



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 43

TAHUN : 2020

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 43 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN TATA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DALAM TATANAN NORMAL BARU PADA MASA PANDEMI CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memutus mata rantai penularan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19), perlu dilakukan upaya penanggulangan di berbagai aspek salah satunya dalam penyelenggaraan pemerintahan yang melibatkan Aparatur Sipil Negara;
 - b. bahwa berbagai kebijakan penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) harus tetap mendukung keberlangsungan pelayanan publik oleh Pemerintah Daerah, sehingga perlu dilakukan pengaturan kerja bagi Aparatur Sipil Negara di Pemerintah Daerah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Tata Normal Baru Pada Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular;
 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Keekarantinaan Kesehatan;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kesehatan Kerja;
12. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (COVID-19);
13. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Non Alam Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) sebagai Bencana Nasional;
14. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi;
15. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota se-Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Dalam Tatanan Normal Baru;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DALAM TATANAN NORMAL BARU PADA MASA PANDEMI CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian Istilah

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. *Tatanan Normal Baru* adalah perubahan budaya hidup masyarakat untuk lebih produktif pada situasi pandemi *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* dengan menerapkan *Pola Hidup Bersih dan Sehat* serta melaksanakan protokol kesehatan yang diharapkan dapat mengurangi risiko dan dampak *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*.
2. *Corona Virus Disease 2019* yang selanjutnya disebut *Covid-19* adalah penyakit menular yang disebabkan oleh *Severe Acute Respiratory Syndrome Corona Virus-2*.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
4. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam pelaksanaan tata kerja bagi ASN dalam Tatanan Normal Baru dalam mencegah dan mengendalikan penyebaran *Covid-19* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu:
 - a. meningkatkan partisipasi ASN dalam penerapan Tatanan Normal Baru untuk mencegah meningkatnya penularan dan penyebaran penyakit *Covid-19* secara terintegrasi dan efektif;
 - b. mendorong ASN mematuhi penerapan perilaku hidup bersih dan sehat serta memiliki kesadaran mematuhi protokol kesehatan *Covid-19* dalam upaya mencegah penularan dan penyebaran *Covid-19*; dan
 - c. meningkatkan koordinasi, harmonisasi dan sinkronisasi kebijakan tentang Tatanan Normal Baru pada kondisi pandemi *Covid-19* antara Pemerintah Daerah, pemangku kepentingan, ASN dan masyarakat di Daerah.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup yang diatur dalam pedoman tata kerja bagi ASN dalam Tatanan Normal Baru dalam mencegah dan mengendalikan penyebaran *Covid-19* di lingkungan Pemerintah Daerah adalah:

- a. pra kondisi sumber daya manusia, lingkungan, dan ruang kerja;
- b. pelaksanaan kerja;
- c. pelayanan internal; dan
- d. pelayanan eksternal (publik).

BAB II

PELAKSANAAN

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan Tatanan Normal Baru dilakukan dalam upaya pencegahan dan penanganan *Covid-19* di dalam penyelenggaraan pemerintahan yang melibatkan ASN.
- (2) Pencegahan dan penanganan *Covid-19* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk Pedoman Tata Kerja ASN.
- (3) Rincian Pedoman Tata Kerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) ASN di lingkungan Pemerintah Daerah melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/ WFO*).
- (2) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melaksanakan tugas kedinasan di rumah (*Work From Home/ WFH*) berdasarkan persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam pelaksanaan Tatanan Normal Baru pada kondisi pandemi *Covid-19* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, setiap orang/ASN wajib:

- a. melakukan cuci tangan dengan menggunakan air mengalir dan sabun atau pembersih tangan (*hand sanitizer*), dan/atau berperilaku hidup bersih sehat;
- b. menggunakan masker dan menjaga jarak (*physical distancing*) paling sedikit dalam rentang 1 (satu) meter;
- c. menghindari kerumunan (*social distancing*); dan
- d. melakukan isolasi mandiri baik di rumah dan/atau ruang isolasi sesuai protokol kesehatan bagi:
 1. Orang Tanpa Gejala (OTG);
 2. Orang Dalam Pemantauan (ODP);
 3. Pasien Dalam Pengawasan (PDP); atau
 4. Orang konfirmasi positif Covid-19 dengan gejala ringan atau tanpa gejala.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR

Pasal 6

- (1) Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Tata Kerja ASN di unit kerja masing-masing dengan berpedoman pada pedoman tata kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (2) Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah melakukan pengendalian pelaksanaan SOP Tata Kerja ASN di unit kerja masing-masing.

BAB IV PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 7

- (1) Perangkat Daerah pada unit kerja masing-masing melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pedoman Tatahan Normal Baru sebagaimana dimaksudkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kepatuhan setiap ASN atau orang sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BAB V SUMBER PENDANAAN

Pasal 8

Pendanaan pelaksanaan Tatahan Normal Baru pada kondisi pandemi Covid-19 bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 1 Juli 2020

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

SUTEDJO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 1 Juli 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

ASTUNGKORO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2020 NOMOR 43**

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 43 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN TATA KERJA APARATUR
SIPIIL NEGARA DALAM TATANAN
NORMAL BARU PADA MASA
PANDEMI *CORONA VIRUS DISEASE*
2019 (COVID-19) DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

A. PRA KONDISI

Lingkungan dan Ruang Kerja:

- a. menyiapkan petugas pemeriksaan di pintu masuk kantor;
- b. penataan ruang kerja, ruang rapat dan/atau ruang pelayanan dengan memperhatikan protokol kesehatan dengan jarak minimal 1 (satu) meter;
- c. menyiapkan ruangan khusus untuk tamu kedinasan/penerimaan dokumen;
- d. menyediakan ruang khusus/darurat untuk isolasi sementara bagi pegawai/tamu sakit yang diduga positif *Covid -19*;
- e. melakukan pembersihan secara berkala menggunakan bahan pembersih dan/atau disinfektan terutama pada handle pintu/tangga, tombol lift, gagang telepon, tombol dispenser air minum, peralatan kantor yang digunakan bersama dan fasilitas umum lainnya;
- f. menyiapkan sarana *thermogun*, *hand sanitizer*, masker dan tempat cuci tangan dengan air mengalir;
- g. menyiapkan peralatan tambahan pada petugas area pelayanan/penerimaan tamu berupa sekat transparan/tembus pandang/kaca pelindung/pelindung wajah;
- h. menyiapkan sarana peribadatan dengan memperhatikan protokol kesehatan;

- i. untuk melaksanakan ibadah setiap ASN membawa perlengkapan peribadatan sendiri; dan
- j. memasang informasi terkait pencegahan *Covid-19* dan protokol kesehatan yang harus dipatuhi.

B. PELAKSANAAN KERJA:

1. Setiap hari kerja dilakukan pengecekan suhu badan terhadap ASN dan melarang masuk kantor ASN yang suhu badannya $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$ atau mempunyai gejala gangguan sistem pernapasan seperti nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak nafas;
2. Setiap ASN wajib mengenakan masker semenjak dari rumah, selama bekerja di lingkungan kantor sampai dengan pulang ke rumah;
3. apabila ada ASN mengalami sakit yang diduga terkena *Covid-19*, komunikasikan dengan Puskesmas atau fasilitas pelayanan kesehatan terdekat;
4. pelaksanaan masuk kerja diatur sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan jam kerja berpedoman pada peraturan perundangan yang terkait dengan 5 (lima) hari kerja dan 6 (enam) hari kerja;
 - b. kehadiran ASN dibuktikan dengan presensi *face scan* atau presensi manual bagi yang belum tersedia *face scan*;
 - c. ASN yang melaksanakan WFH harus berdasarkan Surat Perintah dari Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja;
 - d. ASN sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat melaksanakan tugas kedinasan di rumah (*Work From Home*) apabila:
 - 1) tempat tinggal/domisili ASN berada di wilayah penetapan status Pembatasan Sosial Bersekala Besar (PSBB);

- 2) ASN berstatus Orang Dalam Pengawasan (ODP), Pasien Dalam Pemantauan (PDP), positif Covid-19, sedang menjalani karantina mandiri dibuktikan dengan surat dari instansi yang berwenang;
 - 3) salah satu anggota keluarga ASN berstatus PDP atau positif Covid-19 dibuktikan dengan surat dari instansi yang berwenang;
 - 4) riwayat kontak erat dengan orang berstatus PDP atau positif Covid-19 dibuktikan dengan surat dari instansi yang berwenang;
 - 5) mempunyai riwayat perjalanan luar daerah dengan status daerah PSBB atau luar negeri yang harus melaksanakan karantina mandiri selama 14 (empat belas) hari; dan/atau;
 - 6) ASN yang mempunyai penyakit penyerta (*comorbid*) atau kondisi kesehatan tertentu yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- e. ASN yang melaksanakan WFH sewaktu-waktu dapat diminta ke kantor untuk kepentingan kedinasan yang bersifat penting/mendesak;
- f. Atasan langsung memberikan bimbingan/pendampingan dalam penyelesaian tugas kepada ASN yang melaksanakan WFH;
- g. ASN yang melaksanakan WFH, wajib melaksanakan tugas kedinasan dan menginput aktivitas kerja perhari dengan menggunakan aplikasi elektronik; dan
- h. Cuti bagi ASN:
- 1) setiap ASN yang berhak mendapatkan cuti dapat mengajukan cuti;
 - 2) hak-hak cuti dan tata cara pengajuan cuti dilakukan sesuai dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

C. PELAYANAN INTERNAL :

1. Penerimaan Tamu Dinas:

- a. setiap tamu harus mencuci tangan, mengenakan masker, dilakukan pengecekan suhu badan, dan mengisi buku tamu;
- b. apabila tamu mengalami gejala sakit dan/atau suhu tubuh terdeteksi $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$, maka tidak diperkenankan untuk memasuki area penerimaan tamu dan dianjurkan untuk segera memeriksakan kondisi tubuh ke fasilitas kesehatan;
- c. tamu yang membawa barang kiriman/dokumen, barang kiriman diserahkan kepada petugas untuk selanjutnya dilakukan proses sterilisasi;
- d. penerimaan tamu dilaksanakan di ruangan khusus dengan menjalankan protokol kesehatan dan *physical distancing*, tamu mengisi assesment riwayat kesehatan; dan
- e. penerima tamu memakai masker, sekat transparan/tembus pandang/kaca pelindung/pelindung wajah.

2. Pelaksanaan Rapat/Pertemuan Tatap Muka:

a. Sebelum pertemuan:

- 1) mempersiapkan ruangan yang memungkinkan pertemuan dilakukan dengan tetap menerapkan *physical distancing*;
- 2) menyediakan tempat cuci tangan dan/ atau *hand sanitizer*;
- 3) menyediakan tempat sampah tertutup di tempat pertemuan;
- 4) sebelum memasuki ruang pertemuan dilakukan pemantauan suhu badan kepada setiap peserta rapat;
- 5) penyelenggara dan peserta yang sedang sakit dan menunjukkan gejala gangguan sistem pernapasan, dilarang masuk /hadir di ruang rapat;

- 6) tersedia daftar hadir (paling sedikit berisi nama, asal instansi, alamat rumah, nomor hand phone) dan peserta membawa alat tulis sendiri;
- 7) menyusun rencana tindak lanjut apabila ada salah seorang peserta yang mengalami sakit dan menunjukkan gejala *Covid-19*;
- 8) undangan formal dikirimkan kepada peserta secara elektronik;
- 9) jumlah peserta disesuaikan dengan kapasitas ruangan dan tetap melaksanakan protokol kesehatan *Covid-19*; dan
- 10) peserta masuk ruangan dengan teratur dan memperhatikan *physical distancing*.

b. Saat pertemuan:

- 1) pertemuan dilaksanakan dengan waktu seefektif mungkin;
- 2) pertemuan diawali dengan mengingatkan kembali tentang upaya pencegahan *Covid-19*;
- 3) apabila seseorang mulai merasa kurang sehat, dengan gejala suhu badan $\geq 37,5^{\circ}$ C atau gejala gangguan sistem pernapasan seperti nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak nafas maka diterapkan rencana tindak lanjut yang telah disusun;
- 4) sebelum pertemuan berakhir, penyelenggara kembali mengingatkan terkait meningkatkan upaya pencegahan, pertemuan diakhiri dengan berdoa untuk kesehatan bersama, ucapkan terima kasih kepada siapapun yang bersedia berkoordinasi dengan baik dalam langkah pencegahan *Covid-19*; dan
- 5) Peserta keluar ruangan dengan teratur dan memperhatikan *physical distancing*.

c. Setelah pertemuan:

- 1) Penyimpanan dokumen peserta pertemuan secara tertib; dan
- 2) Apabila ada peserta pertemuan yang kemudian dinyatakan positif terinfeksi COVID-19, penyelenggara wajib menyampaikan data peserta pertemuan ke dinas kesehatan/Puskesmas setempat.

D. PELAYANAN EKSTERNAL

Penyelenggaraan pelayanan publik di unit pelayanan publik:

a. Pra Pelayanan:

- 1) melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
- 2) menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
- 3) membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
- 4) memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara *online* maupun *offline* tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- 5) memasang informasi mengenai protokol kesehatan dalam mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi risiko *Covid-19*; dan
- 6) memasang informasi tentang perkembangan situasi *Covid-19* secara reguler dan menempatkan di area yang mudah dilihat oleh pengguna layanan.

b. Sebelum Memasuki Ruang Layanan:

- 1) memastikan pengguna layanan menggunakan masker dan mencuci tangan/*hand sanitizer* sebelum memasuki area pelayanan publik;
- 2) deteksi suhu tubuh pengguna layanan di pintu masuk area pelayanan publik; dan

- 3) apabila suhu tubuh pengguna layanan terdeteksi $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$, pengguna layanan tidak diperkenankan untuk memasuki area pelayanan publik dan dianjurkan untuk segera memeriksakan kondisi tubuh ke fasilitas kesehatan.

c. Dalam Ruang Layanan:

Tetap menggunakan masker dan memperhatikan jarak aman (*physical distancing*) serta segera meninggalkan ruangan apabila proses layanan sudah selesai.

Wates, 1 Juli 2020
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

SUTEDJO