



BUPATI KENDAL

Kendal, 4 Juni 2020

Kepada Yth. :

1. Para Staf Ahli Bupati Kendal;
2. Para Asisten Sekda Kabupaten Kendal;
3. Kepala Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
4. Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kabupaten Kendal.

di-

KENDAL

SURAT EDARAN

Nomor : 800/0204/2020

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL DALAM PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN COVID-19 DALAM TATANAN NORMAL BARU

A. LATAR BELAKANG

Untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan Aparatur Sipil Negara (ASN), perlu dilakukan perubahan sistem kerja ASN agar dapat beradaptasi terhadap tatanan normal baru yang produktif dan aman COVID-19.

B. DASAR

1. Keputusan Presiden 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) Sebagai Bencana Nasional.
2. 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.
3. 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.
4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru.
5. Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah Nomor 965/1332 tentang Pencegahan dan Pengendalian Covid-19 Dalam Pelaksanaan Tugas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Pada Masa Tatanan Normal Baru.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik untuk beradaptasi terhadap tatanan normal baru yang produktif dan aman COVID-19.

2. Tujuan

- a. untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berjalan efektif dan efisien serta mencapai kinerja organisasi;
- b. untuk memastikan pelaksanaan pelayanan publik di Instansi Pemerintah Kabupaten Kendal dapat berjalan efektif dan efisien.
- c. untuk mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi resiko COVID-19 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

D. RUANG LINGKUP

Surat Edaran ini memuat penyesuaian sistem kerja ASN dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal untuk beradaptasi terhadap tatanan normal baru yang produktif dan aman COVID-19.

E. PENGERTIAN

Tatanan normal baru adalah tatanan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang menjalankan protokol kesehatan pada aktivitas keseharian.

F. PELAKSANAAN

1. ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja yang berlaku. Namun demikian, untuk beradaptasi dengan kondisi pandemi COVID-19, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja bagi ASN dengan cara menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas keseharian.
2. Penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud huruf F angka 1 dilaksanakan melalui pengaturan lokasi bekerja bagi ASN yang meliputi :
 - a. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*); dan/atau
 - b. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah (*work from home*).
3. Pegawai yang dapat melaksanakan tugas kedinasan di rumah (*work from home*) sebagaimana dimaksud pada huruf F angka 2 huruf b dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pegawai yang mempunyai penyakit penyerta yang menyebabkan kondisi yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas kedinasan di kantor dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
 - b. pegawai yang dalam kondisi hamil beresiko/mengalami gangguan dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
 - c. wajib menyampaikan laporan secara tertulis kepada pimpinan secara berkala/mingguan.
 - d. dapat diminta ke kantor untuk kepentingan kedinasan yang bersifat penting/*urgen*.
4. Penetapan dan pengaturan ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah (*work from home*) menjadi tanggung jawab Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)/Unit Kerja masing-masing secara berjenjang, dengan tetap memperhatikan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan.

5. Pelaksanaan jam kerja berpedoman pada aturan yang telah ditetapkan, dengan jadwal sebagai berikut:
 - a. Bagi OPD/Unit Kerja yang 5 (lima) hari kerja :
 - 1) Senin s/d Kamis : 07.00 – 15.30 WIB.
 - 2) Jumat : 07.00 – 10.30 WIB.
 - b. Bagi OPD/Unit Kerja yang 6 (enam) hari kerja :
 - 1) Senin s/d Kamis : 07.00 – 14.00 WIB.
 - 2) Jumat : 07.00 – 11.00 WIB.
 - 3) Sabtu : 07.00 – 12.30 WIB.
6. Hal-hal yang perlu diperhatikan:
 - a. mengatur jarak aman antar pegawai minimal 1 (satu) meter pada saat melakukan antrian pemeriksaan suhu tubuh/masuk *lift*/masuk ruangan kerja/ruang rapat maupun pulang kerja.
 - b. pegawai meminimalisir penggunaan kendaraan umum pada saat berangkat/pulang kantor.
 - c. pegawai yang melaksanakan kegiatan operasional menggunakan kendaraan operasional kedinasan/kendaraan pribadi.
7. Masuk kantor bagi pegawai dan tamu dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. di pintu utama masuk tempat kerja disiapkan petugas untuk mengukur suhu tubuh pegawai/tamu.
 - b. membatasi bekerja lembur agar pegawai dapat beristirahat cukup guna menjaga kekebalan/imunitas tubuh.
 - c. mewajibkan pegawai/tamu :
 - 1) Menggunakan masker sejak perjalanan dari/ke rumah, dan selama di tempat kerja.
 - 2) Mencuci tangan dengan air mengalir dan sabun cair atau menggunakan *hand sanitizer* sebelum memasuki kantor.
 - 3) Bagi tamu mengisi form *self assesment* yang telah disediakan sebagaimana Lampiran I Surat Edaran ini untuk memudahkan penelusuran penularan COVID-19.
8. Pengaturan peralatan, perlengkapan dan aktivitas kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perkantoran
 - 1) Menyediakan peralatan dan perlengkapan protokol kesehatan :
 - a) Alat pengukur suhu tubuh.
 - b) Kaca pelindung bagi petugas pengukur suhu tubuh pegawai/tamu.
 - c) Air dan sabun pencuci tangan/*hand sanitizer* dengan konsentrasi alkohol minimal 70%.
 - d) Memasang petunjuk tata cara mencuci tangan.
 - 2) Setiap pegawai menempati meja dan kursi masing-masing serta berjarak minimal 1 (satu) meter.
 - 3) Memastikan seluruh area kerja bersih dan *higienis* (menggunakan *disinfektan*) dengan melakukan pembersihan secara berkala terutama pada *handel* pintu dan tangga, tombol *lift* dan ruangan *lift*, peralatan kantor yang digunakan bersama, area umum dan fasilitas umum lainnya.
 - 4) Menjaga kualitas udara tempat kerja dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja.
 - 5) Memasang pesan-pesan kesehatan.

b. *Front Office* pada Unit Pelayanan Publik

Peralatan tambahan pada petugas dan area pelayanan antara lain:

- 1) Sarung tangan.
- 2) Sekat transparan/tembus pandang.
- 3) Petunjuk/tanda antrian disertai petugas antrian.

c. Aktivitas kantor

- 1) Melakukan pembinaan kepada tenaga kebersihan kantor terkait pencegahan penyebaran COVID-19.
- 2) Membentuk Tim pencegahan COVID-19 yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD/Unit Kerja.
- 3) Mengkampanyekan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) melalui pola hidup sehat dan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di tempat kerja antara lain :
 - a) Etika bersin dan batuk, dengan cara menutup mulut dan hidung dengan lengan atas bagian dalam.
 - b) Berjemur di bawah sinar matahari pada jam tertentu.
 - c) Makan makanan bergizi seimbang.
 - d) Hindari penggunaan alat pribadi secara bersama (alat sholat, alat makan/minum dll).
 - e) Larangan masuk kerja/kantor bagi pegawai/tamu yang memiliki gejala demam/nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak nafas.

9. Produktivitas Kerja

- a. penyelenggaraan pelayanan pada unit pelayanan publik di bidang administratif diutamakan menggunakan dan memanfaatkan teknologi informasi.
- b. atasan langsung memberikan bimbingan/pendampingan kepada pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah (*work from home*) dalam penyelesaian tugas.
- c. memanfaatkan *teleworking* Pemerintah Kabupaten Kendal, yaitu zoom, jitsi, google meet, atau media lain.

10. Penegakkan Disiplin

- a. para pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal untuk melaksanakan presensi secara *fingerprint* dan/atau *online* dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan dengan cara :
 - 1) *fingerprint* dan/atau *online* menggunakan identifikasi/*scan* wajah.
 - 2) *fingerprint* sidik jari digunakan dalam hal identifikasi/*scan* wajah sulit/tidak terdeteksi oleh mesin *fingerprint*.
 - 3) Membersihkan mesin *fingerprint* dengan *disinfektan* serta mencuci tangan dengan sabun atau *handsanitizer* sebelum dan setelah melaksanakan *fingerprint*.
- b. Atasan Langsung secara berjenjang :
 - 1) Mengawasi pelaksanaan tugas dan penerapan protokol kesehatan (melakukan *checklist* sebagaimana form Lampiran II Surat Edaran ini).
 - 2) Mengingatkan dan menegur bawahan yang melanggar pelaksanaan tugas dan penerapan protokol kesehatan.
- c. apabila terdapat pegawai tetap melakukan pelanggaran setelah diingatkan/ditegur, dapat dikenakan sanksi administratif sesuai aturan disiplin pegawai.

11. Penyelenggaraan pendidikan berpedoman pada regulasi/kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
12. Penerapan tatanan normal baru dimulai sejak tanggal 5 Juni 2020 dan seluruh ASN bekerja seperti biasa dengan mematuhi protokol kesehatan.

G. PELAPORAN

Pelaporan pelaksanaan sistem kerja dari tempat tinggal/domisili ASN (*Work From Home*) disampaikan kepada Bupati Kendal c.q. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kendal dengan form sebagaimana Lampiran III Surat Edaran ini.

H. LAIN-LAIN

1. Untuk memantau perkembangan dan melakukan pencegahan penularan COVID-19 bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal, Kepala OPD/Unit Kerja agar melaporkan ASN yang terpapar dan/atau terkonfirmasi positif COVID-19 kepada Bupati Kendal melalui Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kendal dengan tembusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal dengan form sebagaimana Lampiran IV Surat Edaran ini.
2. Hal-hal teknis yang kurang jelas dalam pelaksanaan Sistem Kerja ASN dalam tatanan normal baru ini dapat menghubungi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kendal.

I. PENUTUP

Dengan diterbitkannya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran Bupati Kendal Nomor 800/0131/2020 Tanggal 31 Maret 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Kerja Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan *Corona Virus Disease (COVID 19)* di Lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Kendal sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Surat Edaran Bupati Kendal Nomor 800/0196/2020 Tanggal 29 Mei 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Surat Edaran Bupati Kendal Nomor 800/0131/2020 Tanggal 31 Maret 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Kerja Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan *Corona Virus Disease (COVID 19)* di Lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Kendal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Demikian Surat Edaran ini untuk dijadikan pedoman dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

BUPATI KENDAL,
MIRNA ANNISA, M.Si

Tembusan :

1. Gubernur Jawa Tengah (sebagai laporan);
2. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah;
3. Inspektur Kabupaten Kendal;
4. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kendal;
5. Peninggal.

LAMPIRAN I : SURAT EDARAN BUPATI
KENDAL
NOMOR : 800/0204/2020
TANGGAL : 4 Juni 2020

INSTRUMEN SELF ASSESSMENT RISIKO COVID-19

Nama :
NIK (No.KTP) :
ID Kepegawaian :
Satuan kerja/Bagian/Divisi :
Tanggal :

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

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

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

0 = Risiko Kecil
1 - 4 = Risiko Sedang
> 5 = Risiko Besar

TINDAK LANJUT :

- Risiko besar, agar dilakukan investigasi dan tidak diperkenankan masuk bekerja. Pekerja dilakukan pemeriksaan RT-PCR, jika tidak tersedia dapat dilakukan Rapid Tes oleh petugas kesehatan/fasyankes setempat.
- Risiko kecil - sedang, diperbolehkan masuk bekerja namun dilakukan pemeriksaan suhu di pintu masuk tempat kerja. Apabila didapatkan suhu > 37,3°C agar dilakukan investigasi dan pemeriksaan petugas kesehatan. Jika dipastikan pekerja tidak memenuhi kriteria OTG, ODP atau PDP. Pekerja dapat masuk bekerja.

FORM HASIL PENGAWASAN PENERAPAN PROTOKOL KESEHATAN

Nama Atasan Langsung :
 Jabatan :
 Nama pegawai yang diawasi :
 Jabatan :
 Bulan : Juni 2020

No.	Aktivitas	5	8	9	10	11	12	13	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	
		Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T
1	Cuci tangan setiap selesai beraktivitas																				
2	Menggunakan masker																				
3	Berjemur pada jam-jam tertentu																				
4	Menerapkan etika batuk/bersin																				
5	Membersihkan meja/area kerja dengan disinfektan																				
6	Tidak berjabat tangan																				
7	Menjaga jarak																				
8	Membuka pintu, menekan tombol dengan siku																				
9	Tidak menggunakan transportasi umum																				
10. dapat ditambah sesuai kebutuhan																				

1. Diisi oleh JPT/Pejabat Administrator/Pengawas.
2. Diisi per bulan pada setiap hari kerja.
3. Diisi dengan membubuhkan tanda centang (√) pada kolom yang tersedia.
4. Y = Ya
5. T = Tidak

LAMPIRAN III: SURAT EDARAN BUPATI
KENDAL
NOMOR : 800/ 0204/2020
TANGGAL : 4 Juni 2020

PELAPORAN PRESENSI/ABSENSI BAGI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
YANG MELAKSANAKAN *WORK FROM HOME*

OPD/Unit Kerja :
Hari/Tanggal :

NO	NAMA, NIP	JABATAN	CHECKLIST KEHADIRAN	KETERANGAN
1.	Drs. Komarudin NIP. XXXX	Kepala OPD	√	
2.	Sri Rokhani NIP. XXXX	Kepala bidang	√	
3.	Susi Handayani NIP. XXX	Ka Subbag/Kasie	√	
4.	Fina Mardiana NIP. XXXX	Pelaksana	-	Cuti.....
5.	Dst.			
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Kendal,

Mengetahui
Kepala OPD/Unit Kerja

Nama
NIP

Keterangan : Dilakukan oleh Pejabat/Pengelola Kepegawaian

LAMPIRAN IV : SURAT EDARAN BUPATI
 KENDAL
 NOMOR : 800/0204/2020
 TANGGAL : 4 Juni 2020

DATA PELAPORAN RIWAYAT KESEHATAN PNS

OPD/Unit Kerja :

NO.	NAMA	NIP LAMA/ NIP BARU	RIWAYAT KESEHATAN/ JENIS PENYAKIT	KATEGORI	TANGGAL PENETAPAN KATEGORI	LOKASI PERAWATAN	STATUS	TANGAL STATUS	KETERANGAN TAMBAHAN
1. dst	Drs. Sukardi Eja	500500500/ 19500202 198003 1 001	Diisi sesuai penyakit yang diderita PNS yang bersangkutan Misalnya COVID-19	Terdiri dari 3 jenis dapat dipilih salah satu sesuai kondisi PNS :* - ODP - PDP - Terkonfirmasi *pilih salah satu	Diisi tanggal ditetapkannya kategori	Terdiri dari 2 jenis :* - Rumah Tempat Tinggal - Rumah Sakit *pilih salah satu	Terdiri dari 6 jenis :* - Dalam Pemantauan - Selesai Pemantauan - Belum Sembuh - Sudah Sembuh - Meninggal Dalam Tugas - Meninggal Bukan Dalam Tugas *pilih salah satu	Diisi berdasarkan tanggal status kehatan ditetapkan	Dapat diisi sesuai dengan kronologis kehatan PNS yang bersangkutan

Kendal,

Mengetahui
Kepala OPD/Unit Kerja

Nama
NIP