Kepala Perangkat Daerah ;
5. Para Direktur BUMD ;
6. Para Direktur Rumah Sakit ;
7. Para Camat, Lurah ;
8. Kepala UPT (termasuk Puskesmas);
Dilingkungan Pemerintah Kabupaten
Kutai Kartanegara.

Di –
Tempat.

**SURAT EDARAN
BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR : B-1600/BKPSDM/065.11/05/2020**

TENTANG

**SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DALAM TATANAN
NORMAL BARU PRODUKTIF DAN AMAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

A. Latar Belakang

Berpedoman dan menindaklanjuti :

1. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) ;
2. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Non Alam Penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19) sebagai Bencana Nasional ;
3. Surat Edaran Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru;
4. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 yang terkait dengan Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru Produktif ;
5. serta memperhatikan arahan Presiden Republik Indonesia untuk menyusun **tatanan normal baru** yang mendukung produktivitas kerja namun tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan masyarakat, perlu dilakukan Perubahan Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara agar dapat beradaptasi terhadap perubahan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19.

Sehubungan dengan hal tersebut, untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan Pegawai Aparatur Sipil Negara, perlu ditetapkan Surat Edaran Bupati Kutai Kartanegara tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Surat edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman/panduan bagi Kepala Perangkat Daerah, Pejabat dan Staf dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19.

2. Tujuan

- a. Untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan efektif dalam mencapai kinerja Pemerintah Daerah.
- b. Untuk memastikan pelaksanaan pelayanan publik di Pemerintah Daerah berjalan efektif.
- c. Untuk mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi resiko COVID-19 di lingkungan Pemerintah Daerah dan masyarakat luas di Negara Kesatuan Republik Indonesia pada umumnya dan di Kabupaten Kutai Kartanegara pada khususnya.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat sistem kerja bagi Aparatur Sipil Negara dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19.

D. Ketentuan

Untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam tatanan normal baru dengan cara menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas kesehatan ;

Adaptasi terhadap tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara meliputi :

1. Pencegahan Covid-19 secara umum bagi Aparatur Sipil Negara ;
2. Penyesuaian Sistem Kerja ;
3. Dukungan Sumber Daya Manusia Aparatur ;
4. Dukungan Infrastruktur dengan memperhatikan protokol kesehatan.

Selanjutnya penjelasan dari adaptasi terhadap tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara adalah sebagai berikut :

1. Pencegahan Covid-19 secara umum bagi ASN ;

a. Cara Pencegahan Penyebaran

Virus Corona merupakan jenis virus mampu bertahan hidup lama dan jika meskipun berada di luar inang (makhluk hidup). Virus ini tidak mampu bertahan pada suhu diatas 56°C selama 30 (tiga puluh) menit untuk mencegah penularan , baik karena percikan *droplet* dan objek yang terkontaminasi maka dapat dilakukan :

- 1) Mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir selama minimal 20 (dua puluh) detik.
- 2) Menutup mulut dan hidung dengan masker.
- 3) Membersihkan tangan dengan cairan *hand sanitizer* berbasis alcohol 70 persen atau klorin.
- 4) Hindari berada dalam kerumunan, apalagi yang tidak dapat menjaga jarak minimal 1 (satu) s/d 2 (dua) meter.
- 5) Hindari berkumpul di tempat-tempat umum.
- 6) Memasak dan memanaskan makanan secara menyeluruh
- 7) Hindari bersentuhan dengan orang lain yang bukan keluarga
- 8) Hindari melakukan perjalanan hanya jika diperlukan penuasan.
- 9) Segera berkonsultasi dengan dokter /petugas kesehatan Ketika timbul gejala sakit.

b. Cara Cuci Tangan Yang Benar

Cuci tangan merupakan salah satu bentuk pencegahan untuk memutus rantai penyebaran COVID-19. Cuci tangan menggunakan sabun dan air mengalir selama 20 detik paling efektif untuk membunuh virus maupun bakteri, yaitu :

- 1) Basahi tangan dengan air ;
- 2) Ambil sabun secukupnya ;

- 3) Gosok kedua telapaktangan dan punggung tangan ;
 - 4) Basahi tangan , gosok selsa-sela jari kedua tangan.
 - 5) Gosok kedua telapak tangan dengan jari apat-rapat.
 - 6) Jari-jari dirapatkan sambal gosok ke telapak tangan.
 - 7) Gosok ibu jari kiri secara berputar dalam genggam tangan kanan, dan sebaliknya.
 - 8) Gosokkan kuku jari kanan memutar ke telapaktangan kiri,dan sebaliknya.
 - 9) Basuh dengan air.
 - 10) Keringkan dengan handuk/tisu/ pengering udara.
 - 11) Matikan keran air dengan handuk/tisu, keran agar sebelumnya bersihkan juga dengan air sabun.
 - 12) Tangan bersih.
- c. Cara pencegahan di Kantor Tempat Kerja Aparatur Sipil Negara
- 1) Aparatur Sipil Negara wajib menggunakan masker.
 - 2) Memastikan suhu tubuh Aparatur Sipil Negara tidak melebihi 37,5 derajat celcius dengan menggunakan alat pengukur suhu tubuh/*thermometer*.
 - 3) Penyediaan hand sanitizer di setiap pintu masuk ruangan dan lift.
 - 4) Penyediaan sarana cuci tangan menggunakan sabun dan air mengalir di ruangan terbuka (halaman kantor).
 - 5) Pengaturan dan pembatasan jumlah orang dalam lift.
 - 6) Pengaturan dan pembatasan jumlah orang dalam ruangan kerja, ruangan dan jarak minimal 1 (satu) s/d 2 (dua) meter.
 - 7) Pembersihan (sterilisasi) secara Reguler/rutin terhadap sarana, perasarana kerja , alat tulis kantor, secara perlengkapan pribadi lainnya yang dipergunakan selama bekerja di kantor.
 - 8) Hindari pertemuan sosialisasi dan jaga jarak fisik minimal 1 (satu) s/d 2 (dua) meter.
 - 9) Cuci tangan setelah menyentuh barang aatu objek yang disentuh orang /barang milik publik memakai sabun dan air yang mengalir selama minimal 20 (dua puluh) detik, bila perlu gunakan hand sanitizer berbasis alcohol 70 % atau klorin.
 - 10) Jaga kebersihan area kerja dan lakukan disinfeksi berkala,baik menggunakan disinfektan kimia atau menggunakan Teknik ventilasi dan gorden, agar ruangan terkena sinar matahari dan ada sirkulasi udara.
 - 11) Bila sakit atau ada gejala batuk/flu demam bekerjalah dari rumah .
 - 12) Tidak meludah sembarangan, batuk atau bersin memakai tisu dengan menutup seluruh hidung dan mulut.
 - 13) Bungkus tisu bekas pakai kedalam kantong plastik sebelum dibuang ketempat sampah tertutup.
- d. Cara Pencegahan Setelah Melakukan Aktifitas di Tempat Kerja
- Ketika ASN pulang kerumah setelah melakukan aktivitas wajib membersihkan diri sebelum bertemu dengan keluarga.
- 1) Buka sepatu/ sandal sebelum masuk kedalam rumah.
 - 2) Semprot disindektan pada alas kaki maupun pada peralatan yang digunakan, seperti pakaian, ponsel, pulpen, laptop, dan lain-lain.
 - 3) Buangsemua yang tidak dibutuhkan lagi seperti tisu, kertas, dan lain-lain.
 - 4) Jangan menyatuh apapun di dalam rumah , sebelum mencucitangan dengan sabun dan air mengalir selama 20 detik.
 - 5) Langsung mandi menggunakan sabun mandi sebelum bersantai atau berkumpul dengan Bersama keluarga.

2. Penyesuaian Sistem Kerja ;

- a. Kewajiban Masuk Kerja dan mentaati ketentuan Jam Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian yang beradaptasi dengan kondisi pandemic Covid-19, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja bagi Pegawai ASN dengan cara

protokol Kesehatan dalam aktivitas keseharian. Untuk memastikan ketaatan masuk kerja dan ketentuan jam kerja maka presensi kehadiran pegawai Aparatur Sipil Negara dapat dilaksanakan dengan check list oleh atasan langsung secara berjenjang setiap harinya baik pada saat masuk dan keluar kantor dan ditanda tangani oleh atasan langsung.

b. Fleksibilitas Pengaturan lokasi bekerja.

1) Fleksibilitas pengaturan lokasi dan sistem kerja :

- a) Terhadap fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja bagi Aparatur Sipil Negara maka **Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)** mengatur sistem kerja yang akuntabel dan selektif bagi pejabat/pegawai dilingkungan unit kerjanya yang dapat yang dapat melaksanakan tugas kedinasan di kantor (Work From Office) dan di rumah (Work Form Home) dengan memperhatikan kondisi penyebaran covid-19 di daerah masing – masing ;
 - b) Menentukan Pegawai ASN yang dapat melaksanakan tugas kedinasan di rumah (**Work from home**) dengan **mempertimbangkan kriteria :**
 - b.1) Jenis pekerjaan pegawai
 - b.2) Hasil penilaian kinerja pegawai.
 - b.3) Kompetensi pegawai dalam mengoperasikan sistem dan teknologi informasi.
 - b.4) Laporan disiplin pegawai.
 - b.5) Kondisi kesehatan/faktor komorbiditas pegawai.
 - b.6.) Tempat tinggal pegawai berada di wilayah dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar.
 - b.7) Kondisi kesehatan keluarga pegawai (dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/dikonfirmasi positif COVID-19).
 - b.8) Riwayat perjalanan dalam negeri/luar negeri pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir.
 - b.9) Riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif COVID-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir.
 - b.10) Efektivitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi.
 - c) Terkait dengan point **D.2.b.1) a)** dan **D.2.b.1) b)** diatas maka kepada seluruh Kepala Perangkat Daerah melaksanakan tugas kedinasan dari kantor (Work From Office) dengan memperhatikan, memenuhi dan memperketat protokol kesehatan pada masing-masing Perangkat Daerah.
 - d) Jika dalam pelaksanaan kedinasan/kerja dari kantor (Work From Office) dalam 1 (satu) minggu pertama terdapat hal-hal yang perlu dievaluasi dan dianalisis terkait dengan pelaksanaan tugas yang harus dilaksanakan dengan (2) dua system kerja, yakni sebagian Work From Office dan sebagian Work From Home, maka kepada masing-masing Kepala Perangkat Daerah terlebih dahulu melakukan evaluasi dan analisis pemenuhan kriteria pelaksanaan **Work From Home sesuai dengan 10 (Sepuluh) kriteria yang dijelaskan pada D.2.b.1) b).**
 - e) Hasil evaluasi dan analisis dimaksud disampaikan ke Sekretaris Daerah melalui BKPSDM untuk kemudian ditindaklanjuti ke Bupati Kutai Kartanegara.
- 2) PPK pada Daerah memastikan agar penyesuaian sistem kerja dalam tatanan normal baru produktif dan aman Covid-19 yang dilakukan tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Untuk menjamin hal tersebut maka kepada seluruh Perangkat Daerah agar :
- a) Melakukan penyederhanaan proses bisnis dan SOP Pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi ;
 - b) Menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi ;

- c) Membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan ;
 - d) Memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara online maupun offline tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan ;
 - e) Memperhatikan jarak aman (physical distancing), Kesehatan dan keselamatan pegawai yang melakukan pelayanan langsung secara offline sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan Menteri Kesehatan.
- 3) Penyelenggaraan kegiatan dan perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal :
- a) Seluruh penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan tatap muka agar memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau melalui media elektronik lainnya yang tersedia. Apabila berdasarkan urgensi yang sangat tinggi harus diselenggarakan rapat dan/atau kegiatan lainnya di kantor, agar memperhatikan jarak aman antar peserta rapat (physical distancing) dan jumlah peserta maksimal 20 (dua puluh orang) dalam ruangan dan maksimal 40 (empat puluh) orang diluar ruangan dengan tetap memperhatikan kapasitas dan pengaturan lay out ruangan yang memenuhi protocol physical distancing serta menggunakan masker dan diruangan rapat tersedia hand sanitizer, disinfektan, tisu basah dan tisu kering serta menyediakan tempat/wastafel dan sabun untuk cuci tangan dengan air mengalir didepan pintu masuk kantor dan ruang rapat ;
 - b) Perjalanan dinas dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan, serta memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah yang berkaitan dengan protokol Kesehatan, yakni :
 - b.1) Perjalanan Dinas Daerah harus memenuhi :
 - Menjaga physical/social distancing dengan jarak 1 s/d 2 meter ;
 - Menggunakan masker ;
 - Menyediakan hand sanitizer dan disinfektan ;
 - Menggunakan baju lengan Panjang/jaket ;
 - b.2) Perjalanan Dinas Luar Daerah harus memenuhi :
 - Surat Kesehatan hasil negative Covid-19 berdasarkan hasil test PCR dari Dinas Kesehatan atau Rumah Sakit ;
 - Menjaga physical/social distancing dengan jarak 1 s/d 2 meter ;
 - Menggunakan masker ;
 - Menyediakan hand sanitizer dan disinfektan ;
 - Menggunakan baju lengan Panjang/jaket ;
3. Dukungan Sumber Daya Manusia Aparatur ;
1. Penilaian Kinerja
 - a. Pegawai ASN yang melakukan tugas kedinasan harus mencapai sasaran kerja dan memenuhi target kinerja Pegawai ASN ;
 - b. Penilaian kinerja Pegawai ASN melalui Laporan Harian Kerja yang didasarkan pada Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang mengacu pada dokumen perencanaan dan Tupoksi yang ditanda tangani oleh atasan langsung.
 2. Pemantauan dan Pengawasan dan Disiplin Kerja
 - a. Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab untuk :
 - 1) menugaskan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkup unit kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja:
 - 2) memastikan pelayanan langsung kepada masyarakat berjalan efektif:

- 3) memastikan kehadiran pegawai melalui presensi chek list oleh atasan langsung;
- 4) menerima, memeriksa, dan memantau pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara secara berkala,
- 5) menilai hasil pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai sasaran kerja dan target kinerja yang bersangkutan;
- 6) melaporkan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak melaksanakan tugas kedinasan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan ;
- 7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang pada instansi yang bersangkutan.

b. Pegawai Aparatur Sipil Negara bertanggungjawab untuk :

- 1) menaati penugasan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan masing-masing pimpinan unit kerja;
- 2) melakukan presensi sesuai jam kerja dan tata cara presensi yang berlaku di instansi masing-masing;
- 3) menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja yang diberikan oleh masing-masing pimpinan unit kerja;
- 4) melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada masing-masing pimpinan unit kerja; dan
- 5) melaporkan kondisi kesehatannya selama melaksanakan tugas kedinasan di kantor atau di rumah/tempat tinggal kepada pimpinan unit kerja masing-masing.

c. Disiplin Pegawai

- 1) PPK pada Daerah memastikan agar Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- 2) Apabila terdapat Pegawai ASN yang melanggar hal tersebut, maka yang bersangkutan diberikan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

4. Dukungan Infrastruktur dengan memperhatikan protokol Kesehatan.

Kepala Perangkat Daerah agar :

- 1) Mempersiapkan dukungan sarana prasarana yang dibutuhkan pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas kedinasan, yang meliputi optimalisasi penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi dan sarana prasarana perkantoran lainnya, sesuai dengan ketersediaan anggaran dari masing-masing instansi pemerintah ;
- 2) Memastikan bahwa penerapan Teknologi Informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dilaksanakan dengan memperhatikan pedoman penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, dan keamanan informasi dan keamanan siber, dan ;
- 3) Menyesuaikan lingkungan kerja dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyebaran Covid-19 sesuai dengan panduan yang ditetapkan dalam Kemenkes No. HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Pencegahan dan Pengendalian Covid-19 di tempat kerja perkantoran dan industry dalam mendukung keberlangsungan usaha pada situasi Pandemi.

5. Ketentuan lain-lain.

- a. Pelaksanaan system kerja pegawai aparatur sipil negara dalam tatanan normal baru produktif dan aman Covid-19 disebutkan dengan status penyebaran Covid-19 yang ditetapkan oleh Gugus tugas percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19).
- b. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab dalam melakukan pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan Pedoman ini pada masing-masing unit organisasi di bawahnya.
- c. Teknis Pelaksanaan evaluasi atas Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 bagi Aparatur Sipil Negara Dilingkungan Pemerintah Daerah dilaporkan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian untuk kemudian diteruskan pada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

6. Surat Edaran ini **berlaku mulai tanggal 4 Juni 2020** ;

7. Kebijakan ini akan dievaluasi sesuai dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan;

Mengajak kepada seluruh umat beragama untuk terus waspada dan senantiasa berdoa kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa untuk perlindungan dari berbagai musibah dan marabahaya, terutama dari ancaman COVID-19 ;

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.


Bupati

EDI DAMANSYAH

Tembusan disampaikan :

1. Yth. Gubernur Provinsi Kalimantan Timur - di Samarinda.-
2. Arsip.-

**PROTOKOL PENCEGAHAN PENULARAN COVID-19
BAGI PEGAWAI DI PERKANTORAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

DARI RUMAH

- 1) Pegawai yang menunjukkan gejala demam/batuk/pilek/sesak serta yang diharuskan menjalani karantina oleh petugas kesehatan tidak diperkenankan masuk kerja.
- 2) Pegawai yang tidak masuk kerja karena alasan sebagaimana butir 1, wajib menginformasikan kepada atasan langsung secara tertulis yang difoto dan dikirimkan secara virtual (surat asli disampaikan pada saat masuk kerja setelah sehat).

DI PERJALANAN MENUJU DAN KEMBALI DARI KANTOR

- 1) Utamakan keluar rumah hanya untuk menuju kantor, hindari singgah ke tempat / area berkumpulnya banyak orang;
- 2) Wajib menggunakan masker secara baik dan sesuai standar selama perjalanan dari/menju rumah;
- 3) Wajib menerapkan *physical distancing* di kendaraan selama perjalanan dari/menju rumah dan selama berada di kantor;
- 4) Kapasitas penumpang maksimal 50 % bagi pengguna kendaraan roda empat.

DI KANTOR

- 1) Setiap kepala OPD mengorganisasikan semua aktifitas dikantor agar berjalan sesuai Protokol COVID-19.
- 2) Pengaturan jadwal dan waktu kerja untuk semua pegawai agar tidak terlalu panjang (lembur) yang akan mengakibatkan pegawai kekurangan waktu untuk beristirahat yang dapat menyebabkan penurunan imunitas tubuh;
- 3) Sarana cuci tangan :
 - a. Menyediakan lebih banyak sarana cuci tangan (sabun dan air mengalir);
 - b. Memberikan petunjuk lokasi sarana cuci tangan;
 - c. Memasang poster edukasi cara mencuci tangan yang benar dan cara pencegahan COVID-19;
 - d. Menyediakan *handsanitizer* di tempat-tempat yang diperlukan seperti pintu masuk, ruang meeting, pintu lift.
- 4) Menyiapkan Petugas/Pegawai yang bertugas melakukan pengukuran suhu tubuh dengan menggunakan *thermogun* disetiap pintu masuk. Bagi Pegawai yang menunjukan suhu tubuh diatas 37,5° Celcius tidak diperkenankan memasuki kantor dan diminta untuk kembali ke rumah serta segera melakukan pemeriksaan ke fasilitas kesehatan;
- 5) Memfasilitasi tempat kerja dan ruang tunggu yang aman dan sehat, pengaturan meja dan kursi kerja/*workstation*, pengaturan meja dan kursi saat di kantin, dll;
- 6) Wajib menerapkan *physical distancing* dalam semua aktifitas kerja. Pengaturan jarak antar pegawai minimal 1 meter pada setiap aktifitas kerja (pengaturan meja dan kursi);

- 7) Wajib menggunakan masker secara baik dan sesuai standar selama di kantor;
- 8) Meminimalkan kegiatan rapat / pertemuan dalam ruangan secara langsung dan mengupayakan kegiatan dilaksanakan secara virtual;
- 9) Membatasi jumlah peserta rapat / pertemuan di dalam ruangan paling banyak 20 (duapuluh) orang dan di luar ruangan paling banyak 40 (empatpuluh) orang dengan tetap memperhatikan kapasitas dan pengaturan *lay out* ruangan yang memenuhi protokol *physical distancing*;
- 10) Menerapkan Pola Hidup Bersih dan Sehat melalui Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS);
- 11) Higiene dan sanitasi lingkungan kerja :
 - a. Memastikan seluruh area kerja bersih dan higienis dengan melakukan pembersihan secara berkala menggunakan pembersih dan desinfektan minimal setiap 4 jam sekali, terutama pegangan pintu dan tangga, tombol lift, peralatan kantor yang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainnya; dan
 - b. Menjaga kualitas udara tempat kerja dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja serta meminimalkan penggunaan AC.

PULANG KE RUMAH

- 1) Utamakan pulang langsung menuju rumah, hindari singgah ke tempat / area berkumpulnya banyak orang;
- 2) Setelah sampai di rumah wajib mandi dan berganti pakaian sebelum melakukan aktifitas lainnya.
- 3) Menerapkan Pola Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) serta bertanggung jawab dalam menjaga kesehatan bagi diri sendiri dan lingkungan keluarga.

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAFTAR KEHADIRAN CHECKLIST BULAN JUNI MINGGU KEDUA**

NO	Nama/NIP	Waktu	08/06/2020			09/06/2020			10/06/2020			11/06/2020			12/06/2020						
			Cek List	Senin	Terlamb at Pulang	Cek List	Selasa	Terlamb at Pulang	Cek List	Rabu	Terlamb at Pulang	Cek List	Kamis	Terlamb at Pulang	Cek List	Jumat	Terlamb at Pulang				
1	MUKHDAN 197407071998031005	Pagi Sore	√ √	7:30 3:00		√ √	7:30 4:30		√ √	7:30 4:00		√ √	7:30 7:29		√ √	7:00 7:30		√ √	7:00 11:00		
2	NUZULUL 196912072000121002	Pagi Sore	√ √	7:35 3:00	0:05:00	√ √	7:00 4:30		√ √	4:00 4:00		√ √	4:30 4:30		√ √	7:30 4:30		√ √	7:30 13:00		
3	ASA FARRIHA 198207112011012001	Pagi Sore	√ √	9:35 4:00	2:05:00	√ √	7:30 3:59		√ √	7:20 4:00		√ √	7:30 4:30		√ √	7:30 4:30		√ √	7:29 11:00		
4	BEKTI KRISTIANI 19790505 200902 2 001	Pagi Sore	√ √	7:30 1:00		√ √	7:30 4:00		√ √	8:00 6:00	0:30:00	√ √	7:00 4:30		√ √	7:00 4:30		√ √	8:00 10:00	0:30:00	1:00:00
5	MIRWAN ANSYARI 198312102010011023	Pagi Sore	√ √	7:30 4:00		√ √	7:59 4:00	0:29:00	√ √	7:00 6:00		√ √	7:28 4:00		√ √	7:00 4:00		√ √	7:30 11:00		
6	AKHMAD BAIHAKI 198209072010011002	Pagi Sore	√ √	7:38 3:59	0:08:00	√ √	7:30 4:30		√ √	8:30 4:00	1:00:00	√ √	7:00 4:00		√ √	7:00 4:00		√ √	7:00 11:00		
7	ARNANDA EFFENDI SY, SE ASN	Pagi Sore	√ √	7:30 4:00		√ √	7:59 4:00	0:29:00	√ √	7:30 4:00		√ √	7:15 4:00		√ √	7:15 4:00		√ √	7:58 12:00	0:28:00	
8	RINA DWI HARTANTI ASN	Pagi Sore	√ √	7:30 4:00		√ √	7:00 5:00		√ √	4:00 5:00		√ √	7:30 4:30		√ √	7:30 4:30		√ √	7:58 11:00	0:28:00	

Sekretaris,

Tenggarong, 12 Juni 2020
Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan,

H. RAKHMADI, S.Sos

NIP. 19660107 200012 1 003

MUKHDAN

NIP. 19740707 199803 1 005

Keterangan :

- Sakit diisi di kolom checklist dengan huruf S
Cuti diisi di kolom checklist dengan huruf C
Dinas diisi di kolom checklist dengan huruf D



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

Tenggarong, 4 Juni 2020

Kepada Yth,

1. Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Kab. Kutai Kartanegara
 2. Kepala OPD di lingkungan Pemerintah Kab. Kutai Kartanegara
 3. Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan di wilayah Kab. Kutai Kartanegara
 4. Camat se-Kab. Kutai Kartanegara
 5. Lurah/Kepala Desa se-Kab. Kutai Kartanegara
 6. Pimpinan Perusahaan/BUMD/BUMN di wilayah Kab. Kutai Kartanegara
 7. Pimpinan Lembaga/Organisasi Keagamaan dan Kemasyarakatan
- di-

Tempat

SURAT EDARAN

Nomor : P-1863/DINKES/SKRT/6/2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN RELAKSASI MENUJU TATANAN NORMAL BARU (*NEW NORMAL*) PRODUKTIF DAN AMAN PADA MASA PANDEMI COVID-19 DALAM WILAYAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

I. PENDAHULUAN

Dalam upaya pencegahan dan pemutusan mata rantai penularan serta percepatan penanganan COVID-19 di Kabupaten Kutai Kartanegara, telah dilakukan berbagai upaya sesuai dengan protokol yang telah ditetapkan oleh seluruh pemangku kepentingan. Dampak COVID-19 tidak hanya terjadi pada sektor kesehatan saja namun juga menimbulkan dampak pada sektor ekonomi, sosial dan budaya. Dengan terjadinya pembatasan mobilitas dan interaksi penduduk, dampak COVID-19 yang terjadi di luar sektor kesehatan berakibat pada melemahnya sektor ekonomi masyarakat, dunia usaha, terjadi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), terhentinya aktivitas pekerjaan pada sektor tertentu, perkantoran Pemerintah serta aktivitas pendidikan dan lain-lain.

Dengan mempertimbangkan perkembangan kasus COVID-19 yang belum dapat diatasi dalam waktu dekat dan mengingat belum ditemukannya vaksin untuk mencegah penyebaran COVID-19 serta tidak mungkin untuk menetapkan pembatasan secara terus menerus, maka perlu dilakukan upaya-upaya yang signifikan agar dampak yang terjadi pada sektor di luar kesehatan tidak semakin meluas. Beberapa hal yang menjadi pertimbangan dapat diterapkannya kebijakan relaksasi menuju Tatanan Normal Baru (*New Normal*) antara lain :

1. Penularan COVID-19 mulai dapat dikendalikan.
2. Kapasitas sistem kesehatan baik pada aspek pencegahan maupun pelayanan sudah lebih baik mulai dari Puskesmas, rumah sakit, peralatan medis, fasilitas pengujian, fasilitas isolasi, Alat Pelindung Diri (APD), prosedur pelayanan, pelacakan kontak hingga karantina.

Berdasarkan hal tersebut di atas, langkah yang akan diambil adalah melakukan relaksasi (pelonggaran) dalam hal mobilitas dan interaksi penduduk. Mengingat masyarakat belum sepenuhnya memahami dan menyadari tentang pencegahan penularan COVID-19 maka pelaksanaan relaksasi menuju Tatanan Normal Baru (*New Normal*) memerlukan protokol kesehatan yang ketat agar sejalan dengan upaya pencegahan dan pemutusan mata rantai penularan COVID-19.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan Edaran ini antara lain :

1. Untuk memberikan panduan bagi beberapa sektor mengenai protokol relaksasi menuju Tatanan Normal Baru (*New Normal*) di masa Pandemi COVID-19 agar pelaksanaan relaksasi dapat berjalan produktif dan aman sehingga dapat mencegah dan memutus mata rantai penularan COVID-19.
2. Meningkatkan partisipasi masyarakat dan menyatukan langkah seluruh pemangku kepentingan agar tetap konsisten melakukan upaya pencegahan dan pemutusan mata rantai penularan COVID-19 melalui Tatanan Normal Baru (*New Normal*).

III. RUANG LINGKUP

Surat Edaran ini meliputi protokol pelaksanaan relaksasi menuju Tatanan Normal Baru (*New Normal*) pada beberapa sektor dalam wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara.

IV. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3237);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Kejarantinaan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6926);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6487);
6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
7. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19);
8. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Non Alam Penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) Sebagai Bencana Nasional;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 326);
10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK. 01. 07/ Menkes/ 247/ 2020 tentang Pedoman Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19).
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 440 – 830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease (COVID-19) Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

V. WILAYAH YANG DIIZINKAN

Wilayah (Kecamatan/Desa) yang diizinkan melaksanakan relaksasi menuju Tata Normal Baru (*New Normal*) adalah Kecamatan/Desa yang memenuhi indikator epidemiologi dan kemampuan wilayah dalam penanganan kesehatan masyarakat terinfeksi COVID-19, yaitu :

1) Kecamatan / Desa yang menunjukkan tingkat persebaran infeksi COVID-19 berada dalam kondisi ZONA AMAN (HIJAU) yang ditandai dengan :

- a. Grafik penderita positif menurun setidaknya selama 14 (empat belas) hari
- b. Grafik penderita ODP/PDP menurun setidaknya selama 14 (empat belas) hari.
- c. Jumlah kematian yang dimakamkan dengan protokol COVID-19 menurun setidaknya selama 14 (empat belas) hari

Serta memiliki kemampuan dalam penanganan kesehatan masyarakat terinfeksi COVID-19 dengan RESPON TINGGI / SEDANG (SKOR 500-1000) yang di dapat dari akumulasi penjumlahan skor dari sub indikator yang mengacu kepada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020, meliputi :

- a. Ketersediaan pelindung komunitas masyarakat
- b. Ketersediaan pelindung petugas medis
- c. Sarana dan prasarana dalam penanganan infeksi COVID-19 yang mendukung upaya untuk mendeteksi, menguji, mengisolasi dan menangani setiap kasus serta melacak setiap kontak kasus.
- d. Kesiapan dalam penanganan pasca wafat bagi masyarakat yang harus di makamkan dengan menggunakan protokol COVID-19.

2) **Kecamatan / Desa yang menunjukkan tingkat persebaran infeksi COVID-19 berada dalam kondisi Daerah Penularan SEDANG (KUNING)** yang ditandai dengan :

- a. Grafik penderita positif mendatar setidaknya selama 14 (empat belas) hari
- b. Grafik penderita ODP/PDP mendatar setidaknya selama 14 (empat belas) hari.
- c. Jumlah kematian yang dimakamkan dengan protokol COVID-19 mendatar setidaknya selama 14 (empat belas) hari

Serta memiliki kemampuan dalam penanganan kesehatan masyarakat terinfeksi COVID-19 dengan RESPON TINGGI (SKOR 850-1000) yang di dapat dari akumulasi penjumlahan skor dari sub indikator yang mengacu kepada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020, meliputi :

- a. Ketersediaan pelindung komunitas masyarakat
- b. Ketersediaan pelindung petugas medis
- c. Sarana dan prasarana dalam penanganan infeksi COVID-19 yang mendukung upaya untuk mendeteksi, menguji, mengisolasi dan menangani setiap kasus serta melacak setiap kontak kasus.
- d. Kesiapan dalam penanganan pasca wafat bagi masyarakat yang harus di makamkan dengan menggunakan protokol COVID-19.

3) **Untuk wilayah Kelurahan pelaksanaan relaksasi menuju Tatanan Normal Baru (*New Normal*) diatur oleh Pemerintah Kecamatan.**

Kecamatan / Desa yang diizinkan melaksanakan relaksasi dalam rangka Tatanan Normal Baru (*New Normal*) akan diinformasikan oleh Gugus Tugas Percepatan Penanganan COVID-19 melalui Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Kartanegara berdasarkan evaluasi epidemiologis minimal setiap 14 (empat belas) hari.

VI.KETENTUAN PELAKSANAAN RELAKSASI MENUJU TATANAN NORMAL BARU

Tahapan pelaksanaan relaksasi menuju Tatanan Normal Baru (*New Normal*) di Kabupaten Kutai Kartanegara dilaksanakan secara bertahap dengan mencermati kondisi pemetaan epidemiologis wilayah, tingkat respon penanganan wilayah terhadap masyarakat yang terinfeksi COVID-19 serta urgensi terhadap pengurangan pembatasan baik dari sisi ekonomi, sosial dan budaya.

Protokol Pencegahan Penularan COVID-19 di Kutai Kartanegara diatur sebagaimana dibawah ini :

A. Protokol Pencegahan Penularan COVID-19 bagi Pengguna Jalan dan Fasilitas Umum

- 1) Hindari keluar rumah kecuali hanya untuk urusan penting/mencari nafkah;
- 2) Wajib menggunakan masker secara baik dan sesuai standar selama perjalanan dari/menjuu rumah dan selama berada di fasilitas umum;
- 3) Wajib menerapkan *physical distancing* di kendaraan selama perjalanan dari/menjuu rumah dan selama berada di fasilitas umum;
- 4) Kapasitas penumpang maksimal 50 % bagi pengguna kendaraan roda empat;
- 5) Selalu menjaga kebersihan tangan dengan air mengalir dan sabun /antiseptik (*hand sanitizer*); dan

B. Protokol Pencegahan Penularan COVID-19 di Fasilitas Kesehatan

- 1) Di pintu fasilitas kesehatan lakukan pengukuran suhu dengan menggunakan *thermogun*, dan sebelum masuk fasilitas kesehatan terapkan skrining risiko COVID-19 untuk memastikan pasien yang akan masuk fasilitas kesehatan dalam kondisi tidak terjangkit COVID-19;
- 2) Fasilitas Kesehatan wajib menjaga kualitas dan kuantitas pelayanan kepada pasien baik terhadap pasien COVID-19 maupun pasien non COVID-19;
- 3) Memfasilitasi ruang tunggu dan ruang periksa yang aman dan sehat, pengaturan meja kerja/*workstation*, pengaturan kursi, dan lain-lain;
- 4) Fasilitas Kesehatan wajib menerapkan Prinsip Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI) untuk mencegah terjadinya penularan COVID-19 di dalam fasilitas kesehatan :
 - a. Petugas kesehatan menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) yang memadai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - b. *Physical distancing* pada setiap aktifitas pelayanan;
 - c. Masker bagi pasien dan pendamping pasien serta APD bagi petugas;
 - d. Menyediakan sarana untuk menjaga kebersihan tangan;
 - e. Memperkuat skrining di pintu masuk pelayanan dan deteksi dini COVID-19 bagi pasien berisiko; dan
 - f. Memasang poster edukasi cara mencuci tangan yang benar dan cara pencegahan COVID-19.

C. Protokol pencegahan penularan COVID-19 di Pasar Rakyat/Pasar Malam

- 1) Koordinator bertanggung jawab atas semua aktivitas pasar rakyat/pasar malam;
- 2) Pelaksanaan aktivitas pasar rakyat/pasar malam hanya diperbolehkan pada lokasi yang telah ditetapkan oleh Pemerintah setempat;
- 3) Waktu dan pelaksanaan aktivitas pasar rakyat/pasar malam harus melalui persetujuan Pemerintahan setempat;
- 4) Tempat pelaksanaan kegiatan pasar rakyat/pasar malam ditetapkan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Memungkinkan aktivitas dapat diatur sedemikian rupa sehingga orang yang masuk dan keluar dalam area yang berbeda;
 - b. Pengelola bersedia menyediakan fasilitas mencuci tangan lengkap dengan sabun dipintu masuk dan pintu keluar; dan
 - c. Dilakukan pengukuran suhu badan setiap pedagang dan pengunjung pasar (penjual/pengunjung yang menunjukkan gejala demam, batuk, pilek, sesak tidak diperkenankan berjualan/berbelanja)
- 5) Pengelola pasar rakyat/pasar malam memastikan bahwa penjual dan pembeli harus diketahui identitasnya dengan membuat daftar hadir;
- 6) Aktivitas pasar rakyat/pasar malam dibatasi : PAGI dari pukul 06.30 s.d 10.00 wita dan SORE dari pukul 16.30 s.d 22.00 Wita.
- 7) Pedagang harus memastikan setelah pulang jual beli harus membersihkan diri dengan cara mandi;
- 8) Bahwa semua pedagang harus bersedia dilakukan pemeriksaan kesehatan oleh petugas kesehatan setempat;

- 9) Pedagang dan Pembeli di pasar rakyat/pasar malam wajib memakai masker dengan cara yang benar;
- 10) Jarak antar lapak penjual harus diatur minimal 2 meter;
- 11) Wajib menjaga jarak pada saat transaksi jual beli;
- 12) Pedagang makanan jadi / siap saji harus menjaga kebersihan dan menutup dagangannya;
- 13) Dilarang untuk makan dilokasi pasar rakyat/pasar malam (harus dibawa pulang);
- 14) Pedagang dan pembeli tidak boleh berusia lebih dari 60 tahun;
- 15) Pedagang dan pembeli tidak boleh membawa balita di area pasar rakyat/pasar malam;
- 16) Seluruh pedagang harus memiliki fasilitas cuci tangan atau hand sanitizer; dan;
- 17) Pedagang harus membawa identitas diri.

D. Protokol Pencegahan penularan COVID-19 di Angkringan, Café, Pedagang Kaki Lima (PKL) dan usaha sejenis

- 1) Pemilik Usaha/ Koordinator bertanggung jawab atas semua aktivitas jual beli;
- 2) Waktu, tempat dan pelaksanaan aktivitas jual beli harus melalui persetujuan Pemerintahan setempat;
- 3) Tempat pelaksanaan kegiatan jual beli ditetapkan dengan memperhatikan hal – hal sebagai berikut :
 - a. Memungkinkan aktivitas dapat diatur sedemikian rupa sehingga orang yang masuk dan keluar dalam area yang berbeda; dan
 - b. Pemilik Usaha/ koordinator bersedia menyediakan fasilitas mencuci tangan lengkap dengan sabun dipintu masuk dan pintu keluar.
- 4) Pemilik Usaha / koordinator menyediakan buku tamu yang harus diisi oleh setiap pengunjung (nama, alamat, nomor telepon);
- 5) Waktu aktivitas dibatasi mulai pukul 16.00 wita s.d 24.00 wita;
- 6) Pemilik Usaha dan karyawan harus bersedia dilakukan pemeriksaan kesehatan oleh petugas kesehatan;
- 7) Pemilik Usaha, karyawan dan pengunjung wajib memakai masker;
- 8) Jarak antar meja dan kursi harus diatur minimal 2 meter serta diberi tanda oleh pengelola;
- 9) Pemilik Usaha wajib melakukan desinfeksi meja dan kursi setiap pergantian pengunjung;
- 10) Pemilik Usaha wajib melakukan desinfeksi secara rutin dan mandiri di area tempat makan (lantai, gagang pintu, meja kasir, alat perlengkapan makan);
- 11) Karyawan dan pengunjung yang dalam keadaan demam, batuk, pilek, sesak tidak diizinkan masuk di area Angkringan, Café, PKL dan usaha sejenis.
- 12) Angkringan, Café, PKL dan usaha sejenis harus memiliki fasilitas cuci tangan atau hand sanitizer; dan
- 13) Pemilik Usaha memasang pesan-pesan kesehatan (cara cuci tangan yang benar, cara pencegahan penularan COVID-19 dan etika batuk/ bersin) ditempat- tempat strategis.

E. Protokol Pencegahan Penularan COVID-19 di Toko Tradisional / Modern

- 1) Penjual/Pengunjung/Karyawan yang menunjukkan gejala demam, batuk, pilek, sesak tidak diperkenankan berjualan/belanja/masuk kerja;
- 2) Penjual/Pengunjung/Karyawan yang di haruskan menjalani karantina oleh petugas kesehatan tidak diperkenankan berjualan/belanja/masuk kerja;
- 3) Menyediakan wastafel (permanen/darurat) dengan sabun/antiseptik didepan pintu masuk. Wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum memasuki toko;
- 4) Wajib melakukan pembatasan jumlah pengunjung dan menerapkan *physical distancing* dalam aktivitas belanja dengan mempertimbangkan luasan toko;
- 5) Melakukan desinfeksi areal toko secara rutin dan mandiri (penyemprotan dan pembersihan benda-benda yang sering terpegang);
- 6) Penjual/Pengunjung/Karyawan wajib bermasker dengan benar dan sesuai standar;
- 7) Selalu membersihkan tangan setelah memegang uang;
- 8) Memasang poster edukasi cara mencuci tangan yang benar dan cara pencegahan COVID-19; dan
- 9) Mandi dan berganti baju setiap pulang kerumah.

F. Protokol Pencegahan Penularan COVID-19 di Restoran / Rumah Makan

- 1) Penjual/Pembeli/Karyawan yang menunjukkan gejala demam, batuk, pilek, sesak tidak diperkenankan berjualan/makan/masuk kerja;
- 2) Penjual/Pembeli/Karyawan yang di haruskan menjalani karantina oleh petugas kesehatan tidak diperkenankan berjualan/makan/masuk kerja;
- 3) Menyediakan wastafel (permanen/darurat) dengan sabun/antiseptik didepan pintu masuk. Wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum memasuki Restoran/Rumah Makan;
- 4) Diutamakan tidak makan di tempat dan dianjurkan dibawa pulang ke rumah (*take away*);
- 5) Wajib melakukan pembatasan jumlah pengunjung dan menerapkan *physical distancing* di ruang restoran / rumah makan;
- 6) Mengatur tata letak dengan memberi tanda pada meja dan kursi restoran / rumah makan agar memenuhi kaidah *physical distancing*;
- 7) Melakukan desinfeksi areal restoran/rumah makan secara rutin dan mandiri (penyemprotan dan pembersihan benda-benda yang sering terpegang);
- 8) Penjual/Pembeli/Karyawan wajib bermasker dengan benar dan sesuai standar;
- 9) Penjual/Pembeli/Karyawan harus selalu menjaga kebersihan tangan termasuk setelah memegang uang;
- 10) Memasang poster edukasi cara mencuci tangan yang benar dan cara pencegahan COVID-19; dan
- 11) Mandi dan berganti baju setiap pulang kerumah.

G. Protokol Pencegahan Penularan COVID-19 di Tempat Ibadah

- 1) Rumah Ibadah harus dalam keadaan bersih serta secara rutin dan mandiri melakukan desinfeksi pada ruangan serta membersihkan benda-benda yang sering terpegang;
- 2) Jama'ah/Jema'at/Umat adalah warga setempat dan tidak diperkenankan menerima Jama'ah/Jema'at/Umat dari luar wilayahnya;
- 3) Jama'ah/Jema'at/Umat yang menunjukkan gejala demam, batuk, pilek, sesak tidak diperkenankan memasuki Rumah Ibadah;
- 4) Jama'ah/Jema'at/Umat yang diharuskan menjalani karantina dan atau sedang dalam pengawasan kesehatan oleh petugas kesehatan tidak diperkenankan beribadah di Rumah Ibadah;
- 5) Pengelola rumah ibadah wajib menyediakan wastafel (permanen/darurat) dengan sabun/ antiseptik didepan pintu masuk. Jama'ah/Jema'at/Umat wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum memasuki Rumah Ibadah;
- 6) Jama'ah/Jema'at/Umat wajib memakai masker dengan benar dan sesuai standar;
- 7) Rumah Ibadah tidak menggunakan ambal dan atau sejenisnya. Jama'ah/Jema'at/Umat membawa perlengkapan ibadah sendiri;
- 8) Menjaga kualitas udara tempat ibadah dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ke tempat ibadah serta meminimalkan penggunaan AC.
- 9) Wajib menerapkan jaga jarak (*physical distancing*) dengan mengatur dan memberi jarak antar Jama'ah/Jema'at/Umat minimal 1 meter;
- 10) Selama dan setelah pelaksanaan ibadah/kegiatan keagamaan tidak diperkenankan adanya kontak fisik dalam bentuk apapun antar Jama'ah/Jema'at/Umat (bersalaman/jabat tangan);
- 11) Memasang poster edukasi cara mencuci tangan yang benar dan cara pencegahan COVID-19;
- 12) Setelah sampai di rumah wajib mandi dan berganti pakaian sebelum melakukan aktifitas lainnya;
- 13) Pengurus Rumah Ibadah agar melakukan pencatatan dan atau membuat daftar hadir Jama'ah/Jema'at/Umat (Nama, Alamat lengkap dan Nomor HP) sebagai antisipasi untuk kepentingan penelusuran kasus jika ada kejadian penularan COVID-19 di Rumah Ibadah tersebut;
- 14) Pengurus Rumah Ibadah melaporkan jumlah dan nama Jama'ah/Jema'at/Umat kepada Puskesmas setempat; dan
- 15) Pengurus Rumah Ibadah membuat Surat Pernyataan kesiapan pelaksanaan ibadah / kegiatan keagamaan dan memenuhi semua protokol kesehatan yang ditujukan kepada Pemerintah setempat.

H. Protokol Pencegahan Penularan COVID-19 di Perkantoran/Perusahaan :

- 1) Mengorganisasikan semua aktifitas dikantor berjalan sesuai Protokol COVID-19;
- 2) Pegawai yang menunjukkan gejala demam/batuk/pilek/sesak serta yang diharuskan menjalani karantina oleh petugas kesehatan tidak diperkenankan masuk kerja.
- 3) Di pintu masuk tempat kerja lakukan pengukuran suhu tubuh dengan menggunakan *thermogun*. Bagi Pegawai yang menunjukan suhu tubuh diatas 37,5° Celcius tidak diperkenankan memasuki kantor dan diminta untuk kembali ke rumah, segera melakukan pemeriksaan ke fasilitas kesehatan;
- 4) Pengaturan jadwal dan waktu kerja untuk semua pegawai agar tidak terlalu panjang (lembur) yang akan mengakibatkan pekerja kekurangan waktu untuk beristirahat yang dapat menyebabkan penurunan imunitas tubuh;
- 5) Memfasilitasi tempat kerja dan ruang tunggu yang aman dan sehat, pengaturan meja dan kursi kerja/*workstation*, pengaturan meja dan kursi saat di kantin, dll;
- 6) Jika diperlukan bekerja dengan bergiliran (*shift*), maka :
 - a. Jika memungkinkan ditiadakan shift 3 (waktu kerja yang dimulai pada malam hingga pagi hari);
 - b. Bagi pekerja shift 3 diatur agar yang bekerja terutama pekerja berusia kurang dari 50 tahun;
- 7) Mewajibkan Pegawai menggunakan masker sejak perjalanan dari/ke rumah, dan selama di tempat kerja;
- 8) *Physical Distancing* dalam semua aktifitas kerja. Pengaturan jarak antar pekerja minimal 1 meter pada setiap aktifitas kerja (pengaturan meja dan kursi).
- 9) Meminimalkan kegiatan rapat / pertemuan dalam ruangan secara langsung dan mengupayakan kegiatan dilaksanakan secara virtual;
- 10) Membatasi jumlah peserta rapat / pertemuan di dalam ruangan paling banyak 20 (duapuluh) orang dan di luar ruangan paling banyak 40 (empatpuluh) orang dengan tetap memperhatikan kapasitas dan pengaturan *lay out* ruangan yang memenuhi protokol *physical distancing*;
- 11) Menerapkan Pola Hidup Bersih dan Sehat melalui Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS);
- 12) Higiene dan sanitasi lingkungan kerja :
 - a. Memastikan seluruh area kerja bersih dan higienis dengan melakukan pembersihan secara berkala menggunakan pembersih dan desinfektan minimal setiap 4 jam sekali, terutama pegangan pintu dan tangga, tombol lift, peralatan kantor yang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainnya; dan
 - b. Menjaga kualitas udara tempat kerja dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja serta meminimalkan penggunaan AC.
- 13) Sarana cuci tangan :
 - a. Menyediakan lebih banyak sarana cuci tangan (sabun dan air mengalir);
 - b. Memberikan petunjuk lokasi sarana cuci tangan;
 - c. Memasang poster edukasi cara mencuci tangan yang benar dan cara pencegahan COVID-19; dan
 - d. Menediakan *handsanitizer* di tempat-tempat yang diperlukan seperti

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk dipatuhi dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



BUPATI,

Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si

Tembusan disampaikan kepada Yth, :

1. Gubernur Kalimantan Timur di Samarinda (sebagai laporan)
2. Peringgal



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

29 Mei 2020,

- Yth.
1. Para Menteri Kabinet Indonesia Maju;
 2. Sekretaris Kabinet;
 3. Panglima Tentara Nasional Indonesia;
 4. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 5. Jaksa Agung Republik Indonesia;
 6. Kepala Badan Intelijen Negara Republik Indonesia;
 7. Para Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 8. Para Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Negara;
 9. Para Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Non Struktural;
 10. Para Pimpinan Lembaga Penyiaran Publik;
 11. Para Gubernur;
 12. Para Bupati; dan
 13. Para Walikota.

di
Tempat

SURAT EDARAN
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR: 58 TAHUN 2020

TENTANG
SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DALAM TATANAN NORMAL BARU

A. Latar Belakang

Menindaklanjuti Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) sebagai Bencana Nasional, serta memperhatikan arahan Presiden Republik Indonesia untuk menyusun tatanan normal baru yang mendukung produktivitas kerja namun tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan masyarakat, perlu dilakukan perubahan sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara agar dapat beradaptasi terhadap perubahan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19.

Sehubungan dengan hal tersebut, untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan Pegawai Aparatur Sipil Negara, perlu ditetapkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud:

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman/panduan bagi Kementerian/Lembaga/Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19.

2. Tujuan:

- a. Untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan efektif dalam mencapai kinerja Kementerian/Lembaga/Daerah.
- b. Untuk memastikan pelaksanaan pelayanan publik di Kementerian/Lembaga/Daerah dapat berjalan efektif.
- c. Untuk mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi risiko COVID-19 di lingkungan Kementerian/Lembaga/Daerah dan masyarakat luas di Negara Kesatuan Republik Indonesia pada umumnya.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat sistem kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Kementerian/Lembaga/Daerah untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19.

D. Ketentuan

1. Umum

Untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan Pegawai Aparatur Sipil Negara, perlu penyesuaian sistem kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam tatanan normal baru dengan cara menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas keseharian.

Adaptasi terhadap tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 di lingkungan Kementerian/Lembaga/Daerah meliputi Penyesuaian Sistem Kerja, Dukungan Sumber Daya Manusia Aparatur, Dukungan Infrastruktur, dengan memperhatikan protokol kesehatan.

2. Penyesuaian Sistem Kerja

- a. Pegawai Aparatur Sipil Negara wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian. Namun demikian, untuk beradaptasi dengan kondisi pandemi COVID-19, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan cara menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas keseharian.
- b. Penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 2 huruf a, dilaksanakan untuk mewujudkan budaya kerja yang adaptif dan berintegritas guna meningkatkan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- c. Penyesuaian sistem kerja dimaksud dapat dilaksanakan melalui **fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja** bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang meliputi:
 - 1) Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*); dan/atau
 - 2) Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*).
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (***work from office***)
Pegawai Aparatur Sipil Negara melaksanakan tugas kedinasan di kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (***work from home***)
Pegawai Aparatur Sipil Negara melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal dimana Pegawai Aparatur Sipil Negara di tempatkan/ditugaskan pada instansi pemerintah. Pelaksanaan tugas kedinasan dimaksud, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- f. Terhadap fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja, Pejabat Pembina Kepegawaian pada Kementerian/Lembaga/Daerah:
 - 1) mengatur sistem kerja yang akuntabel dan selektif bagi pejabat/pegawai di lingkungan unit kerjanya yang dapat melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) dan/atau di rumah/tempat tinggal (*work from home*) dengan memperhatikan kondisi penyebaran Covid-19 di daerah masing-masing.
 - 2) menentukan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dapat melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*), dengan mempertimbangkan:
 - 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 berada di wilayah dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar.
 - g) Kondisi kesehatan keluarga pegawai (dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/dikonfirmasi positif COVID-19).
 - h) Riwayat perjalanan dalam negeri/luar negeri pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir.
 - i) Riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif COVID-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir.
 - j) Efektivitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi.
- g. Pejabat Pembina Kepegawaian pada Kementerian/Lembaga/Daerah yang berlokasi di wilayah dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar agar:
- 1) menugaskan Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk menjalankan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*) **secara penuh** dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pejabat/pegawai yang bersangkutan.
 - 2) mengatur Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Instansi Pemerintah yang tugas dan fungsinya **bersifat strategis** sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembatasan Sosial Berskala Besar dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19), untuk melaksanakan **tugas kedinasan di kantor** (*work from office*) dengan **jumlah minimum** pejabat/pegawai dengan tetap mengutamakan protokol kesehatan.
- h. Pejabat Pembina Kepegawaian pada Kementerian/Lembaga/Daerah memastikan agar penyesuaian sistem kerja dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 yang dilakukan tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- i. Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik, Kementerian/Lembaga/Daerah agar:
- 1) melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;

- 2) menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
 - 3) membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
 - 4) memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara *online* maupun *offline* tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; dan
 - 5) memperhatikan jarak aman (*physical distancing*), kesehatan, dan keselamatan pegawai yang melakukan pelayanan langsung secara *offline* sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.
- j. Penyelenggaraan kegiatan dan perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Seluruh penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan tatap muka baik di lingkungan instansi pusat maupun instansi daerah agar memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau melalui media elektronik lainnya yang tersedia.
 - 2) Apabila berdasarkan urgensi yang sangat tinggi harus diselenggarakan rapat dan/atau kegiatan lainnya di kantor, agar memperhatikan jarak aman antar peserta rapat (*physical distancing*) dan jumlah peserta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Perjalanan dinas dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan, serta memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah yang berkaitan dengan protokol kesehatan.

3. Dukungan Sumber Daya Manusia Aparatur

Penyesuaian Sistem Kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 perlu dilakukan dengan memperhatikan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur yang meliputi:

a. Penilaian Kinerja

Pejabat Pembina Kepegawaian pada Kementerian/Lembaga/Daerah memastikan agar:

- 1) unit kerja melakukan penyesuaian Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, dan melakukan perhitungan kembali Analisis Beban Kerja yang mengadaptasi tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 tanpa mengurangi sasaran kerja dan target kinerja;

- 2) pegawai Aparatur Sipil Negara yang melakukan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) maupun di rumah/tempat tinggal (*work from home*) mencapai sasaran kerja dan memenuhi target kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- 3) pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dilengkapi dengan output laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 4) pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

b. Pemantauan dan Pengawasan

- 1) Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab untuk:
 - a) menugaskan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkup unit kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) maupun di rumah/tempat tinggal (*work from home*) sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja;
 - b) memastikan pelayanan langsung kepada masyarakat berjalan efektif;
 - c) memastikan kehadiran pegawai melalui aplikasi presensi online dan/atau tata cara presensi pada masing-masing instansi;
 - d) menerima, memeriksa, dan memantau pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara secara berkala;
 - e) menilai hasil pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai sasaran kerja dan target kinerja yang bersangkutan;
 - f) melaporkan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak melaksanakan tugas kedinasan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang pada instansi yang bersangkutan.
- 2) Pegawai Aparatur Sipil Negara bertanggungjawab untuk:
 - a) menaati penugasan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan masing-masing pimpinan unit kerja;
 - b) melakukan presensi sesuai jam kerja dan tata cara presensi yang berlaku di instansi masing-masing;

- c) menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja yang diberikan oleh masing-masing pimpinan unit kerja;
- d) melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada masing-masing pimpinan unit kerja; dan
- e) melaporkan kondisi kesehatannya selama melaksanakan tugas kedinasan di kantor atau di rumah/tempat tinggal kepada pimpinan unit kerja masing-masing.

c. Disiplin Pegawai

- 1) Pejabat Pembina Kepegawaian pada Kementerian/Lembaga/Daerah memastikan agar Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Apabila terdapat Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melanggar hal tersebut, maka yang bersangkutan diberikan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

4. Dukungan Infrastruktur

Dalam penyesuaian sistem kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19, Pejabat Pembina Kepegawaian pada Kementerian/Lembaga/Daerah agar:

- a. mempersiapkan dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja, yang meliputi optimalisasi penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi dan sarana prasarana perkantoran lainnya, sesuai dengan ketersediaan anggaran dari masing-masing Instansi Pemerintah;
- b. memastikan bahwa penerapan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dilaksanakan dengan memperhatikan pedoman penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, dan keamanan informasi dan keamanan siber; dan
- c. menyesuaikan lingkungan kerja dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyebaran COVID-19 sesuai dengan panduan yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* (COVID-19) di

Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi.

E. Ketentuan Lain-Lain

1. Pelaksanaan sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 disesuaikan dengan status penyebaran COVID-19 yang ditetapkan oleh Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19).
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian sistem kerja dengan fleksibilitas lokasi bekerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara diatur oleh Pejabat Pembina Kepegawaian pada Kementerian/Lembaga/Daerah masing-masing.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian pada Kementerian/Lembaga/Daerah bertanggungjawab dalam melakukan pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan Surat Edaran ini pada masing-masing unit organisasi di bawahnya.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian pada Kementerian/Lembaga/Daerah melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan Surat Edaran ini dan dilaporkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

F. Penutup

1. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku:
 - a. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 57 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 - b. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2020 tentang Protokol Pelaksanaan Tugas Kedinasan di Rumah/Tempat Tinggal (*Work from Home*) bagi Aparatur Sipil Negara terkait Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah; dan

- c. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja bagi Aparatur Sipil Negara pada Instansi Pemerintah yang Berada di Wilayah dengan Penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal 5 Juni 2020.

Demikian, agar Surat Edaran ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, disampaikan terima kasih.

**Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi,**



Tembusan Yth.:

1. Presiden Republik Indonesia;
2. Wakil Presiden Republik Indonesia.



SALINAN

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 440-842 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 440 - 830
TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN TATANAN NORMAL BARU PRODUKTIF
DAN AMAN *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 BAGI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN PEMERINTAH DAERAH

MENTERI DALAM NEGERI,

- Menimbang : a. bahwa untuk memutus mata rantai penularan *Corona Virus Disease* 2019 dan untuk mendukung koordinasi kebijakan serta upaya sinergi di berbagai aspek, baik aspek penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik diperlukan pedoman tatanan normal baru produktif dan aman *Corona Virus Disease* 2019 bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa untuk memperhatikan dinamika yang berkembang di masyarakat, maka diperlukan perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman *Corona Virus Disease* 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440 - 830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman *Corona Virus Disease* 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2918);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 440 - 830 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN TATANAN NORMAL BARU PRODUKTIF DAN AMAN *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN

- KESATU : Mengubah Lampiran Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Normal Baru Produktif dan Aman *Corona Virus Disease 2019* Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Mei 2020

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Tembusan Kepada Yth.:

1. Presiden Republik Indonesia;
2. Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan;
3. Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
4. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
5. Menteri Kesehatan;
6. Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana selaku Ketua Gugus Tugas Percepatan Penanganan COVID-19;
7. Gubernur seluruh Indonesia;
8. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi seluruh Indonesia;
9. Bupati/Walikota seluruh Indonesia; dan
10. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota seluruh Indonesia.

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum,


R. Gani Muhamad, S.H., M.AP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690818 199603 1 001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 440-842 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN MENTERI DALAM
NEGERI NOMOR 440 - 830 TAHUN 2020 TENTANG
PEDOMAN TATANAN NORMAL BARU PRODUKTIF
DAN AMAN *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 BAGI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN PEMERINTAH
DAERAH

I. Pendahuluan

Sejak kemunculannya di akhir tahun 2019, kini virus corona sudah menjadi pandemi global dan menyebar hampir di seluruh dunia. Saat ini, sudah ada 213 (dua ratus tiga belas) negara dan wilayah yang terinfeksi *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19). Walaupun beberapa negara sudah mulai pulih dari virus ini, namun sejumlah ahli memprediksi pandemi Covid-19 bisa berlangsung lama. Hal ini berkaitan dengan belum ditemukannya vaksin atau obat untuk Covid-19.

Meskipun demikian, tidak selamanya masyarakat harus hidup dalam masa karantina. Ada ketentuan khususnya di Indonesia bisa luwes penerapan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB), Indonesia harus memulai aktivitas di berbagai sektor dengan menerapkan secara ketat protokol kesehatan agar terjadi produktifitas dan kewaspadaan dalam pencegahan dan penanganan Covid-19.

Penerapan tatanan normal baru produktif dan aman *corona virus disease* 2019 bagi aparatur sipil negara di lingkungan kementerian dalam negeri (Kemendagri) dan pemerintah daerah (Pemda) dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan dan keselamatan Aparatur Sipil Negara (ASN).

II. Tujuan Pedoman

Tujuan Pedoman tatanan normal baru produktif dan aman *corona virus disease* 2019 bagi aparatur sipil negara di lingkungan kementerian dalam negeri (Kemendagri) dan pemerintah daerah (Pemda) adalah:

1. Memberikan arahan agar setiap ASN di lingkungan Kemendagri dan Pemda mengetahui dan memahami resiko dampak penularan Covid-19.
2. Meningkatkan kewaspadaan dan kehati-hatian dalam menjalankan aktivitas kerja sehari-hari ditengah pandemi Covid-19.
3. Agar ASN menjadi teladan di masyarakat dalam menerapkan protokol Covid-19.

II. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman *Corona Virus Disease* 2019 bagi ASN Di Lingkungan Kemendagri dan Pemda terdiri dari Pencegahan Covid-19 Secara Umum, Sistem Kerja, Dukungan Sumber Daya Manusia Aparatur dan Dukungan Infrastruktur.

A. Pencegahan Covid-19 Secara Umum Bagi ASN:

1. Cara Pencegahan Penyebaran

Virus Corona merupakan jenis virus yang mampu bertahan hidup lama dan jika meskipun berada di luar inang (makhluk hidup). Virus ini tidak mampu bertahan pada suhu di atas 56°C selama 30 (tiga puluh) menit untuk mencegah penularan, baik karena percikan *droplet* dan objek yang

- c. Membersihkan tangan dengan cairan *hand sanitizer* berbasis alkohol 70 persen atau klorin.
 - d. Hindari berada dalam kerumunan, apalagi yang tidak dapat menjaga jarak minimal 2 (dua) meter.
 - e. Hindari berkumpul di tempat-tempat umum.
 - f. Memasak dan memanaskan makanan secara menyeluruh.
 - g. Hindari bersentuhan dengan orang lain yang bukan keluarga inti.
 - h. Hindari melakukan perjalanan/hanya jika diperlukan/penugasan.
 - i. Segera berkonsultasi dengan dokter/petugas kesehatan ketika timbul gejala sakit.
2. Cara Cuci Tangan Yang Benar
- Cuci tangan merupakan salah satu bentuk pencegahan untuk memutus rantai penyebaran COVID-19. Cuci tangan menggunakan sabun dan air mengalir selama 20 detik paling efektif untuk membunuh virus maupun bakteri, yaitu:
- a. Basahi tangan dengan air.
 - b. Ambil sabun secukupnya.
 - c. Gosok kedua telapak tangan dan punggung tangan.
 - d. Basahi tangan, gosok sela-sela jari kedua tangan.
 - e. Gosok kedua telapak dengan jari rapat-rapat.
 - f. Jari-jari dirapatkan sambil digosok ke telapak tangan.
 - g. Gosok ibu jari kiri secara berputar dalam genggaman tangan kanan, dan sebaliknya.
 - h. Gosokkan kuku jari kanan memutar ke telapak tangan kiri, dan sebaliknya.
 - i. Basuh dengan air.
 - j. Keringkan dengan handuk/tisu/pengering udara.
 - k. Matikan keran air dengan handuk/tisu, keran agar sebelumnya bersihkan juga dengan air sabun.
 - l. Tangan bersih.
3. Cara Pencegahan di Kantor/Tempat Kerja ASN
- a. ASN wajib menggunakan masker.
 - b. Memastikan suhu tubuh ASN tidak melebihi 37,5 derajat celsius dengan menggunakan alat pengukur suhu tubuh/*thermometer*.
 - c. Penyediaan *hand sanitizer* di setiap pintu masuk ruangan dan lift.
 - d. Penyediaan sarana cuci tangan menggunakan sabun dan air mengalir di ruangan terbuka (halaman kantor).
 - e. Pengaturan dan pembatasan jumlah orang dalam lift.
 - f. Pengaturan dan pembatasan jumlah orang dalam ruangan kerja/ruang rapat dan jaga jarak minimal 2 (dua) meter.
 - g. Pembersihan (sterilisasi) secara reguler/rutin terhadap sarana, prasarana kerja, alat tulis kantor, serta perlengkapan pribadi lainnya yang dipergunakan selama bekerja di kantor.
 - h. Hindari pertemuan sosial dan jaga jarak fisik minimal 2 (dua) meter.
 - i. Cuci tangan setelah menyentuh barang atau objek yang disentuh orang/barang milik publik memakai sabun dan air yang mengalir selama minimal 20 (dua puluh) detik, bila perlu gunakan *hand sanitizer* berbasis alkohol 70% atau klorin.
 - j. Jaga kebersihan area kerja dan lakukan disinfeksi berkala, baik

- ventilasi dan gordena, agar ruangan terkena sinar matahari dan ada sirkulasi udara.
- k. Bila sakit atau ada gejala batuk/flu/demam bekerjalah dari rumah.
 - l. Tidak meludah sembarangan, batuk atau bersin memakai tisu dengan menutup seluruh hidung dan mulut.
 - m. Bungkus tisu bekas pakai ke dalam kantong plastik sebelum dibuang ke tempat sampah tertutup.
4. Cara Pencegahan Setelah Melakukan Aktifitas di Tempat Kerja
- Ketika ASN pulang ke rumah setelah melakukan aktivitas wajib membersihkan diri sebelum bertemu dengan keluarga.
- a. Buka sepatu/sandal sebelum masuk ke dalam rumah.
 - b. Semprot disinfektan pada alas kaki maupun pada peralatan yang digunakan, seperti pakaian, ponsel, pulpen, laptop, dan lain-lain.
 - c. Buang semua yang tidak dibutuhkan lagi seperti tisu, kertas, dan lain-lain.
 - d. Jangan menyentuh apapun di dalam rumah, sebelum mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir selama 20 detik.
 - e. Langsung mandi menggunakan sabun mandi sebelum bersantai dan/atau berkumpul bersama keluarga.

B. Penyesuaian Sistem Kerja

1. Pegawai ASN wajib masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian. Namun demikian, untuk beradaptasi dengan kondisi pandemi Covid-19, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja Pegawai ASN dengan cara menjalankan protokol kesehatan dalam aktifitas keseharian.
2. Penyesuaian sistem kerja dilaksanakan untuk mewujudkan budaya kerja yang adaptif dan berintegritas guna meningkatkan kinerja Pegawai ASN.
3. Penyesuaian sistem kerja dimaksud dapat dilaksanakan melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja bagi Pegawai ASN, yang meliputi:
 - a) pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office*); dan/atau
 - b) pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work From Home*).
4. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office*)
Pegawai ASN melaksanakan tugas kedinasan di kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian.
5. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work From Home*)
Pegawai ASN melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal dimana Pegawai ASN ditempatkan/ditugaskan pada instansi Pemerintah. Pelaksanaan tugas kedinasan dimaksud, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian.
6. Terhadap fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja, Pejabat Pembina Kepegawaian pada Kemendagri dan Pemda:
 - 1) mengatur sistem kerja yang akuntabel dan selektif bagi Pejabat/Pegawai di lingkungan unit kerjanya yang dapat melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office*) dan/atau di rumah/tempat tinggal (*Work From Home*) dengan memperhatikan kondisi penyebaran Covid-19 di daerah masing-masing;
 - 2) menentukan pegawai ASN yang dapat melaksanakan tugas kedinasan di

- c) kompetensi Pegawai dalam mengoperasikan sistem dan teknologi informasi;
 - d) laporan disiplin Pegawai;
 - e) kondisi kesehatan/faktor komorbiditas Pegawai;
 - f) tempat tinggal Pegawai di wilayah dengan Penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB);
 - g) kondisi kesehatan keluarga Pegawai (dalam status ODP/ orang dalam pengawasan/dikonfirmasi Positif Covid-19);
 - h) riwayat perjalanan dalam/luar negeri Pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
 - i) riwayat interaksi Pegawai dengan penderita terkonfirmasi Positif Covid-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir; dan
 - j) efektifitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian pada Kemendagri dan Pemda yang berlokasi di wilayah dengan penetapan PSBB agar:
- 1) menugaskan Pegawai ASN untuk menjalankan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work From Home*) secara penuh dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target Pejabat atau Pegawai yang bersangkutan; dan
 - 2) mengatur Pegawai ASN pada instansi Pemerintah yang tugas dan fungsinya bersifat strategis sebagaimana diatur di dalam Permenkes Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19), untuk melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office*) dengan jumlah minimum Pejabat/Pegawai dengan tetap mengutamakan protokol kesehatan.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian pada Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah memastikan agar penyesuaian sistem kerja dalam tatanan normal baru produktif dan aman Covid-19 yang dilakukan tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
9. Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik, Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah agar:
- a) melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
 - b) menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
 - c) membuka media komunikasi *on-line* sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
 - d) memastikan bahwa output dari produk dari pelayanan yang dilakukan secara *on-line* maupun *off-line* tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; dan
 - e) memperhatikan jarak (*physical distancing*), kesehatan, dan keselamatan Pegawai yang melakukan pelayanan langsung *off-line* sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Penyelenggaraan kegiatan dan perjalanan dinas dilaksanakan dengan

- memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi, atau melalui media elektronik lainnya yang tersedia;
- b) apabila berdasarkan urgensi yang sangat tinggi harus diselenggarakan rapat dan/atau kegiatan lainnya di kantor, agar memperhatikan jarak aman antar peserta rapat (*physical distancing*), pemakaian masker dan disinfeksi ruangan rapat dan peralatan rapat serta jumlah peserta sesuai dengan protokol kesehatan; dan
 - c) perjalanan dinas dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan, serta memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan protokol kesehatan.

C. Dukungan Sumber Daya Manusia Aparatur

Penyesuaian sistem kerja bagi Pegawai ASN dalam tatanan normal baru produktif dan aman Covid-19 perlu dilakukan dengan memperhatikan manajemen sumber daya manusia aparatur yang meliputi:

a. Penilaian Kinerja

Pejabat Pembina Kepegawaian pada Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah memastikan agar:

- 1) unit kerja melakukan penyesuaian proses bisnis dan standar operasional prosedur, dan melakukan perhitungan kembali analisis beban kerja yang mengadaptasi tatanan normal baru produktif dan aman Covid-19, tanpa mengurangi sasaran kerja dan target kinerja;
- 2) pegawai ASN yang melakukan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office*) maupun di rumah/tempat tinggal (*Work From Home*), mencapai sasaran kerja dan memenuhi target kinerja Pegawai ASN;
- 3) pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja Pegawai ASN dilengkapi dengan output laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 4) pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

b. Pemantauan dan Pengawasan:

1) Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab untuk:

- a) menugaskan Pegawai ASN di lingkup unit kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office*) maupun di rumah/tempat tinggal (*Work From Home*) sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja;
- b) memastikan pelayanan langsung kepada masyarakat berjalan efektif;
- c) memastikan kehadiran Pegawai melalui presensi *on-line* dan/atau tata cara presensi pada masing-masing instansi;
- d) menerima, memeriksa, dan memantau pelaksanaan tugas Pegawai ASN secara berkala;
- e) menilai hasil pelaksanaan tugas Pegawai ASN sesuai sasaran kerja dan target kinerja yang bersangkutan;
- f) melaporkan Pegawai ASN yang tidak melaksanakan tugas kedinasan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai ASN kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang berwenang pada instansi yang bersangkutan.

2) Pegawai ASN bertanggungjawab:

- a) menaati penugasan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian

- c) menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja yang diberikan oleh masing-masing Pimpinan unit kerja;
 - d) melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada masing-masing Pimpinan Unit Kerja; dan
 - e) melaporkan kondisi kesehatannya selama melaksanakan tugas kedinasan di kantor maupun di rumah/tempat tinggal kepada Pimpinan Unit Kerja masing-masing.
- c. Disiplin Pegawai
- 1) Pejabat Pembina Kepegawaian pada Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah memastikan agar Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi berkerja mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Apabila terdapat Pegawai ASN yang melanggar hal tersebut, maka yang bersangkutan diberikan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.

4. Dukungan Infrastruktur

Dalam penyesuaian sistem kerja bagi Pegawai ASN dalam tatanan normal baru produktif dan aman Covid-19, Pejabat Pembina Kepegawaian pada Kemendagri dan Pemda agar:

- a. mempersiapkan dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan Pegawai ASN dalam pelaksanaan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja yang meliputi optimalisasi penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi dan sarana prasarana perkantoran lainnya, sesuai dengan ketersediaan anggaran dari masing-masing instansi Pemerintah;
- b. memastikan bahwa penerapan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dilaksanakan dengan memperhatikan pedoman penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, keamanan informasi dan keamanan siber; dan
- c. menyesuaikan lingkungan kerja dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyebaran Covid-19 sesuai dengan panduan yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease (Covid-19) Di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri Dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha Pada Situasi Pandemi.

III. Ketentuan Lain-Lain

- 1. Pelaksanaan sistem kerja Pegawai ASN dalam tatanan normal baru produktif dan aman Covid-19 disesuaikan dengan status penyebaran Covid-19 yang ditetapkan oleh Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19).
- 2. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian sistem kerja dengan fleksibilitas lokasi bekerja bagi Pegawai ASN diatur oleh Pejabat Pembina Kepegawaian pada Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah masing-masing.

3. Pejabat Pembina Kepegawaian pada Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah bertanggungjawab dalam melakukan pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan Pedoman ini pada masing-masing unit organisasi di bawahnya.
4. Teknis pelaksanaan evaluasi atas Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif Dan Aman *Corona Virus Disease* 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

IV. PENUTUP

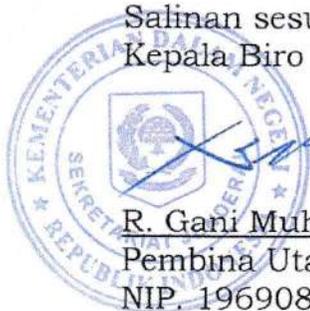
Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif Dan Aman *Corona Virus Disease* 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara Di Kementerian Dalam Negeri dan Lingkungan Pemerintah Daerah disusun secara umum untuk memberikan pedoman dalam menerapkan tata kelola kehidupan baru dalam keseharian guna meningkatkan peran dan kewaspadaan untuk mengantisipasi penularan Covid-19 di lingkungan kerja serta memberikan perlindungan seoptimal mungkin bagi kesehatan dan keselamatan Aparatur Sipil Negara. Pedoman ini dapat dikembangkan oleh masing-masing Pemerintah Daerah sesuai dengan kebutuhannya.

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum,



R. Gani Muhamad, S.H., M.AP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690818 199603 1 001