



KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

- Yth. 1. Ketua dan Anggota KPU RI;
2. Plt.Sekretaris Jenderal, Deputi dan Inspektur Utama;
3. Ketua KPU Provinsi/KIP Aceh;
4. Sekretaris KPU Provinsi;
5. Ketua KPU/KIP Kabupaten/Kota; dan
6. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.

di-

Tempat

SURAT EDARAN
NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG

SISTEM KERJA DALAM TATANAN NORMAL BARU
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM,
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI/
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN ACEH,
KOMISI PEMILIHAN UMUM/
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN/KOTA

A. Latar Belakang

Bahwa berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease* (COVID-19), Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran *Corona Virus Disease* (COVID-19) sebagai Bencana Nasional, Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* (COVID-19), serta memperhatikan arahan Presiden Republik Indonesia untuk menyusun tatanan normal baru yang mendukung produktivitas kerja namun tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan masyarakat, perlu

dilakukan perubahan sistem kerja agar dapat beradaptasi terhadap perubahan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19.

Sehubungan dengan hal tersebut, untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan pegawai, maka perlu ditetapkan Surat Edaran Ketua KPU tentang Sistem Kerja Dalam Tatanan Normal Baru Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai pedoman/panduan bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19.

2. Tujuan

- a. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan efektif dalam mencapai kinerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota.
- b. Memastikan pelaksanaan pelayanan publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota berjalan efektif.
- c. Mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi resiko COVID-19 di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota dan masyarakat luas di Negara Kesatuan Republik Indonesia.

C. Ruang Lingkup

1. Sistem kerja bagi Pegawai di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;
2. Protokol Kesehatan dan Keselamatan dalam Pelaksanaan Tugas di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;
3. Pencegahan dan Pengendalian COVID-19 di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.

D. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
3. 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);
4. 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);
5. 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);

6. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease* (COVID-19);
7. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran *Corona Virus Disease* (COVID-19) Sebagai Bencana Nasional;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* (COVID-19);
9. Keputusan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 13 A Tahun 2020 tentang Perpanjangan Status Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat Virus Corona Di Indonesia;
10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan Dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) Di Tempat Kerja Perkantoran Dan Industri Dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha Pada Situasi Pandemi;
11. Surat Kementerian Kesehatan Nomor PK.02.01/B.VI/839/2020 tanggal 5 Maret 2020 Mengenai Himbauan tentang Upaya Pencegahan Penularan COVID-19 Di Tempat Kerja;
12. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tanggal 29 Mei 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru; dan
13. Surat Edaran Kementerian Agama Nomor 15 Tahun 2020 tanggal 29 Mei 2020 tentang Panduan Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan Di Rumah Ibadah Dalam Mewujudkan Masyarakat Produktif Dan Aman COVID Di Masa Pandemi.

E. Isi Edaran

1. Umum

Untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan kepemiluan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan Anggota KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota dan Pegawai di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP

Kabupaten/Kota, perlu penyesuaian sistem kerja bagi Pegawai dalam tatanan normal baru dengan cara menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas keseharian.

Adaptasi terhadap tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota meliputi penyesuaian Sistem Kerja, Dukungan Sumber Daya Manusia Aparatur, Dukungan Infrastruktur dengan memperhatikan protokol kesehatan.

2. Penyesuaian Sistem Kerja

- a. Pegawai di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Ketua KPU RI Nomor 1999/KPU/XII/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Hari Kerja Dan Jam Kerja KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota. Namun demikian, untuk beradaptasi dengan kondisi pandemi COVID-19, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja bagi Pegawai di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dengan cara menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas keseharian.
- b. Penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud angka 2 huruf a, dilaksanakan untuk mewujudkan budaya kerja yang adaptif dan berintegritas guna meningkatkan kinerja Pegawai di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.
- c. Penyesuaian sistem kerja dimaksud dapat dilaksanakan melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja bagi Pegawai di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota, yang meliputi:
 - 1) Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/WFO*); dan/atau
 - 2) Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work From Home/WFH*).

d. Terhadap fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja, Pimpinan Satuan Kerja:

- 1) Mengatur sistem kerja yang akuntabel dan selektif bagi pejabat/pegawai di lingkungan unit kerjanya yang dapat melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office*) dan/atau di rumah/tempat tinggal (*Work From Home*) dengan memperhatikan kondisi penyebaran COVID-19 di daerah masing-masing.
- 2) Menentukan pegawai di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota yang dapat melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work From Home*), dengan mempertimbangkan:
 - a) Jenis pekerjaan pegawai;
 - b) Hasil penilaian kinerja pegawai;
 - c) Kompetensi pegawai dalam mengoperasikan sistem dan teknologi informasi;
 - d) Laporan disiplin pegawai;
 - e) Kondisi kesehatan/faktor komorbiditas pegawai;
 - f) Tempat tinggal pegawai berada di wilayah dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar;
 - g) Kondisi kesehatan keluarga pegawai (dalam status orang dalam pemantauan/ orang dalam pengawasan/ dikonfirmasi positif COVID-19);
 - h) Riwayat perjalanan dalam negeri/luar negeri pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
 - i) Riwayat interaksi dengan penderita terkonfirmasi positif COVID-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir; dan
 - j) Efektivitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi.

- e. Pimpinan Satuan Kerja pada wilayah unit kerja KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang berlokasi di wilayah dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar agar:
- 1) Menugaskan pegawai di masing-masing unit kerja untuk menjalankan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*Work From Home*) secara penuh dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pejabat/pegawai yang bersangkutan.
 - 2) Mengatur pegawai di masing-masing unit kerja yang tugas dan fungsinya bersifat strategis sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19), untuk melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office*) dengan jumlah minimum pejabat/pegawai dengan tetap mengutamakan protokol kesehatan.
- f. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pimpinan Satuan Kerja memastikan agar penyesuaian sistem kerja dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 yang dilakukan tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- g. Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik agar:
- 1) Melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
 - 2) Menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru melalui media publikasi;
 - 3) Membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;

- 4) Memastikan bahwa *output* dari produk pelayanan yang dilakukan secara *online* maupun *offline* tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; dan
 - 5) Memperhatikan jarak aman (*physical distancing*) yaitu minimal 1 meter, kesehatan, dan keselamatan pegawai yang melakukan pelayanan langsung secara *offline* sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.
- h. Penyelenggaraan kegiatan dan perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Seluruh penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan tatap muka baik di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota 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 di kantor, agar memperhatikan jarak aman minimal 1 meter antar peserta rapat (*physical distancing*) dan jumlah peserta sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
 - 3) Perjalanan dinas dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan, serta memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah yang berkaitan dengan protokol kesehatan.
3. Protokol Kesehatan dan Keselamatan dalam Pelaksanaan Tugas di Lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota
- a. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Di Kantor (*Work From Office/WFO*)
 - 1) Melakukan pengukuran suhu tubuh (*screening*) di setiap titik masuk tempat kerja:
 - a) Petugas yang melakukan pengukuran suhu tubuh harus mendapatkan pelatihan dan memakai alat pelindung diri

(masker dan *face shield*) karena berhadapan dengan orang banyak yang mungkin berisiko membawa virus.

- b) Pengukuran suhu tubuh jangan dilakukan di pintu masuk dengan tirai AC karena dapat mengakibatkan pembacaan hasil yang salah
- 2) Mewajibkan pegawai menggunakan masker sejak perjalanan dari/ke rumah, dan selama di tempat kerja.
- 3) Memfasilitasi tempat kerja yang aman dan sehat, sebagaimana berikut:
 - a) Higienis dan sanitasi lingkungan kerja
 - (1) Memastikan seluruh area kerja bersih dan higienis dengan melakukan pembersihan secara berkala menggunakan pembersih dan disinfektan yang sesuai (setiap 4 jam sekali). Terutama pegangan pintu dan tangga, tombol lift, peralatan kantor yang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainnya.
 - (2) Menjaga kualitas udara tempat kerja dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja, pembersihan filter AC.
 - b) Sarana cuci tangan
 - (1) Menyediakan lebih banyak sarana cuci tangan (sabun dan air mengalir).
 - (2) Memberikan petunjuk lokasi sarana cuci tangan.
 - (3) Memasang poster edukasi cara mencuci tangan yang benar.
 - (4) Menyediakan *hand sanitizer* dengan konsentrasi alkohol minimal 70% di tempat-tempat yang diperlukan (seperti pintu masuk, ruang rapat, pintu lift, dll).
- 4) Melakukan rekayasa *engineering* pencegahan penularan seperti pemasangan pembatas atau tabir kaca bagi Pegawai yang melayani pelayanan publik.

- 5) Melakukan *Physical Distancing* dalam semua aktifitas kerja dengan mengatur jarak antar pegawai minimal 1 meter pada setiap aktifitas kerja, sebagaimana berikut:
 - a) Pengaturan jumlah pegawai yang masuk agar memudahkan penerapan *physical distancing*.
 - b) Mengatur jarak antrean pada pintu masuk, agar pegawai tidak berkerumun dengan memberi penanda di lantai atau poster/*banner* untuk mengingatkan.
- 6) Jika tempat kerja merupakan gedung bertingkat maka untuk mobilisasi vertikal lakukan pengaturan sebagai berikut:
 - a) Membatasi jumlah orang dalam penggunaan lift dengan membuat penanda pada lantai lift dimana penumpang lift harus berdiri dan posisi saling membelakangi.
 - b) Mengatur penggunaan tangga, jika hanya terdapat 1 jalur tangga, bagi lajur untuk naik dan untuk turun, usahakan agar tidak ada pekerja yang berpapasan ketika naik dan turun tangga. Jika terdapat 2 jalur tangga, pisahkan jalur tangga untuk naik dan jalur tangga untuk turun.
 - c) Melakukan pengaturan tempat duduk agar berjarak 1 meter pada meja/area kerja, saat melakukan rapat, di kantin, saat istirahat, dan lain lain.
- 7) Mengkampanyekan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) melalui Pola Hidup Sehat dan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di tempat kerja sebagai berikut:
 - a) Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS)
 - b) Mendorong pegawai mencuci tangan saat tiba di tempat kerja, sebelum makan, setelah kontak/pertemuan dengan orang lain, setelah dari kamar mandi, setelah memegang benda yang kemungkinan terkontaminasi.
 - c) Etika batuk yaitu membudayakan etika batuk (tutup mulut dan hidung dengan lengan atas bagian dalam) dan jika menggunakan tisu untuk menutup batuk dan pilek, buang

- tisu bekas ke tempat sampah yang tertutup dan cuci tangan dengan sabun dan air mengalir setelahnya.
- d) Olahraga bersama sebelum kerja dengan tetap menjaga jarak aman, dan anjuran berjemur matahari saat jam istirahat.
 - e) Makan makanan dengan gizi seimbang.
 - f) Hindari penggunaan alat pribadi secara bersama seperti alat sholat, alat makan, dan lain lain.
- 8) Sosialisasi dan Edukasi bagi seluruh pegawai dan keluarganya mengenai COVID-19 dengan memberikan pemahaman yang benar terkait masalah pandemi COVID-19, sehingga pegawai mendapatkan pengetahuan untuk secara mandiri melakukan tindakan preventif dan promotif guna mencegah penularan penyakit, serta mengurangi kecemasan berlebihan akibat informasi tidak benar, materi edukasi dapat diakses pada www.covid19.go.id.
- 9) Pembentukan Tim Penanganan COVID-19 di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang terdiri dari Pimpinan, Sekretaris Jenderal, Deputi, Biro/Bagian/Sub Bagian yang mengurus kepegawaian dan umum, serta petugas kesehatan yang diperkuat dengan Surat Keputusan dari Sekretaris Jenderal/Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh/Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota (sebagaimana terdapat dalam Lampiran I).
- 10) Pembentukan Tim Penanganan COVID-19 di lingkungan KPU Provinsi/KIP Aceh yang terdiri dari Pimpinan, Sekretaris, Bagian/Sub Bagian yang mengurus kepegawaian dan umum, serta petugas kesehatan yang diperkuat dengan Surat Keputusan dari Sekretaris KPU Provinsi (sebagaimana terdapat dalam Lampiran I).
- 11) Pembentukan Tim Penanganan COVID-19 di lingkungan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang terdiri dari Pimpinan, Sekretaris dan Sub Bagian yang mengurus kepegawaian dan umum, serta petugas kesehatan yang diperkuat dengan Surat

Keputusan dari Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota (sebagaimana terdapat dalam Lampiran I).

- b. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Di Kantor (*Work From Office/WFO*) Selama Masa Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB)
 - 1) Bagi Satuan Kerja di KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota
 - a) Kebijakan dalam Pencegahan Penularan COVID-19
 - (1) Pimpinan Satuan Kerja agar senantiasa memantau dan memperbaharui perkembangan informasi tentang COVID-19 di wilayahnya (Secara berkala dapat diakses di <http://infeksiemerging.kemkes.go.id>. dan kebijakan Pemerintah Daerah setempat);
 - (2) Pimpinan Satuan Kerja memberikan kebijakan dan prosedur untuk pegawai agar melaporkan setiap ada kasus dicurigai COVID-19 (gejala demam atau batuk/pilek/nyeri tenggorokan/sesak nafas) untuk dilakukan pemantauan oleh petugas kesehatan.
 - (3) Tidak memperlakukan kasus positif sebagai suatu stigma.
 - (4) Pengaturan bekerja dari rumah (*Work From Home*) dengan menentukan pegawai yang perlu tetap bekerja/datang ke tempat kerja dan pekerja yang dapat melakukan pekerjaan dari rumah.
 - 2) Jika ada pegawai di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang harus tetap bekerja selama PSBB berlangsung, maka:
 - a) Di pintu masuk tempat kerja dilakukan pengukuran suhu dengan menggunakan *thermogun*, dan sebelum masuk kerja terapkan *Self Assessment* Risiko COVID-19 (sebagaimana terdapat dalam lampiran II) untuk memastikan pegawai yang akan masuk kerja dalam kondisi tidak terjangkit COVID-19.
 - b) Pengaturan waktu kerja tidak terlalu panjang (lembur) yang akan mengakibatkan pegawai kekurangan waktu untuk

beristirahat yang dapat menyebabkan penurunan sistem kekebalan/imunitas tubuh.

c) Untuk pegawai yang menggunakan sistem *shift*, diatur sebagai berikut:

(1) Jika memungkinkan tiadakan *shift* 3 (waktu kerja yang dimulai pada malam hingga pagi hari);

(2) Jika diharuskan ada *shift* 3, maka agar diatur yang bekerja terutama pegawai berusia kurang dari 50 tahun.

c. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Di Kantor (*Work From Office/WFO*) Selama Masa Pasca Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB)

1) Bagi Satuan Kerja di KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota

a) Pimpinan Satuan Kerja harus selalu memperhatikan informasi 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. (Secara berkala dapat diakses <http://infeksiemerging.kemkes.go.id> dan kebijakan Pemerintah Daerah setempat).

b) Melarang masuk kerja bagi pegawai, tamu/pengunjung yang memiliki gejala demam/ nyeri tenggorokan/ batuk / pilek/ sesak nafas dengan memberikan kelonggaran aturan tentang kewajiban menunjukkan surat keterangan sakit.

c) Jika pegawai harus menjalankan karantina/isolasi mandiri agar hak-haknya tetap diberikan.

d) Satu hari sebelum masuk bekerja dilakukan *Self Assessment* Risiko COVID-19 pada seluruh pegawai untuk memastikan pekerja yang akan masuk kerja dalam kondisi tidak terjangkit COVID-19.

e) Jika memungkinkan, menyediakan transportasi khusus pekerja untuk perjalanan pulang pergi dari mess/perumahan ke tempat kerja sehingga pekerja tidak menggunakan transportasi publik.

- 2) Bagi Pegawai di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota
- a) Selalu menerapkan Germas melalui Pola Hidup Bersih dan Sehat saat di rumah, dalam perjalanan ke dan dari tempat kerja dan selama di tempat kerja:
- (1) Saat perjalanan ke/dari tempat kerja, harus memperhatikan:
- (a) Dalam kondisi sehat, jika ada keluhan batuk, pilek, demam agar tetap tinggal di rumah;
 - (b) Selalu menggunakan masker;
 - (c) Upayakan tidak menggunakan transportasi umum, jika terpaksa menggunakan transportasi umum:
 - i. Tetap menjaga jarak dengan orang lain minimal 1 meter;
 - ii. Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas umum, gunakan hand sanitizer;
 - iii. Gunakan helm sendiri;
 - iv. Upayakan membayar secara non tunai, jika terpaksa memegang uang gunakan hand sanitizer sesudahnya; dan
 - v. Tidak menyentuh wajah atau mengucek mata dengan tangan, gunakan tisu bersih jika terpaksa.
- (2) Selama di tempat kerja, harus memperhatikan sebagai berikut:
- (a) Saat tiba, segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir;
 - (b) Gunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol lift;
 - (c) Tidak berkerumun dan menjaga jarak di lift dengan posisi saling membelakangi;
 - (d) Bersihkan meja/area kerja dengan disinfektan;

- (e) Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja, gunakan *hand sanitizer*;
 - (f) Tetap menjaga jarak dengan rekan kerja minimal 1 meter;
 - (g) Usahakan aliran udara dan sinar matahari masuk ke ruang kerja;
 - (h) Biasakan tidak berjabat tangan; dan
 - (i) Masker tetap digunakan.
- b) Lebih berhati-hati apabila memiliki penyakit degeneratif seperti diabetes, hipertensi, gangguan paru dan gangguan ginjal atau kondisi *immunocompromised*/penyakit autoimun dan kehamilan. Upayakan penyakit degeneratif selalu dalam kondisi terkontrol.
- d. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Di Rumah/Tempat Tinggal (*Work From Home*).
- 1) WFH merupakan kegiatan melaksanakan tugas kedinasan, menyelesaikan *output*, koordinasi, rapat, dan tugas lainnya dari tempat tinggal pejabat/pegawai;
 - 2) Pejabat/Pegawai yang melaksanakan tugasnya di tempat tinggal sesuai dengan jam kerja yang berlaku di KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;
 - 3) Pejabat/Pegawai yang melaksanakan tugasnya di tempat tinggal, melaksanakan tugasnya sesuai dengan rencana kerja yang sudah disetujui oleh atasan langsung, mencatat aktivitas kerja dan melaporkan hasilnya setiap hari kepada atasan langsung secara berjenjang (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III).
 - 4) Bagi pejabat/pegawai yang melaksanakan tugasnya di tempat tinggal:
 - (a) Tetap menjalankan protokol kesehatan dan keselamatan selama berada dirumah, sebagai berikut:

- (1) Dilarang meninggalkan tempat tinggal, kecuali dalam keadaan mendesak, seperti misalnya memenuhi kebutuhan terkait pangan, kesehatan, ataupun keselamatan dengan tetap mengikuti protokol kesehatan COVID-19, serta harus melaporkan kepada atasan langsung;
 - (2) Jaga kebersihan rumah, dengan membersihkan dan dipel 2 x sehari.
 - (3) Optimalkan sirkulasi udara dan cahaya matahari di rumah, dengan membiarkan udara pagi dan sinar matahari masuk dalam rumah.
 - (4) Cuci tangan pakai sabun dan air mengalir.
 - (5) Biasakan etika batuk/bersin dengan menutup mulut dan hidung dengan lengan atas bagian dalam.
 - (6) Gunakan masker bila batuk/pilek/demam.
 - (7) Pisahkan jika ada anggota keluarga yang sakit dan jaga jarak.
 - (8) Apabila mengalami keluhan kesehatan yang dicurigai COVID-19 segera konsultasikan dengan tenaga kesehatan melalui telemedicine seperti sehatpedia, *halodoc*, *good doctor*, *call center* COVID-19 setempat, dan lain lain.
 - (9) Jika tidak ada keluhan yang mendesak dan darurat, hindari mendatangi fasilitas pelayanan kesehatan selama masa pandemi, jika terpaksa maka datanglah dengan menggunakan masker.
 - (10) Mencari sumber informasi COVID-19 hanya dari sumber terpercaya seperti www.covid19.go.id
- (b) Mengaktifkan alat komunikasi seluler, dan dilarang menonaktifkan perangkat tersebut;
- (c) Tetap melakukan komunikasi dengan atasan langsung melalui media komunikasi baik media sosial maupun media komunikasi lainnya;

- (d) Dalam hal terdapat rapat/pertemuan yang harus dihadiri, Pegawai yang sedang melaksanakan tugas di tempat tinggal dapat mengikuti rapat tersebut melalui sarana *teleconference* dan/atau *video conference* dengan memanfaatkan sistem informasi dan komunikasi ataupun media elektronik;
- (e) Dalam keadaan mendesak untuk kepentingan lembaga, pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas di tempat tinggal dapat diminta hadir ke kantor;
- (f) Bagi Pejabat/Pegawai yang melaksanakan tugas dari tempat tinggal wajib memberikan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (g) Atasan langsung pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas di tempat tinggal bertanggung jawab atas pelaksanaan WFH dan hasil kerjanya.

4. Dukungan Sumber Daya Manusia Aparatur

Penyesuaian Sistem Kerja bagi Pegawai di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam tatanan baru produktif dan aman COVID-19 perlu dilakukan dengan memperhatikan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur yang meliputi:

a. Penilaian Kinerja

Pejabat Pembina Kepegawaian/Pimpinan Satuan Kerja memastikan agar:

- 1) Unit kerja melakukan penyesuaian Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, dan melakukan perhitungan kembali Analisis Beban Kerja yang mengadaptasi tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 tanpa mengurangi sasaran kerja dan target kinerja;
- 2) Pegawai di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang melakukan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office*) maupun di rumah/tempat tinggal

(*Work From Home*) mencapai sasaran kerja dan memenuhi target kinerja masing-masing pegawai;

- 3) Pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja Pegawai di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dilengkapi dengan *output* laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 4) Pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

b. Pemantauan dan Pengawasan

- 1) Pejabat Pembina Kepegawaian/Pimpinan Satuan Kerja bertanggungjawab untuk:
 - a) menugaskan pegawai di masing-masing unit kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office*) maupun di rumah/tempat tinggal (*Work From Home*) sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja;
 - b) memastikan pelayanan langsung kepada masyarakat berjalan efektif;
 - c) memastikan kehadiran pegawai melalui aplikasi presensi *online* (sebagaimana terdapat dalam lampiran IV) dan/atau tata cara presensi pada masing-masing satker;
 - d) menerima, memeriksa, dan memantau pelaksanaan tugas pegawai di masing-masing unit kerjanya secara berkala;
 - e) menilai hasil pelaksanaan tugas pegawai di masing-masing unit kerjanya sesuai sasaran kerja dan target kinerja yang bersangkutan;
 - f) melaporkan pegawai di masing-masing unit kerjanya yang tidak melaksanakan tugas kedinasan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang; dan
 - g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan pegawai di masing-masing unit kerjanya kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang.

- 2) Pegawai di masing-masing unit kerja bertanggungjawab untuk:
 - a) menaati penugasan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan masing-masing Pimpinan Satuan Kerja;
 - b) melakukan presensi sesuai jam kerja melalui aplikasi presensi *online* (sebagaimana lampiran IV) dan/atau tata cara presensi pada masing-masing unit kerja;
 - c) menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja yang diberikan oleh masing-masing pimpinan unit kerja;
 - d) melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada masing-masing pimpinan unit kerja; dan
 - e) melaporkan kondisi kesehatannya selama melaksanakan tugas kedinasan di kantor atau di rumah/tempat tinggal kepada pimpinan unit kerja masing-masing.

c. Disiplin Pegawai

- 1) Pimpinan Satuan Kerja memastikan agar pegawai di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang melaksanakan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Apabila terdapat pegawai di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang melanggar hal tersebut, maka yang bersangkutan diberikan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

5. Dukungan Infrastruktur

Dalam penyesuaian sistem kerja bagi pegawai di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19, Pimpinan Satuan Kerja agar:

- a. mempersiapkan dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan Pegawai di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota 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;
- b. memastikan bahwa penerapan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dilaksanakan dengan memperhatikan pedoman penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, dan keamanan informasi dan keamanan siber; dan
- c. menyesuaikan lingkungan kerja dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyebaran COVID-19 sesuai dengan panduan yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan Dan Pengendalian *Corona Virus Disease* (COVID-19) Di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha Pada Situasi Pandemi.
- d. memastikan protokol kesehatan di masa tatanan normal baru produktif sebagai berikut:
 - 1) Protokol kesehatan di tempat kerja:
 - a) Melakukan *assessment* tingkat resiko penularan COVID-19 (mempertimbangkan jenis pekerjaan, besarnya sektor pekerjaan serta faktor kesehatan pekerjanya);
 - b) Mempersiapkan tempat kerja yang aman dan sehat;
 - c) Melakukan pemantauan kesehatan pekerja secara proaktif dan rutin; dan
 - d) Mengurangi kontak fisik dan menjaga jarak (*physical distancing*);
 - 2) Protokol Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan di Masjid/Mushala lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota (baik yang berada di dalam

lingkungan kantor dalam satu gedung atau terpisah bukan dalam satu gedung):

- a) Memastikan seluruh area Masjid/Mushala bersih dengan melakukan pembersihan area rumah ibadah dengan menggunakan disinfektan;
- b) Menyediakan sarana cuci tangan/sabun/*hand sanitizer* di pintu masuk dan pintu keluar Masjid/Mushala dan juga ditempat berwudhu;
- c) Menyediakan alat pengecekan suhu di pintu masuk bagi seluruh jemaah/pengguna Masjid/Mushala. Jika ditemukan pengguna Masjid/Mushala dengan suhu >37,5°C (2 kali pemeriksaan dengan jarak 5 menit), tidak diperkenankan memasuki area Masjid/Mushala;
- d) Memasang imbauan penerapan protokol kesehatan di area Masjid/Mushala pada tempat-tempat yang mudah terlihat;
- e) Memberlakukan penerapan protokol kesehatan secara khusus bagi Jemaah/tamu yang datang dari luar lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;
- f) Melarang beribadah di Masjid/Mushala bagi anak-anak dan warga lanjut usia yang rentan tertular penyakit, serta orang dengan sakit bawaan yang berisiko tinggi terhadap COVID-19;
- g) Menyiapkan petugas untuk melakukan dan mengawasi penerapan protokol kesehatan di area Masjid/Mushala;
- h) Melakukan pembersihan dan disinfeksi secara berkala di area Masjid/Mushala;
- i) Membatasi jumlah pintu/jalur keluar masuk Masjid/Mushala guna memudahkan penerapan dan pengawasan protokol kesehatan;
- j) Menerapkan pembatasan jarak dengan memberikan tanda khusus di lantai, minimal jarak 1 meter;

- k) Melakukan pengaturan jumlah jemaah/pengguna Masjid/Mushala yang berkumpul dalam waktu bersamaan, untuk memudahkan pembatasan jaga jarak;
- l) Mempersingkat waktu pelaksanaan ibadah tanpa mengurangi ketentuan kesempurnaan beribadah;
- m) Kewajiban bagi jemaah yang menggunakan fasilitas Masjid/Mushala adalah:
 - (1) Jemaah dalam kondisi sehat;
 - (2) Menggunakan masker/masker wajah sejak keluar rumah dan selama berada di area Masjid/Mushala;
 - (3) Menjaga kebersihan tangan dengan sering mencuci tangan secara teratur dan menyeluruh menggunakan sabun atau *hand sanitizer*;
 - (4) Menggunakan perlengkapan sholat seperti sajadah, sarung, dan mukena milik sendiri untuk beribadah;
 - (5) Menghindari kontak fisik, seperti bersalaman atau berpelukan;
 - (6) Menjaga jarak antar jemaah minimal 1 (satu) meter;
 - (7) Menghindari berdiam lama atau berkumpul di area masjid/mushala, selain untuk kepentingan ibadah yang wajib; dan
 - (8) Ikut peduli terhadap penerapan pelaksanaan protokol kesehatan di Masjid/Mushala sesuai dengan ketentuan.

6. Pencegahan dan Pengendalian COVID-19 Di Lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota

- a. Penentuan langkah disesuaikan dengan tingkat risiko berdasarkan jenis pekerjaan dengan pertimbangan termasuk:

1) Faktor Pekerjaan

Penilaian risiko ini dilakukan berdasarkan potensi terpapar dari lingkungan umum selama perjalanan, rekan kerja dan hubungan dengan publik/masyarakat serta potensi terpapar

dengan riwayat perjalanan dari dan ke daerah terinfeksi penyakit COVID-19. Adapun pengelompokan pekerja berisiko adalah sebagai berikut:

- a) Risiko pajanan rendah - pekerjaan yang aktifitas kerjanya tidak sering berhubungan/kontak dengan publik (masyarakat umum) dan rekan kerja lainnya.
 - b) Risiko pajanan sedang - pekerjaan yang sering berhubungan/kontak dengan masyarakat umum, atau rekan kerja lainnya.
 - c) Risiko pajanan tinggi - pekerjaan atau tugas kerja yang berpotensi tinggi untuk kontak dekat dengan orang-orang yang diketahui atau diduga terinfeksi COVID-19, serta kontak dengan benda dan permukaan yang mungkin terkontaminasi oleh virus.
- 2) Faktor di Luar Pekerjaan yaitu faktor yang dapat terjadi di rumah maupun komunitas.
- 3) Faktor Komorbiditas
- Potensi pada usia yang lebih tua, adanya penyakit penyerta seperti Diabetes, hipertensi, gangguan paru dan gangguan ginjal, adanya kondisi *immunocompromised*/penyakit autoimun dan kehamilan.
- b. Petugas kesehatan/petugas K3/bagian kepegawaian melakukan pemantauan kesehatan pegawai secara proaktif:
- 1) Sebelum masuk kerja, menerapkan *Self Assessment* Risiko COVID-19 (sebagaimana terdapat dalam lampiran II) pada seluruh pekerja untuk memastikan pegawai yang akan masuk kerja dalam kondisi tidak terpapar COVID-19.
 - 2) Selama bekerja, masing-masing satuan kerja melakukan pemantauan pada semua pegawai jika ada yang mengalami demam/batuk/pilek.
 - 3) Mendorong pegawai untuk mampu deteksi diri sendiri (*Self Monitoring*) dan melaporkan apabila mengalami demam/sakit tenggorokan/batuk/pilek selama bekerja.

- 4) Bagi pegawai yang baru kembali dari perjalanan dinas ke negara/daerah terjangkit COVID-19 pegawai diwajibkan melakukan karantina mandiri di rumah dan pemantauan mandiri selama 14 hari terhadap gejala yang timbul dan mengukur suhu 2 kali sehari.
- c. Apabila Menemukan Pegawai yang Terkena OTG, ODP, PDP atau Konfirmasi COVID-19 di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota, maka:
- 1) Segera melaporkan dan berkoordinasi dengan Puskesmas atau Dinas Kesehatan setempat.
 - 2) Pegawai yang memenuhi kriteria OTG:
 - a) Dilakukan pengambilan spesimen/swab untuk pemeriksaan *Rapid Tes Polymerase Chain Reaction* (RT PCR) oleh petugas kesehatan yang terlatih/kompeten.
 - b) Apabila tidak tersedia fasilitas pemeriksaan RT PCR, dapat dilakukan pemeriksaan *Rapid Tes* (RT).
 - 3) Pegawai yang memenuhi kriteria ODP:
 - a) Dilakukan pengambilan spesimen/swab untuk pemeriksaan *Rapid Tes Polymerase Chain Reaction* (RT PCR) padahari 1 dan 2 oleh petugas kesehatan yang terlatih/kompeten.
 - b) Apabila tidak tersedia fasilitas pemeriksaan RT PCR, dapat dilakukan pemeriksaan *Rapid Tes* (RT).
 - 4) Pemeriksaan Pegawai yang Terkena OTG dan ODP berkoordinasi dengan Puskesmas atau Dinas Kesehatan setempat.
 - 5) Tindak lanjut hasil pemeriksaan *Rapid Tes* (RT) sebagaimana huruf c angka 2) huruf (b) dan angka 3) huruf (b) dapat dilihat pada tabel dalam Keputusan Menteri Kesehatan Nomor Hk.01.07/Menkes/328/2020 tentang Panduan Pencegahan Dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) Di Tempat Kerja Perkantoran Dan Industri Dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha Pada Situasi Pandemi Kedaruratan

Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19).

- 6) Pegawai yang memenuhi kriteria PDP harus segera dirujuk ke Rumah Sakit rujukan yang ditunjuk (dapat dilihat pada www.covid19.kemkes.go.id).
- 7) Setiap pegawai dengan status PDP dan kasus konfirmasi positif harus dilakukan Penyelidikan Epidemiologi. Kegiatan ini dilakukan untuk menemukan kontak erat /OTG.
- 8) Untuk menemukan kontak erat/OTG sebagaimana dimaksud huruf c angka 6), selanjutnya harus dilakukan:
 - a) Identifikasi kontak di lingkungan tempat kerja yaitu mengidentifikasi orang-orang/pegawai lain yang memiliki riwayat berinteraksi dengan pekerja ODP, PDP atau konfirmasi positif dalam radius 1 meter sesuai pedoman pencegahan dan pengendalian COVID-19 (www.covid19.kemkes.go.id).
 - b) Pegawai yang kontak dengan pegawai ODP, PDP atau konfirmasi positif dikelompokkan menjadi 2 kelompok (Ring) berdasarkan di 14 hari terakhir pegawai tersebut berkegiatan:
 - (1) Ring 1 : Pegawai dan orang lain yang pernah berinteraksi langsung dalam radius 1 meter dengan pekerja ODP, PDP atau konfirmasi positif.
 - (2) Ring 2 : Pegawai dan orang lain yang berada dalam 1 (satu) ruangan dengan pegawai ODP, PDP atau konfirmasi positif.
 - c) Terhadap pegawai yang telah teridentifikasi masuk dalam Ring 1 dan Ring 2 dilakukan pemeriksaan Rapid Tes dan karantina/isolasi mandiri (bekerja dari rumah) dengan menerapkan PHBS dan *Physical Distancing* (prosedur sesuai dengan kriteria OTG di atas) dan apabila terdapat gejala segera melaporkan ke Tim Penanganan COVID-19 di KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP

Kabupaten/Kota untuk dirujuk ke Puskesmas atau Dinas Kesehatan setempat.

- d) Karantina mandiri dapat dilakukan di rumah pegawai atau tempat karantina/isolasi yang disediakan oleh tempat kerja/Pemerintah. Untuk masuk ketempat karantina Pemerintah dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan karantina mandiri dapat dilihat pada www.covid19.kemkes.go.id.
- e) Segera lakukan pembersihan dan disinfeksi pada ruangan/area kerja yang terkontaminasi pegawai sakit (ODP, PDP atau konfirmasi positif COVID-19), dengan cara sebagai berikut:
- (1) Menutup ruangan/area kerja yang pernah digunakan oleh pegawai sakit selama minimal 1 x 24 jam sebelum proses pembersihan dan disinfeksi dilakukan untuk meminimalkan potensi terpajan *droplet* saluran pernafasan.
 - (2) Membersihkan semua area kerja pada permukaan-permukaan yang sering disentuh pegawai sakit dengan cairan disinfektan (misalnya meja/area kerja, gagang pintu, pegangan tangga, lift, kran air, dan lain sebagainya).
 - (3) Melakukan penyemprotan dengan cairan disinfektan pada ruangan yang terkontaminasi pegawai sakit (seperti ruang kerja, ruang rapat, toilet, ruang ibadah, dan lain sebagainya).
 - (4) Membuka pintu dan jendela ke arah ruang terbuka untuk meningkatkan sirkulasi udara di dalam tempat tersebut. Jika memungkinkan tunggu lagi selama 1 x 24 jam setelah proses pembersihan dan disinfeksi dilakukan.

F. Ketentuan Lain-Lain

1. Pelaksanaan sistem kerja dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 disesuaikan dengan status penyebaran COVID-19 yang ditetapkan oleh Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19).
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian sistem kerja dengan fleksibilitas lokasi bekerja diatur oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/Pimpinan Satuan Kerja.
3. Laporan pencatatan Presensi dan Kinerja secara *online* minimal memuat data pegawai yang meliputi nama, Nomor Induk Pegawai, satuan kerja, unit kerja, jabatan, jam mulai bekerja, jam selesai bekerja, dan laporan kinerja pegawai meliputi uraian tugas harian dan hasil (*output*) kinerja hariannya (sebagaimana Lampiran IV).
4. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pimpinan Satuan Kerja bertanggungjawab dalam melakukan pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan Surat Edaran ini pada masing-masing unit organisasi di bawahnya.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pimpinan Satuan Kerja melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan Surat Edaran ini dan dilaporkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

G. Penutup

1. Surat Edaran Ketua KPU RI Nomor 4 Tahun 2020 tanggal 16 Maret 2020 tentang Panduan Tindak Lanjut Pencegahan Penularan Infeksi *Corona Virus Disease* (COVID-19) Di Lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kabupaten/Kota, Surat Edaran Ketua KPU RI Nomor 9 Tahun 2020 tanggal 23 Maret 2020 tentang Kegiatan Perkantoran Dalam Rangka Mencegah Penyebaran Wabah *Corona Virus Disease* (COVID-19) Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, dan Surat Edaran Ketua KPU RI Nomor 10 Tahun 2020 tanggal 24 Maret 2020 tentang Kegiatan Perkantoran Dalam Rangka Mencegah Penyebaran Wabah *Corona Virus Disease* (COVID-

- 19) Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Aceh Dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota dan Surat Edaran Ketua KPU RI Nomor 13 Tahun 2020 tanggal 21 April 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh Dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 yang mengatur ketentuan tentang mekanisme menjalankan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya (*Work From Home*), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
2. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan terbitnya kebijakan lebih lanjut.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal 4 JUNI 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

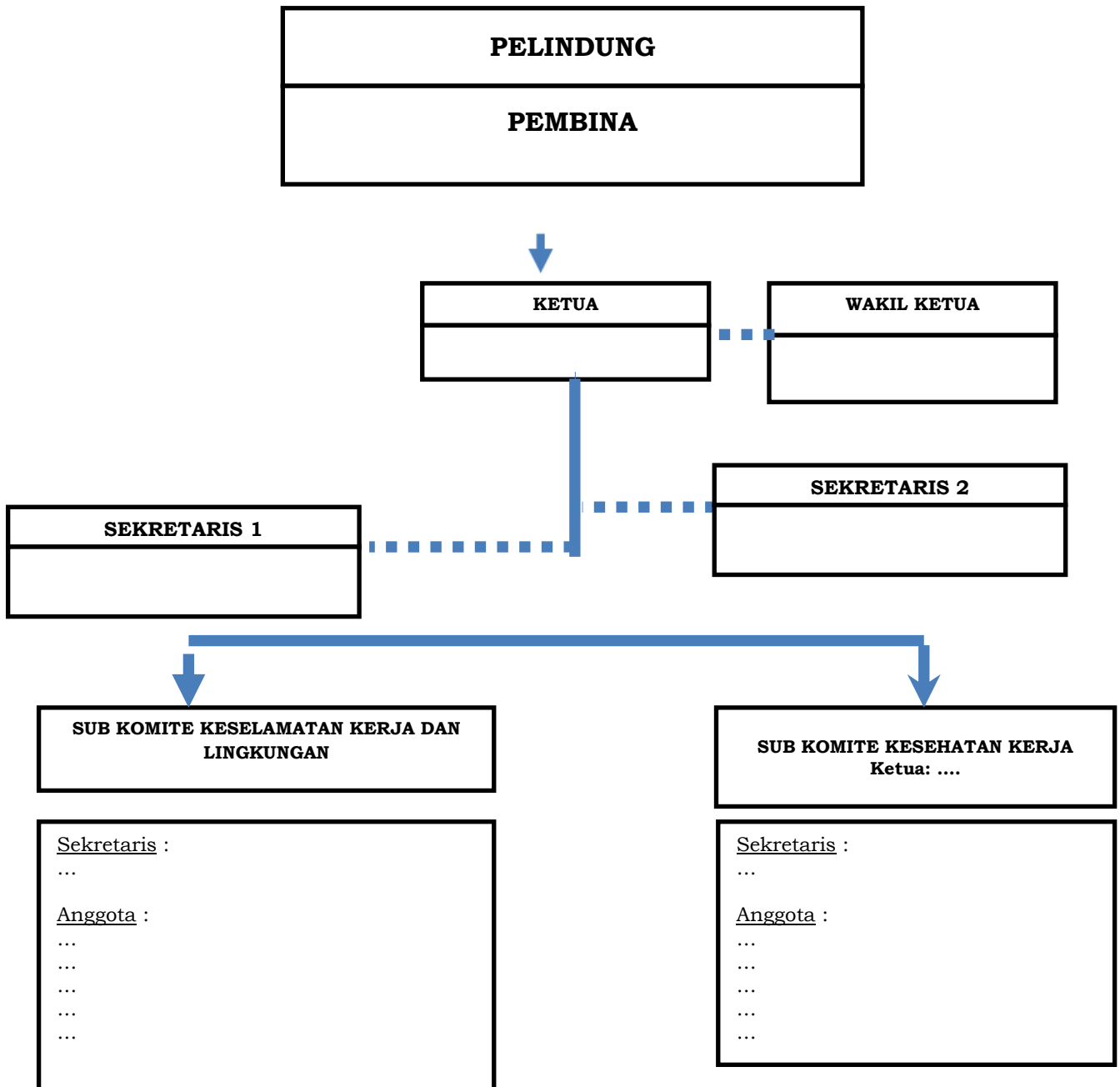
ARIEF BUDIMAN

Lampiran I Surat Edaran Ketua KPU RI

Nomor : 19 Tahun 2020

Tanggal : 4 Juni 2020

**STRUKTUR ORGANISASI TIM PENANGANAN COVID-19
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM**



SUSUNAN ANGGOTA TIM PENANGANAN COVID-19

DI KOMISI PEMILIHAN UMUM

Pelindung : ...

Pembina : 1.

2. ...

3. ...

Ketua : ...

Wakil ketua : ...

Sekretaris 1 : ...

Sekretaris 2 : ...

Ruang Lingkup tugas :

1. Merencanakan kegiatan komite
2. Memastikan penerapan higiene dan sanitasi lingkungan kerja
3. Memastikan penerapan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat di tempat kerja
4. Menyiapkan laporan kegiatan setiap 3 bulan
5. Melaporkan implementasi sistem manajemen Keselamatan dan Kesehatan Lingkungan Kerja serta permasalahannya kepada Pimpinan tertinggi untuk memastikan peraturan dan persyaratan telah di implementasikan secara efektif

SUB KOMITE KESELAMATAN KERJA DAN LINGKUNGAN

Ketua : ...

Sekretaris : ...

Anggota : 1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

5. ...

Ruang Lingkup tugas :

1. Melakukan inspeksi dan atau identifikasi potensi bahaya dan penilaian risiko berdasarkan potensi terpapar
2. Memastikan dilakukannya pembersihan berkala di seluruh area kerja
3. Menjaga kualitas udara tempat kerja
4. Menyediakan sarana cuci tangan termasuk petunjuk lokasi
5. Melakukan rekayasa engineering/teknik untuk pencegahan dan penularan

6. Menyediakan media KIE di lokasi strategis agar semua pekerja menjalankan protokol kesehatan (menggunakan masker, cuci tangan, jaga jarak)
7. Memastikan dilakukannya pengukuran suhu tubuh (skrining) di setiap titik masuk kerja

SUB KOMITE KESEHATAN KERJA

Ketua : ...
Sekretaris : ...
Anggota : 1. ...
 2. ...
 3. ...
 4. ...
 5. ...

Ruang Lingkup Tugas :

1. Memastikan seluruh pegawai melakukan *self assesment* sebelum masuk kerja
2. Mendorong pegawai untuk melakukan *self assessment*
3. Melakukan pemantauan kesehatan pekerja
4. Menyediakan area/ruangan tersendiri untuk observasi pegawai yang ditemukan gejala
5. Melakukan sosialisasi dan edukasi pegawai
6. Memastikan pekerja melakukan karantina mandiri di rumah apabila baru kembali baik dalam maupun luar negeri
7. Melakukan kegiatan peningkatan kebugaran pekerja termasuk pemberian vitamin C
8. Melaporkan dan berkoordinasi dengan dinas kesehatan setempat

SEKRETARIS JENDERAL KPU/
SEKRETARIS KPU PROVINSI/
SEKRETARIS KPU KABUPATEN/KOTA

TTD

.....

Lampiran II Surat Edaran Ketua KPU RI
Nomor : 19 Tahun 2020
Tanggal : 4 Juni 2020

Form 1

INSTRUMEN SELF ASSESSMENT
RISIKO COVID-19

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

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

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

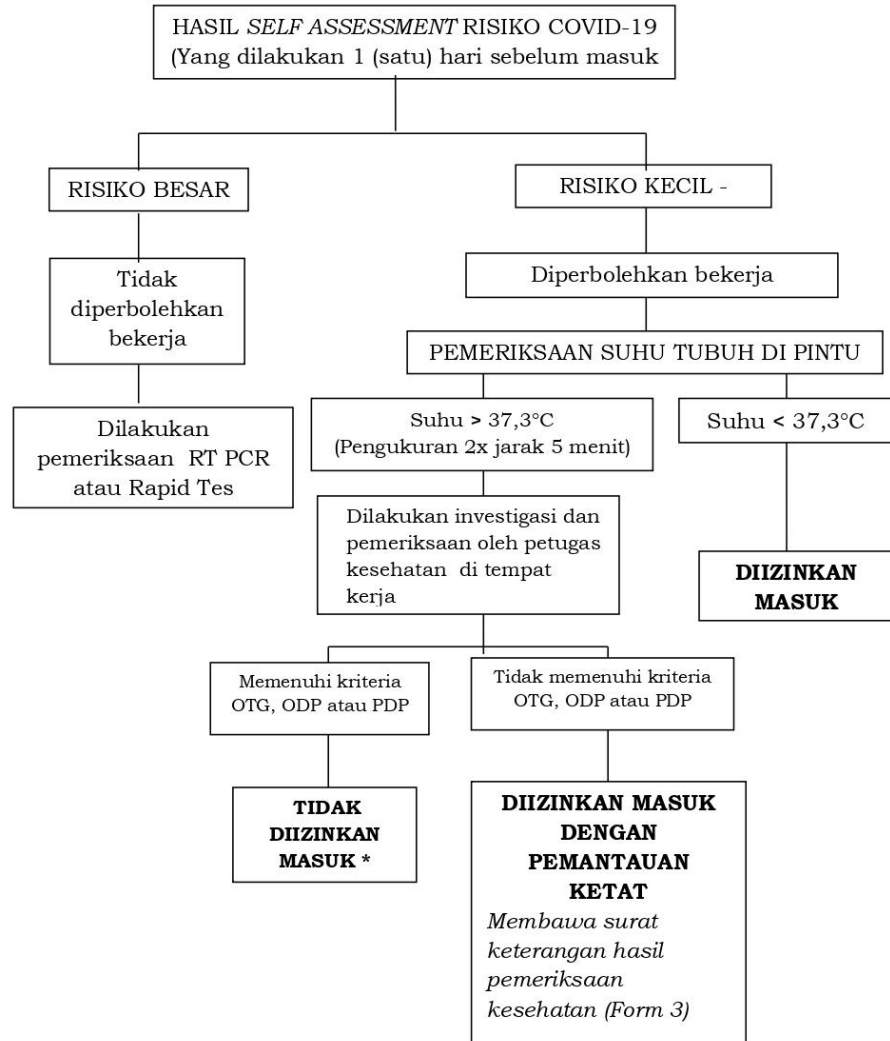
No.	PERTANYAAN	YA	TIDAK	JIKA YA, SKOR	JIKA TIDAK, SKOR
1	Apakah pernah keluar rumah/ tempat umum (pasar, fasyankes, kerumunan orang, dan lain lain) ?			1	0
2	Apakah pernah menggunakan transportasi umum ?			1	0
3	Apakah pernah melakukan perjalanan ke luar kota/internasional ? (wilayah yang terjangkit/zona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

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

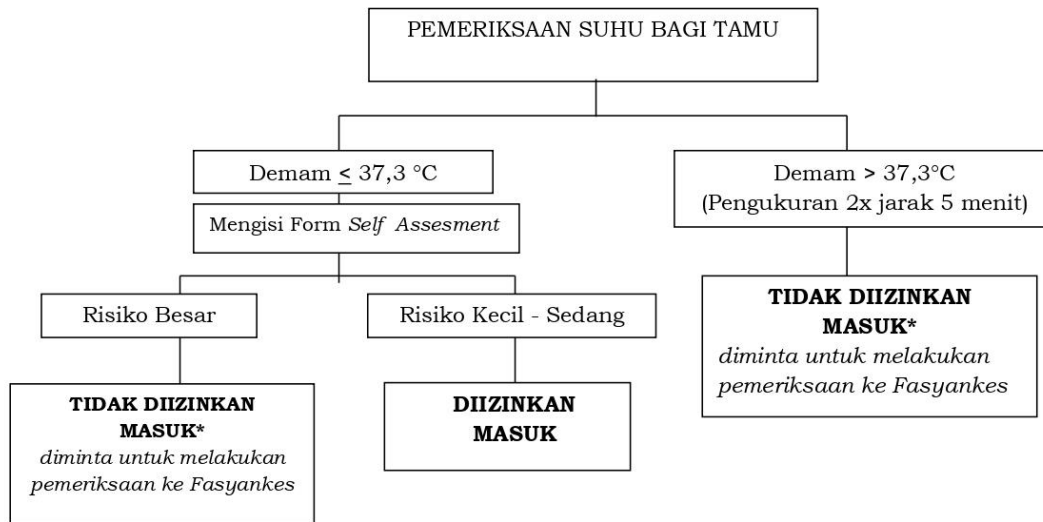
TINDAK LANJUT :

- Risiko besar, agar dilakukan investigasi dan tidak diperkenankan masuk bekerja. Selanjutnya Tim Penanganan COVID-19 di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota berkoordinasi dengan Puskesmas/fasilitas kesehatan Pemerintah Daerah setempat untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terhadap pegawai yang dikategorikan memiliki resiko besar.
- Risiko kecil - sedang, diperbolehkan masuk bekerja namun dilakukan pemeriksaan suhu di pintu masuk tempat kerja. Apabila didapatkan suhu $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$ agar dilakukan investigasi dan pemeriksaan petugas kesehatan. Jika dipastikan pekerja tidak memenuhi kriteria OTG, ODP atau PDP. Pekerja dapat masuk bekerja.

ALUR TINDAK LANJUT HASIL SELF ASSESSMENT RISIKO COVID-19



Form 3



*) Keterangan :

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

SURAT KETERANGAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, dokter menerangkan bahwa:

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

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

Catatan :

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

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

Nama
SIP.

**Pilih salah satu*

Lampiran III Surat Edaran Ketua KPU RI
Nomor : 19 Tahun 2020
Tanggal : 4 Juni 2020

Format Pelaporan harian:

Laporan Harian WFH

No.	Uraian Tugas	Output	Keterangan
1	2	3	4

Hari/Tanggal/Tahun
Jabatan Atasan Langsung,

Nama Atasan langsung

Cara pengisian:

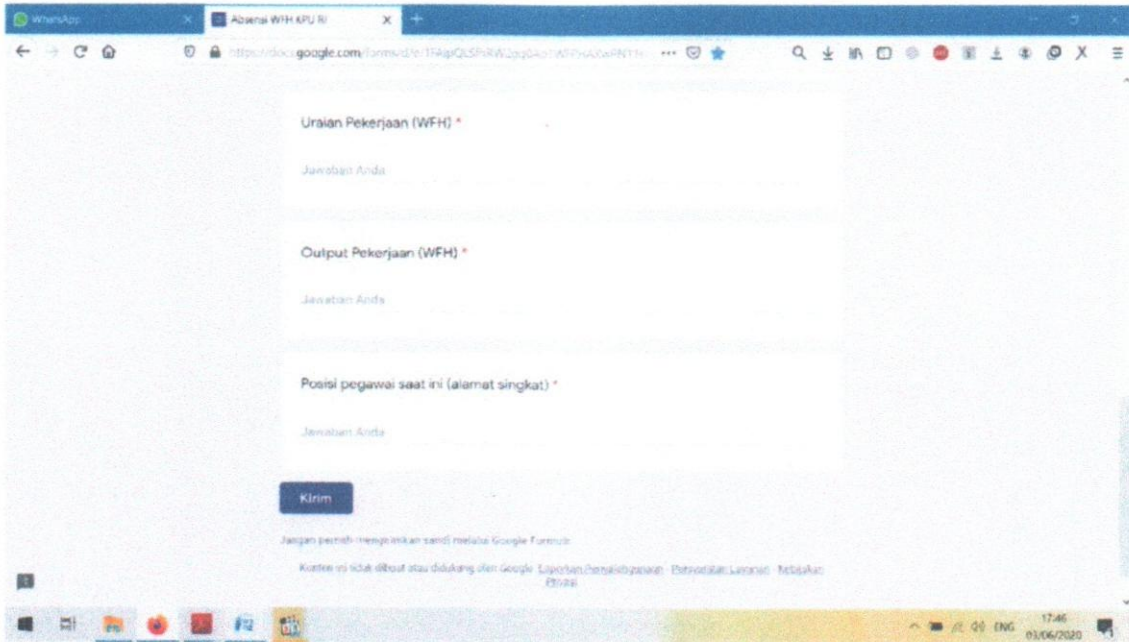
- a) Kolom 1 di isi nomor
- b) Kolom 2 di isi dengan Uraian Tugas yang diberikan atasan
- c) Kolom 3 di isi dengan Output pelaksanaan tugas (kinerja)
- d) Kolom 4 di isi dengan keterangan/penjelasan

**Lampiran IV Surat Edaran Ketua KPU RI
Nomor : 19 Tahun 2020
Tentang : 4 Juni 2020**

ILUSTRASI PRESENSI DAN LAPORAN KINERJA SECARA ONLINE

The screenshot shows a Google Forms interface for an online attendance survey. The title is "Absensi WFH KPU RI". Below the title, there is a message from the Biro SDM: "Biro SDM untuk melihat data absensi terakhir dan hari ini => <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1BENhp3wxL9JOMXQxiEe3wRObJkA90PCdfXBkqnnVUCQ/edit?usp=sharing>". A red asterisk indicates a required field: "* Wajib". The form contains the following fields: "NIP *" with a dropdown menu showing "Pilih"; "Tanggal *" with a date picker set to "/ / 2020"; and "Jam Mulai Bekerja *". The browser's address bar shows the form URL, and the Windows taskbar at the bottom indicates the date is 03/06/2020 and the time is 17:46.

This screenshot shows the continuation of the Google Forms survey. It includes the following fields: "Jam Mulai Bekerja *" with a text input field containing "Senin - Jumat 07.30 AM; khusus bulan Ramadhan Senin - Jumat 08.00 AM;"; "Waktu" with a time input field; "Jam Selesai Bekerja *" with a text input field containing "Senin - Kamis 16.00 PM dan Jumat 16.30 PM; khusus bulan Ramadhan Senin - Kamis 15.00 PM dan Jumat 15.30 PM;"; another "Waktu" field; "Uraian Pekerjaan (WFH) *" with a text area for "Jawaban Anda"; and "Output Pekerjaan (WFH) *". The browser's address bar and Windows taskbar are visible at the bottom, showing the same date and time as the previous screenshot.



KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

REPUBLIK INDONESIA,



ARIEF BUDIMAN