



# PEMERINTAH KOTA SALATIGA SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767  
Faks. (0298) 321398 Website [www.salatiga.go.id](http://www.salatiga.go.id)  
E-mail [setda@salatiga.go.id](mailto:setda@salatiga.go.id)

Salatiga, 17 Maret 2020

Kepada

- Yth. 1. Kepala Perangkat Daerah Kota Salatiga;  
2. Camat se- Kota Salatiga;  
3. Lurah se- Kota Salatiga.

di -

SALATIGA

SURAT EDARAN  
NOMOR: 443.1/ 367 /103.3

TENTANG

PANDUAN DALAM MENGHADAPI CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19) DI  
LINGKUNGAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KOTA SALATIGA

A. RUJUKAN

Surat Edaran Walikota Salatiga Nomor 443.1/105/103.3 tentang Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).

B. KEBIJAKAN

Panduan dalam menghadapi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Lingkungan Organisasi Perangkat Daerah Kota Salatiga.

C. PELAKSANAAN

Dalam rangka upaya pencegahan COVID-19 yang cenderung terus meningkat dari waktu ke waktu dan menimbulkan dampak tertentu maka guna menghindari penyebaran COVID-19 yang semakin cepat, meluas di Lingkungan Organisasi Perangkat Daerah Kota Salatiga, diminta perhatian Saudara terhadap hal-hal sebagai berikut:

1. Menghimbau Pimpinan OPD/ Unit Kerja melakukan langkah-langkah pencegahan berkembangnya penyebaran COVID-19 dengan menginstruksikan:
  - a. Melakukan koordinasi, sosialisasi dan edukasi untuk pencegahan dan pengendalian Penanganan COVID-19 sesuai kewenangannya;
  - b. Mengoptimalkan unit layanan kesehatan dengan cara mengkoordinasikan dengan fasilitas pelayanan kesehatan terdekat dalam rangka pencegahan penyebaran COVID-19;
  - c. Mengkomunikasikan dengan Dinas Kesehatan /Gugus Tugas Percepatan Penanganan COVID-19, rencana/persiapan dalam menghadapi COVID-19;
  - d. Memastikan ketersediaan sarana untuk cuci tangan pakai sabun (CTPS)/alat pembersih sekali pakai (*tissue*)/*hand sanitizer* di berbagai lokasi strategis
  - e. Memastikan ASN melakukan cuci tangan pakai sabun (CTPS) minimal 20 detik dan perilaku hidup bersih dan sehat lainnya (etika bersin, batuk dan meludah);
  - f. memastikan proses pembersihan ruangan dan lingkungan secara rutin khususnya handel pintu, saklar lampu, Komputer, *keyboard*, dan fasilitas lain yang sering dipegang oleh tangan.
2. Pimpinan OPD/ Unit Kerja memonitor sistem kerja ASN:
  - a. Admin kepegawaian OPD/Unit Kerja melaksanakan presensi manual secara centrang dan melakukan setting presensi pegawai pada posisi FM (*force Majeur*) pada aplikasi presensi terhitung sejak tanggal 16 Maret 2020 sd 31 Maret 2020;

- b. Memberi izin untuk tidak datang ke kantor, dan mengatur sistem kerja dengan berpedoman kepada Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID -19 di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  - c. Tidak memberlakukan hukuman/sanksi bagi yang tidak masuk kerja karena sakit;
  - d. Tidak memberlakukan kebijakan insentif berbasis kehadiran;
  - e. Melaporkan kepada Dinas Kesehatan jika terdapat ketidak hadiran dalam jumlah besar karena sakit yang berkaitan dengan pernafasan;
  - f. Melakukan konsultasi dengan Kepala BKDiklatda jika level ketidak hadiran tinggi dan mengganggu proses pelayanan untuk mendapatkan pertimbangan apakah perlu diliburkan atau perlu kebijakan lain;
  - g. Pimpinan OPD/ Unit kerja bertanggung jawab untuk menjaga kedisiplinan dan ketertiban dalam pelaksanaannya serta menginformasikan kepada pegawai dilingkungannya.
3. Penyelenggaraan kegiatan dan perjalanan dinas :
- a. Seluruh penyelenggaraan tatap muka yang menghadirkan banyak peserta di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga seperti *car free day*, seminar, pameran, expo, festival, dan lain lain agar ditunda atau dibatalkan;
  - b. Penyelenggaraan rapat-rapat agar dilakukan sangat selektif sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus diselesaikan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi melalui media elektronik yang tersedia;
  - c. Perjalanan dinas dalam negeri agar dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilakukan serta pembatasan kunjungan dan penerimaan tamu dari luar;
  - d. Menghindari kontak fisik secara langsung antar warga ASN (bersalaman, cium tangan, berpelukan, dan lain sebagainya);
  - e. Jika terpaksa perlu melaksanakan kegiatan rapat dengan melibatkan banyak orang, harus menyediakan alat pendeteksi suhu tubuh, *hand sanitizer* serta masker bagi yang sakit atau melalui sarana *teleconference* dan/atau *video conference* dengan memanfaatkan sistem informasi dan komunikasi ataupun media elektronik;
  - f. Membentuk posko informasi di masing-masing OPD dan layanan pengaduan penanganan COVID-19.
4. Menginformasikan keberadaan Sekretariat Gugus Tugas Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19), di Ruang Rapat Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Jl. Letjend Sukowati No. 51 Salatiga Telp. (0298) 326767, Fax (0298) 321398 Website [www.salatiga.go.id](http://www.salatiga.go.id) dengan kontak person Kabag Kesra Setda Drs.BPH Pramusinta,M.Kes (0815 7554 2975), Dr. Tasfiah (0857 7785 8483) atau Junaedi, S.Kep, Ners (0316 4258 563)

Demikian untuk mendapatkan perhatian, dipedomani dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

a.n. WALIKOTA SALATIGA  
SEKRETARIS DAERAH,  
  
Drs. FAKRUROJI  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610924 198903 1 004

Tembusan:

1. Walikota Salatiga (sebagai laporan)