



BUPATI KLATEN

Klaten, 10 Juni 2020

Kepada:

- Yth. 1. Para Kepala Perangkat Daerah  
di Lingkungan Pemerintah  
Kabupaten Klaten  
2. Para Kepala Desa se-Kabupaten  
Klaten

di

KLATEN

SURAT EDARAN

NOMOR 440 /334/32/2020

TENTANG

PENERAPAN TATANAN NORMAL BARU PRODUKTIF DAN AMAN DARI  
*CORONA VIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19) BAGI PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH DAN PEMERINTAH DESA  
DI KABUPATEN KLATEN

Bahwa untuk memutus mata rantai penularan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan untuk mendukung koordinasi kebijakan serta upaya sinergi diberbagai aspek, baik aspek penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik diperlukan pedoman tatanan normal baru produktif dan aman *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) bagi pegawai dalam hal ini adalah Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Harian Lepas di Lingkungan Pemerintah Daerah serta Kepala Desa dan Perangkat Desa di Lingkungan Pemerintah Desa di Kabupaten Klaten. Penerapan tatanan baru yang produktif dan aman dari *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) bagi Pegawai di Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan dan keselamatan bagi Pegawai.



## I. DASAR:

1. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Non Alam Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Sebagai Bencana Nasional;
2. 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;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tata Normal Baru;
5. Keputusan Bupati Klaten Nomor 360/115 Tahun 2020 tentang Pembentukan Gugus Tugas Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Yang Disebabkan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) di Kabupaten Klaten sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Bupati Klaten Nomor 360/156 Tahun 2020 tentang Perubahan Lampiran Keputusan Bupati Klaten Nomor 360/115 Tahun 2020 tentang Pembentukan Gugus Tugas Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Yang Disebabkan *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* di Kabupaten Klaten

## II. TUJUAN

Tujuan Pedoman tata normal baru yang aman dan produktif *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* adalah:

- a. Memberikan arahan agar setiap pegawai dalam hal ini adalah Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Harian Lepas di Lingkungan Pemerintah Daerah serta Kepala Desa dan Perangkat Desa di



Lingkungan Pemerintah Desa di Kabupaten Klaten mengetahui dan memahami resiko dampak penularan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19).

- b. Meningkatkan kewaspadaan dan kehati-hatian dalam menjalankan aktivitas kerja sehari-hari ditengah pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19).
- c. Agar Pegawai menjadi teladan di masyarakat dalam menerapkan protokol *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19).

### III. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Pedoman Tataan Normal Baru Produktif dan Aman dari *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) bagi Pegawai terdiri dari Pencegahan COVID-19 Secara Umum, Sistem Kerja, Dukungan Sumber Daya Manusia Aparatur dan Dukungan Infrastruktur.

#### A. Pencegahan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) Secara Umum Bagi Pegawai

##### 1. Cara Pencegahan Penyebaran

Virus Corona merupakan jenis virus yang mampu bertahan hidup lama meskipun berada di luar inang (makhluk hidup). Virus ini tidak mampu bertahan pada suhu di atas 56°C selama 30 (tiga puluh) menit untuk mencegah penularan, baik karena percikan droplet dan objek yang terkontaminasi maka dapat dilakukan:

- a. Mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir selama minimal 20 (dua puluh) detik.
- b. Menutup mulut dan hidung dengan masker.
- c. Membersihkan tangan dengan cairan hand sanitizer berbasis alkohol 70 persen atau klorin.
- d. Hindari berada dalam kerumunan, apalagi yang tidak dapat menjaga jarak minimal 2 (dua) meter.
- e. Hindari berkumpul di tempat-tempat umum.
- f. Memasak dan memanaskan makanan secara menyeluruh.
- g. Hindari bersentuhan dengan orang lain yang bukan keluarga inti.
- h. Hindari melakukan perjalanan/ hanya jika diperlukan/ penugasan.



- i. Segera berkonsultasi dengan dokter/petugas kesehatan ketika timbul gejala sakit.

## 2. Cara Cuci Tangan Yang Benar

Cuci tangan pakai sabun (CTPS) merupakan salah satu bentuk pencegahan untuk memutus rantai penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19). Cuci tangan menggunakan sabun dan air mengalir selama 20 detik paling efektif untuk membunuh virus maupun bakteri, yaitu:

- a. Basahi tangan dengan air.
- b. Ambil sabun secukupnya.
- c. Gosok kedua telapak tangan dan punggung tangan.
- d. Basahi tangan, gosok sela-sela jari kedua tangan.
- e. Gosok kedua telapak dengan jari rapat-rapat.
- f. Jari-jari dirapatkan sambil digosok ke telapak tangan.
- g. Gosok ibu jari kiri secara berputar dalam genggam tangan kanan, dan sebaliknya.
- h. Gosokkan kuku jari kanan memutar ke telapak tangan kiri, dan sebaliknya.
- i. Basuh dengan air.
- j. Keringkan dengan handuk/tisu pengering udara.
- k. Matikan keran air dengan handuk/ tisu, keran agar sebelumnya bersihkan juga dengan air sabun.
- l. Tangan bersih.

## 3. Cara Pencegahan di Kantor/Tempat Kerja Pegawai

- a. Pegawai wajib menggunakan masker.
- b. Memastikan suhu tubuh Pegawai tidak melebihi 37,5 derajat celsius dengan menggunakan alat pengukur suhu tubuh/ thermometer.
- c. Penyediaan hand sanitizer di setiap pintu masuk ruangan dan lift.
- d. Penyediaan sarana cuci tangan menggunakan sabun dan air mengalir di ruangan terbuka (halaman kantor).
- e. Dalam hal pemakaian/penggunaan lift:
  - 1) membatasi jumlah orang yang masuk dalam lift dan pengguna lift harus berdiri dengan posisi saling membelakangi.
  - 2) membuat tanda pada lantai lift untuk pengaturan jarak.



- f. Dalam hal penggunaan tangga:
- 1) Jika hanya terdapat 1 (satu) jalur tangga, bagi lajur untuk naik dan untuk turun, usahakan agar tidak ada yang berpapasan ketika naik dan turun tangga.
  - 2) Jika terdapat 2 (dua) jalur tangga, pisahkan jalur tangga untuk naik dan jalur tangga untuk turun.
- g. Pengaturan dan pembatasan jumlah orang dalam ruangan kerja/ruang rapat dan jaga jarak minimal 1 (satu) meter.
- h. Pembersihan (sterilisasi) secara reguler/rutin terhadap sarana, prasarana kerja, alat tulis kantor, serta perlengkapan pribadi lainnya yang dipergunakan selama bekerja di kantor.
- i. Hindari pertemuan sosial dan jaga jarak fisik minimal 2 (dua) meter.
- j. Cuci tangan setelah menyentuh barang atau objek yang disentuh orang/ barang milik publik memakai sabun dan air yang mengalir selama minimal 20 (dua puluh) detik, bila perlu gunakan hand sanitizer berbasis alkohol 70% atau klorin.
- k. Jaga kebersihan area kerja dan lakukan disinfeksi berkala, baik menggunakan disinfektan kimia atau menggunakan teknik pencahayaan berbasis sinar ultraviolet (UV) yang aman. Upayakan buka ventilasi dan gorden, agar ruangan terkena sinar matahari dan ada sirkulasi udara.
- l. Bila sakit atau ada gejala batuk/flu/demam bekerjalah dari rumah.
- m. Tidak meludah sembarangan, batuk atau bersin memakai tisu dengan menutup seluruh hidung dan mulut.
- n. Bungkus tisu bekas pakai ke dalam kantong plastik sebelum dibuang ke tempat sampah tertutup.
- o. memperhatikan jarak (physical distancing), kesehatan dan keselamatan Pegawai yang melakukan pelayanan langsung off-line sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- p. Mewajibkan masyarakat yang datang untuk memperoleh pelayanan publik agar menggunakan masker dan bagi



masyarakat yang tidak menggunakan masker tidak akan diberikan pelayanan publik.

- q. Melakukan rekayasa engineering pencegahan penularan seperti pemasangan pembatas atau tabir kaca bagi pegawai yang memberikan pelayanan kepada masyarakat, dan lain lain.
  - r. Mengkampanyekan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) melalui Pola Hidup Sehat dan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS).
  - s. Melakukan metode edukasi dengan pemasangan banner, pamflet, leaflet, majalah dinding dan sejenisnya di area strategis yang mudah dilihat setiap pegawai, misalnya di halaman kantor, di depan pintu masuk, ruang tunggu, area makan/kantin, area istirahat, tangga serta media audio dan video yang disiarkan secara berulang dan SMS/whatsapp blast ke semua pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa secara berkala untuk mengingatkan.
4. Cara Pencegahan Setelah Melakukan Aktifitas di Tempat Kerja Ketika Pegawai pulang ke rumah setelah melakukan aktivitas wajib membersihkan diri sebelum bertemu dengan keluarga dengan cara sebagai berikut:
- a. Buka sepatu/sandal sebelum masuk ke dalam rumah.
  - b. Semprot disinfektan pada alas kaki maupun pada peralatan yang digunakan, seperti pakaian, ponsel, pulpen, laptop, dan lain-lain.
  - c. Buang semua yang tidak dibutuhkan lagi seperti tisu, kertas, dan lain lain.
  - d. Jangan menyentuh apapun di dalam rumah, sebelum mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir selama 20 detik.
  - e. Langsung mandi menggunakan sabun mandi sebelum bersantai dan/ atau berkumpul bersama keluarga.

#### B. Penyesuaian Sistem Kerja

1. Pegawai ASN, Tenaga Harian Lepas, Kepala Desa dan Perangkat Desa wajib masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian.



2. Penyelenggaraan kegiatan dan perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Seluruh penyelenggaraan rapat dan/ atau kegiatan tatap muka baik di lingkungan Pemerintah Daerah agar memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi, atau melalui media elektronik lainnya yang tersedia.
  - b. Perjalanan dinas dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan, serta memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan protokol kesehatan.
  - c. Melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan surat perintah tugas.
3. Apabila berdasarkan urgensi yang sangat tinggi harus diselenggarakan rapat dan/atau kegiatan lainnya di kantor, agar penyelenggaraan pemerintahan dapat berjalan dengan lancar serta pencegahan penularan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dapat dilakukan, perlu kelengkapan dan perlengkapan dalam rapat/acara resmi, sebagai berikut:
  - a. Rapat diupayakan dilakukan tanpa bertatap muka secara langsung dengan menggunakan teknologi video conference.
  - b. Langkah-langkah yang dilakukan apabila rapat harus dilakukan dengan bertatap muka, pada saat pra rapat sebagai berikut:
    - 1) sebelum ruang rapat digunakan, perlu disterilisasi dengan penyemprotan desinfektan;
    - 2) tersedianya hand sanitizer dan hand soap di tempat-tempat strategis seperti pintu masuk acara, lift, ruang makan, area kamar mandi dan tempat strategis lainnya;
    - 3) sebelum memasuki ruang rapat harus terlebih dahulu tes suhu (termal scanner) dan tidak boleh melebihi suhu 38 °C;
    - 4) dalam mengisi daftar hadir atau administrasi lain diutamakan menggunakan alat tulis masing-masing, tidak diperkenankan bergantian; dan



- 5) mengatur jarak tempat duduk antara satu dengan yang lainnya minimal 1 m dan menghindari kontak fisik langsung.
- c. Langkah-langkah yang dilakukan pada saat rapat, sebagai berikut:
- 1) durasi rapat agar lebih cepat tanpa mengurangi bobot dari rapat tersebut;
  - 2) membatasi penggunaan microfone bergantian; dan
  - 3) apabila terdapat gejala batuk, flu, demam dan sesak nafas tidak diperkenankan untuk mengikuti acara tersebut serta etika pada saat batuk untuk menutup mulut atau menggunakan masker.
- d. Langkah-langkah yang dilakukan pada pasca rapat, sebagai berikut:
- 1) pemeriksaan dan pengisian ulang hand sanitizer dan hand soap di tempat-tempat strategis seperti: pintu masuk acara, lift, ruang makan, area kamar mandi dan tempat strategis lainnya; dan
  - 2) melakukan pembersihan ruang rapat dan kelengkapan rapat dengan penyemprotan desinfektan.
4. Dalam pencegahan penularan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) perlu kelengkapan dan perlengkapan dalam upacara resmi, sebagai berikut:
- a. Langkah-langkah yang dilakukan pada saat pra upacara resmi sebagai berikut:
- 1) memeriksa kebersihan dan melakukan disterilisasi dengan penyemprotan desinfektan;
  - 2) tersedianya hand sanitizer dan hand soap di tempat-tempat strategis seperti: pintu masuk acara, lift, ruang makan, area kamar mandi dan tempat strategis lainnya;
  - 3) sebelum memasuki tempat upacara harus terlebih dahulu tes suhu (termal scanner) dan tidak boleh melebihi suhu 38 °C;
  - 4) apabila terdapat gejala batuk, flu, demam dan sesak nafas tidak diperkenankan untuk mengikuti upacara;



- 5) dalam mengisi daftar hadir atau administrasi lain diutamakan menggunakan alat tulis masing-masing, tidak diperkenankan bergantian; dan
  - 6) mengatur jarak barisan 1 m-2 m antara satu dengan yang lainnya dan menghindari kontak fisik langsung.
- b. Langkah-langkah yang dilakukan pada saat upacara resmi sebagai berikut:
- 1) durasi berlangsungnya upacara agar lebih dipersingkat; dan
  - 2) pemeriksaan dan sterilisasi kelengkapan dan perlengkapan upacara.
- c. Langkah-langkah yang dilakukan pada pasca upacara, sebagai berikut:
- 1) pemeriksaan dan pengisian ulang hand sanitizer dan hand soap di tempat-tempat strategis seperti: pintu masuk acara, ruang makan, area kamar mandi dan tempat strategis lainnya; dan
  - 2) melakukan pembersihan tempat dan kelengkapan upacara dengan penyemprotan desinfektan.

### C. Dukungan Sumber Daya Manusia Aparatur

Penyesuaian sistem kerja bagi Pegawai khususnya ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam tatanan normal baru produktif dan aman *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) perlu dilakukan dengan memperhatikan manajemen sumber daya manusia aparatur yang meliputi:

#### a. Penilaian Kinerja

1. Perangkat Daerah melakukan penyesuaian proses bisnis dan standar operasional prosedur, dan melakukan perhitungan kembali analisis beban kerja yang mengadaptasi tatanan normal baru produktif dan aman *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19), tanpa mengurangi sasaran kerja dan target kinerja;
2. pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja ASN dilengkapi dengan output laporan hasil pelaksanaan tugas; dan



3. pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

b. Pemantauan dan Pengawasan:

1. Kepala Perangkat Daerah bagi ASN dan Kepala desa bagi Perangkat Desa bertanggungjawab untuk:

- a) memastikan pelayanan langsung kepada masyarakat berjalan efektif;
- b) memastikan kehadiran Pegawai melalui presensi on-line dan/ atau tata cara presensi pada masing-masing instansi/Desa;
- c) menerima, memeriksa dan memantau pelaksanaan tugas Pegawai secara berkala;
- d) Kepala Perangkat Daerah menilai hasil pelaksanaan tugas ASN sesuai sasaran kerja dan target kinerja yang bersangkutan;
- e) Kepala Perangkat Daerah melaporkan ASN yang tidak melaksanakan tugas kedinasan kepada Bupati dan Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f) Kepala Perangkat Daerah melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan ASN kepada Bupati dan Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. ASN bertanggungjawab:

- a) menaati penugasan yang ditetapkan oleh Bupati dan masing-masing Kepala Perangkat Daerah;
- b) melakukan presensi sesuai jam kerja dan tata cara presensi yang berlaku di instansi masing-masing;
- c) menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja yang diberikan oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah;
- d) melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada masing-masing Kepala Perangkat Daerah; dan



e) melaporkan kondisi kesehatannya selama melaksanakan tugas kedinasan di kantor kepada Kepala Perangkat Daerah masing-masing.

c. Disiplin Pegawai

1. ASN wajib melaksanakan tugas kedinasan dengan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Apabila terdapat ASN yang melanggar hal tersebut, maka yang bersangkutan diberikan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.

#### IV. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Pelaksanaan sistem kerja Pegawai ASN dalam tatanan normal baru produktif dan aman *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* disesuaikan dengan status penyebaran *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* yang ditetapkan oleh Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*.
2. Kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab dalam melakukan pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan Pedoman ini pada masing-masing Perangkat Daerah.

#### V. PENUTUP

1. Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif Dan Aman *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* Bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa disusun secara umum untuk memberikan pedoman dalam menerapkan tata kelola kehidupan baru dalam keseharian guna meningkatkan peran dan kewaspadaan untuk mengantisipasi penularan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* di lingkungan kerja serta memberikan perlindungan seoptimal mungkin bagi kesehatan dan keselamatan Pegawai.



2. Dengan adanya Surat Edaran ini maka Surat Edaran Nomor 800/1419/29 tentang Penyesuaian Jam Kerja Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran *Virus Corona Disease* (COVID-19) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten tidak berlaku.

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

