



# GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH

Palangka Raya, 30 Juni 2020

K e p a d a

Yth. Kepala Perangkat Daerah  
Pemerintah Provinsi Kalimantan  
Tengah

di -

T E M P A T.

## **SURAT EDARAN**

**Nomor : 800/406/IV.7/BKD**

### **TENTANG**

### **SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI KONTRAK DALAM TATANAN NORMAL BARU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tanggal 29 Mei 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru, Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tanggal 20 Mei 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 dan Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor : 188.44/89/2020 tanggal 20 Maret 2020 tentang Status Tanggap Darurat Bencana Pandemi COVID-19 Di Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2020, serta memperhatikan arahan Presiden Republik Indonesia untuk menyusun tatanan kehidupan baru yang mendukung produktivitas kerja namun tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan masyarakat, perlu dilakukan Perubahan Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara agar dapat beradaptasi terhadap perubahan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

#### **A. Penyesuaian Sistem Kerja:**

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Displin Kerja Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah. Namun demikian, untuk beradaptasi dengan kondisi pandemic COVID-19, perlu dilakukan penyesuaian system kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dengan cara menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas keseharian.
2. Penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, dilaksanakan untuk mewujudkan budaya kerja yang adaptif dan berintegritas guna meningkatkan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

3. Penyesuaian sistem kerja dimaksud dapat dilaksanakan melalui **fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja** bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak, yang meliputi :
  - a. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*); dan/ atau
  - b. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*).
4. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*)  
Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak melaksanakan tugas kedinasan di kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
5. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*)  
Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal dimana Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak di tempatkan/ditugaskan pada Instansi Pemerintah. Pelaksanaan tugas kedinasan dimaksud, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
6. Terhadap fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja, Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah :
  - a. Mengatur sistem kerja yang akuntabel dan selektif bagi pejabat/pegawai di lingkungan unit kerjanya yang dapat melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) dan/atau di rumah/tempat tinggal (*work from home*) dengan memperhatikan pencegahan dan penyebaran serta mengurangi penyebaran COVID-19 di wilayah setempat.
  - b. Menentukan Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak yang dapat melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*), dengan mempertimbangkan :
    - Jenis pekerjaan pegawai;
    - Hasil penilaian kinerja pegawai;
    - Kompetensi pegawai dalam mengoperasikan system dan teknologi informasi;
    - Laporan disiplin pegawai;
    - Kondisi kesehatan/faktor komorbiditas pegawai;
    - Tempat tinggal pegawai berada di wilayah dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar;
    - Kondisi kesehatan keluarga Pegawai (dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/dikonfirmasi positif COVID-19);
    - Riwayat perjalanan dalam negeri/ luar negeri Pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
    - Riwayat interaksi Pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif COVID-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
    - Efektifitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi.
  - c. Kepala Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yang berlokasi di wilayah dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar agar :
    - Menugaskan Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak untuk menjalankan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*) **secara penuh** dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pejabat/pegawai yang bersangkutan.

- Mengatur Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak pada Instansi Pemerintah yang tugas dan fungsinya **bersifat strategis** sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pedoman Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-2019), untuk melaksanakan **tugas kedinasan di kantor** (*work from office*) dengan **jumlah minimum** pejabat/pegawai dengan tetap mengutamakan protokol kesehatan.
- d. Kepala Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah memastikan agar penyesuaian system kerja dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 yang dilakukan tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- e. Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik, Kepala Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah agar :
- Melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
  - Menggunakan media informasi untuk menyampaikan standar pelayanan baru melalui media publikasi;
  - Membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
  - Memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara *online* maupun *offline* tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; dan
  - Memperhatikan jarak aman (*physical distancing*), kesehatan , dan keselamatan pegawai yang melakukan pelayanan langsung secara *offline* sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.
- f. Penyelenggaraan kegiatan dan perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- Seluruh penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan tatap muka baik di lingkungan instansi daerah maupun instansi kabupaten/kota agar memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau melalui media elektronik lainnya yang tersedia.
  - Apabila berdasarkan urgensi yang sangat tinggi harus diselenggarakan rapat dan/atau kegiatan lainnya di kantor, agar memperhatikan jarak aman antar peserta rapat (*physical distancing*) dan jumlah peserta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 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.

## **B. Pelaksanaan Sistem Kerja Saat Tatanan Normal Baru:**

1. Bagi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
  - a. Kepala Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah selalu memperhatikan informasi terkini serta himbauan dan instruksi Pemerintah Pusat dan Daerah terkait COVID-19 di lingkungannya, serta memperbaharui kebijakan dan prosedur terkait COVID-19 di Lingkungan Kerja sesuai dengan perkembangan terbaru.

- b. Mewajibkan semua Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak menggunakan masker selama di tempat kerja, selama perjalanan dari dan ke tempat kerja serta setiap keluar rumah.
- c. Larangan masuk kerja bagi Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak, tamu/pengunjung yang memiliki gejala demam/nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak nafas. Berikan kelonggaran aturan tentang kewajiban menunjukkan surat keterangan sakit.
- d. Jika Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak harus menjalankan karantina/isolasi mandiri agar hak-haknya tetap diberikan.
- e. Menyediakan area/ruangan tersendiri untuk observasi Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak yang ditemukan gejala saat dilakukan skrining.
- f. Pada kondisi tertentu jika diperlukan, tempat kerja yang memiliki sumber daya dapat memfasilitasi tempat karantina/isolasi mandiri. Standar penyelenggaraan karantina/isolasi mandiri merujuk pada pedoman dalam [www.covid19.go.id](http://www.covid19.go.id).
- g. Penerapan *hygiene* dan sanitasi lingkungan kerja
  - Selalu memastikan seluruh area kerja bersih dan higienis dengan melakukan pembersihan secara berkala menggunakan pembersih dan disinfektan yang sesuai (setiap 4 jam sekali). Terutama *handle* pintu dan tangga, tombol lift, peralatan kantor yang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainnya.
  - Menjaga kualitas udara tempat kerja dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja, pembersihan filter AC.
- h. Melakukan rekayasa *engineering* pencegahan penularan seperti memasang pembatas atau tabir kaca bagi Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak yang melayani masyarakat dan lainnya.
- i. Satu hari sebelum masuk kerja dilakukan *Self Assessment* Risiko COVID-19 pada seluruh Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak untuk memastikan Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak yang akan masuk kerja dalam kondisi tidak terjangkit COVID-19. Tamu diminta mengisi *Self Assessment* (Form 1).
- j. Melakukan pengukuran suhu tubuh (skrining) di setiap titik masuk tempat kerja :
  - Petugas yang melakukan pengukuran suhu tubuh harus mendapatkan pelatihan dan memakai alat pelindung diri (masker dan *faceshield*) Karena berhadapan dengan orang banyak yang mungkin berisiko membawa virus.
  - Pengukuran suhu tubuh jangan dilakukan di pintu masuk dengan tirai AC karena dapat mengakibatkan pembacaan hasil yang salah.
  - Interpretasi dan tindak lanjut hasil pengukuran suhu tubuh di pintu masuk terdapat pada Form 2 dan Form 3.
- k. Terapkan *physical distancing* / jaga jarak :
  - Pengaturan jumlah Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak yang masuk agar memudahkan penerapan *physical distancing*.
  - Pada pintu masuk, agar Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak tidak berkerumun dengan mengatur jarak antrian. Beri penanda di lantai atau poster/banner untuk mengingatkan.

- Jika tempat kerja merupakan gedung bertingkat maka untuk mobilisasi vertikal lakukan pengaturan sebagai berikut :
  - Penggunaan lift : batasi jumlah orang yang masuk dalam lift, buat penanda pada lantai lift dimana penumpang lift harus berdiri dan posisi saling membelakangi.
  - Penggunaan tangga : jika hanya terdapat 1 jalur tangga, bagi lajur untuk naik dan untuk turun, usahakan agar tidak ada Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak yang berpapasan ketika naik dan turun tangga. Jika terdapat 2 jalur tangga, pisahkan jalur tangga untuk naik dan jalur tangga untuk turun.
  - Lakukan pengaturan tempat duduk agar berjarak 1 meter pada meja/area kerja, saat melakukan rapat, di kantin, saat istirahat, dan lain-lain.
- l. Jika memungkinkan, menyediakan transportasi khusus Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak untuk perjalanan pulang pergi dari mess/perumahan ke tempat kerja sehingga pekerja tidak menggunakan transportasi umum.
- m. Petugas kesehatan/petugas K3/bagian kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah melakukan pemantauan kesehatan Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak secara proaktif :
  - Sebelum masuk kerja, terapkan *Self Assessment* Risiko COVID-19 pada seluruh Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak untuk memastikan Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak yang akan masuk kerja dalam kondisi tidak terjangkit COVID-19. (Form 1)
  - Selama bekerja, masing-masing Sub Bidang/ Sub Bagian, Bidang/ Bagian/ Sekretariat melakukan pemantauan pada semua Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak jika ada yang mengalami demam/batuk/pilek.
  - Mendorong Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak untuk mampu deteksi diri sendiri (*Self detection*) dan melaporkan apabila mengalami demam/sakit tenggorokan/batuk/pilek selama bekerja.
  - Bagi Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak yang baru kembali dari perjalanan dinas ke Negara/Daerah terjangkit COVID-19 Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak diwajibkan melakukan karantina mandiri di rumah dan pemantauan mandiri selama 14 hari terhadap gejala yang timbul dan mengukur suhu 2 kali sehari. (Form 4)
- 2. Bagi Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak
  - a. Selalu menerapkan GERMAS (Gerakan Masyarakat) melalui Pola Hidup Bersih dan Sehat saat di rumah, dalam perjalanan ke dan dari tempat kerja dan selama di tempat kerja :
    - Saat perjalanan ke/dari tempat kerja
      - Pastikan anda dalam kondisi sehat, jika ada keluhan batuk, pilek, demam agar tetap tinggal di rumah.
      - Gunakan masker.
      - Upayakan tidak menggunakan transportasi umum, jika terpaksa menggunakan transportasi umum :
        - ✓ Tetap menjaga jarak dengan orang lain minimal 1 meter.
        - ✓ Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas umum, gunakan *handsanitizer*.
        - ✓ Gunakan helm sendiri.

- ✓ Upayakan membayar secara non tunai, jika terpaksa memegang uang gunakan *handsanitizer* sesudahnya.
  - ✓ Tidak menyentuh wajah atau mengucek mata dengan tangan, gunakan tissue bersih jika terpaksa.
- Selama di tempat kerja
- Saat tiba, segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir.
  - Gunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol lift.
  - Tidak berkerumun dan menjaga jarak di lift dengan posisi saling membelakangi.
  - Bersihkan meja/area kerja dengan desinfektan.
  - Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja, gunakan *handsanitizer*.
  - Tetap menjaga jarak dengan rekan kerja minimal 1 meter.
  - Usahakan aliran udara dan sinar matahari masuk ke ruang kerja.
  - Biasakan tidak berjabat tangan.
  - Masker tetap digunakan
- Saat tiba dirumah
- Jangan bersentuhan dengan anggota keluarga sebelum membersihkan diri (mandi dan mengganti pakaian kerja).
  - Cuci pakaian dan masker dengan deterjen, masker sekali pakai, sebelum dibuang robek dan basahi dengan desinfektan agar tidak mencemari petugas pengelola sampah.
  - Jika dirasa perlu bersihkan handphone, kacamata, tas dengan desinfektan.
- b. Tingkatkan daya tahan tubuh dengan konsumsi gizi seimbang, aktifitas fisik minimal 30 menit perhari, istirahat cukup (tidur minimal 7 jam), berjemur di pagi hari.
- c. Lebih berhati-hati apabila memiliki penyakit degenerative seperti diabetes, hipertensi, gangguan paru dan gangguan ginjal atau kondisi *immunocompromised/* penyakit autoimun dan kehamilan. Upayakan penyakit degeneratif selalu dalam kondisi terkontrol.

### C. Dukungan Sumber Daya Manusia Aparatur

Penyesuaian Sistem Kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 perlu dilakukan dengan memperhatikan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur yang meliputi :

#### 1. Penilaian Kinerja

Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah memastikan agar :

- a. Unit kerja melakukan penyesuaian Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, dan melakukan perhitungan kembali Analisis Beban Kerja yang mengadaptasi tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 tanpa mengurangi sasaran kerja dan target kinerja;
- b. Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak yang melakukan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) maupun di rumah/tempat tinggal (*work form home*) mencapai sasaran kerja dan memenuhi target kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- c. Pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dilengkapi dengan *output* laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

d. Pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

2. Pemantauan dan Pengawasan

a. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk :

- Menugaskan Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak di lingkup unit kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) maupun di rumah/tempat tinggal (*work from home*) sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja;
- Memastikan pelayanan langsung kepada masyarakat berjalan efektif;
- Memastikan kehadiran pegawai melalui aplikasi presensi online dan/atau tata cara presensi pada masing-masing instansi;
- Menerima, memeriksa, dan memantau pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak secara berkala;
- Menilai hasil pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak sesuai sasaran kerja dan target kinerja yang bersangkutan;
- Melaporkan Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak yang tidak melaksanakan tugas kedinasan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang pada instansi yang bersangkutan.

b. Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak bertanggungjawab untuk :

- Menaati penugasan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan masing-masing pimpinan unit kerja;
- Melakukan presensi sesuai jam kerja dan tata cara presensi yang berlaku di instansi masing-masing;
- Menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja yang diberikan oleh masing-masing pimpinan unit kerja;
- Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada masing-masing pimpinan unit kerja; dan
- Melaporkan kondisi kesehatannya selama melaksanakan tugas kedinasan di kantor atau di rumah/ tempat tinggal kepada pimpinan unit kerja masing-masing.

#### **D. Disiplin Pegawai**

1. Kepala Perangkat Daerah di Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah memastikan agar Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak yang melaksanakan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Apabila terdapat Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak yang melanggar hal tersebut, maka yang bersangkutan diberikan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

### E. Dukungan Infrastruktur

Dalam penyesuaian sistem kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19, Kepala Perangkat Daerah di Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah agar :

1. Mempersiapkan dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Kontrak dalam melaksanakan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja, yang meliputi optimalisasi penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi dan sarana prasarana perkantoran lainnya, sesuai dengan ketersediaan anggaran dari masing-masing instansi Pemerintah;
2. Memastikan bahwa penerapan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dilaksanakan dengan memperhatikan pedoman penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, dan keamanan informasi dan keamanan siber; dan
3. Menyesuaikan lingkungan kerja dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyebaran COVID-19 sesuai dengan panduan yang ditetapkan dalam 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.

### F. Penutup

1. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku :  
Surat Edaran Gubernur Kalimantan Tengah Nomor : 800/29/IV.1/BKD tanggal 18 Maret 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Surat Edaran Gubernur Kalimantan Tengah Nomor : 800/292/IV.1/BKD tanggal 20 Mei 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Surat Gubernur Kalimantan Tengah Nomor : 800/29/IV.1/BKD tentang Perpanjangan Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dievaluasi lebih lanjut menyesuaikan dengan Status Tanggap Darurat Bencana Pandemi COVID-19 di Wilayah Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Tembusan :

1. Menteri Dalam Negeri RI;
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI; dan
3. Kepala Badan Kepegawaian Negara RI.

**INSTRUMEN SELF ASSESSMENT  
RISIKO COVID-19**

Nama : .....  
 NIK (No. KTP) : .....  
 NIP : .....  
 Satuan Organisasi : .....  
 Tanggal : .....

Demi kesehatan dan keselamatan bersama di tempat kerja, anda harus **JUJUR** dalam menjawab pertanyaan di bawah ini.

Dalam 14 hari terakhir, apakah anda pernah mengalami hal-hal sebagai berikut :

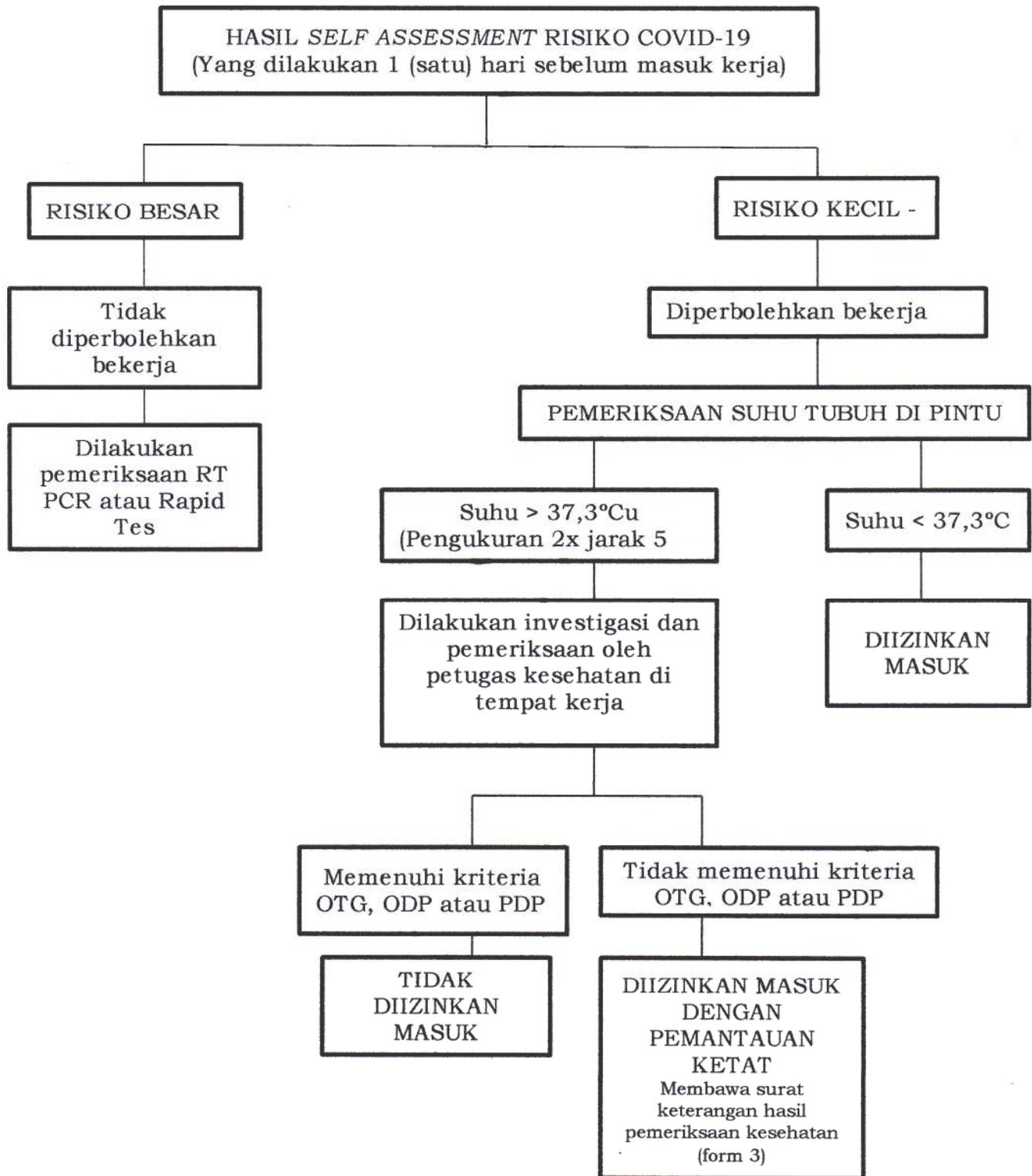
No.	Pertanyaan	YA	TIDAK	JIKA YA SKOR	JIKA TIDAK SKOR
1	Apakah pernah keluar rumah/ tempat umum (pasar, fasyankes, kerumunan orang, dan lain-lain) ?			1	0
2	Apakah pernah menggunakan transportasi umum ?			1	0
3	Apakah pernah melakukan perjalanan ke luar kota/ internasional ? (wilayah yang terjangkit/ zona merah)			1	0
4	Apakah anda mengikuti kegiatan yang banyak melibatkan orang banyak ?			1	0
5	Apakah memiliki riwayat kontak erat dengan orang yang dinyatakan ODP, PDP atau confirm COVID-19 (berjabat tangan, berbicara, berada dalam satu ruangan/ satu rumah) ?			5	0
6	Apakah pernah mengalami demam/ batuk/ pilek/ sakit tenggorokan/ sesak dalam 14 hari terakhir ?			5	0
JUMLAH TOTAL					

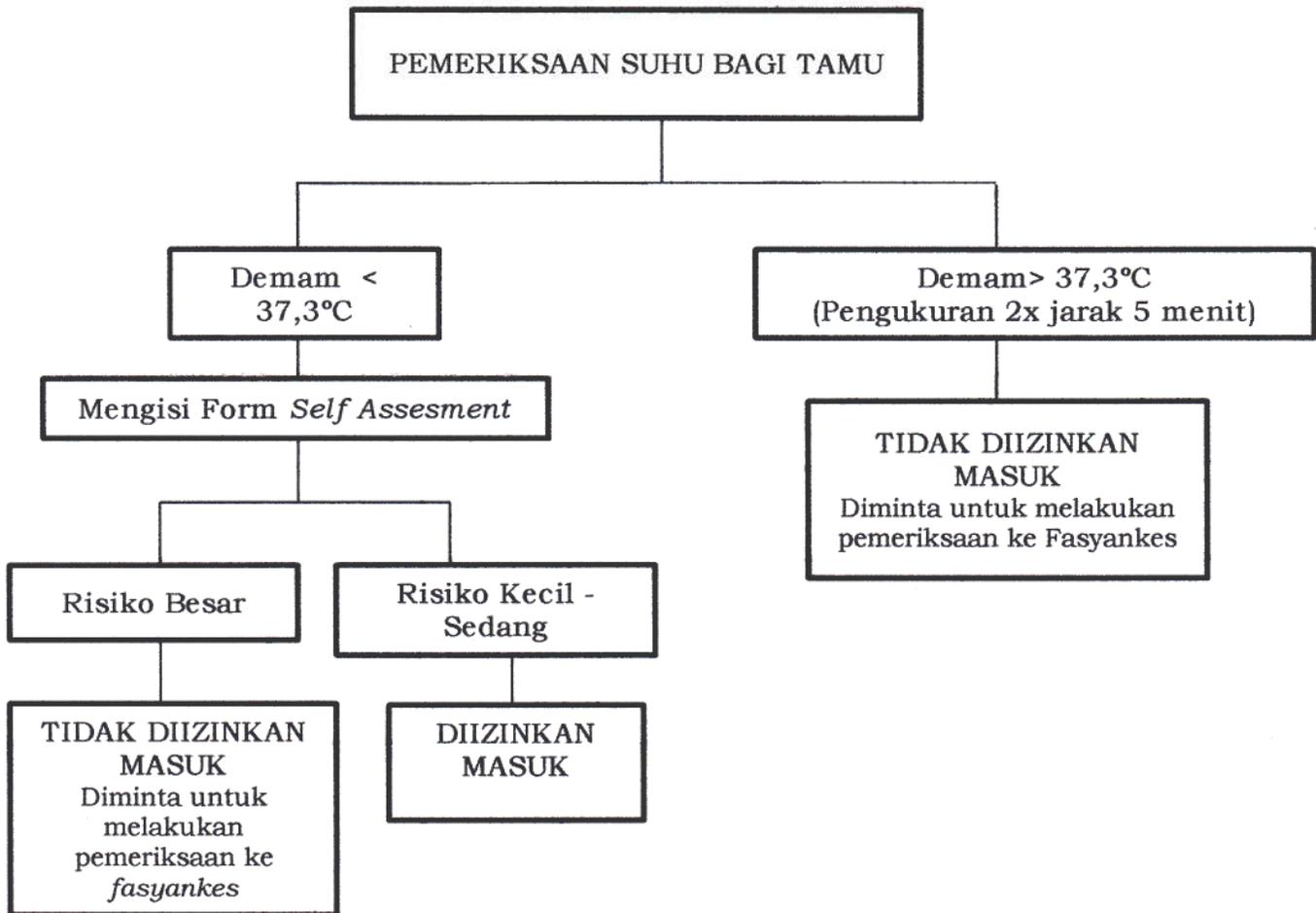
0 = Risiko Kecil  
 1-4 = Risiko Sedang  
 > 5 = Risiko Besar

**TINDAK LANJUT :**

- Risiko besar, agar dilakukan investigasi dan tidak diperkenankan masuk bekerja. Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak tersebut dilakukan pemeriksaan RT-PCR, jika tidak tersedia dapat dilakukan Rapid Tes oleh petugas kesehatan/ fasyankes setempat.
- Risiko Kecil – Sedang, diperbolehkan masuk bekerja namun dilakukan pemeriksaan suhu di pintu masuk tempat kerja. Apabila didapati suhu > 37,3°C agar dilakukan investigasi dan pemeriksaan petugas kesehatan. Jika dipastikan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak tersebut tidak memenuhi kriteria OTG, ODP atau PDP. Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak tersebut dapat masuk bekerja.

ALUR TINDAK LANJUT HASIL SELF ASSESSMENT RISIKO COVID-19





\*) Keterangan :

- Pekerja : tidak diizinkan untuk bekerja, istirahat di rumah untuk karantina mandiri.
- Tamu : tidak diijinkan masuk tempat kerja lebih dalam lagi
- Pengantar barang : barang ditinggalkan di ruangan depan, dilakukan desinfeksi pada barang baru diteruskan ke penerima.

**SURAT KETERANGAN PEMERIKSAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, dokter menerangkan bahwa :

Nama : .....  
Usia : .....  
Alamat : .....  
Status : Pegawai / tamu\* (pilih salah satu)  
Sub Bidang/Bagian, : .....  
Bidang/Bagian, Sekretariat

Berdasarkan hasil pemeriksaan pada tanggal ....., jam ..... tidak ditemukan gejala dan tanda yang mengarah pada infeksi COVID-19 (OTG, ODP, PDP), dan selanjutnya DIIZINKAN / DIIZINKAN DENGAN CATATAN / TIDAK DIIZINKAN\* masuk ke area/ tempat kerja.  
Catatan :

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan mohon dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20.....  
Dokter Pemeriksa

Nama  
SIP.

\*Pilih salah satu

