



BUPATI GORONTALO UTARA
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR 23 TAHUN 2020
TENTANG

PENERAPAN DISIPLIN PROTOKOL KESEHATAN SEBAGAI UPAYA
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN *CORONA VIRUS DISEASE 2019*
(COVID-19)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang :

bahwa dalam rangka melaksanakan Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2020 tentang Peningkatan Disiplin dan Penegakan Hukum Protokol Kesehatan dalam Pencegahan Dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019* dan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Peraturan Kepala Daerah Dalam Rangka Penerapan Disiplin dan Penegakan Hukum Protokol Kesehatan Sebagai Upaya Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019* di Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penerapan Disiplin Protokol Kesehatan Sebagai Upaya Pencegahan Dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19);

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1.	KADIS KESEHATAN	
2.	KABAG HUKUM	
3.	ASISTEN I	
4.	SEKRETARIS DAERAH	
5.	WAKIL BUPATI	
6.	BUPATI	UNTUK DI TTD

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 3723);



BUPATI GORONTALO UTARA
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR 23 TAHUN 2020
TENTANG

PENERAPAN DISIPLIN PROTOKOL KESEHATAN SEBAGAI UPAYA
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN *CORONA VIRUS DISEASE 2019*
(COVID-19)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

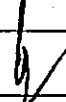
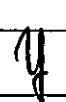



BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2020 tentang Peningkatan Disiplin dan Penegakan Hukum Protokol Kesehatan dalam Pencegahan Dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019* dan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Peraturan Kepala Daerah Dalam Rangka Penerapan Disiplin dan Penegakan Hukum Protokol Kesehatan Sebagai Upaya Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019* di Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penerapan Disiplin Protokol Kesehatan Sebagai Upaya Pencegahan Dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 3723);

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Keekarantinaan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6236);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanganan Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3447);

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2020 tentang Peningkatan Disiplin dan Penegakan Hukum Protokol Kesehatan dalam Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* (COVID-19);
11. Instruksi Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Pedoman teknis Peraturan Kepala Daerah Dalam Rangka Penerapan Disiplin dan Penegakan Hukum Protokol Kesehatan sebagai Upaya Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019;
12. Peraturan Gubernur Provinsi Gorontalo Nomor 41 Tahun 2020 tentang Penerapan Disiplin dan Penegakan Hukum Protokol Kesehatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA TENTANG PENERAPAN DISIPLIN PROTOKOL KESEHATAN SEBAGAI UPAYA PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19).**






BAB I

KETENTUAN UMUM






Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah kabupaten Gorontalo Utara
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

3. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Satuan Tugas Penanganan *Corona Virus Disease* (COVID-19) yang selanjutnya disebut Satgas adalah tim yang dibentuk oleh Bupati mempunyai tugas mempercepat penanggulangan COVID-19 melalui sinergitas antar pemerintah, badan usaha, akademisi, masyarakat dan media.
6. *Corona Virus Disease* 2019 yang selanjutnya disebut COVID-19 adalah penyakit menular yang disebabkan oleh *Severe Acute Respiratory Syndrome-Corona Virus-2*.
7. Sanksi Administratif adalah sanksi yang dikenakan terhadap pelanggaran administrasi atau ketentuan peraturan yang bersifat administratif berdasarkan Peraturan Bupati ini.
8. Protokol Kesehatan adalah pedoman tingkah laku dalam rangka pencegahan penularan COVID-19.
9. Kerja Sosial adalah kegiatan melakukan sesuatu untuk kepentingan masyarakat, antara lain membersihkan sarana fasilitas umum, memberikan sumbangan kepada masyarakat yang kurang mampu, dan kegiatan lainnya yang bermanfaat untuk masyarakat.
10. Moda Transportasi adalah jenis atau bentuk angkutan yang digunakan untuk memindahkan orang dan atau barang dari satu tempat ketempat lain.
11. Masker adalah kain yang menutupi hidung dan mulut hingga dagu.
12. *Hand sanitizer* adalah cairan atau gel yang digunakan untuk mengurangi patogen pada tangan berbasis alkohol minimal 70%.
13. Surat Ketetapan Denda Administratif yang selanjutnya disebut SKDA adalah keputusan yang menentukan besarnya nilai denda administratif yang wajib dibayarkan oleh setiap orang, pelaku usaha, badan usaha, baik berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum, pengemudi kendaraan bermotor dan pemilik moda transportasi atas pelanggaran Protokol Kesehatan, yang selanjutnya disetor ke Kas Daerah.

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman penerapan disiplin protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan dan pengendalian *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* di Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu :
 - a. meningkatkan kesadaran masyarakat untuk menjaga kesehatan dan mencegah penularan COVID-19;
 - b. mencegah serta mengendalikan penyebaran dan penularan COVID-19 secara cepat, tepat dan terkoordinasi; dan
 - c. mewujudkan masyarakat yang sehat, produktif dan aman COVID-19.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini adalah :






- a. Protokol Kesehatan;
- b. Pembatasan;
- c. Pemantauan kepatuhan penerapan Protokol Kesehatan pada kegiatan/aktivitas setiap orang;
- d. Sanksi; dan
- e. Pendanaan.

BAB IV
PROTOKOL KESEHATAN

Pasal 4

Setiap Orang yang beraktivitas dan/atau berinteraksi di luar rumah/tempat kerja wajib melaksanakan protokol kesehatan dengan:

- a. memakai masker;
- b. menjaga jarak antar orang paling sedikit 1 (satu) meter; dan

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

- c. mencuci tangan dengan air mengalir menggunakan sabun atau *hand sanitizer*.

Pasal 5

- (1) Protokol Kesehatan pada kegiatan/aktivitas setiap orang di masing-masing bidang secara teknis terdapat pada lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Protokol kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai pedoman kegiatan/aktivitas Setiap Orang pada masa pandemi COVID-19.

BAB V

PEMBATASAN

Bagian Kesatu

Pembatasan Kegiatan/Aktivitas

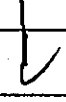

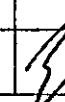
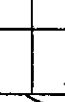
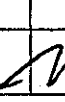
Pasal 6

- (1) Pembatasan kegiatan/aktivitas Setiap Orang dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. tingkat risiko wilayah penyebaran COVID-19; dan
 - b. *Indikator* kemampuan Daerah dalam mengendalikan COVID-19.
- (2) Pembatasan kegiatan/aktivitas Setiap Orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempertimbangkan ketentuan pemberlakuan pembukaan, penutupan dan/atau pelarangan tempat dan fasilitas umum yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 7

Pembatasan kegiatan/aktivitas Setiap Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 adalah sebagai berikut :

- a. diperbolehkan dengan penerapan protokol kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5;
- b. diperbolehkan terbatas, dengan penerapan protokol kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5; dan
- c. tidak diperbolehkan.

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

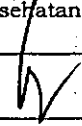
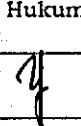
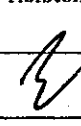


Pasal 8

- (1) Kegiatan/aktivitas Setiap Orang yang diperbolehkan dengan penerapan protokol kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, meliputi :
- a. kegiatan keagamaan baik di tempat ibadah maupun perayaan keagamaan lainnya;
 - b. kegiatan pemakaman dan/atau takziah kematian yang bukan karena COVID-19;
 - c. kegiatan di pasar/pusat perbelanjaan/pertokoan dan sejenisnya;
 - d. kegiatan di rumah makan/restoran dan sejenisnya;
 - e. kegiatan ekonomi kreatif;
 - f. kegiatan usaha jasa perawatan kecantikan/rambut dan sejenisnya;
 - g. kegiatan olahraga masyarakat di tempat umum, di pusat kebugaran, serta pembinaan latihan olahraga;
 - h. kegiatan jasa hotel/Penginapan/Homestay/Asrama dan sejenisnya;
 - i. kegiatan bidang konstruksi;
 - j. kegiatan di tempat kerja perkantoran/industri; dan
 - k. kegiatan moda transportasi atau terminal/halte.
- (2) Dalam hal risiko penyebaran COVID-19 di wilayah dinyatakan tidak terkendali oleh Satuan Tugas Daerah, Bupati dapat melakukan pembatasan dan/atau melarang kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 9

Kegiatan/aktivitas Setiap Orang yang diperbolehkan terbatas, dengan penerapan protokol kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, meliputi:

- a. kegiatan obyek wisata;
- b. kegiatan hiburan sederhana (organ tunggal);
- c. kegiatan hajatan;
- d. jasa penyelenggara event/pertemuan;
- e. jasa transportasi;
- f. kegiatan hiburan, budaya, event dan hajatan yang dilaksanakan diruang terbuka, gedung dan/atau menggunakan panggung terbuka yang menimbulkan kerumunan massa yang dimungkinkan diterapkannya

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

protokol kesehatan, setelah mendapatkan rekomendasi dari pihak yang berwenang; dan

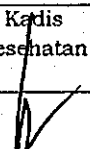
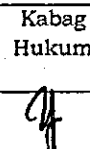
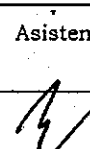
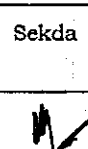
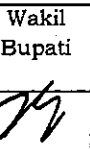
g. kegiatan lain yang ditetapkan Ketua Satuan Tugas Daerah.

Pasal 10

- (1) Kegiatan/aktivitas setiap orang yang tidak diperbolehkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, meliputi:
 - a. kegiatan hiburan, budaya, event dan hajatan yang dilaksanakan di ruang terbuka, gedung dan/atau menggunakan panggung terbuka yang menimbulkan kerumunan massa yang sulit dikendalikan dan tidak memungkinkan untuk melaksanakan protokol kesehatan dan/atau kegiatan yang tidak memiliki rekomendasi dari pihak yang berwenang; dan
 - b. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Satuan Tugas Daerah.
- (2) Dalam hal kegiatan/aktivitas setiap orang yang tidak diperbolehkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap dilaksanakan, Satuan Tugas Daerah, Satuan Tugas Kecamatan dan/atau Pemerintah Desa setempat dibantu TNI/Polri menghentikan atau membubarkan kegiatan tersebut.

Pasal 11

- (1) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f diterbitkan oleh Bupati atau camat setempat selaku ketua Satuan Tugas sesuai kewenangannya berdasarkan skala kegiatan.
- (2) Pimpinan/Penanggungjawab/Pengelola/Pengurus kegiatan mengajukan permohonan/pemberitahuan pelaksanaan kegiatan kepada Bupati atau Camat paling lambat 2 (dua) hari sebelum kegiatan dilaksanakan dengan melampirkan foto copi KTP, surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan menaati protokol kesehatan:
- (3) Bupati atau Camat selaku ketua Satuan Tugas sesuai kewenangannya melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan protokol kesehatan pada kegiatan melalui personil Satuan Tugas yang bertanggung jawab secara fungsional pada satu hari sebelum kegiatan dilaksanakan.
- (4) Rekomendasi kegiatan sebagaimana dimaksud tidak dipungut biaya.

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

- (5) Format rekomendasi pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampir pada lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Dalam hal rekomendasi kegiatan penyelenggaraan kegiatan telah diberikan, namun terjadi perubahan status wilayah yang diakibatkan meningkatnya persebaran COVID-19, tidak terkendali dan/atau terdapat kebijakan Pemerintah, Pemerintah Dearah Provinsi dan/atau Satuan Tugas Daerah tentang penghentian kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, rekomendasi yang telah diberikan dinyatakan batal dan kegiatan tidak bisa dilaksanakan.

Bagian Kedua

Pemantauan dan Penegakan Disiplin Protokol Kesehatan Pada Kegiatan/Aktivitas Setiap Orang

Pasal 13

Pemantauan dan penegakan Protokol Kesehatan pada kegiatan/aktivitas Setiap Orang dilaksanakan oleh :

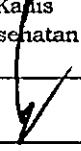

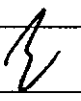


- a. Satuan Tugas Daerah;
- b. Satuan Tugas Kecamatan;
- c. Satpol PP dan Kebakaran;
- d. Perangkat Daerah teknis sesuai dengan lingkup kegiatan yang menjadi kewenangannya;
- e. Pemerintah Desa; dan/atau
- f. Tim pemantau dan penegakan disiplin protokol kesehatan yang ditetapkan Bupati.

Pasal 14

Pemantauan dan penegakan disiplin protokol kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dibantu oleh TNI dan Polri.

BAB VI

SANKSI

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

Pasal 15

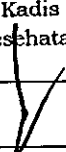
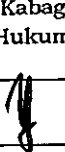
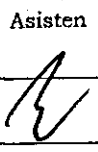


- (1) Setiap orang yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dikenakan sanksi berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. kerja sosial berupa membersihkan fasilitas umum; atau
 - d. denda sebesar Rp. 150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah).
- (2) Pimpinan/Penanggung Jawab/Pengelola/Pengurus tempat/kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 yang tidak melaksanakan protokol kesehatan dikenakan sanksi berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. surat teguran tertulis;
 - c. denda sebesar Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);
 - d. sanksi penutupan sementara;
 - e. rekomendasi penutupan kegiatan/usaha; atau
 - f. rekomendasi pencabutan ijin kegiatan/usaha.

Pasal 16

- (1) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 berdasarkan klasifikasi sebagai berikut:
 - a. pelanggaran ringan;
 - b. pelanggaran sedang; atau
 - c. pelanggaran berat.
- (2) Klasifikasi pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilihat dari tingkat/frekuensi pelanggaran.

Pasal 17

- (1) Untuk melaksanakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dibentuk Tim Penegakan Disiplin protokol kesehatan Pencegahan dan Pengendalian COVID-19.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pemberian sanksi dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan ayat (2) huruf a, huruf b.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan rekomendasi pemberian sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c,






Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

huruf d, huruf e dan huruf f kepada Dinas teknis atau instansi terkait melalui ketua Satuan Tugas Daerah.

- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang terdiri dari unsur:
 - a. Satuan polisi pamong praja dan kebakaran;
 - b. Dinas Kesehatan;
 - c. Dinas Perhubungan;
 - d. Badan Keuangan;
 - e. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - f. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) dapat melibatkan unsur TNI dan POLRI.
- (7) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan analisis pelanggaran;
 - b. melaksanakan pemberian sanksi;
 - c. membuat berita acara; dan
 - d. menerima dan menyetorkan denda ke kas daerah.
- (8) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan tugasnya kepada Bupati.
- (9) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Penatausahaan penerapan sanksi disiplin protokol kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

- a. Setiap pemberian sanksi dicatat dalam agenda/register pelanggaran;
- b. Pencatatan dalam buku agenda/register sekurang-kurangnya memuat hari/tanggal/bulan/tahun, nama, alamat, umur, jenis kelamin, jenis pelanggaran, frekuensi pelanggaran dan sanksi diberikan;
- c. Penerimaan uang denda wajib dicatat, disetorkan ke kas daerah dan dilaporkan secara tertulis kepada Badan Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Perubahan kebijakan terkait pelaksanaan penegakan disiplin protokol kesehatan dan status penanganan COVID-19 yang ditetapkan oleh Pemerintah setelah Peraturan Bupati ini diundangkan maka akan ditindak lanjuti melalui surat Edaran Bupati dan/atau instruksi Bupati selaku Ketua Satuan Tugas.
- (2) Istilah dan/atau penyebutan terkait COVID-19 yang terdapat pada Peraturan Bupati ini tetap berlaku sepanjang masih bersesuaian dengan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah setelah Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB IX
PENDANAAN

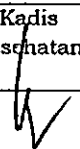
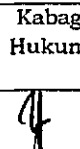
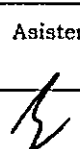
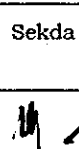
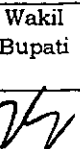
Pasal 20

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

- a. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Di Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2020 Nomor 418);
- b. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Di Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2020 Nomor 418);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

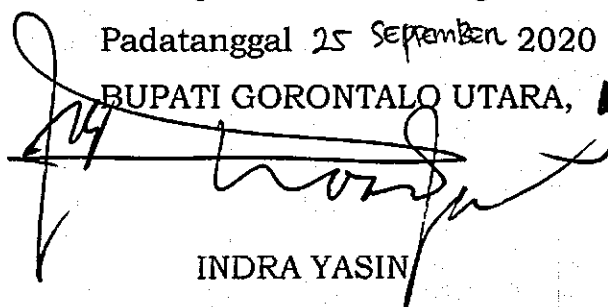
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

Ditetapkan di Kwardang

Padatanggal 25 September 2020

BUPATI GORONTALO UTARA,



INDRA YASIN






Diundangkan di Kwardang

pada tanggal 25 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA,

RIDWAN YASIN

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2020 NOMOR 433

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR : 23 TAHUN 2020

TANGGAL : 25 September 2020

PERIHAL : PENERAPAN DISIPLIN PROTOKOL KESEHATAN SEBAGAI UPAYA PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)

PROTOKOL KESEHATAN PADA KEGIATAN/AKTIVITAS SETIAP ORANG DI MASING-MASING BIDANG

I. PROTOKOL UMUM

A. Pencegahan COVID-19 Secara Umum:






1. Cara Pencegahan Penyebaran

Virus Corona merupakan jenis virus yang mampu bertahan hidup lama, namun jika berada di luar inang (makhluk hidup) virus ini tidak mampu bertahan pada suhu $\geq 56^{\circ} \text{C}$ selama 30 (tiga puluh) menit.

Virus Corona dapat menular dari manusia ke manusia melalui percikan droplet (pancaran) batuk, bersin, (jarak < 1 meter) tanpa pelindung/masker, melalui permukaan benda yang terkontaminasi/ tertempel droplet dan melalui udara dimungkinkan pada ruangan dengan sirkulasi udara buruk atau tindakan kedokteran (pada tindakan aerosol).

Virus Corona masuk ke tubuh melalui mata, hidung dan mulut lewat tangan yang terkontaminasi virus. Untuk mencegah penularan karena percikan droplet maupun benda yang terkontaminasi maka dilaksanakan protokol sebagai berikut :

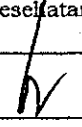
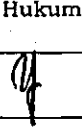
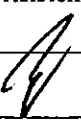

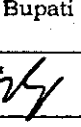
- a. Melakukan cuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau menggunakan *hand sanitizer* berbasis alkohol 70%.
- b. Menggunakan masker yang menutupi mulut dan hidung.
- c. Menghindari menyentuh mata, hidung dan mulut.
- d. Hindari berada di kerumunan, menjaga jarak minimal 1 meter.

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				






- e. Terapkan etika batuk dan bersin dengan menutup hidung dan mulut dengan lengan atas bagian dalam atau tisu, kemudian buanglah tisu ke tempat sampah.
- f. Memasak dan memanaskan makanan secara menyeluruh, hindari konsumsi produk hewan mentah atau setengah matang.
- g. Hindari kontak fisik langsung seperti bersalaman, berpelukan dan sebagainya.
- h. Hindari melakukan perjalanan kecuali hanya jika diperlukan/ penugasan
- i. Saat pulang dari bepergian, menghindari langsung bersentuhan dengan anggota keluarga sebelum membersihkan diri (mandi dan mengganti pakaian).
- j. Segera berkonsultasi dengan dokter/petugas kesehatan ketika timbul gejala sakit.

2. Cara Pencegahan di Kantor/Tempat Kerja/Area Publik

- a. Wajib menggunakan masker.
- b. Memastikan suhu tubuh tidak melebihi 37,5 °C dengan menggunakan alat pengukur suhu tubuh/*thermogun*.
- c. Penyediaan *hand sanitizer* di setiap pintu masuk ruangan dan lift.
- d. Penyediaan sarana cuci tangan menggunakan sabun dan air mengalir.
- e. Pengaturan dan pembatasan orang jumlah orang dalam kantor/ tempat kerja/ area publik dan jaga jarak fisik minimal 1 (satu) meter.
- f. Pengaturan alur keluar dan masuk serta penanda *physical distancing* dalam kantor/tempat kerja/ area publik.
- g. Desinfeksi secara rutin terhadap sarana (seperti pegangan pintu, pegangan tangga, tombol lift, ruang pertemuan dan lain-lain), prasarana kerja, alat tulis kantor, serta perlengkapan pribadi lainnya yang dipergunakan selama bekerja di kantor.

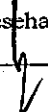
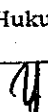
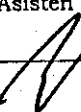

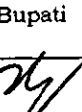
Kadis Keselamatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

- h. Hindari pertemuan sosial dan jaga jarak minimal 1 (satu) meter.
 - i. Cuci tangan setelah menyentuh barang atau objek yang disentuh orang/ barang milik publik memakai sabun dan air yang mengalir selama minimal 20 (dua puluh) detik atau dengan *hand sanitizer* berbasis alkohol 70%.
 - j. Jaga kebersihan area kerja dan upayakan ruangan terkena sinar matahari dan ada sirkulasi udara.
 - k. Tidak meludah sembarangan dan terapkan etika batuk atau bersin dengan menutup hidung dan mulut dengan lengan atas bagian dalam atau tisu, kemudian buanglah tisu ke tempat sampah. Bungkus tisu, kemudian buanglah tisu bekas pakai ke dalam kantong plastik sebelum dibuang keterapat sampah tertutup.
 - l. Bila sakit atau ada gejala batuk/flu demam segera berkonsultasi dengan dokter/petugas kesehatan dan sebaiknya bekerjalah dari rumah.
3. Cara Pencegahan Setelah Melakukan Aktivitas di Kantor/ Tempat Kerja/ Area Publik
- Saat pulang dari bepergian, menghindari langsung bersentuhan dengan anggota keluarga sebelum membersihkan diri. Lakukan langkah-langkah sebagai berikut :
- a. Buka sepatu/ sandal sebelum masuk ke dalam rumah.
 - b. Semprot desinfektan pada alas kaki maupun pada peralatan yang digunakan, seperti pakaian, ponsel, pulpen, laptop, dan lain-lain.
 - c. Buang semua barang yang dibawa dari luar dan tidak terpakai lagi seperti tisu bekas, kertas, dan lain-lain.
 - d. Tidak menyentuh apapun di dalam rumah, sebelum mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir selama minimal 20 (dua puluh) detik.
 - e. Langsung mandi menggunakan sabun mandi dan berganti pakaian sebelum bersantai dan atau berkumpul bersama keluarga.

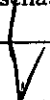
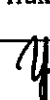
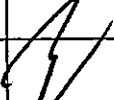

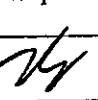
Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

B. Bagi Tempat Kerja

1. Pihak manajemen/Tim Penanganan COVID-19 di tempat kerja selalu memperhatikan kondisi terkini serta himbauan dan instruksi pemerintah pusat dan daerah terkait COVID-19 di wilayahnya, serta memperbaharui kebijakan dan prosedur terkait COVID-19 di tempat kerja sesuai dengan perkembangan terbaru.
2. Mewajibkan semua pekerja menggunakan masker selama di tempat kerja, selama perjalanan dari dan ke tempat kerja serta setiap keluar rumah.
3. Larangan masuk kerja bagi pekerja, tamu/pengunjung yang memiliki gejala demam/nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak nafas. Untuk pekerja yang sakit dan memungkinkan untuk tetap bekerja agar diberikan kelonggaran untuk bekerja dari rumah dengan kewajiban menunjukkan surat keterangan sakit.
4. Jika pekerja harus menjalankan karantina/ isolasi mandiri agar hak-haknya tetap diberikan.
5. Menyediakan Sarana Cuci Tangan (Sabun dan Air Mengalir), memberikan petunjuk lokasi sarana cuci tangan, Memasang Poster Edukasi Cara Cuci Tangan, Menyediakan *Hand sanitizer* dengan konsentrasi Alkohol minimal 70 % di tempat - tempat yang diperlukan (seperti pintu masuk, ruang meeting, pintu lift, dll).
6. Melakukan pengukuran suhu tubuh (Skrining) di setiap titik masuk tempat kerja dengan *thermogun*. Petugas yang melakukan pengukuran suhu tubuh harus mendapatkan pelatihan serta memakai Alat Pelindung Diri (APD) masker dan *face shield* karena berhadapan dengan orang banyak yang mungkin berisiko membawa virus.
7. Terapkan *Physical Distancing*/ Jaga jarak fisik;
 - a. Pengaturan jumlah pekerja yang masuk agar memudahkan penerapan *physical distancing*.
 - b. Pada pintu masuk, agar pekerja dan pelanggan tidak berkerumun, mengatur jarak antrian dan diberi penanda pada lantai untuk mengingatkan.

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

- c. *Physical distancing* dalam semua aktifitas kerja yaitu pengaturan jarak antar pekerja minimal 1 (satu) meter pada setiap aktifitas kerja.
 - d. Lakukan pengaturan tempat duduk agar berjarak minimal 1 (satu) meter pada meja/area kerja saat melakukan meeting, di kantin, saat istirahat, dan lain-lain.
8. Jika tempat kerja adalah 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 turun tangga. Jika terdapat 2 jalur tangga, pisahkan jalur tangga untuk naik dan jalur tangga untuk turun.
 9. Penerapan higiene dan sanitasi lingkungan kerja:
 - a. 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.
 - b. Menjaga kualitas udara tempat kerja dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja, serta pembersihan filter Air Conditioner (AC) secara berkala.
 10. Melakukan rekayasa *engineering* pencegahan penularan seperti pemasangan pembatas/ tabir kaca bagi pekerja yang melayani pelanggan, dan lain lain.
 11. Melakukan pertemuan/ rapat secara virtual untuk pertemuan yang tidak memerlukan kehadiran fisik.
 12. Pelaksanaan Rapat/ pertemuan secara fisik dapat dilaksanakan dengan ketentuan jumlah peserta dibatasi setengah (50%) dari

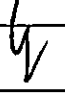
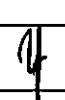


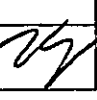
Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

kapasitas gedung/tempat pertemuan dan menerapkan physical distancing dengan jarak minimal 1 (satu) meter.

13. Pengaturan waktu kerja tidak terlalu panjang (lembur) karena dapat menurunkan imunitas tubuh.
14. Mendorong pekerja untuk mampu deteksi diri sendiri (*self monitoring*) dan melaporkan ke Manajemen dan atau pimpinan apabila mengalami demam/ sakit tenggorokan/ batuk/ pilek/ sesak nafas selama bekerja.
15. Penyediaan fasilitas/aplikasi pelaporan kasus secara mandiri.
16. Mengkampanyekan Gerakan masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) dan PHBS di lingkungan kerja.
17. Sosialisasi dan Edukasi pekerja mengenai COVID-19
 - a) Edukasi dilakukan secara intensif kepada seluruh pekerja 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 yang tidak benar.
 - b) Materi edukasi yang dapat diberikan diantaranya: penyebab COVID-19 dan cara penvegahannya, Mengebali gejala awal penyakit dan tindakan yang harus dilakuakn saat gejala timbul, Praktek PHBS seperti praktek cuci tangan yang benar, etika batuk, alur pelaporan dan pemeriksaan bila didapatkan kecurigaan.
 - c) Metode Edukasi yang dapat dilakukan : pemasangan abnner, pamflet, majalah dinding, dll di area strategis yang mudah dilihat setuap pekerja seperti pintu masuk, area makan.kantin, sms/ WhatsApp (WA) ke semua pekerja secara berkala untuk mengingatkan.
 - d) Materi edukasi dapat diakses pada www.covid19.go.id

C. Bagi Pekerja

1. Selalu menerapkan Gerakan Masyarakat Hidup sehat (GERMAS) melalui Pola Hidup Bersih dan Sehat saat di rumah,

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

dalam perjalanan ke/dari tempat kerja dan selama di tempat kerja;

a. Saat perjalanan ke/ dari tempat kerja

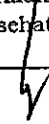

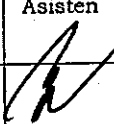


- (1) Pastikan dalam kondisi sehat, jika ada keluhan batuk, pilek, demam agar tetap tinggal di rumah dan segera berkonsultasi dengan dokter/ petugas kesehatan.
- (2) Gunakan masker.
- (3) Upayakan tidak menggunakan transportasi umum, jika terpaksa menggunakan transportasi umum tetap menjaga jarak dengan orang lain minimal 1 (satu) meter, upayakan tidak sering menyentuh fasilitas umum, gunakan *hand sanitizer*.

b. Selama di tempat kerja

- (1) Saat tiba, segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir.
- (2) Gunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol lift.
- (3) Bersihkan meja/area kerja dengan desinfektan.
- (4) Masker tetap digunakan.
- (5) Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja, gunakan *hand sanitizer*.
- (6) Tetap menjaga jarak fisik dengan rekan kerja minimal 1 (satu) meter.
- (7) Usahakan aliran udara dan sinar matahari masuk ke ruang kerja.
- (8) Biasakan tidak berjabat tangan.

c. Saat tiba di rumah

- (1) Menghindari langsung bersentuhan dengan anggota keluarga sebelum membersihkan diri (mandi dan mengganti pakaian kerja)
- (2) Cuci pakaian dan masker dengan deterjen. Masker sekali pakai, robek dan basahi dengan desinfektan sebelum dibuang ke tempat sampah agar tidak mencemari petugas pengelola sampah.

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

- (3) Jika dirasa perlu, bersihkan [onsel, kacamata, tas dengan desinfektan.
2. Tingkatkan daya tahan tubuh dengan konsumsi gizi seimbang, aktifitas fisik minimal 30 (tiga puluh) menit perhari, istirahat cukup (tidur minimal 7 (tujuh) jam perhari).
 3. Lebih hati-hati pada kelompok rentan yaitu anak umur < 1 tahun, lansia dan individu yang memiliki penyakit degeneratif seperti diabetes, hipertensi, gangguan paru dan gangguan ginjal atau kondisi immunocompromised/penyakit autoimun dan kehamilan. Upayakan penyakit degeratif selalu dalam kondisi terkontrol karena berisiko terhadap keparahan penyakit COVID-19.

II. PROTOKOL KHUSUS






A. BIDANG KESEHATAN

1. Pelayanan di dalam Gedung

Pelayanan di dalam gedung dilakukan pada semua fasilitas kesehatan (faskes) baik puskesmas, klinik, rumah sakit maupun faskes lainnya. Kegiatan deteksi dini dan respon harus dilakukan sebelum memasuki faskes untuk mengidentifikasi ada atau tidaknya Pasien Suspek, Pasien Probable, maupun kasus konfirmasi COVID-19. Dalam rangka kesiap siagaan menghadapi kasus COVID-19 di pintu masuk faskes diperlukan adanya alur deteksi dini, alur penatalaksanaan, sarana dan sumber daya manusia (SDM) yang dipersiapkan.

Beberapa aturan yang harus diterapkan faskes antara lain:

- a. Faskes menyediakan sarana cuci tangan sebelum pintu masuk, baik berupa penyediaan wastafel maupun penyediaan *hand sanitizer*.
- b. Faskes membuat penataan sarana dan prasarana untuk memenuhi prinsip "*physical distancing*".






Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

- c. Memberikan petunjuk alur keluar dan masuk dalam areal faskes serta penanda *physical distancing* di lantai/kursi/meja bagi pasien/pengunjung/petugas.
- d. Semua pengunjung wajib memakai masker.
- e. Pengunjung wajib melakukan cuci tangan ditempat yang telah disediakan sebelum masuk dan keluar faskes.
- f. Pasien rawat inap hanya boleh ditunggu 1 orang keluarga dan membatasi jam Besuch, membatasi orang yang Besuch dan wajib menggunakan masker.
- g. Pasien yang sudah dalam perawatan dirawat inap dan diketahui ada kecurigaan COVID-19 maka pasien dilakukan perawatan dengan standar pasien COVID-19.
- h. Alur deteksi dan penatalaksanaan Pasien, Pengunjung/ Pengantar dan Karyawan di faskes diatur lebih lanjut berdasarkan standar operasional prosedur (SOP) di masing-masing Faskes.

2. Pelayanan di luar Gedung

Pelayanan di luar gedung dilaksanakan oleh Puskesmas dalam upaya pembinaan kesehatan masyarakat dengan skala prioritas dan persyaratan yang ketat. Puskesmas tetap melaksanakan pelayanan dasar untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam rangka mencapai standar pelayanan minimal (SPM). Pelayanan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :






- a. melalui sistem informasi dan telekomunikasi seperti telepon, SMS, whatsapp, aplikasi dan media online lainnya;
- b. kunjungan langsung, dengan memperhatikan prinsip Pengendalian Pencegahan Infeksi (PPI), penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai pedoman serta mematuhi ketentuan *physical distancing*;
- c. Pelaksana pelayanan diluar gedung adalah petugas kesehatan puskesmas, yang dapat juga melibatkan lintas sektor seperti kader kesehatan, jejaring Puskesmas atau

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

bersama satuan tugas kecamatan/desa yang sudah dibentuk dengan tupoksi yang jelas.

B. BIDANG PENDIDIKAN (SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN LAINNYA)

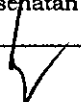
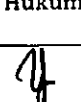
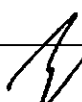

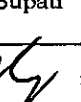
1. Mewajibkan siswa/ mahasiswa menggunakan masker sejak perjalanan dari/ke rumah, dan selama di sekolah/institusi pendidikan lainnya.
2. Di pintu masuk sekolah/institusi pendidikan lainnya melakukan pengukuran suhu dengan *thermogun*
3. Menyediakan Sarana Cuci Tangan (Sabun dan Air Mengalir), memberikan petunjuk lokasi sarana cuci tangan, Memasang Poster Edukasi Cara Cuci Tangan, menyediakan *hand sanitizer* dengan konsentrasi Alkohol minimal 70 % di tempat-tempat yang diperlukan (seperti pintu masuk ruang kelas).
4. Higiene dan Sanitasi Lingkungan Sekolah/Institusi Pendidikan dengan memastikan seluruh area sekolah/institusi pendidikan bersih dan higienis dengan melakukan pembersihan secara berkala menggunakan pembersih dan disinfektan yang sesuai, terutama peganagan pintu, saklar lampu, komputer, meja, *keyboard* dan fasilitas lain yang sering terpegang oleh tangan.
5. Menjaga kualitas udara ruang kelas dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kelas dan secara berkala melakukan pembersihan filter AC.
6. *Physical Distancing* antara pengajar dan siswa/ mahasiswa serta sesama siswa/mahasiswa dalam semua aktifitas pembelajaran dengan pengaturan jarak minimal 1 meter pada setiap aktiitas di sekolah/institusi pendidikan, serta pengaturan meja dan kursi berjarak minimal 1 meter.
7. Penetapan standar jumlah siswa/mahasiswa dalam kelas berdasarkan luas ruangan dan pengaturan jam belajar siswa/mahasiswa (maksimal jam pembelajaran selama 4jam/hari) dengan meniadakan jam/waktu istirahat bagi siswa.

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

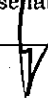



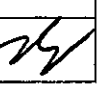
8. Menginstruksikan kepada warga sekolah/institusi pendidikan untuk menghindari kontak fisik langsung (bersalaman, cium tangan, berpelukan, dan sebagainya)
9. Siswa diwajibkan membawa bekal sendiri dari rumah, serta menghimbau seluruh warga sekolah untuk tidak berbagi makan, minum dan alat musik tiup yang akan meningkatkan risiko terjadinya penularan penyakit.
10. Skrining awal dilakukan sebelum proses belajar mengajar dilaksanakan untuk semua pihak yang terlibat dalam proses belajar dan mengajar.
11. Percepatan proses perpaduan pembelajaran digital dan non digital:
 - a. Menyediakan fasilitas pembelajaran jarak jauh untuk siswa/ mahasiswa yang tidak dalam kondisi sehat
 - b. Melakukan webinar untuk pertemuan-pertemuan yang menghadirkan banyak peserta
 - c. Ketersediaan perangkat teknologi dan kemampuan menggunakannya serta peningkatan kualitas layanan provider.
12. Mengkampanyekan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) dan Pola Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di lingkungan sekolah.

C. BIDANG PARIWISATA (PERHOTELAN, TEMPAT WISATA)


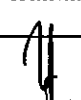
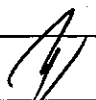

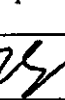
1. Bagi Pemilik/Pengelola/Pelaku Usaha:
 - a. Mewajibkan pekerjamenggunakan masker.
 - b. Melakukan pembersihan dan desinfeksi secara berkala di area kerja dan area publik/fasilitas umum yang sering disentuh publik setiap 4(empat) jam sekali.
 - c. Menyediakan fasilitas cuci tangan yang memadai dan mudah diakses oleh pekerjaserta petunjuk lokasi sarana cuci tangan.
 - d. Memberikan petunjuk alur keluar dan masuk dalam jenis usaha pariwisata serta penanda *physical distancing* dilantai/kursi/meja bagi pengunjung.

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

- e. Menyediakan tempat sampah khusus COVID-19 untuk membuang alat pelindung diri yang telah digunakan (seperti masker dan lain-lain).
- f. Pastikan pekerja memahami perlindungan diri dari penularan COVID-19 dengan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS).
- g. Melakukan pengecekan suhu badan bagi seluruh pekerja sebelum mulai bekerja di pintu masuk. Jika ditemukan pekerja dengan suhu $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$ (2 (dua) kali pemeriksaan dengan jarak 5 (lima) menit), tidak diperkenankan masuk dan diminta untuk melakukan pemeriksaan kesehatan. Petugas pengukur suhu harus dilengkapi alat pelindung diri (masker, sarung tangan, dan *face shield*).
- h. Menerapkan kebijakan *Self Assessment Risiko* COVID-19 untuk memastikan pekerjayang akanmasukkerja dalam kondisitidak terjangkit COVID-19.
- i. Apabila menyediakan makan untuk pekerja, atur asupan nutrisi makanan yang diberikan, pilih buah-buahan yang banyak mengandung vitamin C untuk membantu mempertahankan daya tahan tubuh. Jika memungkinkan pekerja dapat diberikan suplemen vitamin C.
- j. Memasang media informasi untuk mengingatkan pekerja, pelaku usaha, dan konsumen/pengunjung agar mengikuti ketentuan pembatasan jarak fisik dan mencuci tangan pakai sabun dengan air mengalir/*hand sanitizer* serta menggunakan masker.
- k. Mengoptimalkandesain dan fungsi ruangan kerja dengan sirkulasi udara yang baik dan mendapatkan sinar matahari yang cukup.
- l. Mengatur waktu kerja tidak terlalu panjang (lembur) yang akan mengakibatkan pekerja kekurangan waktu untuk beristirahat yang dapat menyebabkan penurunan sistem kekebalan/imunitas tubuh.

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

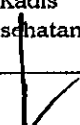

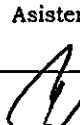
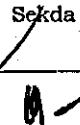

- m. Melakukan pembatasan jarak fisik minimal 1 (satu) meter dengan cara:
- 1) Memberikan tanda khusus yang ditempatkan dilantai area padat Pekerja/Pengunjung seperti ruang ganti, *lift*, toilet, dan area lain sebagai pembatas jarak antar pekerja.
 - 2) Pengaturan jumlah pekerja yang masuk agar memudahkan penerapan menjaga jarak.
 - 3) Pengaturan meja dan tempat duduk dengan jarak minimal 1 (satu) meter.
- n. Melakukan upaya untuk meminimalkan kontak dengan pelanggan:
- 1) Menggunakan pembatas/partisi (misalnya *flexy glass*) dimeja atau counter sebagai perlindungan tambahan untuk pekerja (kasir, *customer servicedan* lain-lain).
 - 2) Mendorong penggunaan metode pembayaran non tunai (tanpa kontak dan tanpa alat bersama).
- o. Mencegah kerumunan pelanggan, dengan cara:
- 1) Mengontrol jumlah pelanggan yang dapat masuk ke lokasi usaha untuk membatasi akses dan menghindari kerumunan.
 - 2) Menerapkan sistem antrian di pintu masuk dan menjaga jarak minimal 1(satu) meter.
 - 3) Memberikan tanda di lantai untuk memfasilitasikepatuhan jarak fisik, khususnya di Daerah yang paling ramai, seperti kasir dan *customer service*.
 - 4) Menerima pesanan/reservasi secara daring atau melalui telepon untuk meminimalkan pertemuan langsung dengan pelanggan.
 - 5) Menetapkan jam layanan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan pemerintah daerah setempat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

- p. Menugaskan orang atau tim khusus yang bertanggung jawab khusus untuk memastikan protokol diterapkan dan melakukan pengawasan.
- q. Mempunyai dan menerapkan prosedur mengenai:
 - 1) Penanganan bagi Tamu/Konsumen/Pengunjung yang diduga mengalami sakit.
 - 2) Pembersihan dan desinfeksi tempat yang didatangi Tamu/Konsumen/Pengunjung terduga positif COVID-19.
 - 3) membantu pelacakan kontak.
- r. Mendokumentasikan seluruh tindakan yang sudah dilaksanakan dalam rangka penanganan COVID-19. Dokumen dan rekaman disimpan selama setidaknya 3 bulan untuk penelusuran.
- s. Melakukan koordinasi dengan instansi yang menangani bidang kesehatan dan penanggulangan bencana di daerah setempat.
- t. Mengedukasi dan melatih pekerja mengenai COVID-19 dan bagaimana mencegah dan melindungi diri sendiri saat di tempat kerja.

2. Bagi Pekerja:

- a. Menggunakan masker saat berangkat dan pulang dari tempat kerja serta selama berada di tempat kerja.
- b. Memastikan diri dalam kondisi sehat sebelum berangkat bekerja. Pekerja yang mengalami gejala seperti demam/batuk/pilek/sakit tenggorokan disarankan untuk tidak masuk bekerja dan memeriksakan diri ke fasilitas pelayanan kesehatan jika diperlukan.
- c. Pekerja yang mengalami demam, flu, atau gejala COVID-19 pada saat ditempat kerja, wajib melaporkan kepada Atasan, temui Dokter, dan jauhi rekan kerja lainnya.
- d. Makan makanan bergizi seimbang untuk menjaga daya tahan tubuh. Tingkatkan daya tahan tubuh dengan konsumsi gizi seimbang, aktifitas fisik minimal 30 (tiga puluh) menit perhari, istirahat cukup (tidur minimal 7 (tujuh) jam

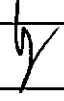
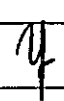
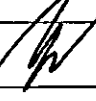

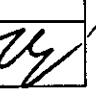
Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

melakukan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat(PHBS) setiap hari, yaitu sering mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir, atau menggunakan *hand sanitizer* saat sebelum dan setelah beraktifitas.

- e. Melakukan budaya etika batuk atau bersin, dengan menutup mulut dengan kertas tisu saatbatuk atau bersin, dan buang kertas tisu yang kotor ke tempat sampah.
- f. Menghindarimenyentuhbagiantubuhyangterbukaseperti mata, hidung, wajah, dan lengan dengan sarung tangan kotor atau tanganyang belum dicucimenggunakan sabun atau *hand sanitizer*.
- g. Memperhatikan jaga jarak fisik/*physical distancing* minimal 1 (satu) meter saat berhadapan dengan pelaku usaha atau rekan kerja saat bertugas.
- h. Menghindari penggunaan alat pribadi secara bersama seperti alat sholat, alat makan, dan lain lain.
- i. Melakukan pembersihan dan disinfeksi secara berkala di area kerja dan area publik, memeriksa dan memelihara sistem ventilasi dan pendingin udara secara teratur, terutama di *lift* dan toilet.

3. Bagi Tamu/Pengunjung:



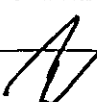


- a. Selalu menggunakan masker selama berada di area publik.
- b. Melakukan budaya etika batuk atau bersin, dengan menutup mulut dengan kertas tisu saatbatuk ataubersin, dan buang kertas tisu yang kotor ke tempat sampah.
- c. Jaga kebersihan tangan dengan sering mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau menggunakan*hand sanitizer*.
- d. Menghindarimenyentuhbagiantubuhyangterbukaseperti mata, hidung, wajah, dan lengan dengan sarung tangan kotor atau tanganyang belum dicucimenggunakan sabun atau *hand sanitizer*.
- e. Tetap memperhatikan jaga jarak fisik/*physical distancing* minimal 1 (satu) meter dengan orang lain.

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

- f. Pengaturan lebih lanjut mengenai protokol kebersihan, kesehatan, dan keselamatan pada jenis usaha pariwisata terutama hotel, pondok wisata (*homestay*), daya tarik wisata, Konferensi dan Pameran Taman Rekreasi dalam protokol tersendiri yang ditetapkan oleh masing-masing Pemilik/Pengelola/Pelaku Usaha dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.






D. BIDANG PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN (RESTORAN, KAFE DAN SEJENISNYA)

1. Menyediakan sarana cuci tangan (sabun dan air mengalir), memberikan petunjuk lokasi sarana cuci tangan, memasang poster edukasi cara mencuci tangan dengan benar.
2. Melakukan pengukuran suhu tubuh (*skrining*) di setiap titik masuk tempat penyediaan makanan dan minuman dengan *thermogun*. Petugas yang melakukan pengukuran suhu tubuh harus mendapatkan pelatihan serta memakai Alat Pelindung Diri (APD) masker dan *face shield* karena berhadapan dengan orang banyak yang berisiko membawa virus.
3. Menandai tempat antrian berdiri maupun duduk bagi pembeli/ pelanggan agar terjaga antrian paling sedikit 1 (satu) meter antar pelanggan.
4. Terapkan *physical distancing*/jaga jarak pada pintu masuk dan di depan kasir. Beri penanda di lantai dan buat poster/ banner untuk mengingatkan.
5. Penjual/ Penyaji Makanan dan Minuman menggunakan masker dan sarung tangan.
6. Penyediaan fasilitas yang higienis dan sanitasi sesuai standar protokol kesehatan oleh setiap restoran/ rumah makan dan diverifikasi oleh instansi berwenang dan menjadi prasyarat dibukanya kembali aktivitas layanan makan ditempat (*dine in*).
7. Selalu memastikan seluruh area bersih dan higienis dengan melakukan pembersihan secara berkala menggunakan

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

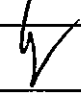
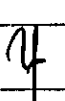
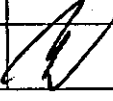
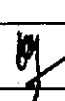
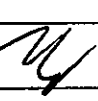
pembersih dan disinfektan yang sesuai terutama handle pintu dan tangga, meja dan kursi, lantai, fasilitas dan peralatan lainnya yang memiliki permukaan yang bersentuhan langsung dengan makanan.

8. Menjaga kualitas udara dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan, pembersihan filter AC.
9. Memberikan fasilitas bawa pulang (take away) dan pesanan secara daring.
10. Menerapkan standar hygiene, sanitasi pangan dalam proses penanganan pangan diverifikasi oleh instansi berwenang:
 - a) Cuci tangan sebelum mengolah dan menyajikan pangan.
 - b) Gunakan masker dan sarung tangan plastik untuk mengolah pangan.
 - c) Pastikan kebersihan peralatan untuk mengolah pangan.
 - d) Menyediakan alat bantu seperti sarung tangan dan atau penjepit makanan untuk meminimalkan kontak langsung dengan makanan siap saji dalam proses persiapan, pengolahan dan penyajian.
 - e) Memastikan kecukupan proses pemanasan dalam pengolahan makanan sesuai standar.
 - f) Untuk makanan/minuman yang dibawa pulang dibungkus/ditutup dengan kemasan yang bersih, hindari menggunakan koran dan kertas bekas dalam membungkus makanan serta hindari penggunaan stapler untuk mengikat wadah pembungkus.
11. Melakukan rekayasa *engineering* pencegahan penularan seperti pemasangan pembatas atau tabir kaca bagi pekerja yang melayani pelanggan.
12. Jumlah pelanggan di tempat penyediaan pangan dibatasi setengah (50%) dari kapasitas tempat penyedia pangan.
13. Melakukan *self assesment* bagi semua pekerja sebelum masuk kerja.

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

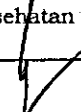
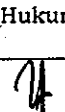
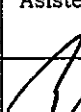

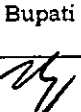
E. KEGIATAN BIDANG KONSTRUKSI

1. Mengharuskan karyawan/pimpinan menjalankan Pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja meliputi :
 - a) Menunjuk penanggung jawab dalam pelaksanaan pencegahan Corona Virus Disease (COVID-19) di kawasan proyek;
 - b) Membatasi kegiatan dan interaksi pekerja hanya dilakukan di dalam kawasan proyek;
 - c) Menyediakan tempat tinggal dan kebutuhan hidup sehari-hari seluruh pekerja selama berada di kawasan proyek;
 - d) Menyediakan ruang kesehatan di tempat kerja yang dilengkapi dengan sarana kesehatan yang memadai;
 - e) Mengharuskan pekerja menggunakan masker, sarung tangan dan pakaian kerja dan Alat Pelindung Diri (APD) lainnya sesuai Pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - f) Mengharuskan cuci tangan dengan sabun dan atau pembersih tangan (*hand sanitizer*) termasuk menyediakan fasilitas cuci tangan yang memadai dan mudah diakses pada tempat kerja;
 - g) Melarang setiap orang, baik pekerja maupun tamu, yang memiliki suhu badan di atas 37,5 °C untuk berada di dalam lokasi kerja; dan
 - h) Melakukan pemantauan secara berkala kesehatan pekerja selama berada di kawasan proyek.
2. Menyampaikan penjelasan, anjuran, kampanye, promosi teknik pencegahan COVID-19 dalam setiap kegiatan penyuluhan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) pagi hari atau *safety morning talk*.
3. Pengaturan waktu kerja tidak terlalu panjang (lembur) karena dapat menurunkan imunitas tubuh.

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

F. FASILITAS UMUM (PASAR, TOKO/SWALAYAN, MINIMARKET)

1. Fasilitas Umum Pasar Rakyat yang menjual barang kebutuhan pokok masyarakat, pada saat beroperasi wajib menerapkan protokol kesehatan yang ketat, antara lain :
 - a) Memastikan semua pedagang, pengelola pasar menggunakan masker, kacamata pelindung/goggle atau faceshield dan sarung tangan selama beraktifitas;
 - b) Pedagang yang berdagang di pasar rakyat diatur secara bergiliran oleh OPD Teknis Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara dengan jarak pedagang minimal 1,5 meter.
 - c) Sebelum pasar dibuka, dilakukan skrining awal untuk memastikan suhu tubuh seluruh pedagang, pengelola pasar dibawah 37,5 °C;
 - d) Melarang masuk orang dengan gejala pernafasan seperti batuk/flu/sesak nafas;
 - e) Mewajibkan pengunjung menggunakan masker dan menjaga jarak antrian 1,5 meter.
 - f) Di area pasar disiapkan tempat cuci tangan, sabun dan *hand sanitizer*, serta menjaga kebersihan dengan melakukan penyemprotan disinfektan di ruangan/lokasi secara berkala setiap 2 (dua) hari sekali.
 - g) Menjaga kebersihan lokasi berjualan termasuk lapak, los dan kios sebelum dan sesudah kegiatan aktivitas perdagangan;
 - h) Memelihara bersama kebersihan sarana umum seperti toilet umum, tempat pembuangan sampah, tempat parkir, lantai/selokan dan tempat makan sebelum dan sesudah kegiatan aktivitas perdagangan;
 - i) Menerapkan pengaturan sirkulasi udara;
 - j) Mengatur waktu pemasukan dan pengeluaran barang dagangan dari dan ke pasar rakyat oleh Pemasok;
 - k) Mengoptimalkan ruang terbuka-outdoor (tempat parkir dan sebagainya) untuk berjualan dalam rangka Physical

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

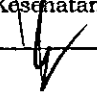




Distancing dengan mengatur jarak antar pedagang 1,5 meter.

2. Khusus Fasilitas Umum Toko/Swalayan

- a) Menerakan pengaturan sirkulasi dan batasan waktu kunjungan.
- b) Memastikan semua Petugas dan Pengelola Toko menggunakan masker dan *face shield* selama beraktivitas.
- c) Sebelum toko dibuka, dilakukan skrining awal untuk memastikan suhu tubuh seluruh petugas dan pengelola toko/swalayan dibawah 37,5 °C.
- d) Melarang masuk orang dengan Gejalapernafasan seperti batuk/ flu/ sesak nafas
- e) Mewajibkan pengunjung menggunakan masker dan menjaga jarak antrian minimal 1 (satu) meter serta kontrol suhu tubuh pengunjung dibawah 37,5 °C.
- f) Di area toko disiapkan tempat cuci tangan, sabun dan *hand sanitizer*, serta menjaga kebersihan dengan melakukan penyemprotan disinfektan di ruangan/lokasi secara berkala setiap 2 (dua) hari sekali.
- g) Mengutamakan pemesanan barang secara daring dan/atau jarak jauh dengan fasilitas pelayanan pesan-antar.

G. BIDANG PERIKANAN/ TEMPAT PELELANGAN IKAN

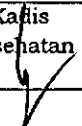
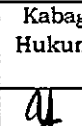
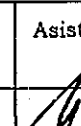
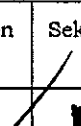
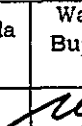
1. Aktivitas dapat dilakukan dalam kawasan pelabuhan perikanan/tempat pelelangan ikan.
2. Pekerja menjalankan pedoman keselamatan dan kesehatan kerja.
3. Menyediakan lebih banyak fasilitas yang higienis sesuai standar protokol kesehatan dan diverifikasi oleh instansi berwenang.

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

4. Mengharuskan pekerja, penjual dan pengunjung menggunakan masker dan bagi pekerja dan penjual menggunakan sarung tangan.
5. Menyediakan fasilitas cuci tangan yang memadai dan mudah diakses pada tempat kerja dan mengharuskan cuci tangan dengan sabun dan atau pembersih tangan (*hand sanitizer*) baik kepada pekerja maupun pelanggan.
6. Melarang bekerja karyawan dan tidak menerima pelanggan yang skait atau menunjukkan demam, batuk, pilek, sesak nafas untuk berada di lokasi pelabuhan dan tempat pelelangan ikan.
7. Terapkan physical distancing/jaga jarak dengan jarak minimal 1 (satu) meter, dan buat poster/banner untuk mengingatkan pada area pelabuhan perikanan/tempat pelelangan ikan.
8. Menyediakan fasilitas layanan online untuk konsumen.
9. Penanggung jawab pendisiplinan protokol pencegahan dan pengendalian Corona Virus Disease (COVID-19) menuju tatanan normal baru pada pelabuhan perikanan ditetapkan dengan surat keputusan.

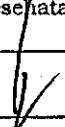



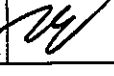
H. BIDANG PERTANIAN

1. Mewajibkan semua pekerja menggunakan masker selama di sawah/kebun, selama perjalanan dari dan ke tempat kerja.
2. Mencuci tangan pakai sabun sebelum makan/minum.
3. Menjaga jarak dengan petani lain minimal 1,5 (satu setengah) meter.
4. Mengoptimalkan penggunaan alsintan bila sedang beraktivitas di sawah/kebun (tanam, pemeliharaan, panen).
5. Mengonsumsi gizi seimbang, perbanyak sayur dan buah, tidak mengonsumsi daging yang tidak dimasak.
6. Berhati-hati kontak dengan hewan.
7. Bila demam, batuk, pilek dan sesak nafas segera ke fasilitas kesehatan.






Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

I. BIDANG KEAGAMAAN (PELAKSANAAN KEGIATAN DI RUMAH IBADAH)

1. Kewajiban Pengurus atau penanggung jawab Rumah Ibadah:
 - a. Pengurus atau penanggung jawab rumah ibadah wajib menyiapkan petugas untuk melakukan dan mengawasi penerapan protokol kesehatan di area rumah ibadah.
 - b. Melakukan pembersihan dan desinfeksi secara berkala di area rumah ibadah yaitu; disinfeksi pada lantai, dinding, dan perangkat bangunan rumah ibadah dan lingkungan sekitarnya secara rutin;
 - c. Membatasi jumlah pintu/jalur keluar masuk rumah ibadah guna memudahkan penerapan dan pengawasan protokol kesehatan;
 - d. Menyediakan fasilitas cuci tangan/ sabun/ *hand sanitizer* di pintu masuk dan pintu keluar rumah ibadah;
 - e. Menyediakan alat pengecekan suhu tubuh di pintu masuk bagi seluruh pengguna rumah ibadah. Jika ditemukan pengguna rumah ibadah dengan suhu $> 37,5^{\circ}\text{C}$ (2 kali pemeriksaan dengan jarak 5 menit), tidak diperkenankan memasuki area rumah ibadah;
 - f. Menjaga kualitas udara rumah ibadah dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk rumah ibadah dan secara berkala melakukan pembersihan filter AC;
 - g. Menerapkan pembatasan jarak dengan memberikan tanda khusus di lantai/kursi, minimal jarak 1 (satu) meter.
 - h. Melakukan pengaturan jumlah jemaah/ pengguna rumah ibadah yang berkumpul dalam waktu bersamaan, untuk memudahkan pembatasan jarak;
 - i. Tidak menyediakan peralatan ibadah yang dipakai untuk umum.
 - j. Mendorong pembimbing agama melakukan kegiatan pembinaan dilakukan secara virtual dan menyediakan sarana prasarana untuk keperluan pembinaan keagamaan secara virtual;
 - k. Mempersingkat waktu pelaksanaan ibadah tanpa mengurani ketentuan kesempurnaan beribadah;

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

- l. Memasang imbauan penerapan protokol kesehatan di area rumah ibadah pada tempat-tempat yang mudah terlihat;
 - m. Membuat surat pernyataan kesiapan menerapkan protokol kesehatan yang telah ditentukan; dan
 - n. Memberlakukan penerapan protokol kesehatan secara khusus bagi jemaah tamu yang datang dari luar lingkungan rumah ibadah
2. Kewajiban masyarakat yang akan melaksanakan ibadah di rumah ibadah:
- a. Jemaah dalam kondisi sehat;
 - b. Meyakini bahwa rumah ibadah yang digunakan telah memiliki Surat Keterangan aman COVID-19 dari pihak yang berwenang;
 - c. Menggunakan masker yang menutupi mulut dan hidung sejak keluar rumah dan selama berada di are rumah ibadah;
 - d. Menjaga kebersihan tangan dengan sering mencuci tangan menggunakan sabun atau *hand sanitizer*;
 - e. Menghindari kontak fisik, seperti bersalaman atau berpelukan
 - f. Menjaga jarak antar jemaah minimal 1 (satu) meter;
 - g. Menghindari berdiam lama di rumah ibadah bagi anak-anak dan warga usia rentan tertular penyakit, serta orang dengan sakit bawaan yang berisiko tinggi terhadap COVID-19; dan
 - h. Ikut peduli terhadap penerapan pelaksanaan protokol lesehatan di rumah ibadah sesuai dengan ketentuan.
3. Penerapan fungsi sosial rumah ibadah meliputi kegiatan pertemuan masyarakat di rumah ibadah (misalnya: akad pernikahan/ perkawinan), tetap mengacu pada ketentuan di atas dengan tambahan ketentuan sebagai berikut:
- a. Semua peserta yang hadir dalam kondisi sehat.
 - b. Membatasi jumlah peserta yang hadir maksimal 20 % (dula puluh) persen dari kapasitas ruang dan tidak boleh lebih dari 30 orang.
 - c. Pertemuan dilaksanakan dengan waktu yang seefisien mungkin. Kegiatan penanda waktu ibadah tetap dilakukan sebagaimana biasa.

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				


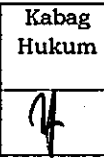


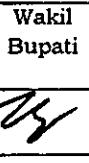
J. BIDANG SOSIAL DAN BUDAYA (PERTEMUAN POLIKTIK/ HAJATAN/ PEMAKAMAN DAN/ATAU TAKZIAH KEMATIAN/ PERAYAAN BESAR/ PAGELARAN/ KONSER)

Kegiatan sosial budaya yang berpotensi dihadiri banyak orang dilakukan dengan menerapkan protokol kesehatan dengan pengawasan pihak berwajib:

- a. Mewajibkan menggunakan masker sejak perjalanan dari dan ke rumah dan selama di area publik tempat melaksanakan kegiatan sosial dan budaya;
- b. Di pintu masuk ruang pertemuan melakukan pengukuran suhu dengan menggunakan *thermogun*;
- c. Di tempat pelaksanaan kegiatan sosial budaya wajib menyediakan sarana cuci tangan (sabun dan air mengalir), serta menyediakan *hand sanitizer* berbasis alkohol 70% di tempat-tempat yang diperlukan;
- d. Menjaga kualitas udara ruangan dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan dan secara berkala melakukan pembersihan filter AC;
- e. Menjaga jarak antar pihak yang hadir (*physical distancing*) minimal 1 (satu) meter.
- f. Panitia pelaksana/ pengelola tempat/ EO kegiatan bertanggung jawab atas penerapan protokol kesehatan selama kegiatan berlangsung sampai selesai.
- g. Pengelola/ pemilik rumah/ gedung/ tempat pertemuan wajib menyediakan fasilitas sesuai protokol kesehatan dan diverifikasi oleh instansi berwenang.

K. BIDANG PERHUBUNGAN (PERGERAKAN ORANG/BARANG MENGGUNAKAN MODA TRANSPORTASI DI WILAYAH GORONTALO UTARA)

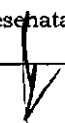
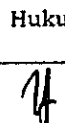
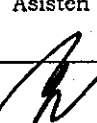

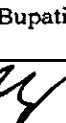
1. Pengguna angkutan menerapkan protokol kesehatan
 - a. Menggunakan masker di dalam kendaraan
 - b. Tidak berkendara jika sedang mengalami suhu badan di atas normal ($>37,5^{\circ}\text{C}$)

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

2. Angkutan dibersihkan secara rutin/ didisinfektan minimal 1 (satu) kali sehari.
3. Membatasi jumlah orang maksimal 50% (lima puluh persen) dari kapasitas angkutan.
4. Melakukan deteksi dan pemantauan suhu tubuh petugas dan penumpang yang memasuki moda transportasi.
5. Menjaga jarak antar penumpang (*physical distancing*) minimal 1 (satu) meter.
6. Pembayaran angkutan umum sebisa mungkin dilakukan secara online/ kartu digital.

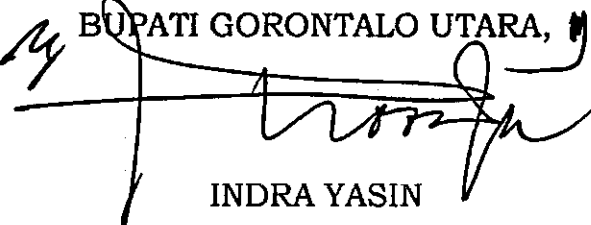
III. PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN COVID-19 ORANG BEPERGIAN KELUAR DAN/ATAU MASUK PROVINSI GORONTALO MELALUI GORONTALO UTARA MELALUI PINTU MASUK DARAT DAN LAUT.

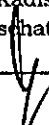




1. Sarana yang harus tersedia di terminal/pelabuhan adalah:
 - a) Sarana untuk cuci tangan menggunakan air mengalir dan sabun atau pencuci tangan berbasis alkohol di berbagai lokasi strategis sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
 - b) *Thermogun* (alat untuk mengukur suhu tubuh).
 - c) Masker bagi petugas terminal/pelabuhan.
 - d) Memberikan petunjuk alur keluar dan masuk dalam terminal/pelabuhan /area publik serta penanda *physical distancing* di lantai/kursi/meja bagi pengunjung.
 - e) Desinfeksi ruangan dan lingkungan terminal/pelabuhan/lokasi sejenis lainnya secara rutin (minimal 1 (satu) kali sehari), khususnya: handel pintu, saklar lampu, kursi/bangku, meja dan kursi tunggu penumpang, pegangan tangga, Los penjualan tiket, fasilitaslain yang sering terpegang oleh tangan.
2. Mewajibkan kepada pengelola terminal/pelabuhan, sopir, kernet, penumpang dan penjual tiket untuk :
 - 1) Menggunakan masker.

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

sakit tenggorokan/sesak napas disarankan untuk segera ke fasilitas kesehatan terdekat untuk memeriksakan diri.

- d) Mengawasi dan memastikan tidak terjadi kerumunan di terminal/pelabuhan lokasi sejenis lainnya dan tidak ada satu orang pun yang tidak memakai masker.

14
BUPATI GORONTALO UTARA,

INDRA YASIN

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR : 23 TAHUN 2020

TANGGAL : 25 SEPTEMBER 2020

PERIHAL : PENERAPAN DISIPLIN PROTOKOL KESEHATAN SEBAGAI
UPAYA PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN CORONA VIRUS
DISEASE 2019 (COVID-19)



FORMAT REKOMENDASI PENYELENGGARAAN KEGIATAN
PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
KECAMATAN

Jln.

SURAT REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini memberikan rekomendasi izin pesta/keramaian kepada :

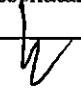
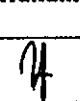
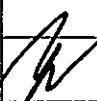

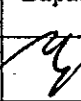
Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Pekerjaan :
Alamat :

Demikian surat rekomendasi izin keramaian ini diberikan atasnya diucapkan terima kasih.

.....
CAMAT

.....
Nip.....
BUPATI GORONTALO UTARA,


INDRA YASIN

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR :

TANGGAL :

PERIHAL : PENERAPAN DISIPLIN PROTOKOL KESEHATAN SEBAGAI UPAYA PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)

FORMAT BERITA ACARA

1. Format Berita Acara Sanksi Teguran Lisan/Tertulis/Kerja Sosial

BERITA ACARA

SANKSI TEGURAN LISAN / TERTULIS / KERJA SOSIAL

Nomor :

PELANGGARAN

NAMA LENGKAP/PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN/USAHA	:	
ALAMAT KTP/ALAMAT TEMPAT USAHA	:	

Pada hari ini tanggal bulan tahun jam di telah terjadi pelanggaran Peraturan Bupati Nomor Tahun dan berdasarkan Surat Perintah Tugas Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gorontalo Utara Nomor : Tanggal Petugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gorontalo Utara memberikan sanksi teguran lisan / tertulis / kerja sosial membersihkan fasilitas umum di

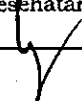



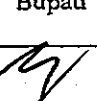
PELANGGAR

PETUGAS SATPOL PP

.....

.....

NIP.

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

Mengetahui,
Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Gorontalo Utara

.....
NIP.

SAKSI - SAKSI

2. Format Berita Acara Penghentian Sementara Kegiatan/Usaha

BERITA ACARA
PENGHENTIAN SEMENTARA KEGIATAN/USAHA

Nomor :

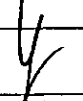

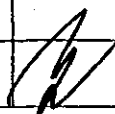


Pada hari ini tanggal bulan
..... tahun jam WITA, saya
selaku petugas Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gorontalo Utara,
tersebut di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Selanjutnya berdasarkan Surat Perintah Tugas Kepala Dinas Satuan Polisi
Pamong Praja Kabupaten Gorontalo Utara Nomor : tanggal
..... selaku petugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten
Gorontalo Utara telah melakukan penghentian sementara kegiatan/usaha
..... yang terletak di

Uraian pelaksanaan penghentian sementara kegiatan/usaha sebagai berikut :

.....
..

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

Penghentian sementara kegiatan/usaha dimaksud sebagai akibat dari pelanggaran Peraturan Bupati Kabupaten Gorontalo Utara Nomor Tahun 2020.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh Pihak Petugas dan Pihak Pemilik/Penanggungjawab Kegiatan/Usaha serta dilaksanakan oleh 2 (dua) orang saksi.

**PEMILIK/PENANGGUNGJAWAB
KEGIATAN/USAHA**

PETUGAS SATPOL PP

(.....)

(.....)

NIP.

Mengetahui,

**Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Gorontalo Utara**

.....
NIP.

SAKSI - SAKSI

1. NAMA :.....L/P TEMPAT, TGL LAHIR/UMUR :..... AGAMA :..... PEKERJAAN :..... ALAMAT :.....	2. NAMA :.....L/P TEMPAT, TGL LAHIR/UMUR :..... AGAMA :..... PEKERJAAN :..... ALAMAT :.....
---	--

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati

.....
TANDATANGAN

:.....

TANDATANGAN

:.....

3. Format Berita Acara Rekomendasi Penutupan Kegiatan/Usaha

**BERITA ACARA
REKOMENDASI PENUTUPAN KEGIATAN/USAHA**

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan
..... tahun kami :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Telah menemukan adanya kegiatan **PELANGGARAN**
..... yang terletak di

atas nama :

Nama Penanggungjawab :



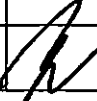


Kegiatan/Usaha :

Pekerjaan :

Alamat :

Selanjutnya berdasarkan Surat Perintah Tugas Kepala Dinas Satuan Polisi
Pamong Praja Kabupaten Gorontalo Utara Nomor : tanggal
..... selaku petugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten
Gorontalo Utara memberikan rekomendasi penutupan kegiatan/usaha
..... Kepada **TIM**

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) ditandatangani oleh Pihak
Petugas dan Pihak Pemilik/Penanggungjawab serta disaksikan oleh 2 (dua)
orang saksi.

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

**PEMILIK/PENANGGUNGJAWAB
KEGIATAN/USAHA**

PETUGAS SATPOL PP

(.....)

(.....)

NIP.

SAKSI - SAKSI

<p>1. NAMA :.....L/P TEMPAT, TGL LAHIR/UMUR :..... AGAMA :..... PEKERJAAN :..... ALAMAT :..... TANDATANGAN :.....</p>	<p>2. NAMA :.....L/P TEMPAT, TGL LAHIR/UMUR :..... AGAMA :..... PEKERJAAN :..... ALAMAT :..... TANDATANGAN :.....</p>
---	---

4. Format Berita Acara Penerimaan dan Penyetoran Denda

BERITA ACARA

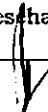
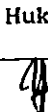
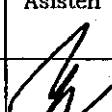

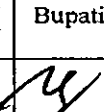
PENERIMAAN DAN PENYETORAN DENDA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertandatangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

Yang selanjutnya disebut pihak kesatu.

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Yang selanjutnya disebut pihak kedua.

Selanjutnya berdasarkan Surat Perintah Tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gorontalo Utara Nomor : tanggal selaku petugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gorontalo Utara, pihak kesatu karena jabatannya menerima uang denda sebesar Rp. 150.000,- (*Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah*), dari pihak kedua karena sanksi denda. Selanjutnya pihak kesatu wajib menyetorkan ke kas daerah dalam waktu 1 (satu) kali 24 jam.

Pihak Kedua

Pihak Kesatu

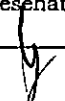
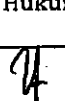
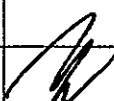

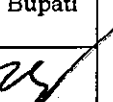
.....
NIP.

Mengetahui,
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Gorontalo Utara

.....
NIP.

SAKSI - SAKSI

1. NAMA :.....L/P TEMPAT, TGL LAHIR/UMUR :..... AGAMA :..... PEKERJAAN :.....	2. NAMA :.....L/P TEMPAT, TGL LAHIR/UMUR :..... AGAMA :..... PEKERJAAN :.....
--	--

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

ALAMAT

:.....

TANDATANGAN



:.....

ALAMAT

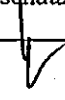
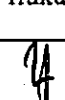
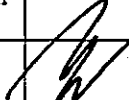
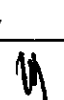
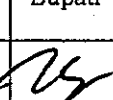
:.....

TANDATANGAN

:.....

 **BUPATI GORONTALO UTARA,** 

INDRA YASIN

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR :

TANGGAL :

PERIHAL : PENERAPAN DISIPLIN PROTOKOL KESEHATAN SEBAGAI
UPAYA PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN CORONA VIRUS
DISEASE 2019 (COVID-19)

Format Berita Acara Rekomendasi Pencabutan Izin Kegiatan Usaha

BERITA ACARA

REKOMENDASI PENCABUTAN IZIN KEGIATAN/USAHA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan
..... tahun kami :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Telah menemukan adanya kegiatan PELANGGARAN
..... yang terletak di

atas nama :

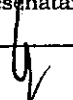
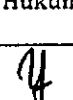

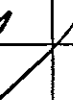

Nama Penanggungjawab :

Kegiatan/Usaha :

Pekerjaan :

Alamat :

Selanjutnya berdasarkan Surat Perintah Tugas Kepala Dinas Satuan Polisi
Pamong Praja Kabupaten Gorontalo Utara Nomor : tanggal
..... selaku petugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten
Gorontalo Utara memberikan rekomendasi pencabutan izin kegiatan/usaha
..... Kepada TIM

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) ditandatangani oleh Pihak Petugas dan Pihak Pemilik/Penanggungjawab serta disaksikan oleh 2 (dua)

PEMILIK/PENANGGUNGJAWAB
KEGIATAN/USAHA

PETUGAS SATPOL PP

(.....)

(.....)

NIP.

orang saksi.

SAKSI - SAKSI

NAMA :.....L/P	NAMA :.....L/P
TEMPAT, TGL LAHIR/UMUR :.....	TEMPAT, TGL LAHIR/UMUR :.....
AGAMA :.....	AGAMA :.....
PEKERJAAN :.....	PEKERJAAN :.....
ALAMAT :.....	ALAMAT :.....
TANDATANGAN :.....	TANDATANGAN :.....

BUPATI GORONTALO UTARA,

INDRA YASIN

Kadis Kesehatan	Kabag Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
