



**BUPATI KLUNGKUNG**

Semarapura, 3 Juni 2020

Kepada

- Yth. 1. Kepala Perangkat Daerah di  
Lingkup Pemerintah Kabupaten  
Klungkung  
2. Para Kepala Bagian pada  
Sekretariat Daerah Kabupaten  
Klungkung  
di -

Semarapura

**SURAT EDARAN**

**NOMOR: 800/0548/BKPSDM/2020**

**TENTANG**

**SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DALAM TATANAN KEHIDUPAN ERA BARU  
DI KABUPATEN KLUNGKUNG**

**I. Dasar Pelaksanaan**

1. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.OI.07/Menkes/247/2020 tentang Pedoman Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19);
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan atas 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;
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; dan
5. Surat Edaran Gubernur Bali Nomor 730/9899/MP/BKD tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tata n Kehidupan Era Baru di Instansi Pemerintah.

## II. Tujuan

Tujuan dilaksanakan pengaturan Tatahan 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 Kabupaten Klungkung.

## III. Pelaksanaan

### 1. Bagi Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja, agar:

- a. Membentuk Tim Gugus Tugas 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 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);



- 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 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 ke rumah. 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.

#### **5. Ketentuan Lain-lain:**

- a. Pertemuan secara *on-line* melalui media elektronik agar difasilitasi oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Klungkung;
- b. Kepala Perangkat Daerah melakukan penyesuaian Standar Pelayanan yang mengacu pada protokol kesehatan pencegahan COVID-19.

#### IV. Penutup

1. Kepala perangkat daerah agar menyesuaikan pelaksanaan Sistem Tatahan Kehidupan Era Baru sesuai dengan kondisi masing-masing dan melaporkan pelaksanaannya kepada Bupati Klungkung; dan
2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal 5 Juni 2020 sampai dengan adanya pemberitahuan lebih lanjut, menyesuaikan perkembangan situasi Pusat dan Daerah.



BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA