

MATRIKS PERBANDINGAN PERUBAHAN

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA NOMOR 44 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN TATA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA DAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA SE-DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DALAM TATANAN NORMAL BARU
SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA NOMOR 12 TAHUN 2021
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA NOMOR 44 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN TATA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA DAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA SE-DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DALAM TATANAN NORMAL BARU**

MATRIKS PERBANDINGAN PERUBAHAN
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA NOMOR 44 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN TATA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA DAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA SE-DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DALAM TATANAN NORMAL BARU
SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA NOMOR 12 TAHUN 2021
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA NOMOR 44 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN TATA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA DAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA SE-DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DALAM TATANAN NORMAL BARU

<p>Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tata Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Se-Daerah Istimewa Yogyakarta Dalam Tatanan Normal Baru</p>	<p>Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tata Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Se-Daerah Istimewa Yogyakarta Dalam Tatanan Normal Baru</p>
<p style="text-align: center;">DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p>	<p style="text-align: center;">DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p>
<p style="text-align: center;">GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,</p>	<p style="text-align: center;">GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,</p>
<p>Menimbang: a. bahwa untuk memutus mata rantai penularan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dilakukan upaya di berbagai aspek;</p> <p>b. bahwa berbagai kebijakan penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) harus tetap mendukung keberlangsungan pelayanan publik oleh pemerintah daerah, sehingga dari aspek kesehatan perlu dilakukan upaya pencegahan dan pengendalian pada tempat kerja perkantoran di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan</p>	<p>Menimbang: a. bahwa dalam rangkapencegahan dan pengendalian penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di lingkungan kantor Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta, telah ditetapkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Pedoman Tata Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta dalam Tatanan Normal Baru;</p> <p>b. bahwa terdapat substansi materi yang perlu diubah untuk meningkatkan sinergisme kebijakan dengan Pemerintah terkait tata kerja aparatur sipil negara sehingga Peraturan</p>

<p>Gubernur tentang Pedoman Tata Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta dalam Tatanan Normal Baru;</p>	<p>Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diubah;</p> <p>c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu SALINAN menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta Dalam Tatanan Normal Baru;</p>
<p>Mengingat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827); 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339); 4. 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 	<p>Mengingat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827); 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339); 4. 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 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

<p>Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timoer, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);</p>	<p>2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58); Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta Dalam Tatanan Normal Baru(Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 44);</p>
<p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN TATA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DAN PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA SE-DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DALAM TATANAN NORMAL BARU.</p>	<p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNURDAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA NOMOR 44TAHUN 2020TENTANG PEDOMAN TATA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA SE-DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DALAM TATANAN NORMAL BARU.</p>
	<p style="text-align: center;">Pasal I</p> <p>Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa</p>

	Yogyakarta Dalam Tata Normal Baru (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 44) diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
<p style="text-align: center;">Pasal 1</p> <p>Peraturan Gubernur ini merupakan pedoman tata kerja bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta dalam mencegah dan mengendalikan penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).</p>	Tetap
<p style="text-align: center;">Pasal 2</p> <p>(1) Ruang lingkup pedoman tata kerja bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta dalam mencegah dan mengendalikan penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pra kondisi sumber daya manusia, lingkungan, dan ruang kerja; b. pelaksanaan kerja; c. pelayanan internal; dan d. pelayanan eksternal (publik). <p>(2) Rincian pedoman tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.</p>	Tetap
<p style="text-align: center;">Pasal 3</p> <p>(1) Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta menyusun standar, operasional, dan prosedur tata kerja Aparatur Sipil Negara di unit kerja masing-masing dengan berpedoman pada pedoman tata kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.</p> <p>(2) Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta melakukan pengendalian pelaksanaan standar,</p>	Tetap

<p>operasional, dan prosedur tata kerja Aparatur Sipil Negara di unit kerja masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (1).</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 4</p> <p>(1) Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta melaksanakan tugas kedinasan di kantor (work from office/WFO).</p> <p>(2) Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melaksanakan tugas kedinasan di rumah (work from home/WFH) berdasarkan persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.</p>	<p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 5</p> <p>Pemerintah Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta dalam melaksanakan penyusunan tata kerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan kerja masing-masing agar berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini.</p>	<p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 6</p> <p>Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2020. Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal II</p> <p>Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.</p>
<p>Ditetapkan di Yogyakarta pada tanggal 29 Juni 2020</p> <p style="text-align: center;">GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,</p> <p style="text-align: center;">ttd</p> <p style="text-align: center;">HAMENGKU BUWONO X</p>	<p>Ditetapkan di Yogyakarta pada tanggal 7 Januari 2021</p> <p style="text-align: center;">GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,</p> <p style="text-align: center;">ttd</p> <p style="text-align: center;">HAMENGKU BUWONO X</p>

<p>Diundangkan di Yogyakarta pada tanggal 29 Juni 2020</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIS DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,</p> <p style="text-align: center;">ttd</p> <p style="text-align: center;">R. KADARMANTA BASKARA AJI</p>	<p>Diundangkan di Yogyakarta pada tanggal 7 Januari 2021</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIS DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,</p> <p style="text-align: center;">ttd</p> <p style="text-align: center;">R. KADARMANTA BASKARA AJI</p>
<p>BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 44</p>	<p>BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 12</p>
<p>LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA NOMOR 44 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN TATA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DAN PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA SE- DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DALAM TATANAN NORMAL BARU</p>	<p>LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA NOMOR 12 TAHUN 2021 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA NOMOR 44 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN TATA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA SE-DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DALAM TATANAN NORMAL BARU</p>
<p>PEDOMAN TATA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DAN PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA SE-DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DALAM TATANAN NORMAL BARU</p> <p>Untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan pegawai, perlu mengatur tata kerja bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta dalam mencegah dan mengendalikan penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).</p>	<p>Untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan pegawai, perlu mengatur tata kerja bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta dalam mencegah dan mengendalikan penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).</p> <p>A. Dasar</p>

A. Dasar

1. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (COVID-19);
2. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Non Alam Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) sebagai Bencana Nasional;
3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 Tanggal 20 Mei 2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha dalam Situasi Pandemi;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
5. 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.B

B. Pra Kondisi

1. Sumber Daya Manusia (SDM):
 - a. Setiap perangkat daerah membentuk Gugus Tugas Pencegahan COVID-19 di unit kerjanya masing-masing untuk pencegahan dan pengendalian COVID-19 dalam pelaksanaan tugas fungsi di tempat kerja.
 - b. Pendataan kesehatan ASN di internal Perangkat Daerah
2. Lingkungan dan ruangan kerja:
 - a. Mengatur alur keluar masuk kendaraan untuk memudahkan pemantauan;
 - b. Menyiapkan pos pemeriksaan di pintu masuk;
 - c. Penataan ruang kerja dengan memperhatikan protokol kesehatan dengan jarak minimal 1 (satu) meter;
 - d. Menyiapkan ruangan khusus untuk tamu kedinasan/penerimaan dokumen;

1. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19);
2. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Non Alam Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) sebagai Bencana Nasional;
3. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.01.07/Menkes/413/2020 tentang Pedoman Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19);
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman *Corona Virus Disease* 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; dan
5. 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.

B. Pra Kondisi

1. Sumber Daya Manusia (SDM):
 - a. Setiap perangkat daerah membentuk Unit Satuan Tugas Pencegahan COVID-19 di unit kerjanya masing-masing untuk pencegahan dan pengendalian COVID-19 dalam pelaksanaan tugas fungsi di tempat kerja.
 - b. pendataan kesehatan Aparatur Sipil Negara di internal perangkat daerah.
2. Lingkungan dan ruangan kerja:
 - a. mengatur alur keluar masuk kendaraan untuk memudahkan pemantauan;
 - b. menyiapkan pos pemeriksaan di pintu masuk;

<p>e. Menyediakan ruang khusus/darurat untuk isolasi sementara bagi pegawai/tamu yang sakit saat di kantor;</p> <p>f. Melakukan pembersihan secara berkala menggunakan pembersih dan disinfektan terutama pada handle pintu/tangga, tombol lift, peralatan kantor yang digunakan bersama dan fasilitas umum lainnya;</p> <p>g. Menyiapkan sarana <i>thermogun</i>, <i>hand sanitizer</i>, masker dan tempat cuci tangan dengan air mengalir;</p> <p>h. Menyiapkan peralatan tambahan pada petugas area pelayanan/penerimaan tamu berupa sarung tangan, sekat transparan/tembus pandang/kaca pelindung/pelindung wajah;</p> <p>i. Menyiapkan sarana peribadatan dengan memperhatikan protokol kesehatan.</p> <p>C. Pelaksanaan Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hari kerja dilakukan pengecekan suhu badan terhadap pegawai, dan melarang pegawai yang bersangkutan masuk kantor jika memiliki gejala suhu badan $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$ atau gejala gangguan sistem pernapasan seperti nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak nafas. 2. Setiap pegawai wajib mengenakan masker semenjak dari rumah, selama bekerja, di lingkungan kantor sampai dengan pulang ke rumah; 3. Apabila terjadi pegawai dengan kondisi sakit yang relative berat, komunikasikan dengan puskesmas atau fasilitas layanan kesehatan terdekat; 4. Pelaksanaan kerja diatur sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Jam kerja berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku terkait dengan 5 (lima) hari kerja dan 6 (enam) hari kerja; b. Presensi dilakukan secara online atau sesuai dengan kebijakan masing-masing daerah. c. Pegawai dapat bekerja di rumah/work from home (WFH) dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) Tempat tinggal/domisili pegawai berada di wilayah penetapan status PSBB; 2) Kondisi kesehatan pegawai dengan status ODP/PDP/positif COVID-19 dalam 14 hari kalender terakhir; 3) Mempunyai riwayat perjalanan luar daerah/luar negeri dalam 14 hari kalender terakhir, dengan hasil Rapid Test Reactive atau hasil Test PCR positif; 4) Pegawai yang mempunyai penyakit penyerta/kondisi hamil beresiko tinggi dengan dibuktikan dengan surat keterangan dokter; 	<p>c. penataan ruang kerja dengan memperhatikan protokol kesehatan dengan jarak minimal 1 (satu) meter;</p> <p>d. menyiapkan ruangan khusus untuk tamu kedinasan/penerimaan dokumen;</p> <p>e. menyediakan ruang khusus/darurat untuk isolasi sementara bagi pegawai/tamu yang sakit saat di kantor;</p> <p>f. melakukan pembersihan secara berkala menggunakan pembersih dan disinfektan terutama padagagang (handle) pintu/tangga, tombol lift, peralatan kantor yang digunakan bersama, dan fasilitas umum lainnya;</p> <p>g. menyiapkan sarana <i>thermogun</i>, <i>hand sanitizer</i>, masker, dan tempat cuci tangan dengan air mengalir;</p> <p>h. menyiapkan peralatan tambahan pada petugas area pelayanan/penerimaan tamu berupa sarung tangan dan sekat transparan/tembus pandang/kaca pelindung/pelindung wajah; dan</p> <p>i. menyiapkan sarana peribadatan dengan memperhatikan protokol kesehatan.</p> <p>C. Pelaksanaan Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hari kerja dilakukan pengecekan suhu badan terhadap pegawai dan melarang pegawai yang bersangkutan masuk kantor jika memiliki gejala suhu badan $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$ atau gejala gangguan sistem pernapasan seperti nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak nafas. 2. Setiap pegawai wajib mengenakan masker semenjak dari rumah, selama bekerja, sampai dengan pulang ke rumah. 3. Apabila terjadi pegawai dengan kondisi sakit yang relatif berat, komunikasikan dengan puskesmas atau fasilitas layanan kesehatan terdekat. 4. Pelaksanaan kerja diatur sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. jam kerja berpedoman pada peraturan perundang-undangan terkait dengan 5 (lima) hari kerja dan 6 (enam) hari kerja; b. presensi dilakukan secara daring (online) atau sesuai dengan kebijakan masing-masing daerah. c. Pegawai dapat bekerja di rumah/work from home (WFH) dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) berstatus sebagai Kasus Suspek, Kasus Probable, Kasus Konfirmasi, Kontak Erat, atau Pelaku Perjalanan;
--	--

<p>5) Pegawai yang melaksanakan WFH sewaktu-waktu dapat diminta ke kantor untuk kepentingan kedinasan yang bersifat penting/mendesak;</p> <p>6) Atasan langsung memberikan bimbingan/pendampingan dalam penyelesaian tugas kepada pegawai yang melaksanakan WFH; dan/atau</p> <p>7) Pegawai yang melaksanakan WFH harus menyampaikan laporan kinerja mingguan secara tertulis kepada atasan langsung dengan tembusan kepada Kepala BKD/BKPP;</p> <p>d. Pegawai yang melaksanakan WFH ditugaskan oleh pimpinan perangkat daerah/unit kerja.</p> <p>D. Pelayanan internal :</p> <p>1. Penerimaan Tamu Dinas:</p> <p>a. Setiap tamu harus mengenakan masker, dilakukan pengecekan suhu badan dan mengisi buku tamu;</p> <p>b. Jika suhu tubuh tamu terdeteksi $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$ maka tidak diperkenankan untuk memasuki area penerimaan tamu dan dianjurkan untuk segera memeriksakan kondisi tubuh ke fasilitas kesehatan;</p> <p>c. Penerimaan tamu dilaksanakan di ruangan khusus penerimaan tamu dengan menjalankan protokol kesehatan dan <i>physical distancing</i>;</p> <p>d. Penerima tamu memakai sarung tangan, sekat transparan/tembus pandang/kaca pelindung/pelindung wajah.</p> <p>2. Pelaksanaan Rapat/Pertemuan Tatap Muka:</p> <p>a. Sebelum pertemuan:</p> <p>1) Mempersiapkan ruangan yang memungkinkan pertemuan dilakukan dengan tetap menerapkan <i>physical distancing</i>.</p> <p>2) Sediakan tempat sampah tertutup di tempat pertemuan.</p> <p>3) Sebelum masuk ruang pertemuan dilakukan pemantauan suhu badan kepada setiap peserta rapat. Penyelenggara dan peserta yang sedang sakit dan menunjukkan gejala gangguan sistem pernapasan, dilarang masuk/hadir di ruang rapat.</p> <p>4) Peserta harus tercatat identitas dan nomor kontakannya.</p> <p>5) Susun rencana tindak jika seandainya ada salah seorang peserta yang mengalami sakit dan menunjukkan gejala COVID-19.</p> <p>6) Surat undangan formal dikirimkan kepada peserta secara elektronik.</p> <p>7) Pihak penyelenggara acara harus menyiapkan <i>hand sanitizer</i> dan tissue di tempat pertemuan.</p>	<p>2) pegawai yang mempunyai penyakit penyerta/kondisi hamil berisiko tinggi dengan dibuktikan dengan surat keterangan dokter; dan/atau</p> <p>3) berdasarkan kebijakan yang diterbitkan atau ditetapkan oleh Pemerintah/Pemerintah Daerah.</p> <p>5. Pegawai yang melaksanakan WFH sewaktu-waktu dapat diminta ke kantor untuk kepentingan kedinasan yang bersifat penting/mendesak.</p> <p>6. Atasan langsung memberikan bimbingan/pendampingan dalam penyelesaian tugas kepada pegawai yang melaksanakan WFH.</p> <p>7. Pegawai yang melaksanakan WFH harus menyampaikan laporan kinerja mingguan secara tertulis kepada atasan langsung.</p> <p>8. Pegawai yang melaksanakan WFH ditugaskan oleh pimpinan perangkat daerah/unit kerja.</p> <p>D. Pelayanan internal:</p> <p>1. Penerimaan Tamu Dinas:</p> <p>a. Setiap tamu harus mengenakan masker, dilakukan pengecekan suhu badan, dan mengisi buku tamu;</p> <p>b. Jika suhu tubuh tamu terdeteksi $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$ maka tidak diperkenankan untuk memasuki area penerimaan tamu dan dianjurkan untuk segera memeriksakan kondisi tubuh ke fasilitas kesehatan;</p> <p>c. Penerimaan tamu dilaksanakan di ruangan khusus penerimaan tamu dengan menjalankan protokol kesehatan dan <i>physical distancing</i>; dan</p> <p>d. Penerima tamu memakai masker, sarung tangan, dan sekat transparan/tembus pandang/kaca pelindung/pelindung wajah.</p> <p>2. Pelaksanaan Rapat/Pertemuan Tatap Muka:</p> <p>a. Sebelum pertemuan:</p> <p>1) mempersiapkan ruangan yang memungkinkan pertemuan dilakukan dengan tetap menerapkan <i>physical distancing</i>.</p> <p>2) sirkulasi udara ruang pertemuan/acara berjalan baik (usahakan jendela/pintu terbuka).</p> <p>3) peralatan dalam ruang pertemuan/acara dalam kondisi bersih (seperti kursi, meja, dan <i>microphone</i>) dan tersedia <i>hand sanitizer</i> atau sejenisnya.</p>
---	--

<p>8) Peserta masuk ruangan dengan teratur dan memperhatikan <i>physical distancing</i>.</p> <p>b. Saat pertemuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pertemuan diawali dengan mengingatkan kembali tentang upaya pencegahan COVID-19. Berikan arahan, baik secara tertulis maupun tidak tertulis mengenai langkah-langkah yang bisa dipersiapkan pihak penyelenggara untuk memastikan pertemuan tersebut aman dari COVID-19. Ingatkan peserta untuk mencuci tangan secara teratur serta menutup hidung dan mulut dengan bagian siku dalam atau tisu ketika batuk atau bersin. 2) <i>Microphone</i> digunakan tidak bergantian. Untuk pengisi acara, satu <i>microphone</i> digunakan hanya untuk satu pembicara. Untuk peserta yang ingin menyampaikan pertanyaan/diskusi menggunakan <i>microphone stand</i> yang diletakkan di area bebas peserta dengan radius 1-2 meter. 3) Jika seseorang mulai merasa kurang sehat, terapkan rencana tindak yang disusun jika terdapat peserta dengan gejala suhu badan $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$ atau gejala gangguan sistem pernapasan seperti nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak nafas. 4) Sebelum pertemuan berakhir, penyelenggara kembali mengingatkan terkait meningkatkan upaya pencegahan. Pertemuan diakhiri dengan berdoa untuk kesehatan bersama. Ucapkan terima kasih kepada siapapun yang bersedia berkoordinasi dengan baik dalam langkah pencegahan COVID-19. 5) Peserta keluar ruangan dengan teratur dan memperhatikan <i>physical distancing</i>. <p>c. Setelah pertemuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyimpanan dokumen peserta pertemuan secara tertib; 2) Apabila ada peserta positif terinfeksi COVID-19, penyelenggara wajib menyampaikan informasi tersebut ke seluruh peserta dan memberikan saran kepada seluruh peserta untuk memperhatikan protokol penanganan serta melaksanakan isolasi mandiri selama 14 hari berikutnya, mengecek suhu tubuh dua kali sehari dan melakukan Rapid Test/PCR. <p>E. Pelayanan Eksternal Penyelenggaraan pelayanan publik di unit pelayanan publik:</p> <p>a. Pra Pelayanan:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4) <i>microphone</i> digunakan tidak bergantian. Untuk pengisi acara, satu <i>microphone</i> digunakan hanya untuk satu pembicara. Untuk peserta yang ingin menyampaikan pertanyaan/diskusi menggunakan <i>microphone stand</i> yang diletakkan di area bebas peserta dengan radius 1-2 meter. 5) sediakan tempat sampah tertutup di tempat pertemuan. 6) sebelum masuk ruang pertemuan dilakukan pemantauan suhu badan kepada setiap peserta rapat. Penyelenggara dan peserta yang sedang sakit dan menunjukkan gejala gangguan sistem pernapasan, dilarang masuk/hadir di ruang rapat. 7) peserta harus tercatat identitas dan nomor kontakannya. 8) susun rencana tindak jika seandainya ada salah seorang peserta yang mengalami sakit dan menunjukkan gejala COVID-19. 9) surat undangan formal dikirimkan kepada peserta secara elektronik. 10) pihak penyelenggara acara harus menyiapkan <i>hand sanitizer</i> dan tisu di tempat pertemuan. 11) peserta masuk ruangan dengan teratur dan memperhatikan <i>physical distancing</i>. <p>b. Saat pertemuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pertemuan diawali dengan mengingatkan kembali tentang upaya pencegahan COVID-19. Berikan arahan, baik secara tertulis maupun tidak tertulis mengenai langkah-langkah yang bisa dipersiapkan pihak penyelenggara untuk memastikan pertemuan tersebut aman dari COVID-19. Ingatkan peserta untuk mencuci tangan secara teratur serta menutup hidung dan mulut dengan bagian siku dalam atau tisu ketika batuk atau bersin. 2) Seluruh peserta dalam ruangan memakai masker selama pertemuan/acara. 3) Jika seseorang mulai merasa kurang sehat, terapkan rencana tindak yang disusun jika terdapat peserta dengan gejala suhu badan $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$ atau gejala gangguan sistem pernapasan seperti nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak nafas. 4) Sebelum pertemuan berakhir, penyelenggara kembali mengingatkan terkait meningkatkan upaya pencegahan.
--	--

- 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;
 - 5) Memasang poster mengenai protokol kesehatan dalam mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi risiko COVID-19;
 - 6) Memperbaharui informasi tentang COVID-19 secara reguler dan menempatkan di area yang mudah dilihat oleh pengguna layanan.
- b. Sebelum Memasuki Ruang Layanan:
- 1) Memastikan pengguna layanan menggunakan masker dan mencuci tangan/*hand sanitizer* sebelum memasuki area pelayanan publik;
 - 2) Deteksi suhu tubuh pengguna layanan di pintu masuk area pelayanan publik;
 - 3) Jika suhu tubuh pengguna layanan terdeteksi $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$ pengguna layanan tidak diperkenankan untuk memasuki area pelayanan publik dan dianjurkan untuk segera memeriksakan kondisi tubuh ke fasilitas kesehatan.
- c. Dalam Ruang Layanan
- Memperhatikan jarak aman (*physical distancing*), kesehatan, dan keselamatan pengguna layanan dan pegawai yang melakukan pelayanan langsung secara *offline* sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGGU BUWONO X

- Pertemuan diakhiri dengan berdoa untuk kesehatan bersama. Ucapkan terima kasih kepada siapapun yang bersedia berkoordinasi dengan baik dalam langkah pencegahan COVID-19.
- 5) Peserta keluar ruangan dengan teratur dan memperhatikan *physical distancing*.
- c. Setelah pertemuan:
- 1) penyimpanan dokumen peserta pertemuan secara tertib.
 - 2) apabila ada peserta positif terinfeksi COVID-19, penyelenggara wajib menyampaikan informasi tersebut ke seluruh peserta dan memberikan saran kepada seluruh peserta untuk memperhatikan protokol penanganan serta melaksanakan isolasi mandiri selama 14 (empat belas) hari berikutnya, mengecek suhu tubuh dua kali sehari, dan melakukan Rapid Test/PCR.
 - 3) disinfeksi ruangan setelah digunakan.

E. Pelayanan Eksternal

Penyelenggaraan pelayanan publik di unit pelayanan publik:

a. Pra Pelayanan:

- 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;
- 5) memasang poster mengenai protokol kesehatan dalam mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi risiko COVID-19; dan
- 6) memperbaharui informasi tentang COVID-19 secara reguler dan menempatkan di area yang mudah dilihat oleh pengguna layanan.

b. Sebelum Memasuki Ruang Layanan:

	<ol style="list-style-type: none">1) memastikan pengguna layanan menggunakan masker dan mencuci tangan atau menggunakan <i>hand sanitizer</i> sebelum memasuki area pelayanan publik;2) deteksi suhu tubuh pengguna layanan di pintu masuk area pelayanan publik; dan3) jika suhu tubuh pengguna layanan terdeteksi $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$ pengguna layanan tidak diperkenankan untuk memasuki area pelayanan publik dan dianjurkan untuk segera memeriksakan kondisi tubuh ke fasilitas kesehatan. <p>c. Dalam Ruang Layanan memperhatikan jarak aman (<i>physical distancing</i>), kesehatan, dan keselamatan pengguna layanan dan pegawai yang melakukan pelayanan langsung secara <i>offline</i> sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.</p>
--	---