



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Alamat : Jl. Mgr. Soegijopranoto No 1 Telepon : (024) 3547091 – 3547438 – 3541487  
Fax : (024) 3549560 http : //dpmptsp.jatengprov.go.id e-mail : [dpmptsp@jatengprov.go.id](mailto:dpmptsp@jatengprov.go.id)  
Semarang - 50131

Semarang, 14 Juli 2020

Kepada

Yth. Pegawai ASN dan Non ASN  
di Lingkungan DPMPSTP  
Provinsi Jawa Tengah

SURAT EDARAN  
NOMOR: 965/10054

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN TUGAS DILINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI JAWA TENGAH  
DALAM RANGKA PERSIAPAN MENUJU PEMULIHAN BENCANA COVID-19

A. DASAR:

Surat Gubernur Jawa Tengah Nomor 383/1578 tanggal 25 Juni 2020 Hal Penyampaian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas Di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Dalam Rangka Persiapan Menuju Pemulihan Bencana Covid-19.

B. PELAKSANAAN

1. Pelaksanaan Tugas:

a. Pengaturan sistem kerja

1) Sistem kerja di kantor/*work from office* (WFO)

Pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan jam kerja dan **mentaati protokol kesehatan secara sungguh-sungguh**. Pengaturan jam kerja dan jam pelayanan sebagai berikut:

NO	HARI	JAM KERJA	ISTIRAHAT	JAM PELAYANAN
1	Senin s.d. Kamis	07.00 – 15.30 WIB	12.00 – 13.00 WIB	09.00 – 14.00 WIB
2	Jum'at	07.00 – 14.00 WIB	11.30 – 13.00 WIB	09.00 – 13.30 WIB

2) Sistem kerja di rumah/*work from home* (WFH) dengan ketentuan:

a) **Instansi yang melaksanakan Pelayanan Publik tidak melaksanakan WFH.**

b) Instansi dapat memberikan WFH dengan kondisi sebagai berikut:

- Adanya **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), **dibuktikan dengan surat keterangan dokter Spesialis.**
- **Jenis pekerjaan/jabatan** yang bersifat **pendukung/administrasi** dan tidak terlalu sering berhubungan langsung dengan pihak lain.
- Ketentuan tentang prosedur kerja di rumah (absensi mulai/selesai kerja, dan laporan hasil kerja kepada atasan langsung).

➤ Mekanisme.....(2)



➤ **Mekanisme pembinaan dan pengawasan sistem kerja di rumah:**

- Staf yang WFH sudah mempunyai rencana kerja yang akan diselesaikan dibuktikan dengan keterangan tertulis tentang pekerjaan yang akan diselesaikan selama WFH;
- Hasil pekerjaan dimaksud dilaporkan kepada atasan langsung secara tertulis;
- Hasil pekerjaan seluruh staf WFH didokumentasikan dalam bentuk *soft file* yang bisa diunduh setiap waktu oleh pihak-pihak yang membutuhkan;
- Wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berjenjang;
- Pegawai yang melaksanakan WFH wajib hadir ke kantor apabila diperlukan.

3) **Pengecualian pelaksanaan** tugas bagi pegawai yang sedang dalam kondisi:

- a) Masa isolasi mandiri;
- b) Status Orang Dalam pengawasan (ODP) atau Orang Tanpa Gejala (OTG).

b. Pelaksanaan Kegiatan dan Perjalanan Dinas

- 1) Penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan tatap muka agar **memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi** dengan mengoptimalkan pemanfaatan *teleworking* Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yaitu [vidcon.jatengprov.go.id](http://vidcon.jatengprov.go.id) atau melalui media elektronik lain yang tersedia.
- 2) Apabila berdasarkan **urgensi yang sangat tinggi** atas dasar pertimbangan harus diselenggarakan rapat dan/atau kegiatan lainnya di kantor, agar **mematuhi protokol kesehatan dengan waktu pelaksanaan tidak lebih dari 3 jam**.
- 3) Menghindari kerja lembur agar pegawai dapat beristirahat cukup guna menjaga kekebalan/imunitas tubuh.
- 4) **Persyaratan tentang pelaksanaan perjalanan dinas:**
  - a) Luar Daerah : Mengikuti ketentuan yang berlaku pada daerah tujuan.
  - b) Dalam Daerah : Pegawai dalam kondisi Sehat.

2. Sarana prasarana kerja

- a. Penyiapan sarana protokol kesehatan pintu masuk utama:
  - 1) Alat pengukur suhu badan (*thermometer infrared*).
  - 2) Kaca pelindung (*face shield*) bagi petugas pengukur suhu badan.
  - 3) Sarana cuci tangan pakai sabun/cairan pembersih tangan/*hand sanitizer* dengan konsentrasi alkohol minimal 70% yang disertai petunjuk tata cara mencuci tangan.
- b. Pemasangan sekat transparan dan penggunaan sarung tangan bagi petugas layanan.
- c. Memasang jarak interaksi antar pegawai/tamu minimal 1 (satu) meter saat mengantri/berada di ruang kerja/ruang rapat/ruang tunggu.
- d. Pengaturan peralatan kerja yang rapi, berjarak aman.
- e. Meminimalkan jumlah kertas/berkas di atas dan sekitar meja pegawai.
- f. Melakukan pembersihan dan disinfeksi secara periodik (setiap 4 jam sekali).
- g. Menjaga kualitas udara dengan mengoptimalkan sirkulasi udara, sinar matahari yang cukup.

h. Pemasangan....(3)



- h. Pemasangan pesan-pesan kesehatan ditempat-tempat strategis dan atau mengingatkan langsung tentang pentingnya melakukan kebiasaan hidup sesuai protokol kesehatan di tempat kerja melalui pengeras suara yang terpasang di ruang kerja masing-masing.

### 3. Aktivitas Kerja

a. **Setiap pegawai/tamu wajib melaksanakan budaya kepatuhan terhadap protokol kesehatan individu:**

- 1) Penggunaan masker sejak dari rumah, dalam perjalanan dan selama di tempat kerja.
- 2) Wajib melakukan pengukuran suhu tubuh, apabila suhu lebih dari 37,8 pegawai diwajibkan untuk merujuk ke fasilitas kesehatan terdekat.
- 3) Apabila pegawai dalam kondisi ODP/OTG yang sudah terkonfirmasi, wajib melaporkan kepada atasan langsung.
- 4) Jaga jarak aman, minimal 1 (satu) meter.
- 5) Melakukan Cuci tangan dengan sabun sesering mungkin.
- 6) Menggunakan siku untuk menekan tombol lift/membuka/menutup pintu.
- 7) Menghindari kontak fisik secara langsung.
- 8) Bagi tamu agar mengisi form *self assessment* yang telah disediakan (sesuai form I Kepmenkes No. HK.01.07/MENKES/328/2020) untuk memudahkan penelusuran penularan covid-19.
- 9) Mengutamakan penggunaan kendaraan operasional kantor/pribadi saat berangkat/pulang kantor dan saat pelaksanaan tugas, dalam hal penggunaan fasilitas transportasi umum agar mematuhi protokol kesehatan pada transportasi umum.

b. **Tim Pencegahan dan Pengendalian Covid-19 untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menjaga kondusifitas lingkungan kerja.** Hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain:

- 1) Menindaklanjuti laporan dalam bentuk arahan/tindakan.
- 2) Memberikan informasi yang positif dan konstruktif kepada pegawai yang sedang terindikasi Covid-19.
- 3) Memfasilitasi proses penindakan/pemulihan kesehatan pegawai yang sedang terindikasi Covid-19.
- 4) Menjaga kondusifitas, ketenangan dan kenyamanan kerja.
- 5) Tidak memberikan stigma negatif kepada pegawai yang sedang terindikasi Covid-19.
- 6) Memberikan dukungan moral/semangat kepada pegawai yang sedang terindikasi Covid-19.
- 7) Tidak membatasi hubungan secara berlebihan/mengucilkan pegawai yang sudah pulih dari Covid-19 di lingkungan kerja.
- 8) Mengkampanyekan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) melalui pola hidup sehat dan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS).

9) Menggiatkan....(4)





- 9) Menggiatkan kembali kegiatan senam bersama setiap hari Jumat.
- 10) Hindari penggunaan alat pribadi secara bersama (alat sholat, alat makan, dll).

#### 4. Produktivitas Kerja

- a. Setiap pimpinan agar **memastikan pelayanan kepada masyarakat berjalan efektif**. Pelayanan langsung kepada masyarakat dan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan pemerintah untuk memperbaiki kualitas dan memperluas pelayanan kepada masyarakat tetap berjalan sebagaimana biasanya.
- b. Setiap pegawai menyusun SKP daring/online.
- c. **Penggunaan teknologi informasi** untuk mendukung, melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dilakukan secara optimal. Penggunaan kertas dalam kegiatan administrasi pemerintahan secara bertahap dikurangi hingga kegiatan yang dilakukan berorientasi *paperless*. Aplikasi TNDE ([tnde.jatengpro.go.id](http://tnde.jatengpro.go.id)) wajib digunakan dalam pelaksanaan tata naskah dinas menuju kegiatan pemerintah yang *paperless*.

#### 5. Mekanisme pengawasan dan Sanksi

- a. Pengawasan dilakukan secara internal, berjenjang dan melaksanakan koordinasi dengan Tim Gugus Tugas Covid-19 Provinsi Jawa Tengah.
  - b. Bagi pegawai yang tidak mematuhi ketentuan dapat dikenakan sanksi administratif sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
6. Pelaksanaan kegiatan di masa persiapan menuju pemulihan bencana tetap mengedepankan produktivitas kerja, integritas dan akuntabilitas.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI JAWA TENGAH



**RATNA KAWURI, SH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19640510 198903 2 011