



GUBERNUR BALI

Kepada

- Yth. 1. Bupati/Walikota se- Bali
2. Pimpinan Instansi Vertikal di Bali
3. Pimpinan Perangkat Daerah di
Lingkungan Pemerintah Provinsi
Bali
4. Ketua Lembaga Layanan
Pendidikan Tinggi Wilayah VIII

di -

Tempat

SURAT EDARAN NOMOR : 730/9899/MP/BKD

TENTANG SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DALAM TATANAN KEHIDUPAN ERA BARU DI INSTANSI PEMERINTAH

I. Dasar Pelaksanaan

1. 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 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 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 Normal Baru Kehidupan Era Baru dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik adalah untuk :

1. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan efektif dalam mencapai kinerja instansi;

2. Memastikan pelaksanaan pelayanan publik dapat berjalan dengan efektif, dan
3. Mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi risiko COVID-19 di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Bali.

III. Pelaksanaan

1. Bagi Pimpinan Instansi/Lembaga/Unit Kerja, agar :

- a. Membentuk Tim Penanganan COVID-19 di masing-masing Instansi/Lembaga/Unit Kerja, bertugas untuk melakukan dan mengawasi penerapan protokol kesehatan di area kantor masing-masing unit kerja;
- 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 jarak fisik, khususnya instansi 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.
- k. Penyelenggaraan pemerintahan agar memaksimalkan penggunaan media elektronik, seperti *e-office*, *email*, *video conference*, dan sebagainya;
- l. Apabila terdapat kantin/tempat makan pada kantor, agar tetap memperhatikan protokol kesehatan; dan
- m. Pimpinan Instansi/Lembaga/Unit Kerja 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 unit kerja 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. Pimpinan Instansi/Lembaga/Unit Kerja dan Tim Gugus Tugas Penanganan COVID-19 memastikan seluruh protokol kesehatan dijalankan dengan disiplin.

IV. Penutup

1. Bupati/Walikota, Pimpinan Instansi Vertikal, Pimpinan Perangkat Daerah, dan Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VIII agar menyesuaikan pelaksanaan sistem Tatahan Kehidupan Era Baru dengan kondisi pemerintah daerah masing-masing dan melaporkan pelaksanaannya kepada Gubernur Bali dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan
2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal 5 Juni 2020 sampai dengan adanya pemberitahuan lebih lanjut, menyesuaikan perkembangan situasi Pusat dan Daerah.

Bali, 2 Juni 2020
GUBERNUR BALI,

WAYAN KOSTER