



## **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.

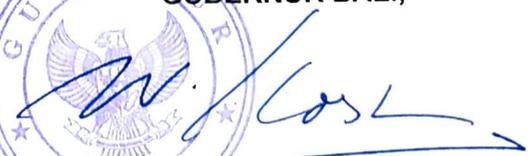
## **4 SOP Bekerja dan Pelaksanaan Pelayanan di Kantor**

- 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