



BUPATI TABANAN

Tabanan, 04 Juni 2020

Kepada

Yth. Kepala Perangkat Daerah di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten
Tabanan
di –

Tabanan

SURAT EDARAN NOMOR 800/1211/BKPSDM

TENTANG

SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DALAM TATANAN KEHIDUPAN ERA BARU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN

I. Dasar Pelaksanaan

1. Keputusan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/Menkes/247/2020 tentang Pedoman Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 (COVID- 19);
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata n Normal Baru Produktif dan Aman *Corona Virus disease* 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tata n Normal Baru; dan
4. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/335/2020 tentang Protokol Pencegahan Penularan *Corona Virus Disease* (COVID-19) di Tempat Kerja Sektor Jasa dan Perdagangan (Area Publik) dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha.

II. Tujuan

Tujuan dilaksanakan pengaturan Tata n Kehidupan Era Baru dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik adalah untuk :

1. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan efektif dalam mencapai kinerja Perangkat Daerah.
2. memastikan pelaksanaan pelayanan publik di Pemerintahan Daerah.
3. mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi risiko COVID-19 di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tabanan dan Masyarakat luas di Negara Kesatuan Republik Indonesia pada umumnya.

III. Pelaksanaan

1. Bagi Kepala Perangkat Daerah agar :

- a. Membentuk Tim Penanganan COVID-19 di masing-masing perangkat daerah, bertugas untuk melakukan dan mengawasi penerapan protokol kesehatan di area kantor masing-masing;
- b. Melakukan pembersihan dan disinfeksi secara berkala di area kerja dan area publik (mendisinfeksi fasilitas Umum yang sering disentuh publik setiap 4 jam sekali);
- c. Membatasi jumlah pintu jalur keluar masuk tempat kerja guna memudahkan penerapan dan pengawasan protokol kesehatan;
- d. Menyediakan fasilitas cuci tangan yang memadai dan mudah diakses serta *hand sanitizer* pada setiap pintu masuk ruangan;
- e. Memasang media informasi (banner, spanduk, baliho) untuk mengingatkan pegawai, dan PNS/masyarakat yang dilayani agar mengikuti ketentuan pembatasan jarak fisik dan mencuci tangan pakai sabun dengan air mengalir/*handsanitizer* serta kedisiplinan menggunakan masker;
- f. Menyiapkan petugas untuk melakukan pengecekan suhu badan pada tempat yang ditentukan. Jika ditemukan pegawai dan/atau masyarakat yang dilayani dengan suhu $>37,3^{\circ}\text{C}$ (2 kali pemeriksaan dengan jarak 5 menit tidak diperkenankan masuk dan diminta untuk melakukan pemeriksaan kesehatan);
- g. Mewajibkan pegawai dan masyarakat yang dilayani menggunakan masker
- h. Melakukan pembatasan jarak fisik minimal 1 meter, dengan cara :
 - 1) Memberikan tanda khusus yang ditempatkan di lantai area bekerja meja, dan kursi, serta area lain sebagai pembatas jarak antar pegawai;
 - 2) Pengaturan jumlah pegawai yang masuk kerja secara bergiliran agar memudahkan penerapan *physical distancing* (50% dari kapasitas normal ruangan sebelum pandemi COVID-19).
- i. Melakukan upaya untuk meminimalkan kontak dengan masyarakat yang dilayani :
 - 1) Menggunakan pembatas/partisi (misalnya *flexy glass*) di meja atau counter sebagai perlindungan tambahan untuk pegawai (kasir *customer service* dan lain-lain);
 - 2) Mendorong penggunaan metode pembayaran non tunai (tanpa kontak dan tanpa alat bersama), dan
 - 3) Menyiapkan tempat khusus untuk pelayanan konsultasi dengan tetap memperhatikan *physical distancing*.
- j. Mencegah kerumunan masyarakat yang dilayani dengan cara :
 - 1) Mengontrol jumlah masyarakat yang dilayani yang dapat masuk area pelayanan untuk membatasi akses dan menghindari kerumunan;
 - 2) Menerapkan sistem antrian di pintu masuk dan menjaga jarak minimal 1 meter;
 - 3) Memberikan tanda di lantai untuk memfasilitasi kepatuhan khususnya perangkat daerah yang memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - 4) Menetapkan jam layanan, dan pengaturan waktu kerja tidak terlalu panjang (lembur) sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan pemerintah daerah setempat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 5) Penyelenggaraan pemerintahan agar memaksimalkan penggunaan media elektronik, seperti *e-office*, *email*, *video conference*, dan sebagainya;
- 6) Apabila terdapat kantin/tempat makan pada kantor, agar tetap memperhatikan protokol kesehatan, dan;
- k. Pimpinan Unit Kerja/Perangkat Daerah wajib memastikan pegawainya tidak ada yang terinfeksi COVID-19 melalui pelaksanaan protokol kesehatan dengan disiplin. Apabila ada yang memiliki gejala-gejala atau pernah mendatangi daerah yang terdampak COVID-19 disarankan untuk tidak ke kantor dan melakukan pemeriksaan ke pelayanan kesehatan.

2. Bagi Pegawai, antara lain ditentukan agar:

- a. Pastikan dalam kondisi sehat sebelum berangkat bekerja. Pegawai yang mengalami gejala seperti demam/batuk/pilek/sakit tenggorokan disarankan untuk tidak masuk bekerja dan memeriksakan diri ke fasilitas pelayanan kesehatan jika diperlukan;
- b. Menjaga kebersihan tangan dengan sering mencuci tangan dengan sabun pada air mengalir, atau menggunakan *hand sanitizer*;
- c. Hindari tangan menyentuh area wajah seperti mata, hidung atau mulut;
- d. Tetap memperhatikan jaga jarak/*physical distancing* minimal 1 meter saat berhadapan dengan masyarakat yang dilayani atau rekan kerja pada saat bertugas;
- e. Gunakan masker saat berangkat kerja, selama berada di tempat kerja dan pulang kerja;
- f. Segera mandi dan berganti pakaian sebelum kontak dengan anggota keluarga di rumah. Bersihkan barang dan/atau sarana prasarana yang digunakan sebelum dipakai dengan cairan desinfektan; dan
- g. Mengingatkan dan tidak memberikan pelayanan kepada masyarakat yang tidak memakai masker.

3. Bagi Masyarakat yang dilayani antara lain ditentukan agar :

- a. Memastikan kondisi dalam keadaan sehat sebelum berangkat ke tempat pelayanan;
- b. Selalu menggunakan masker sejak keluar rumah, pada tempat pelayanan, dan ketika pulang kerumah. Apabila tidak menggunakan masker maka tidak mendapat pelayanan;
- c. Sebelum mendapatkan pelayanan, terlebih dahulu melakukan cuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau menggunakan *handsanitizer* serta diukur suhu tubuh;
- d. Hindari menyentuh area wajah seperti mata, hidung dan mulut, dan
- e. Tetap memperhatikan jaga jarak/*physical distancing* minimal 1 meter dengan orang lain.

4. SOP Bekerja dan Pelaksanaan Pelayanan di Kantor

- a. Sebelum memasuki ruang kerja/pelayanan, Tim Gugus Tugas Penanganan COVID-19 masing-masing unit kerja mengingatkan pegawai dan masyarakat yang dilayani, wajib menggunakan masker;
- b. Tim Gugus Tugas Penanganan COVID-19 masing-masing unit kerja mengarahkan pegawai/masyarakat untuk mencuci tangan di tempat yang telah disediakan, kemudian dilakukan pengukuran *suhu* tubuh menggunakan *thermo gun*. Apabila dalam 2 (dua) kali pengecekan suhu $>37,3^{\circ}\text{C}$, maka tidak diperkenankan untuk masuk ruangan pelayanan/kerja;

- c. Pegawai wajib mengingatkan masyarakat yang tidak menggunakan masker dan berhak untuk tidak memberikan pelayanan kepada masyarakat yang tidak menggunakan masker;
- d. Ketika bekerja dan memberikan pelayanan, pegawai menghindari kontak fisik (bersalaman) dengan rekan kerja maupun masyarakat yang dilayani;
- e. Konsultasi dan pelayanan dilaksanakan pada ruangan yang telah ditentukan sesuai dengan protokol kesehatan penanganan COVID-19;
- f. Selalu menjaga jarak baik dengan rekan kerja maupun dengan masyarakat yang dilayani, minimal 1 meter. Kepala Bidang/Pejabat Administrator pada masing-masing perangkat daerah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan *physical distancing* pada bidangnya masing-masing;
- g. Setelah menerima dan melakukan pelayanan/bekerja, petugas mengingatkan pegawai dan masyarakat yang keluar dari ruangan untuk mencuci tangan pada tempat yang telah disediakan dan mengingatkan penggunaan masker bagi pegawai dan masyarakat yang keluar dari ruangan; dan
- h. Kepala Perangkat Daerah dan Tim Gugus Tugas Penanganan COVID-19 memastikan seluruh protokol kesehatan dijalankan dengan disiplin.

IV. Penutup

1. Pada saat Surat ini mulai berlaku:
 - a. Surat Edaran Bupati Tabanan Nomor 800/0449/BKPSDM tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai ASN dan Non ASN Dalam Upaya Pencegahan penyebaran COVID-19 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan;
 - b. Surat Edaran Nomor 800/0528/BKPSDM Tentang Perubahan Atas Surat Edaran Bupati Tabanan Nomor 800/0449/BKPSDM tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai ASN dan Non ASN Dalam Upaya Pencegahan penyebaran COVID-19 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan;
 - c. Surat Edaran Nomor 800/4457/BKPSDM Tentang Perubahan Kedua Atas Surat Edaran Bupati Tabanan Nomor 800/0449/BKPSDM tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai ASN dan Non ASN Dalam Upaya Pencegahan penyebaran COVID-19 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan;
 - d. Surat Edaran Bupati Tabanan Nomor 800/1167/BKPSDM tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Dengan Protokol Pengendalian dan Pencegahan Penularan COVID-19 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan;

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada **tanggal 5 Juni 2020** sampai dengan adanya pemberitahuan lebih lanjut, menyesuaikan perkembangan situasi Pusat dan Daerah.


BUPATI TABANAN,

NI PUTU EKA WIRYASTUTI, S.Sos.