



BUPATI BARITO KUALA

Marabahan, 29 Juli 2020

Kepada

- Yth. 1. Para Staf Ahli Bupati
2. Para Asisten Sekretaris Daerah.
3. Para Kepala SKPD.
4. Para Direktur RSUD.
5. Para Kepala Bagian Setda

Lingkup Pemkab Barito Kuala

SURAT EDARAN

NOMOR : 065/1497 /ORG-SETDA

TENTANG

**PEDOMAN PENERAPAN PROTOKOL KESEHATAN DI LINGKUNGAN KANTOR
DAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI APARATUR SIPIL NEGARA
DALAM TATANAN NORMAL BARU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BARITO KUALA**

Memperhatikan semakin bertambahnya jumlah pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Barito Kuala yang terpapar positif *COVID-19*, maka untuk mencegah, mengendalikan dan mengurangi resiko penyebaran *COVID-19* kepada ASN, maka diinstruksikan kepada Saudara untuk melaksanakan beberapa hal sebagai berikut :

1. Melaksanakan protokol kesehatan secara serius di kantor masing-masing dengan melakukan :
 - a. Memeriksa suhu badan ASN dan tamu dengan menggunakan alat pengukur suhu badan (*thermometer digital*) di pintu masuk kantor.
 - b. Mencuci tangan untuk ASN dan tamu sebelum masuk kantor.
 - c. Memakai masker bagi ASN dan tamu selama di kantor, serta tidak melayani tamu yang tidak memakai masker.
 - d. Menjaga jarak, baik antar ASN maupun antara ASN dengan tamu.
 - e. Menyediakan meja/ruang khusus untuk penerimaan tamu agar tidak masuk ke ruang kerja ASN.
 - f. Memakai pelindung wajah (*face shield*) bagi ASN yang berhadapan langsung dengan masyarakat/tamu.
 - g. Mengurangi penggunaan AC dan mengoptimalkan penggunaan ventilasi udara untuk menghindari penyebaran *COVID-19* melalui udara.
 - h. Menyediakan handsanitizer di tiap ruangan.
2. Apabila ditemukan ASN yang diduga dan positif terpapar *COVID-19*, maka Saudara mengambil langkah-langkah :
 - a. Memerintahkan ASN yang positif terpapar *COVID-19* mengambil cuti sakit, dibuktikan surat keterangan positif *COVID-19* dari instansi berwenang.

- b. Memerintahkan ASN yang satu ruangan dan atau memiliki kontak erat dengan ASN yang positif terpapar *COVID-19* melaksanakan SWAB, serta melaksanakan WFH sampai hasil SWAB keluar, disertai dengan surat keterangan melaksanakan WFH dari Kepala SKPD.
 - c. Melakukan penutupan ruang kerja, minimal di ruang kerja yang ASN nya terpapar *COVID-19* selama 3 (tiga) hari, jumlah ruang dan hari penutupan dapat diperluas dan ditambah sesuai kebutuhan.
 - d. Melakukan penyemprotan disinfektan minimal di ruangan ASN yang positif terpapar *COVID-19* bekerjasama dengan institusi terkait.
 - e. Tidak melakukan pengurangan TPP untuk ASN yang di WFH kan dan diberikan cuti sakit sebagaimana huruf a dan b di atas.
3. Untuk memastikan pengelolaan protokol kesehatan di kantor dilakukan secara baik dan benar, kepada Tim Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kabupaten Barito Kuala diinstruksikan melakukan penyuluhan dan edukasi kepada ASN pada semua SKPD.
 4. Pelaksanaan perjalanan dinas bagi ASN selama pandemi *CORONA-19*.

Memperhatikan Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 64 Tahun 2020 tentang Kegiatan Perjalanan Dinas Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru, disampaikan bahwa Pegawai ASN dapat melakukan perjalanan dinas namun dilakukan secara selektif, akuntabel dan penuh kehati-hatian sesuai tingkat urgensinya.

Berkenaan hal tersebut, perjalanan dinas bagi Pegawai ASN Kabupaten Barito Kuala selama pandemi *COVID-19* diatur sebagai berikut :

- a. Tidak melakukan perjalanan dinas ke daerah tujuan yang berstatus zona merah atau kuning, kecuali :
 - 1) Dalam keadaan mendesak, sangat penting, serta atas perintah dan atau persetujuan Bupati.
 - 2) Ada undangan kegiatan acara dari penyelenggara atau ada surat panggilan dari instansi lain, dan harus mendapat persetujuan Bupati.
 - 3) Untuk kegiatan konsultasi, harus memiliki surat persetujuan menerima dari instansi/lembaga yang dituju, dan harus mendapat persetujuan Bupati.
 - b. Untuk pemantauan dan pengendalian perjalanan dinas ASN, penandatanganan surat tugas diatur sebagai berikut :
 - 1) Perjalanan dinas ke luar daerah luar provinsi, surat tugas ditandatangani oleh Bupati.
 - 2) Perjalanan dinas ke luar daerah dalam provinsi, surat tugas ditandatangani oleh Pejabat Sekretaris Daerah.
 - 3) Perjalanan dinas di dalam daerah atau dalam kabupaten surat tugas ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing, kecuali untuk pejabat eselon II ditandatangani oleh Pejabat Sekretaris Daerah.
5. Surat Edaran ini berlaku mulai tanggal 3 Agustus 2020 dan akan dilakukan evaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.



BUPATI BARITO KUALA

HJ. NOORMILIYANI, AS