



PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 4CTAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PROTOKOL KERJA DAN AMAN *CORONA VIRUS DISEASE* 2019  
BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

Menimbang

- a. bahwa untuk memutus mata rantai penularan corona Virus Disesase 2019 dan menjaga keberlangsungan produktivitas kerja dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin diperlukan berbagai upaya dan penyesuaian di berbagai aspek baik aspek penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, adaptasi pelaksanaan tugas di tempat kerja dsb;
- b. bahwa untuk mendukung upaya sebagaimana dimaksud pada huruf a dan untuk mensinergikan dengan berbagai kebijakan percepatan penanganan corona virus disease 2019 (COVID-19) khususnya bagi Aparatur Sipil Negara, diperlukan pencegahan dan Pengendalian Covid-19 dalam pelaksanaan tugas ditempat kerja bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Pedoman Protokol Kerja dan aman Corona Virus Disease 2019 bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembarab Negara Republik Indonesia Tahun 1953 nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820
2. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Nega Republik Indonesia Tahun 1970 Nomo 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 29180;

3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3273);
4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Keekarantinaan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6236);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3447);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen keselamatan dan Kesehatan Kerja (Lembaran. Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5309);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2019 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6444);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6487);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun. 2015 tentang pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

Mernperhatikan

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tata Normal Baru Produktif Dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK. 01.07/MENKES/328/2020 Tentang Panduan Pencegahan Dan Pengendalian Corona Virus Disease (COVID-19) Di Tempat Kerja Perkantoran, Dan Industri Dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha Pada Situasi Pandemi;
3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tata Normal Baru.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PEDOMAN PROTOKOL KERJA DAN AMAN **CORONA VIRUS DISEASE** 2019 BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

**BAB I**  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. *Corona Virus Disease 2019* yang selanjutnya disingkat dengan COVID 19 adalah merupakan jenis virus yang mampu bertahan hidup lama meskipun berada diluar inang (mahluk hidup).
6. Protokol Kesehatan adalah tahapan yang harus ditempuh oleh suatu instansi/ lembaga pada saat akan melakukan aktivitas dengan cara memeriksa suhu tubuh, menyediakan tempat **cuci tangan dan** sabun, menyediakan penyanitasi tangan / *hand sanitizer* serta menggunakan masker tanpa terkecuali.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah ASN yang berada di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
8. Orang Dalam Pantauan selanjutnya disebut ODP adalah orang yang mengalami demam ( $38^{\circ}\text{C}$ ) atau riwayat demam, atau gejala gangguan sistem pernafasan seperti pilek/salut tenggorokan/batuk dan tidak ada penyebab lain berdasarkan gambaran klinis yang meyakinkan dan pada 14 hari terakhir sebelum timbul gejala memiliki riwayat perjalanan atau tinggal di negara/wilayah yang melaporkan transmisi lokal\* atau memiliki riwayat kontak dengan kasus konfirmasi COVID-19.
9. Orang Tanpa Gejala yang selanjutnya disebut OTG adalah orang yang memiliki riwayat kontak erat dengan kasus konfirmasi COVID-19 (dengan PCR) tetapi tidak memiliki gejala.
10. Pasien Dalam Pantauan yang selanjutnya disebut PDP adalah orang mengalami demam ( $38^{\circ}\text{C}$ ) atau riwayat demam; disertai batuk/ sesak nafas/sakit tenggorokan/pilek/pneumonia ringan hingga berat dan tidak ada penyebab lain berdasarkan gambaran klinis yang meyakinkan dan pada 14 hari terakhir sebelum timbul gejala memiliki riwayat perjalanan atau tinggal di negara/wilayah yang melaporkan transmisi local\* atau memiliki riwayat kontak dengan kasus konfirmasi COVID-19.

11. Pegawai Positif Covid 19 adalah pegawai yang terinfeksi COVID-19 dengan hasil pemeriksaan tes positif melalui pemeriksaan PCR.
12. Karantina mandiri adalah Pembatasan kegiatan/pemisahan orang yang tidak sakit, tetapi mungkin terpapar agen infeksi atau penyakit menular dengan tujuan memantau gejala dan mendeteksi kasus sejak tinggi yang dilakukan di rumah atau di tempat lain yang disediakan sebagai tempat karantina.
13. Isolasi Mandiri adalah Pemisahan orang yang tidak sakit atau terinfeksi dari orang lain sehingga mencegah penyebaran infeksi atau kontaminasi yang dilakukan di rumah atau di tempat lain yang disediakan sebagai tempat karantina.
14. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP  
Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai Pedoman bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin dalam melaksanakan tugas kedisiplinan dalam penyelenggaraan pemerintahan agar dapat tetap bekerja secara produktif dan aman dari COVID-19.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan untuk:
  - a. memberikan arahan agar setiap ASN di lingkungan pemerintah kota Banjarmasin mengetahui dan memahami resiko dampak penularan Covid-19 dengan tidak mengabaikan pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai ASN sehingga tetap dapat berjalan efektif dalam mencapai kinerja Pemerintah Kota Banjarmasin;
  - b. meningkatkan kewaspadaan dan kehati-hatian dalam menjalankan aktivitas kerja sehari-hari ditengah pandemi Covid-19;
  - c. agar ASN di lingkungan pemerintah Kota Banjarmasin menjadi teladan di masyarakat dalam menerapkan protokol Covid-19; dan
  - d. untuk mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi resiko penularan COVID-19 pada pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.

Pasal 3

Ruang Lingkup Pedoman Protokol Kerja dan aman dari COVID-19 bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin terdiri dari Pencegahan Covid-19 Secara Umum, Penyesuaian Sistem Kerja, Dukungan Sumber Daya Manusia Aparatur dan Dukungan Infrastruktur.

**BAB III**  
**PENCEGAHAN COVID-19 SECARA UMUM BAGI ASIA**

Pasal 4

- (1) Untuk mencegah penularan, baik karena percikan droplet dan objek yang terkontaminasi maka dapat dilakukan:
- a. mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir selama minimal 20 (dua puluh) detik;
    - i. Basahi tangan dengan air;
    - ii. Ambil sabun secukupnya;
    - iii. Gosok kedua telapak tangan dan punggung tangan;
    - iv. Basahi tangan, gosok sela-sela jari kedua tangan;
    - v. Gosok kedua telapak dengan jari rapat-rapat;
    - vi. Jari-jari dirapatkan sambil digosok ke telapak tangan;
    - vii. Gosok ibu jari kin secara berputar dalam genggam tangan kanan, dan sebaliknya;
    - viii. Gosokkan kuku jari kanan memutar ke telapak tangan kiri, dan sebaliknya;
    - ix. Basuh dengan air;
    - x. Keringkan dengan handuk/tisu/pengering udara;
    - xi. Matikan keran air dengan handuk/ tisu, keran agar sebelumnya bersihkan juga dengan air sabun; dan
    - xii. Tangan bersih.
  - b. menutup mulut dan hidung dengan masker tanpa terkecuali;
  - c. membersihkan tangan dengan cairan *hand sanitizer* berbasis alkohol 70 persen atau klorin;
  - d. hindari berada dalam kerumunan, apalagi yang tidak dapat menjaga jarak minimal 2 (dua) meter;
  - e. hindari berkumpul di tempat-tempat umum;
  - f. memasak dan memanaskan makanan secara menyeluruh;
  - g. hindari bersentuhan dengan orang lain yang bukan keluarga inti;
  - h. hindari melakukan perjalanan/hanyajika diperlukan/penugasan; dan
  - i. segera berkonsultasi dengan dokter/ petugas kesehatan ketika timbul gejala sakit.
  - j. 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, bila perlu gunakan hand sanitizer berbasis alkohol 70% atau klorin.
  - k. Tidak meludah sembarangan, batuk atau bersin memakai tisu dengan menutup seluruh hidung dan mulut.
  - L Membuang tisu dan masker bekas pakai ke dalam kantong plastik sebelum dibuang ke tempat sampah tertutup.

BAB IV  
PROTOKOL KESEHATAN PENCEGAHAN DAN PENANGANAN COVID-19  
DI TEMPAT KERJA/ KANTOR  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

Pasal 5

Pencegahan. di Kantor/Tempat Kerja ASN

- a. ASN wajib menggunakan masker tanpa terkecuali;
- b. menerapkan physical distancing/ menjaga jarak dan menghindari pertemuan sosial;
- c. menyediakan lebih banyak sarana cuci tangan dengan air bersih yang mengalir yang dilengkapi dengan sabun cuci tangan dan/atau hand sanitizer yang ditempatkan di setiap pintu masuk ruangan pada unit kerja masing-masing di SKPD;
- d. penyediaan sarana cuci tangan menggunakan sabun dan air mengalir di ruangan terbuka (halaman kantor).
- e. pengaturan meja kerja dengan jarak minimal 1 (satu) meter, pemasangan pembatas/barrier antar pegawai untuk memberi jarak kontak pegawai yang berdekatan/berhadapan;
- f. menjaga kebersihan area kerja dan melakukan disinfeksi rutin minimal 1(satu) minggu sekali terhadap sarana prasarana kerja, terutama handle pintu, tangga, peralatan kantor yang digunakan bersama, alat tulis kantor, serta perlengkapan pribadi lainnya yang dipergunakan selama bekerja di kantor.
- g- mengupayakan pencahayaan sinar ultraviolet dengan membuka ventilasi ruangan agar mendapat sinar matahari dan sirkulasi udara yang optimal;
- h. memasang papan pengumuman atau poster edukasi, banner, pamflet yang berisi pesan-pesan kesehatan terkait dengan penanganan dan pencegahan. Covid-19 di tempat-tempat strategis yang mudah dilihat seperti pintu masuk, kantin/area makan, tangga di lingkungan SKPD/Unit Kerja;
- i. khusus untuk SKPD yang memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat melakukan penyemprotan disinfektan secara rutin minimal 2 (dua) kali dalam seminggu;  
petugas pelayanan yang memberikan pelayanan secara langsung kepada masyarakat wajib memakai face shield;
- k. penataan ruang tunggu pelayanan dengan kursi yang diberi jarak 1 (satu) meter dan mengatur jarak antrian sehingga tidak menimbulkan potensi kerumunan orang;
- l. pemasangan pembatas kaca/ plastik (plexiglass) diantara meja petugas pelayanan yang berhadapan dengan masyarakat;
- m. pemasangan poster edukasi /banner/majalah dinding yang menyatakan bahwa "tidak melayani masyarakat yang tidak memakai masker";

- n. pemasangan marker di karpet atau bahan lantai lainnya untuk membuat batas visual selainnya dapat memberi jarak fisik (*physical distancing*);
- o. sedapat mungkin menggunakan aplikasi pelayanan berbasis daring /online pada masyarakat.
- P- pengaturan dan pembatasan jumlah orang dalam ruangan kerja/ ruang rapat dan menjaga jarak minimal 2 (dua) meter.
- q. memastikan suhu tubuh ASN tidak melebihi 37 ,5 derajat celcius dengan menggunakan alert pengukur suhu tubuh/ thermometer;
- r. Bila sakit atau ada gejala batuk/flu/ demam pegawai ASN bekerja dari rumah (*work from home*).

(2) Cara Pencegahan Setelah Melakukan Aktifitas di Tempat Kerja

- a. Ketika ASN pulang ke rumah setelah melakukan aktivitas wajib membersihkan diri sebelum bertemu dengan keluarga.
- b. Buka sepatu/sandal sebelum masuk ke dalam rumah.
- c. Semprot disinfektan pada alas kaki maupun pada peralatan yang digunakan, seperti pakaian, ponsel, laptop, dan lain-lain.
- d. Buang semua yang tidak dibutuhkan lagi seperti tisu, kertas, dan lain-lain.
- e. Jangan menyentuh apapun di dalam rumah, sebelum mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir selama 20 detik.
- f. Langsung mandi menggunakan sabun mandi sebelum bersantai dan/atau berkumpul bersama keluarga.

BAB V  
PENYESUAIAN SISTEM KERJA  
Pasal 6

- (1) Untuk beradaptasi dengan kondisi pandemik Covid-19, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja Pegawai ASN dengan cara menjalankan protokol kesehatan dalam aktifitas keseharian.
- (2) Penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mewujudkan budaya kerja yang adaptif dan herintegritas guna meningkatkan kinerja pegawai aparatur sipil Negara.
- (3) Penyesuaian sistem kerja dimaksud dapat dilaksanakan melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja bagi Aparatur Sipil Negara yang meliputi :
  - a. pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*);
  - b. pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*);
- (4) Dalam melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*), Presensi kehadiran pegawai dilakukan secara manual sesuai dengan ketentuan jam kerja dan tata cara presensi pada masing-masing instansi sampai dengan Kota Banjarmasin ditetapkan sebagai zona bebas COVID-19;



- (5) ASN yang melaksanakan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud ayat (3) Pasal ini, wajib mengisi aktivitas harian pegawai;
- (6) Kepala SKPD memastikan agar penyesuaian sistem kerja yang dilakukan tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

#### Pasal 7

Bagi SKPD yang menyelenggarakan pelayanan publik agar :

- a. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi
- b. menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi.
- c. membuka media komunikasi online sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan.
- d. memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara online maupun offline tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- e. memastikan jarak (*physical distancing*), kesehatan dan keselamatan pegawai yang melakukan pelayanan langsung *offline* sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI FLEKSIBILITAS PENGATURAN LOKASI BEKERJA

#### Pasal 8

- (1) Kepala SKPD mengatur sistem kerja yang akuntabel bagi pejabat/ pegawai di lingkungan unit kerjanya yang dapat melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) dan/atau di rumah /tempat tinggal (*work from home*) dengan memperhatikan kondisi penyebaran covid-19.
- (2) Jumlah pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) pada SKPD/unit kerja paling banyak berjumlah 50% dari jumlah total pegawai keseluruhan SKPD/Unit kerja.
- (3) Pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 dilaksanakan dengan tetap memperhatikan dan menemperketat protokol kesehatan penanganan dan pencegahan Covid-19 diantaranya pengaturan meja kerja dengan jarak minimal 1 meter, pemasangan pembatas/ barrier antar pegawai untuk memberi jarak kontak dll.
- (4) Pegawai ASN yang dapat melaksanakan tugas kedinasan di rumah tempat tinggal (*work from home*), dengan mempertimbangkan
  - a. jenis pekerjaan pegawai;
  - b. efektifitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi;

- c. laporan disiplin pegawai;
  - d. kondisi kesehatan pegawai;
  - e. tempat tinggal pegawai berada di wilayah dengan penetapan pembatasan sosial berskala besar;
  - f. kondisi kesehatan keluarga pegawai (dalam status ODP/ PDP/ OTG , dikonfirmasi positif (COVID-19); dan
  - g. riwayat perjalanan dalam negeri/ luar negeri pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir.
- (5) Pegawai ASN yang ditetapkan sebagai OTG, ODP dan PDP wajib melakukan karantina mandiri/isolasi mandiri dan tetap menjalankan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*);
- (6) Selama melaksanakan tugas kedinasan di rumah (*work from home*), ASN sebagaimana dimaksud ayat (5) tetap mengisi aktivitas harian pegawai, memperhatikan sasaran kinerja dan melaporkan hasil kerjanya kepada atasan langsung atau Pimpinan unit kerja pegawai.

## BAB VII

### PENYELENGGARAAN KEGIATAN

#### Pasal 9

- (1) Seluruh penyelenggaraan kegiatan rapat dan/atau kegiatan tatap muka di lingkungan pemerintah kota Banjarmasin agar memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau melalui media elektronik lainnya yang tersedia.
- (2) Apabila berdasarkan urgensi yang sangat tinggi harus diselenggarakan rapat dan/atau kegiatan lainnya, maka SKPD penyelenggara kegiatan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dengan tetap mengutamakan dan memperketat protokol kesehatan.
- (3) Penyelenggaraan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini dilaksanakan dengan jumlah peserta/orang maksimal 50% dari kapasitas/daya tampung ruangan dengan tetap memperhatikan jarak aman antar peserta rapat (*physical distancing*) minimal 1 (satu) meter, pemakaian masker tanpa terkecuali, pengecekan suhu tubuh peserta rapat tidak melebihi 37,5 derajat celsius dan disinfeksiasi ruangan rapat dan peralatan rapat dan hal-hal lainnya sesuai dengan protokol kesehatan pencegahan dan penanganan COVID-19.
- (4) Apabila jumlah peserta/orang melebihi kapasitas/daya tampung ruangan maka kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (2) tetap dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi media elektronik video conference.
- (5) Kegiatan apel, upacara hari besar, sosialisasi dan kegiatan lainnya yang sifatnya mengumpulkan dan/ atau menghadirkan orang banyak ditiadakan sampai Banjarmasin dinyatakan sebagai zona bebas COVID-19.

BAB VIII  
PERJALANAN DINAS  
Pasal 10

- (1) Pegawai ASN dapat melaksanakan perjalanan dinas untuk keluar atau masuk wilayah batas negara dan/atau batas wilayah administratif di seluruh wilayah indonesia.
- (2) Perjalanan dinas dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas dan urgensi serta memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan protokol kesehatan.
- (3) Penerbitan dan pemberian surat tugas perjalanan dinas kepada pegawai ASN dilaksanakan secara selektif,akuntabel dan penuh kehati-hatian,dengan memperhatikan tingkat urgensi pelaksanaan perjalanan dinas serta kriteria pengecualian dan persyaratn pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Ketua Pelaksana Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kriteria Pembatasan Perjalanan Orang Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-2019).
- (4) Perjalanan dinas pegawai ASN harus memenuhi syarat sebagai berikut :
  - a. pegawai ASN melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengn surat tugas yang diberikan;
  - b. kegiatan yang dilaksanakan memiliki urgensi sangat tinggi;
  - c. menunjukkan hasil negatif Covid-19 berdasarkan hasil test/ Rapid test atau surat keterangan sehat dari dinas kesehatan /rumah sakit/ puskesmas;
  - d\_ melampirkan Surat Izin Keluar Masuk (SIKM);
  - e. melaporkan rencana perjalanan dinas (jadwal keberangkatan, jadwal pada saat berada di daerah penugasan ,serta N-vaktu kepulangan);
  - f. menunjukan identitas diri atau kartu tanda pengenal lainnya yang sah;
  - g- ASN yang baru kembali dari perjalanan dinas diwajibkan melakukan karantina mandiri dirumah dan pemantauan mandiri selama 14 (empat belas) hari terhadap gejala yang timbul; dan
  - h. selama melakukan karantina mandiri, ASN tetap melaksanakan tugas kedinasan dirumah (*Work from home*), mengisi aktivitas harian dan melaporkannya kepada pimpinan.

BAB IX  
DUKUNGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
Pasal 11

- (1) Tugas,Kewajiban dan Tanggung Jawab Kepala SKPD :
  - a. berkewajiban melaksanakan dan mematuhi seluruh ketentuan yang ditetapkan didalam Peraturan Walikota ini tanda terkecuali;

- b. bertanggung jawab memastikan ketersediaan sarana dan prasarana yang mendukung terlaksananya protokol kesehatan penanganan dan pencegahan covid-19 di lingkungan kerja masing-masing SKPD/unit kerja di bawahnya sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1);
- c. berkewajiban memastikan Pegawai ASN yang melakukan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) maupun dirumah (*work from home*) mencapai sasaran kerja dan memenuhi target kinerja pegawai ASN;
- d. mengawasi pegawai ASN yang terindikasi;
- e. berkewajiban melaporkan dan berkoordinasi dengan Dinas terkait (Dinas kesehatan dan/atau Puskesmas) bilamana di lingkungan kerjanya ditemukan /mendapat informasi pegawai ASN yang memenuhi !criteria sebagai OTG,ODP,PDP atau terkonfirmasi positif Covid-19;
- f. segera melakukan pembersihan dan disinfeksi pada ruangan/area kerja yang terkontaminasi pegawai ASN yang ditetapkan sebagai ODP,PDP atau terkonfirmasi positif Covid-19;
- g. mengidentifikasi pegawai ASN yang memiliki riwayat berinteraksi dengan pegawai ASN yang dinyatakan sebagai ODP,PDP,OTG atau konfirmasi positif Covid-19 dan dilakukan pemeriksaan. Rapid Test dan karantina/isolasi mandiri (*work from home*) dan melaporkan kepada petugas kesehatan/instansi terkait;
- h. memastikan pelayanan langsung kepada masyarakat berjalan efektif;
- i. memastikan kehadiran Pegawai melalui presensi secara on-line maupun media elektronik lainnya, dan/atau manual sesuai dengan tata cara presensi pada masing-masing instansi;
- j. memeriksa, dan memantau pelaksanaan tugas Pegawai ASN secara berkala;
- k. menilai hasil pelaksanaan tugas Pegawai ASN sesuai sasaran kerja dan target kinerja yang bersangkutan;dan
- l. memberikan sanksi/ hukuman secara tegas kepada pegawai ASN dilingkungan kerjanya yang melanggar dan tidak melaksanakan protokol kesehatan penanganan dan Pencegahan Covid-19 serta seluruh tugas kewajiban dan tanggung jawab pegawai ASN di lingkungan. SKPD nya sebagaimana dimaksud didalam Peraturan Walikota ini.

(2) Tugas,Kewajiban dan Tanggung Jawab Pegawai ASN

- a. mematuhi dan melaksanakan seluruh protokol kesehatan penanganan dan pencegahan Covid-19 serta melaksanakan seluruh tugas,kewajiban dan tanggung jawab masing-masing ASN sebagaimana dimaksud didalam Peraturan Walikota ini ;
- b. menaati penugasan yang ditetapkan oleh masing-masing Pimpinan SKPD /Unit Kerja;
- c. melakukan presensi sesuai jam kerja dan tata cara presensi yang berlaku di instansi masing-masing;
- d. mengisi aktivitas harian pegawai sesuai dengan tugas dan Fungsi masing-masing pegawai;

- e. menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja yang diberikan oleh masing-masing PimpinanSKPD/ unit kerja;
- f. melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada masing-masing Pimpinan Unit Kerja; dan
- g. melaporkan kondisi kesehatannya selama melaksanakan tugas kedinasan di kantor maupun di rumah/tempat tinggal kepada Pimpinan Unit Kerja masing-masing.

## BAB X

### HUKUMAN DISIPLIN

#### Pasal 12

- (1) Pejabat Pembina Kepegawaian secara langsung maupun melalui pejabat yang berwenang pada masing-masing instansi memastikan agar ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin melaksanakan dan mematuhi seluruh ketentuan di dalam peraturan walikota ini.
- (2) Kepala SKPD dan seluruh ASN di lingkungan Pemerintah Kota Banjarnasin yang tidak mematuhi ketentuan yang telah ditetapkan didalam peraturan ini dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang sampai dengan tingkat berat sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Dalam hal Kepala SKPD maupun ASN melakukan beberapa pelanggaran didalam ketentuan peraturan ini, kepadanya dijatuhi satu jenis hukuman disiplin yang terberat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas setelah mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukannya.
- (4) Kepala SKPD dan ASN yang pernah dijatuhi hukuman disiplin karena melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan ini, kemudian melakukan pelanggaran yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi jenis hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah di jatuhkan.

## BAB XI

### DUKUNGAN INFRASTRUKTUR

#### Pasal 13

- (1) Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Kepala SKPD/ Unit Kerja bertugas:
  - a. memastikan ketersediaan dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan Pegawai ASN dalam pelaksanaan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja yang meliputi optimalisasi penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi dan sarana prasarana perkantoran lainnya, sesuai dengan ketersediaan anggaran dari masing-masing SKPD;

- b. memastikan bahwa penerapan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dilaksanakan dengan memperhatikan pedoman penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, keamanan informasi dan keamanan siber;
- c. menyesuaikan lingkungan kerja dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyebaran Covid-19 sesuai dengan panduan yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* (Covid19) Di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri Dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha Pada Situasi Pandemi.

BAB XII  
PENGAWASAN  
Pasal 14

- (1) Dalam pelaksanaan Pedoman Protokol Kerja Dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin dibentuk Tim Pengawas Protokol Kerja Dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini bertugas mengawasi dan memberi rekomendasi kepada Pejabat yang berwenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin apabila terjadi pelanggaran dalam pelaksanaan Pedoman Protokol Kerja Dan **Aman Corona Virus Disease** 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Walikota

BAB XIII  
PENUTUP  
Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 17 Juni 2020  
WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin

Pada tanggal 17 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN

HAMLI KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2020 NOMOR 47