



**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**



# PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

## SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan Nomor 9 Semarang Kode Pos 50243 Telepon 024-8311173 (20 saluran)

Faksimile 024-8311266 Laman <http://www.jatengprov.go.id>

Surat Elektronik [setda@jatengprov.go.id](mailto:setda@jatengprov.go.id)

Semarang, 29 Mei 2020

Kepada

Yth. Seluruh OPD

di -

Tempat

### SURAT EDARAN NOMOR 965/1332 TENTANG

### PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN COVID-19 DALAM PELAKSANAAN TUGAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH PADA MASA TATANAN NORMAL BARU

#### A. DASAR

1. 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.
2. 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.
3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 51 Tahun 2016 tentang Hari Dan Jam Kerja Serta Penilaian Kinerja Secara Elektronik Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 51 Tahun 2016 tentang Hari Dan Jam Kerja Serta Penilaian Kinerja Secara Elektronik Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tata Normal Baru.

#### B. KEBIJAKAN

Pedoman Pencegahan Dan Pengendalian COVID-19 Dalam Pelaksanaan Tugas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Pada Masa Tata Normal Baru.

#### C. PENGERTIAN

Tata normal baru adalah tata dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang menjalankan protokol kesehatan pada aktifitas keseharian.

#### D. PELAKSANAAN

1. Pelaksanaan pekerjaan dilakukan di kantor/*Work From Office* (WFO).
2. Pegawai dapat bekerja di rumah/*Work From Home* (WFH), dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pegawai yang mempunyai penyakit penyerta dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
  - b. Pegawai yang dalam kondisi hamil beresiko/mengalami gangguan dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
  - c. Jenis pekerjaan yang dapat diselesaikan di rumah.
  - d. Mempunyai integritas dan disiplin tinggi serta mempunyai hasil penilaian kinerja yang baik.
  - e. Mampu mengoperasikan sistem dan teknologi informatika.
  - f. Pegawai yang melaksanakan WFH harus menyampaikan laporan tertulis kepada pimpinan secara mingguan.
  - g. Pegawai yang melaksanakan WFH dapat diminta ke kantor untuk kepentingan kedinasan yang bersifat penting/urgen.
3. Penetapan pegawai yang melaksanakan WFH dilakukan oleh pimpinan perangkat daerah/kepala unit kerja Eselon II.
4. Pelaksanaan jam kerja berpedoman pada aturan yang telah ditetapkan, dengan jadwal sebagai berikut:
- a. Senin – Kamis : 07.00 – 15.30 WIB
  - b. Jumat : 07.00 – 14.00 WIB
5. 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.
6. Masuk kantor bagi pegawai dan tamu dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Di pintu utama masuk tempat kerja disiapkan petugas untuk mengukur suhu pegawai/tamu.
  - b. Dihindari bekerja lembur agar pegawai dapat beristirahat cukup guna menjaga kekebalan/imunitas tubuh.
  - c. Mewajibkan pegawai/tamu:
    - Menggunakan masker sejak perjalanan dari/ke rumah, dan selama di tempat kerja.
    - Mencuci tangan dengan air mengalir dan sabun cair atau menggunakan *hand sanitizer* sebelum memasuki kantor.
    - Bagi tamu mengisi form self assesment yang telah disediakan (sesuai form I Keputusan Menkes Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020) untuk memudahkan penelusuran penularan COVID-19.
7. Pengaturan peralatan, perlengkapan dan aktivitas kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Perkantoran
    - Menyediakan peralatan dan perlengkapan protokol kesehatan:
      - Alat pengukur suhu tubuh.
      - Kaca pelindung bagi petugas pengukur suhu badan pegawai/tamu.
      - Air dan sabun pencuci tangan/*hand sanitizer* dengan konsentrasi alkohol minimal 70%.
      - Memasang petunjuk tata cara mencuci tangan.

- Setiap pegawai menempati meja dan kursi masing-masing serta berjarak minimal 1 (satu) meter.
- 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.
- Menjaga kualitas udara tempat kerja dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja.
- Memasang pesan-pesan kesehatan.

b. *Front Office* pada Unit Pelayanan Publik

Peralatan tambahan pada petugas dan area pelayanan antara lain:

- Sarung Tangan.
- Sekat transparan/tembus pandang.
- Petunjuk/tanda antrian disertai petugas antrian.

c. Aktivitas kantor

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

8. Produktivitas Kerja

- a. Setiap pegawai menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Daring/*Online*.
- b. Penyelenggaraan pelayanan pada unit pelayanan publik dibidang administratif menggunakan dan memanfaatkan teknologi informasi.
- c. Atasan langsung memberikan bimbingan/pendampingan kepada pegawai yang melaksanakan WFH dalam penyelesaian tugas.
- d. Memanfaatkan *teleworking* Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, yaitu [vidcon.jatengprov.go.id](http://vidcon.jatengprov.go.id) atau media lain.

9. Penegakkan Disiplin

- a. Atasan langsung secara berjenjang
  - Mengawasi pelaksanaan tugas dan penerapan protokol kesehatan (melakukan *checklist* sebagaimana lampiran I surat edaran ini).
  - Mengingatkan dan menegur bawahan yang melanggar pelaksanaan tugas dan penerapan protokol kesehatan.
- b. Apabila terdapat pegawai tetap melakukan pelanggaran setelah diingatkan/ditegur, dapat dikenakan sanksi administratif sesuai aturan disiplin pegawai.

10. Penyelenggaraan pendidikan berpedoman pada regulasi/kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI.

11. Penerapan tatanan kehidupan baru dimulai sejak tanggal 5 Juni 2020 dan seluruh ASN bekerja seperti biasa dengan mematuhi protokol kesehatan.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

a.n. GUBERNUR JAWA TENGAH

Pj. Sekretaris Daerah



Ditandatangani secara elektronik oleh:

HERRU SETIADHIE, SH, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19601014 198903 1 002

Tembusan :

1. Gubernur Jawa Tengah;
2. Wakil Gubernur Jawa Tengah.



Kepada Yth :

1. SEKRETARIS DAERAH;
2. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT;
3. ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN;
4. ASISTEN ADMINISTRASI;
5. STAF AHLI GUBERNUR JAWA TENGAH BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK;
6. STAF AHLI GUBERNUR JAWA TENGAH BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN ;
7. STAF AHLI GUBERNUR JAWA TENGAH BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA;
8. KEPALA BIRO PEMERINTAHAN, OTONOMI DAERAH DAN KERJASAMA;
9. KEPALA BIRO HUKUM;
10. KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT;
11. KEPALA BIRO INFRASTRUKTUR DAN SUMBER DAYA ALAM;
12. KEPALA BIRO PEREKONOMIAN;
13. KEPALA BIRO ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG/JASA;
14. KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAERAH;
15. KEPALA BIRO ORGANISASI;
16. KEPALA BIRO UMUM;
17. SEKRETARIS DPRD;
18. INSPEKTUR;
19. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH;
20. KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH;
21. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH;
22. KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH;
23. KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH;
24. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK;
25. KEPALA BADAN PENGHUBUNG;
26. KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN;
27. KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH;
28. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN;
29. KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN;
30. KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN;
31. KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN;
32. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU;
33. KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL;
34. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA;
35. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM SUMBER DAYA AIR DAN PENATAAN RUANG;
36. KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN;
37. KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA;

38. KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI;
39. KEPALA DINAS SOSIAL;
40. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN;
41. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN;
42. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA;
43. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN;
44. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL;
45. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA;
46. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN;
47. KEPALA PELAKSANA HARIAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH;
48. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA;
49. KEPALA DINAS KESEHATAN;
50. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR. MOEWARDI;
51. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. MARGONO SOEKARJO;
52. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TUGUREJO;
53. DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA DAERAH DR AMINO GONDOHUTOMO;
54. DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SURAKARTA;
55. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELET;
56. DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA DAERAH DR. RM. SOEDJARWADI.

FORM HASIL PENGAWASAN PENERAPAN PROTOKOL KESEHATAN

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

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

KETERANGAN :

1. Diisi oleh JPT, Pejabat Administrator dan 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