



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jend. A. Yani No. 01, Telanaipura, Jambi
Telp. (0741) 60144, Fax. (0741) 60400, Website : www.jambiprov.go.id

Jambi, 7 Agustus 2020 M
17 Dzulhidjah 1441 H

Kepada

Nomor : S-061/ 1881 /SETDA.ORG-1.1/VIII/2020
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : **Peningkatan Disiplin Pegawai ASN
Dalam Pencegahan dan Pengendalian
Corona Virus Disease 2019**

Yth. **(Daftar Pejabat Terlampir)**

di

Jambi

Dalam rangka mencegah dan mengendalikan penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19), sebagai upaya mengembalikan aktivitas kehidupan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintah pada kondisi “Masyarakat Produktif dan Aman Covid-19” dengan tetap mengedepankan peningkatan disiplin dan penegakan hukum protokol kesehatan sebagaimana tercantum dalam Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2020 tentang Peningkatan Disiplin dan Penegakan Hukum Protokol Kesehatan Dalam Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019*, dengan hormat disampaikan kepada Saudara sebagai berikut :

1. Memberlakukan jam efektif kerja Pegawai ASN lingkup Pemerintah Provinsi Jambi melalui mekanisme :
 - a. Bagi JPT Madya, JPT Pratama, Administrator dan Pengawas tetap melaksanakan tugas setiap hari sebagaimana biasa;
 - b. Bagi Pelaksana, Fungsional dan PTT diberlakukan mekanisme jadwal kerja bergilir/bergantian (*shift*), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Hari Senin s.d Hari Kamis
 - Jadwal kerja pagi, dimulai pukul 07.15 WIB s.d 11.45 WIB. Pegawai ASN kerja pagi, kehadiran direkam melalui aplikasi absensi *online* pada pagi dan siang hari serta daftar hadir manual.
 - Jadwal kerja siang, dimulai pukul 12.00 WIB s.d 16.00 WIB. Pegawai ASN kerja siang hari, kehadiran direkam melalui aplikasi absensi *online* pada siang dan sore hari serta daftar hadir manual.
 - 2) Hari Jum'at; kehadiran Pegawai ASN diatur oleh Kepala Perangkat Daerah berdasarkan urgensi dan sifat/jenis pekerjaan yang dilakukan.
 - c. Perbandingan jumlah Pegawai ASN berdasarkan jadwal kerja bergilir/bergantian (*shift*) adalah 50 % jadwal kerja pagi dan 50 % jadwal kerja siang.
 - d. Pejabat JPT Pratama, Administrator dan Pengawas menjamin pelaksanaan mekanisme kerja *shift* /jadwal kerja ini dapat berjalan sesuai dengan harapan dengan memperhatikan produktivitas kerja dan capaian target kinerja yang telah ditentukan.
 - e. Penerapan mekanisme jadwal kerja bergilir/bergantian (*shift*) ini mulai diberlakukan pada tanggal 10 Agustus 2020 dan berakhir sampai dengan pemberitahuan lebih lanjut.
 - f. Memberlakukan mekanisme jadwal kerja bergilir/bergantian (*shift*) sebagaimana tersebut di atas tidak berlaku bagi Perangkat Daerah yang telah menerapkan mekanisme jadwal kerja bergilir/bergantian (*shift*) atau pemberlakuan 6 (enam) hari kerja pada unit kerjanya.
2. Memperketat pemberlakukan protokol kesehatan pada unit kerja Saudara melalui hal-hal sebagai berikut :
 - a. Penyediaan peralatan dan perangkat cuci tangan pada setiap pintu masuk kantor yang mudah diakses serta memenuhi standar. Pegawai ASN wajib rajin mencuci tangan dengan sabun selama berada di lingkungan kantor;
 - b. Pemakaian alat pelindung diri (APD) baik berupa masker maupun pelindung wajah (*face shield*) di lingkungan kantor;

- c. Pemeriksaan suhu tubuh oleh petugas yang ditunjuk secara rutin pada saat akan memasuki ruang kantor. Sekiranya terdapat Pegawai ASN atau tamu yang memiliki suhu tubuh di atas suhu normal atau tidak memakai masker, **tidak diperkenankan masuk ke kantor**.
 - d. Menjamin jarak tetap terjaga, baik pada antrian masuk kantor, jarak saat berkomunikasi di kantor, jarak pada saat rapat-rapat, jarak pada saat menerima tamu atau layanan serta membuat pembatas pada unit-unit yang melakukan layanan secara rutin;
 - e. Jumlah peserta pada rapat tatap muka dibatasi maksimum 10 (sepuluh) orang, tidak lebih dari 45 (empat puluh lima) menit. Tepat waktu dan efektifitas pelaksanaan rapat menjadi prioritas utama;
 - f. Memilah pelaksanaan rapat sesuai tingkat urgensinya. Penggunaan aplikasi rapat secara daring lebih disarankan dibandingkan rapat tatap muka. Apabila kondisi mengharuskan pelaksanaan rapat melalui tatap muka, agar tetap memperhatikan jarak dan protokol kesehatan.
 - g. Petugas kebersihan kantor secara rutin atau berkala melakukan penyemprotan *desinfektan* pada setiap ruang dan peralatan kantor;
 - h. Pegawai ASN wajib menghindari kerumunan dan tetap menjaga jarak aman pada saat menjalankan tugas dan pada saat istirahat, serta tidak menyentuh bagian muka;
 - i. Pegawai ASN wajib membawa *hand-sanitizer*, tissue kering dan tissue basah, peralatan makan dan minum sendiri, peralatan shalat sendiri, menghindari penggunaan peralatan kerja lebih dari 1 (satu) orang. Sekiranya sulit dihindari penggunaan peralatan kerja lebih dari 1 (satu) orang, agar dibersihkan dengan menggunakan *desinfektan*;
 - j. Mushalla/mesjid kantor tidak menggunakan sejadah/*karpét*, terdapat tanda jaga jarak untuk *shaf shalat* berjamaah, tidak berjabat tangan setelah *shalat*;
 - k. Bagi Pegawai ASN yang telah melakukan perjalanan dinas luar daerah dan atau melaksanakan cuti di luar daerah, agar dapat melakukan *rapid test* secara mandiri pada pusat layanan kesehatan yang ada. Hasil pemeriksaan *rapid test* tersebut dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - l. Bagi Pegawai ASN yang dinyatakan terkonfirmasi positif COVID-19, agar segera melakukan isolasi mandiri dan menjalani proses pemulihan pada pusat layanan kesehatan yang dirujuk;
3. Mempedomani Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2020 tentang Peningkatan Disiplin dan Penegakan Hukum Protokol Kesehatan Dalam Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019*, terhadap seluruh protokol kesehatan di atas menjadi kewajiban perseorangan Pegawai ASN untuk mematuhi dan melaksanakannya. Pelanggaran terhadap protokol kesehatan sebagaimana tersebut di atas, akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.


a.n. GUBERNUR JAMBI
Pj. SEKRETARIS DAERAH,
H. SUDIRMAN, S.H., M.H.
Pembina Utama Madya
NIP. 19680109 199203 1 002

Tembusan:
Gubernur Jambi (sebagai laporan)

Lampiran Surat Gubernur Jambi

Nomor : S-061/ 1881 /SETDA.ORG-1.1/VIII/2020

Tanggal : 7 Agustus 2020 M

17 Dzulhidjah 1441 H

1. Sekretaris DPRD Provinsi Jambi
2. Inspektur Daerah Provinsi Jambi
3. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
4. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jambi
5. Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Jambi
6. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi
7. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi
8. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi
9. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Provinsi Jambi
10. Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Provinsi Jambi
11. Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Jambi
12. Kepala Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi
13. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi
14. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi
15. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jambi
16. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi
17. Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi
18. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Provinsi Jambi
19. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi
20. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jambi
21. Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi
22. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
23. Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jambi
24. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi
25. Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Jambi
26. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi
27. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi
28. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi
29. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
30. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi
31. Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Jambi
32. Direktur Utama RSUD Raden Mattaher Provinsi Jambi
33. Direktur Utama RJS Daerah Provinsi Jambi
34. Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Setda Provinsi Jambi
35. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Jambi
36. Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan Setda Provinsi Jambi
37. Kepala Biro Perekonomian dan SDA Setda Provinsi Jambi
38. Kepala Biro Pembangunan dan Kerjasama Setda Provinsi Jambi
39. Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah Setda Provinsi Jambi
40. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi
41. Kepala Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Jambi
42. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Jambi



GUBERNUR JAMBI
P. SEKRETARIS DAERAH,

H. SUDIRMAN, S.H., M.H.
Pembina Utama Madya
NIP. 19680109 199203 1 002

