



BUPATI LIMA PULUH KOTA
KEPUTUSAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 578 TAHUN 2020

TENTANG
PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
SERTA PANDUAN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN CORONA VIRUS
DISEASE 2019 (COVID-19) DI TEMPAT KERJA/ PERKANTORAN BAGI
APARATUR SIPIL NEGARA DALAM TATANAN NORMAL BARU
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memutus mata rantai penularan *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* dan untuk mendukung koordinasi kebijakan serta upaya sinergi di berbagai aspek, baik aspek penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik diperlukan pedoman dan penyesuaian sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota serta pencegahan dan pengendalian Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) agar dapat beradaptasi terhadap perubahan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19;
- b. bahwa penyesuaian sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara serta Panduan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) di Tempat Kerja/ Perkantoran Bagi Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3273);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang

Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Kekejarantinaan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6236);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 1991 tentang Penanganan Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3447);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6487);
10. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kedaruratan Bencana pada Kondisi Tertentu;
11. Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2020 tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19), sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2020 tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19);
12. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* di Lingkungan Pemerintah Daerah;
15. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/

Menkes/104/2020 tentang Penetapan Infeksi *Novel Corona Virus* (Infeksi 2019-nCoV) Sebagai Penyakit yang Dapat Menimbulkan Wabah dan Upaya Penanggulangannya;

16. 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;
17. 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 Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tata Normal Baru.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menyesuaikan Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara serta Panduan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) di Tempat Kerja/ Perkantoran Bagi Aparatur Sipil Negara dalam Tata Normal Baru di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 8 Juni 2020 dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 5 Juni 2020



Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Gubernur Sumatera Barat di Padang.
2. Forkopimda Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
4. Arsip.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI LIMA PULUH KOTA

NOMOR : 578 TAHUN 2020

TANGGAL : 5 JUNI 2020

TENTANG : PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA SERTA PANDUAN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN *CORONA VIRUS DISEASE 2019* (COVID-19) DI TEMPAT KERJA/ PERKANTORAN BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DALAM TATANAN NORMAL BARU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

***PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DALAM TATANAN NORMAL BARU
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA***

A. Latar Belakang

Menindaklanjuti Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19), Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) sebagai Bencana Nasional, Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru, perlu dilakukan perubahan sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota agar dapat beradaptasi terhadap perubahan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19

Sehubungan dengan hal tersebut, untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan Pegawai Aparatur Sipil Negara, perlu ditetapkan Keputusan Bupati Lima Puluh Kota tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Keputusan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman/panduan bagi Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19.

2. Tujuan

- a. Untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan efektif dalam mencapai kinerja pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota;
- b. Untuk memastikan pelaksanaan pelayanan publik pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh kota dapat berjalan efektif; dan

- c. Untuk mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi risiko COVID-19 di lingkungan Perangkat Daerah dan Masyarakat luas di Kabupaten Lima Puluh Kota pada umumnya.

C. Ruang Lingkup

1. Umum

Untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan Pegawai Aparatur Sipil Negara, perlu penyesuaian sistem kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam tatanan normal baru dengan cara protokol kesehatan dalam aktifitas keseharian

Adaptasi terhadap tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 di lingkungan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota meliputi Pencegahan COVID-19 Secara Umum, Penyesuaian Sistem Kerja, Dukungan Sumber Daya Manusia Aparatur, Dukungan Infrastruktur dengan memperhatikan protokol kesehatan.

2. Pencegahan COVID-19 Secara Umum Bagi ASN

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 hidup pada suhu diatas 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 20 (dua puluh) detik;
- b. Menutup hidung dan mulut dengan masker;
- c. Membersihkan tangan dengan cairan *hand sanitizer* berbasis alcohol 70 persen atau klorin;
- d. Hindari berada dalam kerumunan, apalagi yang yang tidak dapat menjaga jarak minimal 2 (dua) meter;
- e. Hindari berkumpul-kumpul di 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 dipelukan/penugasan; dan
- i. Segera berkonsultasi dengan dokter/petugas kesehatan ketika timbul gejala sakit.

2. Cara Cuci Tangan Yang Benar

Cuci tangan merupakan salah satu bentuk pencegahan untuk memutus rantai penyebaran COVID-19. Cuci tangan menggunakan sabun dan air mengalir selama 20 (dua puluh) 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 tangan 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 juga dibersihkan dengan sabun; dan
 - l. Tangan bersih.
3. Cara Pencegahan di Kantor/Tempat Kerja ASN
- a. Pegawai Aparatur Sipil Negara wajib pakai masker;
 - b. Memastikan suhu tubuh Pegawai Aparatur Sipil Negara tidak melebihi 37,5 derajat Celcius 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. Pengaturan dan pembatasan jumlah orang dalam lift;
 - f. Pengaturan dan pembatasan jumlah orang dalam ruangan kerja/ruang rapat dan jaga jarak minimal 2 (dua) meter;
 - g. Pembersihan (sterilisasi) secara regular/rutin terhadap sarana, prasarana kerja, alat tulis kantor, serta perlengkapan pribadi lainnya yang dipergunakan selama bekerja di kantor;
 - h. Hindari pertemuan sosial dan jaga jarak fisik minimal 2 (dua) meter;
 - i. Cuci tangan setelah menyentuh barang atau objek yang disentuh orang/barang milik publik memakai sabun dan air yang mengalir selama 20 (dua puluh) detik, bila perlu gunakan *hand sanitizer* berbasis alkohol 70 persen atau klorin;
 - j. Jaga kebersihan area kerja dan lakukan desinfeksi berkala, baik menggunakan desinfektan kimia atau menggunakan teknik pencahayaan berbasis sinar *ultraviolet* (UV) yang aman. Upayakan ventilasi dan gorden terbuka agar ada sirkulasi udara dan ruangan terkena sinar matahari;
 - k. Bila sakit atau ada gejala batuk/flu/demam bekerjalah dirumah;

- l. Tidak meludah sembarangan, batuk atau bersin memakai tisu dengan menutup seluruh hidung dan mulut; dan
 - m. Bungkus tisu bekas pakai dengan menggunakan kantung plastik sebelum dibuang ke tempat sampah tertutup.
4. Cara Pencegahan Setelah Melakukan Aktifitas di Tempat Kerja

Ketika Pegawai Aparatur Sipil Negara pulang ke rumah setelah melakukan aktivitas wajib membersihkan diri sebelum bertemu dengan keluarga.

- a. Buka sepatu/sandal sebelum masuk ke dalam rumah;
- b. Semprot desinfektan pada alas kaki maupun pada peralatan yang digunakan, seperti pakaian, pulpen, laptop dan lainnya;
- 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 selama 20 (dua puluh) detik; dan
- e. Langsung mandi menggunakan sabun mandi sebelum bersantai dan/atau berkumpul bersama keluarga.

3. Penyesuaian Sistem Kerja

- a. Pegawai Aparatur Sipil Negara wajib masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian. Namun demikian, untuk beradaptasi dengan kondisi pandemic COVID-19, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan cara menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas kesehatan.
- b. Penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan untuk mewujudkan budaya kerja yang adaptif dan berintegritas guna meningkatkan kinerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- c. Penyesuaian sistem kerja dimaksud dapat dilaksanakan melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang meliputi :
 1. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*); dan/atau
 2. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*).
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*)

Pegawai Aparatur Sipil Negara melaksanakan tugas kedinasan di kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

- e. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*)

Pegawai Aparatur Sipil Negara melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal dimana pegawai Aparatur Sipil Negara ditempatkan/ditugaskan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota. Pelaksanaan tugas kedinasan dimaksud, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

- f. Seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota tetap melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) dan mentaati disiplin Aparatur Sipil Negara sebagaimana Surat Edaran Bupati Lima Puluh Kota Nomor 800/1459/BKPSDM-LK/XII/2018 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
- g. Bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pelayanan 24 (dua puluh empat) jam, maka pengaturan jadwal hari kerja dan jam kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas pelayanan diatur lebih lanjut oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing.
- h. Dalam kondisi tertentu, Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota dapat menentukan Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*), dengan mempertimbangkan :
 - a) Jenis pekerjaan pegawai;
 - b) Hasil Penilaian kinerja pegawai;
 - c) Kompetensi pegawai dalam mengoperasikan sistem teknologi informasi;
 - d) Laporan disiplin pegawai;
 - e) Kondisi kesehatan/faktor komorditas pegawai;
 - f) Tempat tinggal pegawai berada di dalam wilayah dengan Penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar dan/atau di luar wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota;
 - g) Kondisi kesehatan keluarga pegawai (dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/dikonfirmasi positif COVID-19);
 - h) Riwayat perjalanan dalam negeri/luar negeri pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
 - i) Riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif COVID-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir; dan
 - j) Efektifitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit kerja.
- i. Apabila dari hasil evaluasi Tim Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) kembali menetapkan status Pembatasan Sosial Berskala Besar, Kepala Perangkat Daerah agar :
 - a) Menugaskan Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah masing-masing untuk menjalankan tugas di rumah/tempat tinggal (*work from home*) secara penuh dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pejabat/pegawai yang bersangkutan;
 - b) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tugas dan fungsinya bersifat strategis/pelayanan publik agar tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) dengan jumlah minimum pejabat/pegawai dengan dengan penyesuaian sistem kerja oleh Pimpinan Perangkat Daerah masing-masing disertai dengan penyesuaian pelayanan yang diberikan sesuai dengan protokol kesehatan penanganan COVID-19.

- j. Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota memastikan agar penyesuaian sistem kerja dalam tananan normal baru produktif dan aman COVID-19 yang dilakukan tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- k. Dalam rangka menajamin kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik, masing-masing Perangkat Daerah yang melaksanakan pelayanan publik agar:
 - 1) Melakukan penyederhanaan proses bisnis/layanan 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; dan
 - 5) Memperhatikan jarak aman (*physical distancing*), kesehatan, dan keselamatan pegawai yang melakukan pelayanan langsung secara offline sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati Lima Puluh Kota.
- l. Penyelenggaraan kegiatan dan perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Mengusahakan seluruh penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan tatap muka baik internal PD/unit kerja maupun dengan melibatkan PD/unit kerja lainnya dan/atau masyarakat agar memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau media elektronik lainnya yang tersedia;
 - 2) Apabila berdasarkan urgensi yang sangat tinggi dan 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 dengan tetap memperhatikan kebijakan Pemerintah yang berkaitan dengan protokol kesehatan; dan
 - 3) Perjalanan 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.

4. Dukungan Sumber Daya Aparatur

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

a. Penilaian Kinerja

Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota memastikan agar :

- 1) Masing-masing unit kerja pada Perangkat Daerah yang dipimpinnya melakukan 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;
 - 2) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) maupun di rumah/tempat tinggal (*work from home*) mencapai sasaran kerja dan memenuhi target kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - 3) Pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dilengkapi dengan output laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 4) Pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Pemantauan dan Pengawasan
- 1) Kepala Perangkat daerah bertanggung jawab untuk :
 - a) Menugaskan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkup Perangkat Daerah yang dipimpinnya dalam tugas kedinasan di kantor (*work from office*) maupun di rumah/tempat tinggal (*work from home*) sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja;
 - b) Memastikan pelayanan langsung kepada masyarakat berjalan efektif;
 - c) Memastikan kehadiran pegawai melalui aplikasi presensi online dan/atau tata cara presensi pada masing-masing PD;
 - d) Menerima, memeriksa, dan memantau pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara di Perangkat Daerah yang dipimpinnya secara berkala;
 - e) Menilai hasil pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai sasaran kerja dan target kinerja yang bersangkutan;
 - f) Melaporkan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak melaksanakan tugas kedinasan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
 - 2) Pegawai Aparatur Sipil Negara bertanggungjawab untuk
 - a) Mentaati penugasan yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan
 - b) Melakukan presensi sesuai jam kerja dan tata cara presensi yang berlaku pada Perangkat Daerah/unit kerja masing-masing;

- c) Menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan sasaran kerja dan target yang diberikan oleh masing-masing pimpinan unit kerja;
- d) Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada masing-masing pimpinan unit kerja; dan
- e) Melaporkan kondisi kesehatan selama melaksanakan tugas kedinasan di kantor atau di rumah/tempat tinggal kepada pimpinan unit kerja masing-masing.

c. Disiplin Pegawai

- 1) Kepala Perangkat Daerah memastikan agar Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 2) Apabila terdapat Pegawai aparatur Sipil Negara 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 Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja serta Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 29 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.

5. Dukungan Infrastruktur

Dalam penyesuaian sistem kerja bagi Aparatur Sipil Negara dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19, Kepala Perangkat Daerah agar :

- a. Mempersiapkan dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja, yang meliputi optimasilisasi penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi dan sarana prasarana perkantoran lainnya sesuai dengan ketersediaan anggaran pada masing-masing Perangkat Daerah;
- b. 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
- c. Menyesuaikan lingkungan kerja dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyebaran COVID-19 sesuai dengan panduan protokol kesehatan.

D. Ketentuan Lain-Lain

- 1. Pelaksanaan sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 disesuaikan dengan status penyebaran COVID-19 yang ditetapkan oleh Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virua Desease 2019* (COVID-19) Kabupaten Lima Puluh Kota.
- 2. Kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab dalam melakukan pelaksanaan dan pengawasan Keputusan Bupati Lima Puluh Kota ini pada masing-masing satuan organisasi yang dipimpinnya.

3. Kepala Perangkat Daerah melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan Keputusan Bupati ini dan dilaporkan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Cq. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 5 Juni 2020

BUPATI
LIMA PULUH KOTA,



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI LIMA PULUH KOTA

NOMOR : 578 TAHUN 2020
TANGGAL : 5 JUNI 2020
TENTANG : PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA SERTA PANDUAN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19) DI TEMPAT KERJA/ PERKANTORAN BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DALAM TATANAN NORMAL BARU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

PANDUAN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19) DI TEMPAT KERJA/ PERKANTORAN BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DALAM TATANAN NORMAL BARU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

A. Latar Belakang

WHO telah menyatakan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* sebagai sebuah pandemi. Penyebaran COVID-19 di Indonesia saat ini sudah semakin meluas lintas wilayah dan lintas negara yang diiringi dengan peningkatan jumlah kasus dan/atau jumlah kematian. Situasi ini kian berdampak pada aspek politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan, serta kesejahteraan masyarakat di Indonesia, sehingga diperlukan strategi dan upaya yang komprehensif dalam percepatan penanganan COVID-19. Mencermati penyebaran dan penularan COVID-19 di Indonesia yang semakin memprihatinkan, Pemerintah melalui Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 telah menetapkan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* di Indonesia yang wajib dilakukan upaya penanggulangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain itu Presiden juga telah menetapkan Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Non alam Penyebaran *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* Sebagai Bencana Nasional, yang menyatakan bahwa penanggulangan bencana nasional yang diakibatkan oleh penyebaran *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dilaksanakan oleh Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dan Gubernur, bupati, dan walikota sebagai Ketua Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* di daerah dan dalam menetapkan kebijakan di daerah masing-masing harus memperhatikan kebijakan Pemerintah Pusat.

Penanggulangan pandemi COVID-19 ini membutuhkan peran serta dari semua pihak baik Pemerintah Pusat, Pemerintah daerah, pihak swasta dan seluruh elemen masyarakat di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dunia usaha dan masyarakat pekerja memiliki kontribusi besar dalam memutus mata rantai penularan karena besarnya jumlah populasi pekerja dan besarnya mobilitas serta interaksi penduduk umumnya disebabkan aktifitas bekerja. Tempat kerja sebagai lokus interaksi dan berkumpulnya orang merupakan faktor risiko yang perlu diantisipasi penularannya. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) telah menyatakan bahwa Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) dilakukan salah satunya dengan meliburkan tempat kerja. Namun demikian dunia kerja tidak mungkin selamanya dilakukan pembatasan, roda perekonomian harus tetap berjalan, untuk itu pasca pemberlakuan PSBB dengan kondisi pandemi COVID-19 yang masih berlangsung, perlu dilakukan upaya mitigasi dan kesiapan tempat kerja seoptimal mungkin sehingga dapat beradaptasi melalui perubahan pola hidup pada situasi COVID-19 (*New Normal*). Dengan menerapkan panduan ini diharapkan dapat meminimalisir risiko dan dampak pandemi COVID-19 pada tempat kerja khususnya perkantoran dan industri, dimana terdapat potensi penularan COVID-19 akibat berkumpulnya sejumlah/banyak orang dalam satu lokasi.

5. Tujuan

Meningkatkan upaya tempat kerja khususnya perkantoran pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Lima Puluh Kota dalam pencegahan penularan COVID-19 bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara selama masa pandemi.

C. Sasaran

Sasaran panduan ini ditujukan untuk Tempat Kerja pada Perangkat Daerah dan seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.

D. Pengertian

1. Kontak erat adalah seseorang yang melakukan kontak fisik atau berada dalam ruangan atau berkunjung (dalam radius 1 meter dengan kasus pasien dalam pengawasan atau konfirmasi) dalam 2 hari

sebelum kasus timbul gejala dan hingga 14 hari setelah kasus timbul gejala.

2. Mitigasi adalah tindakan-tindakan untuk mengurangi atau meminimalkan dampak dari suatu bencana terhadap masyarakat.
3. Orang Tanpa Gejala yang selanjutnya disingkat OTG adalah orang yang memiliki riwayat kontak erat dengan kasus konfirmasi COVID-19 (dengan PCR) tetapi tidak memiliki gejala.
4. Orang Dalam Pemantauan yang selanjutnya disingkat ODP adalah orang yang mengalami demam ($\geq 38^{\circ}\text{C}$) atau riwayat demam; atau gejala gangguan sistem pernapasan seperti pilek/sakit tenggorokan/batuk dan tidak ada penyebab lain berdasarkan gambaran klinis yang meyakinkan dan pada 14 hari terakhir sebelum timbul gejala memiliki riwayat perjalanan atau tinggal di negara/wilayah yang melaporkan transmisi lokal* atau memiliki riwayat kontak dengan kasus konfirmasi COVID-19.
5. Pasien Dalam Pengawasan yang selanjutnya disingkat PDP adalah orang yang mengalami demam ($\geq 38^{\circ}\text{C}$) atau riwayat demam; disertai batuk/sesak nafas/sakit tenggorokan/pilek/pneumonia ringan hingga berat dan tidak ada penyebab lain berdasarkan gambaran klinis yang meyakinkan dan pada 14 hari terakhir sebelum timbul gejala memiliki riwayat perjalanan atau tinggal di negara/wilayah yang melaporkan transmisi lokal* atau memiliki riwayat kontak dengan kasus konfirmasi COVID-19.
6. Probabel adalah PDP yang sedang diperiksa RT PCR namun masih inkonklusif (belum dapat disimpulkan).
7. Kasus konfirmasi adalah pasien yang terinfeksi COVID-19 dengan hasil pemeriksaan tes positif melalui pemeriksaan PCR.
8. Karantina mandiri adalah Pembatasan kegiatan/pemisahan orang yang tidak sakit, tetapi mungkin terpapar agen infeksi atau penyakit menular dengan tujuan memantau gejala dan mendeteksi kasus sejak tinggi yang dilakukan di rumah atau di tempat lain yang disediakan sebagai tempat karantina.
9. Isolasi mandiri adalah Pemisahan orang yang tidak sakit atau terinfeksi dari orang lain sehingga mencegah penyebaran infeksi atau kontaminasi yang dilakukan di rumah atau di tempat lain yang disediakan sebagai tempat karantina.

E. Pencegahan Dan Pengendalian Covid-19 Di Lingkungan Kerja Perkantoran.

Diperlukan langkah-langkah untuk mencegah dan mengendalikan potensi penularan COVID-19 di lingkungan kerja yang dilaksanakan oleh seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara baik pegawai Aparatur Sipil Negara pelaksana, pejabat fungsional hingga unsur pimpinan/pejabat struktural pada seluruh perangkat daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota dengan memberdayakan semua sumber daya yang ada. Penentuan langkah ini disesuaikan dengan tingkat risiko berdasarkan jenis pekerjaan dan besarnya volume pekerjaan dengan pertimbangan termasuk :

1. Faktor pekerjaan

Identifikasi jenis pekerjaan dan hubungannya dengan potensi bahaya paparan penularan penyakit perlu dilakukan dalam rangka membuat upaya yang lebih efektif. Penilaian risiko ini dilakukan berdasarkan potensi terpapar dari lingkungan umum selama perjalanan, rekan kerja dan hubungan dengan masyarakat serta potensi terpapar dengan riwayat perjalanan dari dan ke daerah terinfeksi penyakit COVID-19. Adapun pengelompokan Pegawai Aparatur Sipil Negara berisiko adalah sebagai berikut ;

- 1) Risiko pajanan rendah : pekerjaan yang aktifitas kerjanya tidak sering berhubungan/kontak dengan publik (pelanggan, klien atau masyarakat umum) dan rekan kerja lainnya;
- 2) Risiko pajanan sedang : pekerjaan yang sering berhubungan/kontak dengan masyarakat umum, rekan kerja lainnya, pengunjung, klien atau pelanggan, atau kontraktor ; dan
- 3) Risiko pajanan tinggi : pekerjaan atau tugas kerja yang berpotensi tinggi untuk kontak dekat dengan orang-orang yang diketahui atau diduga terinfeksi COVID-19, serta kontak dengan benda dan permukaan yang mungkin terkontaminasi oleh virus.

2. Faktor di luar pekerjaan

Faktor yang dapat terjadi di rumah maupun komunitas.

3. Faktor komorbiditas

Potensi pada usia yang lebih tua, adanya penyakit penyerta seperti Diabetes, hipertensi, gangguan paru dan gangguan ginjal, adanya kondisi immunocompromised/penyakit autoimun dan kehamilan.

E.1 Selama Masa Pembatasan Sosial Berskala Besar (Psbb)

1. Bagi Tempat Kerja/Kantor

- a. Kebijakan Manajemen dalam Pencegahan Penularan COVID-19
 - 1) Seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara agar senantiasa memantau dan memperbaharui perkembangan informasi tentang COVID-19 khususnya di wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota;
 - 2) Kepala Perangkat Daerah memberikan kebijakan dan prosedur untuk Pegawai Aparatur Sipil Negara di Perangkat Daerah yang dipimpinnya untuk melaporkan setiap ada kasus dicurigai COVID-19 (gejala demam atau batuk/pilek/nyeri tenggorokan/sesak nafas) untuk dilakukan pemantauan oleh petugas kesehatan;
 - 3) Tidak memperlakukan kasus positif sebagai suatu stigma;
 - 4) Pengaturan bekerja dari rumah (*work from home*). Menentukan pekerja esensial yang perlu tetap bekerja/datang ke tempat kerja dan pekerja yang dapat melakukan pekerjaan dari rumah.
- b. Jika ada Pegawai Aparatur Sipil Negara esensial yang harus tetap bekerja selama PSBB berlangsung :
 - 1) Di pintu masuk tempat kerja/kantor lakukan pengukuran suhu dengan menggunakan *thermogun*, dan sebelum masuk kerja terapkan *Self Assessment* Risiko COVID-19 untuk memastikan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang akan masuk kerja dalam kondisi tidak terjangkit COVID-19. **(Form 1)**
 - 2) Pengaturan waktu kerja tidak terlalu panjang (lembur) yang akan mengakibatkan Pegawai Aparatur Sipil Negara kekurangan waktu untuk beristirahat yang dapat menyebabkan penurunan sistem kekebalan/imunitas tubuh.
 - 3) Untuk Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bekerja dengan sistem shift :
 - a. Jika memungkinkan tiadakan shift 3 (waktu kerja yang dimulai pada malam hingga pagi hari).

- b. Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara shift 3 atur agar yang bekerja terutama Pegawai Aparatur Sipil Negara berusia kurang dari 50 tahun.
- 4) Mewajibkan Pegawai Aparatur Sipil Negara Pegawai aparatur Sipil Negara menggunakan masker sejak perjalanan dari/ke rumah, dan selama di tempat kerja.
 - 5) Mengatur asupan nutrisi makanan jika diberikan oleh kantor tempat kerja, pilih buah-buahan yang banyak mengandung vitamin C seperti jeruk, jambu, dan sebagainya untuk membantu mempertahankan daya tahan tubuh. Jika memungkinkan Pegawai ASN dapat diberikan suplemen vitamin C.
 - 6) Kepala Perangkat Daerah memfasilitasi tempat kerja yang aman dan sehat bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai anggaran yang tersedia pada masing-masing PD.
 - a) Higienis dan sanitasi lingkungan kerja/kantor
 - Memastikan seluruh area kerja/kantor bersih dan higienis dengan melakukan pembersihan secara berkala menggunakan pembersih dan desinfektan yang sesuai (setiap 4 jam sekali). Terutama pegangan pintu dan tangga, tombol lift, peralatan kantor yang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainnya; dan
 - Menjaga kualitas udara tempat kerja/ruangan di kantor dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja, pembersihan filter AC.
 - b) Sarana cuci tangan
 - Menyediakan lebih banyak sarana cuci tangan (sabun dan air mengalir);
 - Memberikan petunjuk lokasi sarana cuci tangan;
 - Memasang poster edukasi cara mencuci tangan yang benar; dan
 - Menyediakan *handsanitizer* dengan konsentrasi alkohol minimal 70% di tempat-tempat yang

diperlukan (seperti pintu masuk, ruang meeting, pintu lift, dll).

c) *Physical Distancing* dalam semua aktifitas kerja. Pengaturan jarak antar pekerja minimal 1 meter pada Setiap aktifitas kerja (pengaturan meja kerja/workstation, pengaturan kursi saat di kantin, dll)

d) Mengkampanyekan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) melalui Pola Hidup Sehat dan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di tempat kerja sebagai berikut:

- Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS)

Mendorong Pegawai Aparatur Sipil Negara mencuci tangan saat tiba di tempat kerja/kantor, sebelum makan, setelah kontak dengan pelanggan/pertemuan dengan orang lain, setelah dari kamar mandi, setelah memegang benda yang kemungkinan terkontaminasi.

- Etika batuk

Membudayakan etika batuk (tutup mulut dan hidung dengan lengan atas bagian dalam) dan jika menggunakan tisu untuk menutup batuk dan pilek, buang tisu bekas ke tempat sampah yang tertutup dan cuci tangan dengan sabun dan air mengalir setelahnya.

- Olahraga bersama sebelum kerja dengan tetap menjaga jarak aman, dan anjuran berjemur matahari saat jam istirahat.

- Makan makanan dengan gizi seimbang

- Hindari penggunaan alat pribadi secara bersama seperti alat sholat, alat makan, dan lain lain.

c. Sosialisasi dan Edukasi Pegawai Aparatur Sipil Negara mengenai COVID-19

1) Edukasi dilakukan secara intensif kepada seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara dan keluarga agar memberikan pemahaman yang benar terkait masalah pandemi COVID-19, sehingga pekerja mendapatkan pengetahuan untuk secara mandiri melakukan tindakan preventif dan promotif guna

mencegah penularan penyakit, serta mengurangi kecemasan berlebihan akibat informasi tidak benar.

2) Materi edukasi yang dapat diberikan:

- a) Penyebab COVID-19 dan cara pencegahannya;
- b) Mengenali gejala awal penyakit dan tindakan yang harus dilakukan saat gejala timbul;
- c) Praktek PHBS seperti praktek mencuci tangan yang benar, etika batuk;
- d) Alur pelaporan dan pemeriksaan bila didapatkan kecurigaan;
- e) Metode edukasi yang dapat dilakukan: pemasangan banner, pamphlet, majalah dinding, dll di area strategis yang mudah dilihat setiap pekerja seperti di pintu masuk, area makan/kantin, area istirahat, tangga serta media audio & video yang disiarkan secara berulang. SMS/whats up blast ke semua pekerja secara berkala untuk mengingatkan; dan
- f) Materi edukasi dapat diakses pada www.covid19.go.id.

2. Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara

a. Tetap tinggal di rumah

Jika tidak ada keperluan mendesak jangan keluar rumah. Jika terpaksa harus keluar rumah, gunakan masker, hindari ke tempat-tempat dengan kerumunan orang banyak, selalu menjaga jarak dengan orang lain minimal 1 meter, segera selesaikan keperluan lalu pulang. Patuhi petunjuk dari pemuka agama.

b. Jaga kebersihan rumah

Dibersihkan dan dipel 2 x sehari.

c. Optimalkan sirkulasi udara dan cahaya matahari di rumah
Biarkan udara pagi dan sinar matahari masuk dalam rumah

d. Cuci tangan pakai sabun dan air mengalir

Setiap kali tangan kotor, setelah buang air besar, setelah menceboki bayi dan anak, sebelum dan sesudah makan, sebelum menyuapi.

- e. Biasakan etika batuk/bersin dengan menutup mulut dan hidung dengan lengan atas bagian dalam.
- f. Gunakan masker bila batuk/pilek/demam.
- g. Pisahkan jika ada anggota keluarga yang sakit. Jaga jarak atau pisahkan ruangan apabila ada yang sakit, gunakan masker.
- h. Apabila mengalami keluhan kesehatan yang dicurigai COVID-19 segera konsultasikan dengan tenaga kesehatan seperti melalui telemedicine seperti sehatpedia, halodoc, good doctor, call center COVID-19 setempat, dan lain lain.
- i. Jika tidak ada keluhan yang mendesak dan darurat, hindari mendatangi fasilitas pelayanan kesehatan selama masa pandemi, jika terpaksa maka datanglah dengan menggunakan masker.
- j. Mencari sumber informasi COVID-19 hanya dari sumber terpercaya seperti www.covid19.go.id.

E.2 Saat Kembali Bekerja Pasca Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) atau Dalam Kondisi Tatanan Normal Baru.

1. Bagi Tempat Kerja

- a. Pegawai Aparatur Sipil Negara selalu memperhatikan informasi terkini serta himbauan dan instruksi Pemerintah Pusat dan Daerah khususnya dari Tim Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virua Desease 2019* (COVID-19) Kabuapten Lima Puluh Kota.
- b. Mewajibkan semua Pegawai Aparatur Sipil Negara menggunakan masker selama di tempat kerja/kantor, selama perjalanan dari dan ke tempat kerja serta setiap keluar rumah.
- c. Larangan masuk kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara, tamu/pengunjung yang memiliki gejala demam/nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak nafas. Berikan kelonggaran aturan di masing-masing PD tentang kewajiban menunjukkan surat keterangan sakit.
- d. Jika Pegawai Aparatur Sipil Negara harus menjalankan karantina/isolasi mandiri agar hak-haknya tetap diberikan.

- e. Menyediakan area/ruangan tersendiri untuk observasi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang ditemukan gejala saat dilakukan skrining.
- f. Pada kondisi tertentu jika diperlukan, tempat kerja/kantor yang memiliki sumber daya dapat memfasilitasi tempat karantina /isolasi mandiri. Standar penyelenggaraan karantina/isolasi mandiri merujuk pada pedoman dalam www.covid19.go.id.
- g. Penerapan higiene dan sanitasi lingkungan kerja/kantor
 - 1) Selalu memastikan seluruh area kerja bersih dan higienis dengan melakukan pembersihan secara berkala menggunakan pembersih dan desinfektan yang sesuai (setiap 4 jam sekali). Terutama *handle* pintu dan tangga, tombol lift, peralatan kantor yang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainnya.
 - 2) Menjaga kualitas udara tempat kerja/ruangan di kantor dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja, pembersihan filter AC.
- h. Melakukan rekayasa *engineering* pencegahan penularan seperti pemasangan pembatas atau tabir kaca bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memberikan pelayanan publik.
- i. Satu hari sebelum masuk bekerja dilakukan *Self Assessment* Risiko COVID-19 pada seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk memastikan Pegawai Aparatur Sipil Negara 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 :
 - 1) Petugas/pegawai 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.
 - 2) Pengukuran suhu tubuh jangan dilakukan di pintu masuk dengan tirai AC karena dapat mengakibatkan pembacaan hasil yang salah.

- 3) Interpretasi dan tindak lanjut hasil pengukuran suhu tubuh di pintu masuk terdapat pada **Form 2 dan Form 3**.
- k. Terapkan *physical distancing* / jaga jarak ;
- 1) Pengaturan jumlah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang masuk agar memudahkan penerapan *physical distancing*.
 - 2) Pada pintu masuk, agar Pegawai Aparatur Sipil Negara tidak berkerumun dengan mengatur jarak antrian. Beri penanda di lantai atau poster/banner untuk mengingatkan.
 - 3) Jika tempat kerja/ruangan kantor merupakan gedung bertingkat maka untuk mobilisasi vertikal lakukan pengaturan sebagai berikut:
 - a) Penggunaan lift: batasi jumlah orang yang masuk dalam lift, buat penanda pada lantai lift dimana penumpang lift harus berdiri dan posisi saling membelakangi.
 - b) Penggunaan tangga: jika hanya terdapat 1 jalur tangga, bagi lajur untuk naik dan untuk turun, usahakan agar tidak ada pekerja yang berpapasan ketika naik dan turun tangga. Jika terdapat 2 jalur tangga, pisahkan jalur tangga untuk naik dan jalur tangga untuk turun.
 - c) Lakukan pengaturan tempat duduk agar berjarak 1 meter pada meja/area kerja, saat melakukan meeting, di kantin, saat istirahat, dan lain lain.
- l. Jika memungkinkan, menyediakan transportasi khusus Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk perjalanan pulang pergi dari mess/perumahan ke tempat kerja sehingga Pegawai Aparatur Sipil Negara tidak menggunakan transportasi publik.
- m. Petugas kesehatan/petugas K3/bagian kepegawaian pada masing-masing PD melakukan pemantauan kesehatan Pegawai Aparatur Sipil Negara secara proaktif:
- 1) Sebelum masuk kerja/kantor, terapkan *Self Assessment* Risiko COVID-19 pada seluruh pekerja untuk memastikan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang akan masuk kerja dalam kondisi tidak terjangkit COVID-19. **(Form 1)**

- 2) Selama bekerja, masing-masing satuan kerja/bagian/bidang/unit kerja melakukan pemantauan pada semua Pegawai Aparatur Sipil Negara jika ada yang mengalami demam/batuk/pilek.
- 3) Mendorong Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk mampu deteksi diri sendiri (*self monitoring*) dan melaporkan apabila mengalami demam/sakit tengorokan/batuk/pilek selama bekerja.
- 4) Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang baru kembali dari perjalanan dinas ke negara/daerah terjangkit COVID-19 pekerja diwajibkan melakukan karantina mandiri di rumah dan pemantauan mandiri selama 14 hari terhadap gejala yang timbul dan mengukur suhu 2 kali sehari. **(Form 9)**

2. Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara

- a. Selalu menerapkan Germas melalui Pola Hidup Bersih dan Sehat saat di rumah, dalam perjalanan ke dan dari tempat kerja/kantor dan selama di tempat kerja/kantor;
- b. Saat perjalanan ke/dari tempat kerja/kantor
 - a) Pastikan anda dalam kondisi sehat, jika ada keluhan batuk, pilek, demam agar tetap tinggal di rumah.
 - b) Gunakan masker
 - c) 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; dan
 - Tidak menyentuh wajah atau mengucek mata dengan tangan, gunakan tissue bersih jika terpaksa.

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

E.3 Apabila Menemukan Pegawai Aparatur Sipil Negara Terkena OTG, ODP, PDP Atau Konfirmasi Covid-19

Bila tempat kerja/kantor menemukan/mendapat informasi Pegawai Aparatur Sipil Negara memenuhi kriteria sebagai OTG, ODP, PDP atau Konfirmasi COVID-19, maka :

1. Segera melaporkan dan berkoordinasi dengan Puskesmas atau Dinas Kesehatan setempat. **(Form 4)**
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi kriteria OTG:
 - a. dilakukan pengambilan spesimen/swab untuk pemeriksaan *Rapid Tes Polymerase Chain Reaction* (RT PCR) oleh petugas kesehatan yang terlatih/kompeten.
 - b. Apabila tidak tersedia fasilitas pemeriksaan RT PCR, dapat dilakukan pemeriksaan Rapid Tes (RT) dengan tidak lanjut hasil pemeriksaan RT dapat dilihat pada tabel berikut :

No.	Hasil Rapid Tes	Tindak Lanjut	Pemeriksaan Lanjutan
1	NEGATIF (tidak reaktif)	Lakukan karantina Mandiri dengan penerapan PHBS Dan <i>Physical distancing</i> (Form 5)	Kemudian pemeriksaan ulang pada hari ke 10. Jika hasil pemeriksaan ulang hari ke 10 positif maka dilakukan pemeriksaan RT PCR sebanyak 2 kali selama 2 Hari berturut turut di fasyankes/laboratorium yang ditunjuk Pemerintah.
2	POSITIF (reaktif)	Lakukan karantina Mandiri dengan Penerapan PHBS Dan <i>Physical distancing</i> . (Form 5)	Dan segera lakukan pemeriksaan konfirmasi dengan RT PCR sebanyak 2 kali selama 2 hari berturut turut di fasyankes /laboratorium yang ditunjuk Pemerintah.
		Apabila OTG yang terkonfirmasi positif menunjukkan gejala demam (>38°C) atau batuk / pilek/nyeri tenggorokan selama masa karantina, maka ; a. Jika gejala ringan dilakukan isolasi diri di rumah selama 14 hari.	

		b. Jika gejala sedang dilakukan isolasi di RS darurat, c. Jika gejala berat dilakukan isolasi di RS rujukan	
--	--	--	--

3. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi kriteria ODP:

- a. Dilakukan pengambilan spesimen/swab untuk pemeriksaan *Rapid Tes Polymerase Chain Reaction (RT PCR)* pada hari 1 dan 2 oleh petugas kesehatan yang terlatih/kompeten.
- b. Apabila tidak tersedia fasilitas pemeriksaan RT PCR, dapat dilakukan pemeriksaan Rapid Tes (RT). Tidak lanjut hasil pemeriksaan RT dapat dilihat pada tabel berikut :

No.	Hasil Rapid Tes	Tindak Lanjut	Pemeriksaan Lanjutan
1.	NEGATIF	Lakukan Karantina mandiri dengan penerapan PHBS dan <i>Physical distancing</i> (Form 5)	Kemudian pemeriksaan ulang pada hari ke 10. Jika hasil pemeriksaan ulang hari ke 10 positif maka dilakukan pemeriksaan RT PCR sebanyak 2 kali selama 2 hari berturut turut di
2.	POSITIF	Lakukan karantina mandiri dengan penerapan PHBS dan physical distancing (Form 5) Apabila ODP yang Terkonfirmasi positif menunjukkan gejala perburukan, maka : - Jika gejala sedang dilakukan isolasi di RS darurat . (Demam >38°C, sesak nafas ringan, batuk menetap dan sakit tenggorokan - Jika gejala berat dilakukan isolasi	Dan segera lakukan pemeriksaan Konfirmasi dengan RT PCR sebanyak 2 kali selama 2 hari berturut turut di fasyankes/laboratorium yang ditunjuk Pemerintah.

		di RS Rujukan Demam >38°C yang menetap, ISPA berat sesak nafas ringan/ pneumonia berat	
--	--	---	--

4. Pekerja yang memenuhi kriteria PDP harus segera dirujuk ke Rumah Sakit rujukan yang ditunjuk (dapat dilihat pada www.covid19.kemkes.go.id)
5. Setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan status PDP dan kasus konfirmasi positif harus dilakukan Penyelidikan Epidemiologi (**Form 6**). Kegiatan ini dilakukan untuk menemukan kontak erat /OTG (**Form 7**).
6. Selanjutnya harus dilakukan :
 - a. Identifikasi kontak di lingkungan tempat kerja/kantor yaitu mengidentifikasi orang-orang/Pegawai Aparatur Sipil Negara lain yang memiliki riwayat berinteraksi dengan Pegawai Aparatur Sipil Negara ODP, PDP atau konfirmasi positif dalam radius 1 meter sesuai pedoman pencegahan dan pengendalian COVID-19 (www.covid19.kemkes.go.id), menggunakan formulir identifikasi kontak erat di lingkungan kerja (**Form 8**).
 - b. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang kontak dengan Pegawai Aparatur Sipil Negara ODP, PDP atau konfirmasi positif dikelompokkan menjadi 2 kelompok (Ring) berdasarkan di 14 (empat belas) hari terakhir Pegawai Aparatur Sipil Negara tersebut berkegiatan:
 - 1) Ring 1 : Pegawai Aparatur Sipil Negara dan orang lain yang pernah berinteraksi langsung dalam radius 1 meter dengan Pegawai Aparatur Sipil Negara ODP, PDP atau konfirmasi positif.
 - 2) Ring 2 : Pegawai Aparatur Sipil Negara dan orang lain yang berada dalam 1 (satu) ruangan dengan Pegawai Aparatur Sipil Negara ODP, PDP atau konfirmasi positif.
 - c. Terhadap Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah teridentifikasi masuk dalam Ring 1 dan Ring 2 dilakukan pemeriksaan *Rapid Tes* dan karantina/isolasi mandiri (bekerja dari rumah) dengan menerapkan PHBS dan *Physical Distancing*

- (prosedur sesuai dengan kriteria OTG di atas). Bila ada gejala segera melaporkan ke petugas kesehatan.
- d. Karantina mandiri dilakukan dapat di rumah Pegawai Aparatur Sipil Negara atau tempat karantina/isolasi yang disediakan. Untuk masuk ke tempat karantina dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan karantina mandiri dapat dilihat pada www.covid19.kemkes.go.id. (**Form 9**)
 - e. Segera lakukan pembersihan dan desinfeksi pada ruangan/area kerja yang terkontaminasi pekerja sakit ODP, PDP atau konfirmasi positif COVID-19). (Panduan desinfeksi dilihat pada www.covid19.kemkes.go.id.)
 - f. Tutup ruangan/area kerja yang pernah digunakan oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara sakit selama minimal 1 x 24 jam sebelum proses pembersihan dan disinfeksi dilakukan untuk meminimalkan potensi terpajan droplet saluran pernafasan.
 - g. Pembersihan dilakukan dengan melap semua area kerja pada permukaan-permukaan yang sering disentuh Pegawai Aparatur Sipil Negara sakit dengan cairan disinfektan (misalnya meja/area kerja, gagang pintu, pegangan tangga, lift, kran air, dan lain sebagainya)
 - h. Melakukan penyemprotan dengan cairan disinfeksi pada ruangan yang terkontaminasi pekerja sakit (seperti ruang kerja, ruang rapat, toilet, ruang ibadah, dan lain sebagainya).
 - i. Buka pintu dan jendela ke arah ruang terbuka untuk meningkatkan sirkulasi udara di dalam tempat tersebut. Jika memungkinkan tunggu lagi selama 1 x 24 jam.

F. PENUTUP

Panduan pencegahan dan pengendalian COVID-19 di tempat kerja perkantoran disusun secara umum untuk membantu Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam meningkatkan peran dan kewaspadaannya untuk mengantisipasi penularan COVID-19 di lingkungan kerja serta memberikan perlindungan seoptimal mungkin bagi kesehatan Pegawai

Aparatur Sipil Negara. Panduan ini dapat dikembangkan oleh masing-masing Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhannya. Diharapkan dengan keterlibatan semua pihak, termasuk Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pencegahan dan pengendalian COVID-19 di tatanan tempat kerja dapat membantu meminimalkan dampak yang ditimbulkan oleh COVID-19 terhadap keberlangsungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, dan secara makro dapat berkontribusi menekan COVID-19 pada masyarakat, sehingga penyebaran COVID-19 dapat dicegah dan dikendalikan dengan baik.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 5 Juni 2020



Form 1**INSTRUMEN SELF ASSESSMENT
RISIKO COVID-19**

Nama :
 NIK (No.KTP) :
 ID Kepegawaian :
 Satuan kerja / Bagian / Divisi :
 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 berikut:

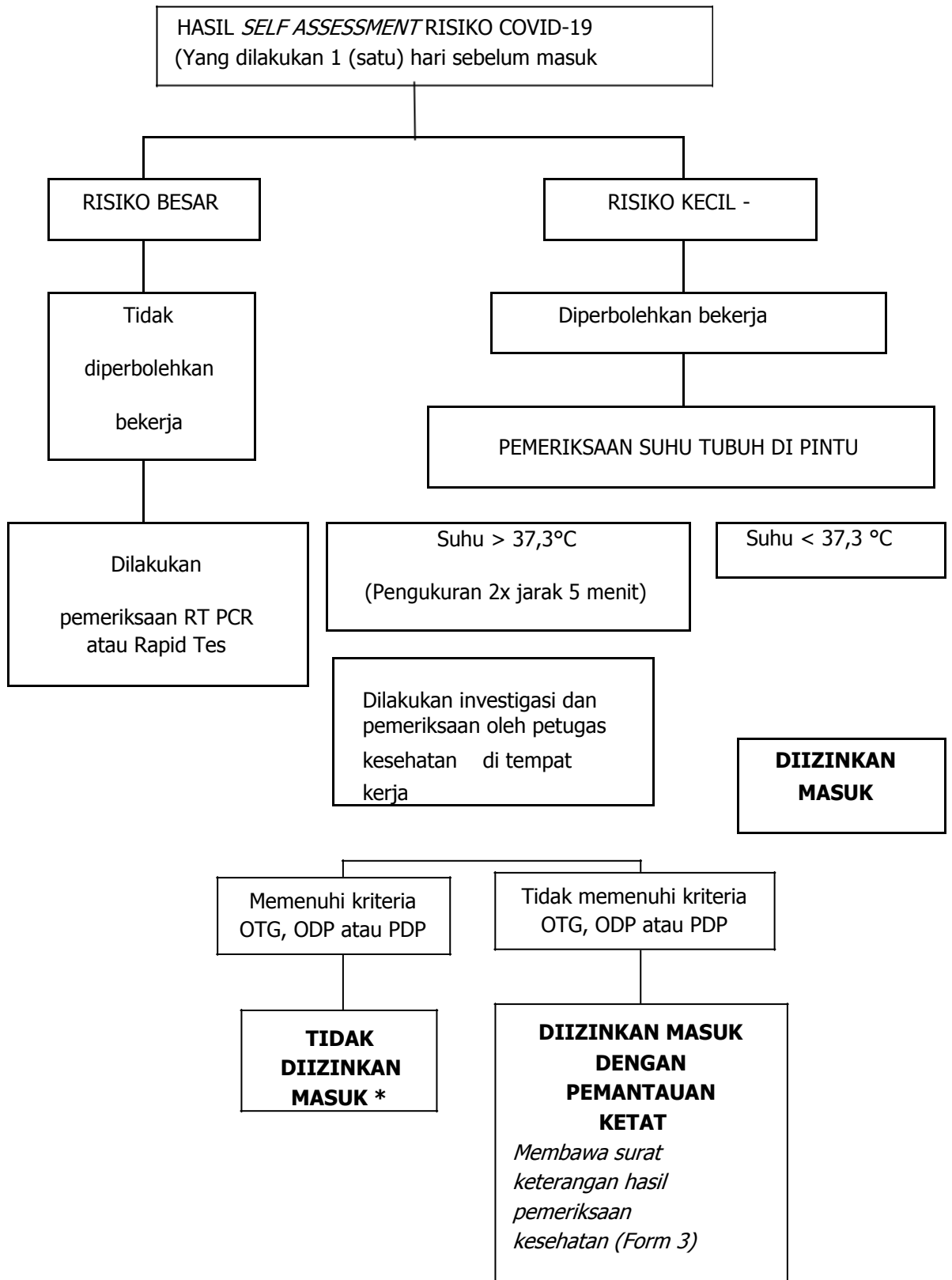
No.	PERTANYAAN	YA	TIDAK	JIKA YA, SKOR	JIKA TIDAK, SKOR
1	Apakah pernah keluar rumah/ tempat umum (pasar, fasyankes, kerumunan orang, dan lain lain) ?			1	0
2	Apakah pernah menggunakan transportasi umum ?			1	0
3	Apakah pernah melakukan perjalanan ke luar kota/internasional ? (wilayah yang terjangkau/zona merah)			1	0
4	Apakah anda mengikuti kegiatan yang melibatkan orang banyak ?			1	0
5	Apakah memiliki riwayat kontak erat dengan orang yang dinyatakan ODP,PDP atau konfirm 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					

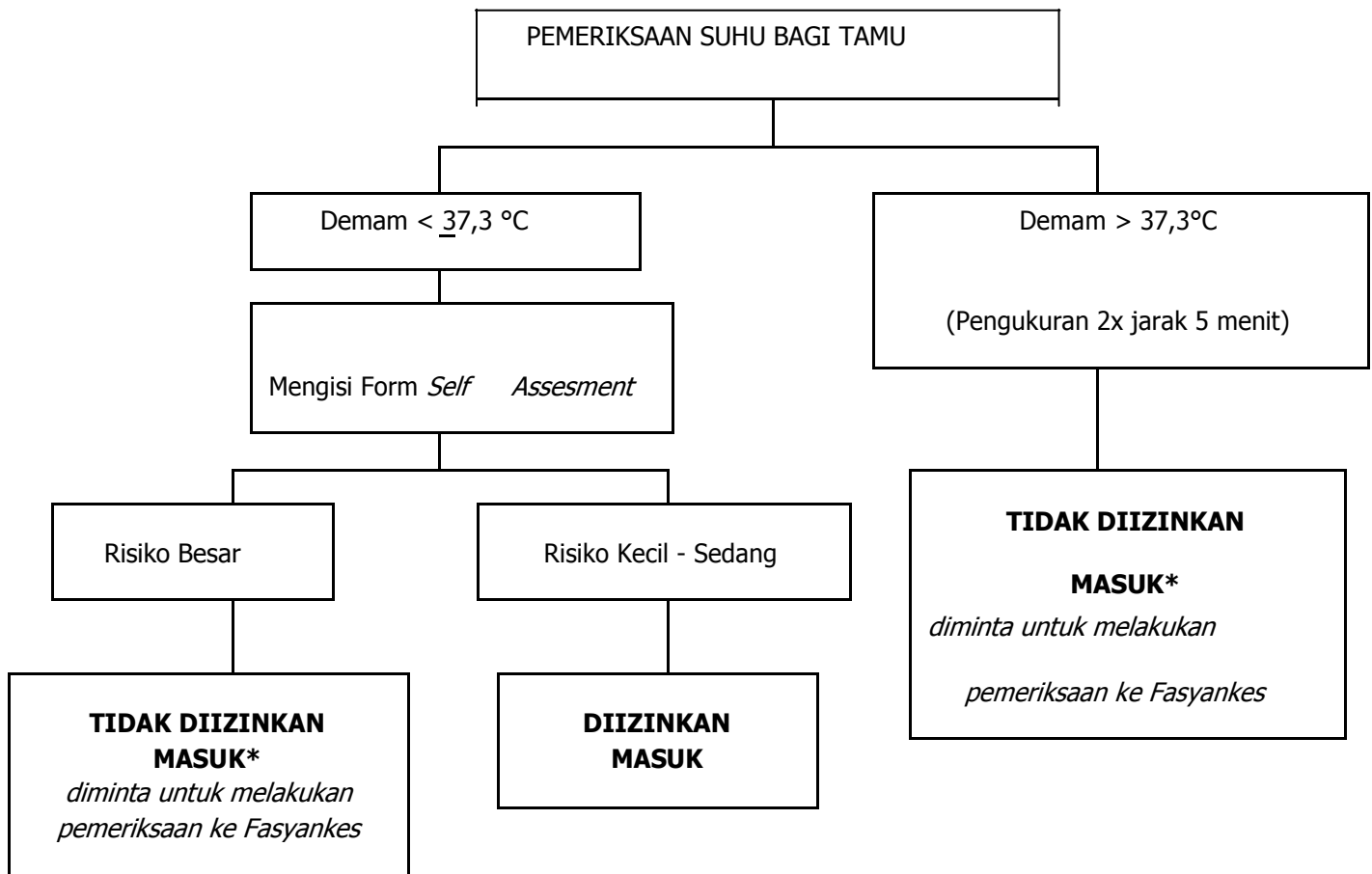
0 = Risiko Kecil
 1 - 4 = Risiko Sedang
 > 5 = Risiko Besar

TINDAK LANJUT :

- Risiko besar, agar dilakukan investigasi dan tidak diperkenankan masuk bekerja. Pekerja 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 didapatkan suhu $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$ agar dilakukan investigasi dan pemeriksaan petugas kesehatan. Jika dipastikan pekerja tidak memenuhi kriteria OTG, ODP atau PDP. Pekerja 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.

Form 3

SURAT KETERANGAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, dokter menerangkan bahwa:

Nama :
Usia :
Alamat :
Status : pegawai / tamu* (*pilih salah satu)
Bagian/Divisi :

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*

Form 4

FORMULIR NOTIFIKASI PENEMUAN KASUS COVID-19 DI TEMPAT KERJA

Kepada Yth
Dinas Kesehatan
di Tempat

Bersama ini kami,

Nama : Instansi/Kantor/BUMN/Perusahaan*
Alamat :
Tanggal :

Melaporkan;

No.	Nama	No. NIK (KTP)	Umur	Alamat Rumah	Status (OTG/ODP/PDP/Konfirm)

Petugas Kesehatan

Mengetahui

Pimpinan Instansi/Kantor/BUMN/Perusahaan

Nama

Nama

Keterangan : Form ini diisi oleh petugas kesehatan/petugas K3/Kepegawaian dan dikirimkan pada Dinas Kesehatan serta ditembuskan ke *Public Health Emergency Operation Centre* (PHEOC)

PHEOC : (021) 5210411
081212123119
HOTLINE COVID-19 : 119 – ext 9

(*pilih salah satu)

Form 5

**LEMBAR KESEDIAAN KARANTINA/ ISOLASI MANDIRI
(PERAWATAN DI RUMAH)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Umur :
JenisKelamin :
Nomor HP :
Alamat :

Menyatakan bersedia untuk dilakukan tindakan karantina/isolasi mandiri (perawatan di rumah) selama 14 hari dan akan mematuhi segala aturan/protokol yang ditetapkan oleh Pemerintah sampai tindakan ini dinyatakan berakhir.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

.....,2020

Petugas Kesehatan

Yang Membuat Pernyataan

Nama

Nama

Mengetahui,
Pimpinan Instansi/Kantor/BUMN/Perusahaan

(-----)

*Ditembuskan kepada Dinas Kesehatan

Form 6

**FORMULIR PENYELIDIKAN EPIDEMIOLOGI PADA ODP, PDP
DAN KONFIRMASI COVID-19**

Nama Fasyankes : _____
 Nama Pewawancara : _____ Tgl Wawancara : _____
 Tempat Tugas : _____ HP Pewawancara : _____

A. IDENTITAS PASIEN			
Nama pasien : ...		Kriteria* : <input type="checkbox"/> Pasien dalam pengawasan <input type="checkbox"/> Orang dalam pemantauan <input type="checkbox"/> Kasus probabel <input type="checkbox"/> Kasus konfirmasi	
Nomor ID : ... **)			
Nama orang tua/ KK : ...			
Tgl Lahir : / /	Umur : ... tahun, bulan	<input type="checkbox"/> Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan	Pekerjaan :
Alamat Jalan/Blok : ...	Kecamatan : ...		
RT/RW : ...	Kabupaten/Kota : ...		
Desa/Kelurahan : ...	Telepon/HP : ...		
B. INFORMASI KLINIS			
Tanggal pertama kali timbul gejala (onset) : ...		Lemah (malaise) : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/> Tdk Tahu	
Demam _____ °C <input type="checkbox"/> Riwayat Demam		Nyeri otot : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/> Tdk Tahu	
Batuk : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/> Tdk Tahu		Mual atau muntah : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/> Tdk Tahu	
Pilek : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/> Tdk Tahu		Nyeri abdomen : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/> Tdk Tahu	
Sakit tenggorokan : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/> Tdk Tahu		Diare : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/> Tdk Tahu	
Sesak napas : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/> Tdk Tahu		Lainnya, sebutkan.....	
Sakit kepala : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/> Tdk Tahu			
Kondisi Penyerta :			
Hamil : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk	Gangguan imunologi : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk		
Diabetes : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk	Gagal ginjal Kronis : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk		
Penyakit jantung : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk	Gagal Hati Kronis : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk		
Hipertensi : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk	PPOK : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk		
Keganasan : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk	Lainnya (sebutkan) : ...		
Apakah pasien dirawat di rumah sakit : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk			
Bila Ya, Nama RS terakhir : ...			
tanggal masuk RS terakhir : ...			
Ruang rawat : ...			
Tindakan perawatan		- dirawat di ICU : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk	
		- Intubasi : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk	
		- penggunaan EMCO ***): <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk	
Jika ada, nama-nama RS sebelumnya : ...			
Status pasien terakhir : <input type="checkbox"/> Sembuh <input type="checkbox"/> Masih Sakit <input type="checkbox"/> Meninggal, tgl : ...			

*) Diisi sesuai dengan definisi operasional (lihat pedoman)

***) Nomor ID (pasien) : (kode kota/kab permendagri <3 digit nomoturut>)

****) oksigenasi membran ekstrakorporea

Diagnosis	
Pneumonia (Klinis atau Radiologi)	: <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/> Tdk Tahu
ARDS (Acute Respiratory Distress Syndrome)	: <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/> Tdk Tahu
Diagnosis Lainnya, sebutkan !	: ...
Apakah pasien mempunyai diagnosis atau etiologi lain untuk penyakit pernafasannya?	: <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/> Tdk Tahu
Jika Ya, sebutkan :

C. INFORMASI PEMERIKSAAN PENUNJANG				
No.	Jenis Pemeriksaan/ Spesimen	Tanggal Pengambilan Spesimen	Tempat Pemeriksaan	Hasil
Laboratorium konfirmasi				
1.	Nasopharyngeal (NP) Swab			
2.	Oropharyngeal (NP) Swab			
3.	Sputum			
4.	Serum			
Pemeriksaan lain				
1.	Darah			
2.	Serum			
3.	Lain, sebutkan			

D. FAKTOR KONTAK/PAPARAN			
Dalam 14 hari sebelum sakit, apakah memiliki riwayat perjalanan keluar negeri ? : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/> Tdk Tahu			
Negara	Kota	Tgl Perjalanan	Tgl tiba di Indonesia
Dalam 14 hari sebelum sakit, apakah memiliki riwayat perjalanan ke area transmisi lokal ? : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/> Tdk Tahu			
Provinsi	Kota	Tgl Perjalanan	Tgl tiba di tempat sekarang
Dalam 14 hari sebelum sakit, apakah pasien memiliki riwayat berkunjung ke fasilitas kesehatan, baik sebagai pasien, pekerja atau berkunjung ? : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/> Tdk Tahu			
Nama RS	Kota	Provinsi/Negara	Tgl Kunjungan
Dalam 14 hari sebelum sakit, mengunjungi pasar hewan? : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/> Tdk Tahu			
Nama Lokasi	Kota	Provinsi/Negara	Tgl Kunjungan

D. FAKTOR KONTAK/PAPARAN (lanjutan)				
Dalam 14 hari sebelum sakit, apakah memiliki kontak erat dengan kasus pasien dalam pengawasan COVID-19 : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/> Tdk Tahu				
Nama	Alamat	Hubungan	Tgl Kontak Pertama	Tgl Kontak Terakhir
Dalam 14 hari sebelum sakit, apakah memiliki kontak erat dengan kasus konfirmasi COVID-19 : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/> Tdk Tahu				
Nama	Alamat	Hubungan	Tgl Kontak Pertama	Tgl Kontak Terakhir
Apakah pasien termasuk cluster ISPA berat (demam dan pneumonia membutuhkan perawatan Rumah Sakit) yang tidak diketahui penyebabnya dimana kasus COVID-19 diperiksa? : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/> Tdk Tahu				
Apakah pasien seorang petugas kesehatan? : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/> Tdk Tahu				
Jika Ya, alat pelindung diri (APD) apa yang dipakai? <input type="checkbox"/> Gown <input type="checkbox"/> Masker medis <input type="checkbox"/> Sarung tangan <input type="checkbox"/> Masker NIOSH- N95, AN EU STANDARD FFP2 <input type="checkbox"/> FFP3 <input type="checkbox"/> Kacamata pelindung (goggle) <input type="checkbox"/> Tidak memakai APD				
Apakah melakukan prosedur yang menimbulkan aerosol? : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tdk , sebutkan				
Lain-lain, sebutkan				

E. DAFTAR KONTAK ERAT KASUS						
Nama	Umur	JK	Hub. dg Kasus	Alamat rumah	No HP/telp yang dapat dihubungi	Aktifitas kontak yang dilakukan

F. CATATAN PASIEN		
NIK (KTP) pasien	: ...	
Lokasi rumah pasien	Latidu	Longitude

KETERANGAN:

- * Diisi sesuai dengan definisi operasional (lihat pedoman)

INSTRUKSI:

- Semua pertanyaan dalam formulir ini harus diisi, tidak boleh ada pertanyaan apapun yang kosong/tidak terjawab.
- Untuk pertanyaan dengan pilihan jawaban "Ya/Tidak/Tdk Tahu", pilih salah satu jawaban saja.

Form 7

FORMULIR PELACAKAN KONTAK ERAT/OTG DI TEMPAT KERJA

ID Kasus Primer/ No Pelacakan Kontak	
1. Data Petugas Pengumpul Data	
Nama :	
Institusi :	Telp / Email
Tanggal Pengisian Formulir (Hari/ Tanggal/ Tahun) ____/____/ ____	
Tanggal Pelacakan Kontak/ Interview (Hari/ Tanggal/ Tahun) :	
2. Informasi Kontak Erat	
Nama	No Identitas / KTP :
Jenis Kelamin <input type="checkbox"/> Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan	Kebangsaan / Etnik (Suku
Tanggal lahir (Hari/ Tanggal/ Tahun) ____/ ____/ ____	Usia (Tahun, bulan) /
Hubungan dengan kasus Konfirmasi/ kasus pasien dalam pengawasan :	
Alamat tempat tinggal :	
Puskesmas terdekat :	
Alamat Tempat Bekerja :	
3.1 Kontak Erat *)	
*) Apabila Ya kotak disilang, apabila tidak kotak dikosongkan, apabila tidak tahu, kotak Dilingkari	
<input type="checkbox"/> Mempunyai riwayat perjalanan Internasional dalam 14 hari Riwayat Perjalanan..... Tanggal perjalanan ____/ ____/ ____ sampai / ____/ ____	
<input type="checkbox"/> Mempunyai riwayat perjalanan domestic / dalam negeri dalam 14 hari Riwayat Perjalanan..... Tanggal perjalanan ____/ ____/ ____ sampai / ____/ ____ <u>Lampirkan Daftar nama orang, alamat dan no telp orang yang pernah kontak dengan kontak erat.</u>	
<input type="checkbox"/> dalam 14 hari ini kontak dengan orang terkonfirmasi 2019-nCoV 2019 atau pasien dalam pengawasan 2019- nCoV 2019 ; Apabila Ya, kontak terakhir / __ ____/ ____	
Unit kerja / bagian/divisi :	
.....	
Untuk setiap pekerjaan, sebutkan lokasi, fasilitas dan alamat :	
Transportasi yang digunakan sehari-hari dalam 14 hari terakhir	
<input type="checkbox"/> kereta <input type="checkbox"/> mobil pribadi <input type="checkbox"/> angkot <input type="checkbox"/> transportasi online <input type="checkbox"/> bus <input type="checkbox"/> taxi <input type="checkbox"/> lain-lain, sebutkan.....	
3.2 Informasi Kontak Erat di Tempat Kerja *)	
Lokasi rumah/ alamat kontak apabila berbeda dengan kontak primer	
Tanggal terakhir kontak dengan kasus primer (Tanggal/bulan/tahun)	

- kontak satu ruangan / beraktifitas diruangan yang sama dengan kasus primer (pekerja terindikasi COVID-19) di tempat kerja.

Jumlah hari kontak beraktifitas di ruangan yang sama dengan kasus primer sejak kasus primer tersebut sakit

.....

Apakah kontak pernah melakukan aktifitas dibawah ini dengan kasus primer pada saat kasus primer sakit di rumah sebelum ke rumah sakit?

- merawat kasus primer pada saat kasus primer sakit/ mengantar ke rumah sakit
- memeluk kasus primer
- berjabat tangan kasus primer
- Bersama
- berbagi makanan dengan kasus primer
- mencium kasus primer
- tidur diruangan yang sama/ dinas luar
- makan memakai tempat yang sama

4. Informasi Paparan*)

Jenis kontak	<input type="checkbox"/> Kontak serumah <input type="checkbox"/> Petugas Kesehatan <input type="checkbox"/> Lainnya : _____		
Sebutkan tanggal kontak dan durasi kontak dengan kasus	Tanggal	(dd/mm/yyyy)	
	Durasi	(Menit/ Hari)	
konfirmasi/pasien dalam pengawasan dari sejak kontak pertama ketika kasus primer	Lokasi : <input type="checkbox"/> Ruang <input type="checkbox"/> Ruang <input type="checkbox"/> Ruang		
Bergejala	<input type="checkbox"/> Ruang <input type="checkbox"/> Lainnya: _____		

5. Informasi Paparan (Petugas Kesehatan) , Diisi apabila Kontak adalah petugas kesehatan di tempat kerja*)

Posisi pekerjaan :	Tempat bekerja :
Kontak fisik dengan kasus konfirmasi <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
Alat Pelindung Diri apa yang dipakai : <input type="checkbox"/> Gown <input type="checkbox"/> masker medis <input type="checkbox"/> Sarung tangan <input type="checkbox"/> Masker NIOSH-N95, AN EU STANDARD FFP2 <input type="checkbox"/> FFP3 <input type="checkbox"/> Kacamata pelindung (goggle) <input type="checkbox"/> Tidak memakai APD	
Apakah melakukan prosedur yang menimbulkan aerosol : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak ; Sebutkan	
APD yang dipakai untuk melakukan prosedur tersebut : <input type="checkbox"/> Gown <input type="checkbox"/> masker medis <input type="checkbox"/> Sarung tangan <input type="checkbox"/> Masker NIOSH- N95, AN EU STANDARD FFP2 <input type="checkbox"/> FFP3 <input type="checkbox"/> Kacamata pelindung (goggle) <input type="checkbox"/> Tidak memakai APD	

5a. Gejala Kontak*)

- Kontak mengalami sakit
- Demam (≥ 38 °C) atau riwayat demam; Apabila ya, sebutkan suhunya: _____
- mengalami gejala batuk, sakit tenggorokan, pilek, kesulitan bernafas dalam 14 hari ini sebelum kasus Konfirmasi/pasien dalam pengawasan menimbulkan gejala sampai hari ini ?

Tanggal onset timbulnya gejala (Tanggal/bulan/tahun)	_____ / _____ / _____
	<input type="checkbox"/> Asymptomatic <input type="checkbox"/> Tidak tahu

5b. Gejala pernafasan*)

- | | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sakit tenggorokan | <input type="checkbox"/> batuk | <input type="checkbox"/> Pilek | <input type="checkbox"/> Sesak nafas |
| Sejak tanggal..... | Sejak tanggal..... | Sejak tanggal..... | Sejak tanggal..... |
| tanggal..... | | | |

5c. Gejala lainnya*)

Menggigil Mual Kejang Kelelahan Sakit kepala Sakit persendian
 Sakit otot
 Muntah Diare Ruam Lemah Konjungtivitis Hidung berdarah Penurunan Kesadaran
 Kehilangan nafsu makan Gejala neurologis Apabila Ya, sebutkan _____
 Gejala lainnya Apabila Ya, sebutkan _____

6. Kondisi Komorbid/Penyerta *)

Kanker Diabetes PPOK (non-asma) HIV/Defisiensi imun Penyakit hati yang Kronik
 Obesitas Asma Kelainan darah Sakit Jantung Gangguan ginjal kronik
 Gangguan syaraf/ neurologi Penerima donor organ
 Kehamilan , Apabila Ya, sebutkan semester berapa : Pertama Kedua Ketiga Estimasi kelahiran/...../.....

Kontak telah divaksinasi influenza dalam waktu 12 bulan sebelum kontak dengan kasus primer Apabila ya, tanggal vaksinasiVaksinasi di negara mana.....
 Kontak telah divaksinasi PVC , Apabila ya, tanggal vaksinasi

7. Status Kontak, Diisi apabila kontak menderita sakit*)

Status : Sembuh (sebutkan tanggal hilangnya gejala) : _____/_____/_____
 Masih sakit Tidak pernah sakit Meninggal dunia ,
 tanggal _____/_____/_____

Pernah dirawat : Ya Tidak. Tanggal dirawat....., tanggal keluar dari rumah sakit :

Apabila Meninggal, apakah dilakukan Autopsi : : Ya Tidak
 Hasil Autopsi :

8. Pengambilan spesimen kontak dan pemeriksaan laboratorium*)

Jenis spesimen : Nasal swab Swab tenggorok Nasopharyngeal swab Orofaringeal swab Serum
 Tanggal pengambilan specimen

Hasil pemeriksaan laboratorium :

Form 8

**FORMULIR IDENTIFIKASI KONTAK ERAT / OTG (*CONTACT IDENTIFICATION*)
DI LINGKUNGAN KERJA**

TANGGAL	HARI ..		HARI ...		HARI ..		HARI ..		HARI .. dst		HARI .. ONSET TIMBUL GEJALA		HARI .. HARI TERAKHIR BERKEGIATAN DI TEMPAT KERJA	
	Ring 1	Ring 2	Ring 1	Ring 1	Ring 1	Ring 1	Ring 2	Ring 2	Ring 1	Ring 2	Ring 1	Ring 2	Ring 1	Ring 2
Tempat/Ruangan /Area Kerja Yang Dikunjungi					Ruang Meeting	Ruang Kerja								
Orang/Kontak					Budi ...	Joko ..						Kiki ..		
					...	Sita ..						Tono ..		
					Gina ..	Budi ..						-		

Ring 1 : Pekerja dan orang lain yang pernah berinteraksi dalam radius 1 meter dengan pekerja ODP, PDP atau konfirmasi positif.

Ring 2 : Pekerja dan orang lain yang berada dalam 1 ruangan dengan pekerja ODP, PDP atau konfirmasi positif

