



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 9 Wonosobo Telepon (0286) 321221 Faximili (0286)321221
website <http://bkd.wonosobokab.go.id> e-mail : bkdwonosobo@gmail.com

56311

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO
Nomor: 800/0168/2020

TENTANG

PROTOKOL TATANAN NORMAL BARU
DALAM LAYANAN KEPEGAWAIAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengendalian penyebaran Covid-19 di lingkungan kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo perlu diberlakukan protokol tatanan normal baru dalam bidang layanan kepegawaian;
- b. bahwa Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo selaku badan publik harus menjadi teladan dalam penerapan tatanan normal baru;
- c. bahwa untuk menjaga produktifitas pegawai di tengah pandemi Covid-19 di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo perlu disusun pedoman tatanan normal baru dalam layanan kepegawaian;
- d. bahwa pertimbangan sebagaimana huruf a, b dan c tersebut perlu membentuk Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo tentang Protokol Tatanan Normal Baru dalam Layanan Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
5. Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/335/2020 tanggal 26 Mei 2020 tentang Protokol Pencegahan Penularan Corona Virus Disease (Covid-19) Di Tempat Kerja Sektor Jasa Dan Perdagangan (Area Publik) Dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha;
6. Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 44o/3160/SJ tanggal 15 Mei 2020 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Penerapan Protokol Kesehatan Penanganan Corona Virus Disease (Covid-19) Di Seluruh Indonesia;
7. Instruksi Bupati Nomor 165 tahun 2020 tanggal 18 Agustus 2020 tentang Optimalisasi Kembali Pengendalian Penyebaran Covid-19 di Kabupaten Wonosobo.

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TENTANG PROTOKOL TATANAN NORMAL BARU DALAM LAYANAN KEPEGAWAIAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO
- KESATU : Protokol Tatanan Normal Baru Dalam Layanan Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo menjadi standar operasional dan prosedur dalam layanan kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo
- KEDUA : Protokol Tatanan Normal Baru Dalam Layanan Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana Lampiran merupakan dokumen yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan akan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Wonosobo
Pada tanggal 25 Agustus 2020

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH KABUPATEN WONOSOBO


Dr. PRAYITNO, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197106231992031002

Lampiran : Keputusan Kepala Badan
Kepegawaian Daerah Kabupaten
Wonosobo
Nomor : 800/0168/2020
Tanggal : 25 agustus 2020

**PROTOKOL NORMAL BARU LAYANAN KEPEGAWAIAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO**

A. LATAR BELAKANG

1. Layanan publik harus tetap berjalan dengan optimal
2. Setiap badan publik dan ASN harus menjadi role model dalam penerapan Protokol Normal Baru.
3. Produktifitas ASN ditengah pandemi Covid-19.
4. Meminimalisir penyebaran virus Covid-19 di tempat kerja.

B. DASAR

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease-2019 Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
2. 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.
3. Instruksi Bupati Wonosobo Nomor 165 Tahun 2020 tentang Optimalisasi Kembali Pengendalian Penyebaran Covid-19 di Kabupaten Wonosobo;
4. Surat Edaran Bupati Wonosobo Nomor 060/0146/Org tentang Persiapan Penyusunan Protokol Normal Baru di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.

C. TAHAP PERSIAPAN

1. Penyediaan Sarana dan Prasarana

a. Penyediaan fasilitas kesehatan di tempat kerja

- 1) Penyediaan tempat dan sambun cuci tangan, handsanitizer, handriyer , tisu, cairan disinfektan, thermal gun, masker cadangan.
- 2) Penyediaan obat-obatan ringan (P3K) dan vitamin untuk karyawan
- 3) Penyediaan ruangan khusus sementara jika terdapat karyawan yang kena gejala flu, pilek, bersin-bersin, pusing, demam dan nyeri ditenggorokan.

b. Restrukturisasi dan refungsionalisasi ruang layanan publik dan ruang kerja

- 1) Penyediaan ruang khusus layanan publik satu pintu dengan berpedoman pada protokol kesehatan. Ruang rapat BKD dialihfungsikan sebagai ruang

khusus layanan kepegawaian antara lain tempat konsultasi masalah kepegawaian, serah terima berkas kepegawaian, pengambilan surat maupun dokumen-dokumen kepegawaian. Ruangan tersebut didesain sedemikian rupa dengan memperhatikan protokol kesehatan, diantaranya pemberlakuan jarak minimal antara pemberi layanan dengan penerima layanan, sekat transparan/tembus pandang, disediakan *handsanitizer*, memastikan adanya sirkulasi udara dengan selalu membuka pintu dan jendela, jarak tempat duduk antar penerima layanan minimum 1 meter.

- 2) Pengaturan jarak tempat duduk antar karyawan
- 3) Memaksimalkan ventilasi ruangan kerja

c. Penyediaan sarana layanan kepegawaian on-line (Aplikasi, Email, Media Sosial Resmi)

- 1) Aplikasi e-Simpeg (data kepegawaian), e-filing (alih dokumen digital), aplikasi e- Cuti (dalam proses), pengajuan ijin belajar (dalam usulan tahun ini), usulan pensiun APS-MPP (dalam usulan tahun ini), usulan Diklat (tahun depan) , usulan KP dan Pensiun BUP lesspaper melalui aplikasi Semar dengan BKN, usulan pengajuan kartu-kartu PNS (tahun depan), pengajuan penghargaan PNS, usulan pengajuan Ujian Dinas/Ujian PI (tahun depan).
- 2) Penyediaan email resmi : bkdwonosobo@gmail.com, bkd@wonosobokab.go.id
- 3) Penyediaan Grup WA resmi (Forum Kepegawaian OPD)

2. Membangun persepsi dan komitmen karyawan dalam penerapan Normal Baru layanan kepegawaian.

- a. Rapat/meeting karyawan untuk memberikan pandangan dan pengetahuan tentang penerapan normal baru dalam layanan kepegawaian.
- b. Menanamkan integritas , tekad yang kuat bagi karyawan untuk menerapkan protokol normal baru dalam layanan kepegawaian.
- c. Menghimbau ketaatan terhadap protokol kesehatan di area kerja dan media on-line BKD melalui banner dan media on-line.
- d. Mengoptimalkan peran petugas kebersihan dan petugas keamanan dalam pencegahan Covid-19

3. Mengidentifikasi jenis layanan yang dapat disesuaikan dengan tatanan normal baru

- a. Layanan secara on-line
- b. Layanan dengan tatap muka langsung
- c. Layanan gabungan on-line dan tatap muka

Berusaha mencari bentuk layanan yang lebih flexible dengan merencanakan dan membangun layanan kepegawaian berbasis on-line.

Hasil Identifikasi Jenis Layanan pada lampiran 1.

4. Menyusun protokol normal baru Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah

- a. Protokol kesehatan tempat kerja
- b. Protokol kesehatan bagi karyawan BKD (PNS, Tenaga Keamanan, Tenaga Kebersihan, Tenaga Non PNS lainnya)
- c. Protokol kesehatan bagi Tamu
- d. Protokol layanan kepegawaian

Menyusun mekanisme /prosedur umum layanan secara on-line, tatap muka atau gabungan on-line dan tatap muka yang meliputi :

- 1) layanan umum perkantoran/fasilitatif
- 2) layanan substantif kepegawaian berupa konsultasi dan layanan administrasi kepegawaian

Hasil penyusunan prosedur normal baru jenis layanan kepegawaian dalam lampiran 2

D. PROTOKOL KESEHATAN PADA SAAT NORMAL BARU

1. Protokol Kesehatan Tempat Kerja

- a. Membersihkan ruangan, peralatan kantor yang digunakan bersama (telephon, komputer, printer), musholla, pegangan pintu, dan fasilitas umum lainnya sebelum mulai dan setelah berakhirnya pekerjaan serta dilakukan penyemprotan disinfektan 2 kali sehari.
- b. Menggunakan tempat minum/gelas, piring, sendok secara pribadi /tidak bergantian dengan orang lain;
- c. Melakukan penyemprotan dengan disinfektan setiap kendaraan yang masuk di halaman kantor.
- d. Membuka pintu dan jendela agar sirkulasi udara dan sinar matahari bisa masuk secara maksimal.
- e. Menyediakan sarana cuci tangan (sabun, air mengalir, tisu/handriyer dan petunjuk mencuci tangan yang benar).
- f. Menyediakan *handsanitizer* dengan konsentrasi alkohol minimal 70% di tempat-tempat yang diperlukan seperti tempat meeting, mobil dinas, di dekat mesin presensi dan tempat-tempat yang sekiranya jauh dari tempat cuci tangan.
- g. Mendesain tempat kerja agar jarak antar karyawan minimal 1 meter.
- h. Karyawan/tamu yang memiliki gejala demam/nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak nafas dilarang masuk kantor dan agar dibantu untuk mendapatkan hak-hak layanan kesehatannya.
- i. Menyediakan tempat khusus untuk menerima paket barang dari penyedia layanan pengiriman barang dan menyeterilkan barang dengan disemprot dengan disinfetan.
- j. Melarang penjual keliling masuk ruangan.
- k. Bagi karyawan yang merokok dilakukan di luar ruangan.

2. Protokol Kesehatan Bagi Karyawan BKD (PNS, Tenaga Keamanan, Tenaga Kebersihan dan Tenaga Non PNS lainnya).

- a. Wajib menggunakan masker yang benar sejak perjalanan dari/ke rumah, dan selama di tempat kerja.
- b. Wajib mencuci tangan dengan air mengalir dan sabun cair atau menggunakan hand sanitizer sebelum memasuki kantor atau setelah memegang fasilitas publik.
- c. Wajib pemeriksaan suhu tubuh setiap kali akan memasuki kantor BKD.
- d. Wajib mengatur jarak aman antar pegawai minimal 1 (satu) meter pada saat melakukan antrian pemeriksaan suhu tubuh / antrian pada saat melakukan presensi baik /masuk ruangan kerja/ruang rapat/ pada saat bekerja maupun pulang kerja.
- e. Secara berkala mengisi mengisi *form self assesment* yang telah disediakan (sesuai form I Keputusan Menkes Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020) untuk memudahkan penelusuran penularan COVID-19.
- f. Meminimalisir penggunaan kendaraan umum pada saat berangkat / pulang kantor.
- g. Menghindari bekerja lembur agar pegawai dapat beristirahat cukup guna menjaga kekebalan/imunitas tubuh.
- h. Wajib menjaga kondisi tubuh dengan olahraga yang teratur, mengonsumsi makanan/buah-buahan yang mengandung vitamin C atau dapat mengonsumsi suplemen vitamin C sesuai dosis.
- i. Pastikan kondisi tubuh dalam keadaan sehat, jika ada keluhan batuk, pilek, demam agar tetap tinggal di rumah dengan memberikan surat keterangan sakit dari dokter.
- j. Tidak melakukan istirahat siang/makan siang di tempat kerumunan.
- k. Tidak membeli jajanan makanan keliling yang belum jelas kebersihannya.

3. Protokol Kesehatan bagi Tamu atau Penerima Layanan BKD

- a. Wajib menggunakan masker yang benar terutama pada saat melakukan konsultasi/diskusi.
- b. Wajib mencuci tangan dengan air mengalir dan sabun cair atau menggunakan hand sanitizer pada saat memasuki/meninggalkan kantor BKD atau setelah memegang fasilitas publik.
- c. Wajib pemeriksaan suhu tubuh setiap kali akan memasuki kantor BKD.
- d. Wajib mengatur jarak aman minimal 1 (satu) meter pada saat melakukan konsultasi/diskusi.
- e. Wajib menyampaikan maksud dan tujuan kepada petugas dan tetap mengikuti arahan petugas.

- f. Wajib mengisi mengisi *form self assesment* yang telah disediakan setiap kali berkunjung ke BKD (sesuai form I Keputusan Menkes Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020) untuk memudahkan penelusuran penularan COVID-19.
- g. Karyawan/tamu yang memiliki gejala demam/nyeri tenggorokan/ batuk/ pilek/sesak nafas dilarang masuk kantor dan agar dibantu untuk mendapatkan hak-hak layanan kesehatannya.

4. Mekanisme layanan kepegawaian secara umum

a. Mekanisme layanan on-line

1) Konsultasi kepegawaian

- a) Pemohon langsung menghubungi personil pengampu layanan melalui media Whatsapp, Telp
- b) Jika pemohon akan menggunakan media Video Conference terlebih dahulu memberitahukan kepada sub bidang pemberi layanan melalui Whatsapp, atau Telp.
- c) BKD menyiapkan aplikasi video conference agar selalu on-line (Zoom, Google Meet)
- d) BKD memberitahukan kepada pemohon Meeting ID , beserta jadwal konsultasinya.
- e) Pemohon melakukan login ke aplikasi video conference sesuai meeting - ID yang diberikan BKD

2) Pengajuan/Usulan administratif kepegawaian :

- a) Pengajuan usulan berkas administratif kepegawaian disampaikan melalui email : bkdwonosobo@gmail.com yang akan diarahkan ke masing-masing folder bidang yang melayani.
- b) Masing-masing sub bidang membuka email dan menindaklanjuti sesuai prosedur layanan masing-masing

b. Mekanisme layanan langsung (tatap muka)

Konsultasi Kepegawaian dan Layanan Administratif Kepegawaian

- 1) Pemohon datang ke kantor BKD
- 2) Pemohon melakukan cuci tangan dan mengeringkannya dengan handryer dan memakai masker dengan benar
- 3) Cek suhu tubuh oleh petugas
- 4) Mengisi buku registrasi layanan (tamu)
- 5) Mengisi formulir instrument Self Assessment Risiko Covid-19
- 6) Pemohon diarahkan ke meja layanan yang dimaksud sesuai dengan jenis layanan/konsultasi
- 7) Jika selesai konsultasi pemohon keluar ruangan dan lakukan cuci tangan dan pengeringan

c. Mekanisme secara gabungan on-line dan tatap muka

- 1) Pemohonan mengirimkan berkas persyaratan administrasi ke email BKD
- 2) BKD mengecek email yang dikirimkan oleh pemohon/OPD
- 3) BKD menindaklanjuti berkas persyaratan administrasi layanan kepegawaian
- 4) Selanjutnya pemohon datang ke BKD dengan protokol kesehatan untuk melakukan verifikasi dan konsultasi berkas persyaratan administrasi kepegawaian sesuai bidang yang dituju pada ruang layanan satu atap.

e. Mekanisme penyelenggaraan rapat/pertemuan

- 1) Memastikan jumlah minimal peserta rapat yang disesuaikan dengan luas ruang rapat;
- 2) Peserta menggunakan masker dan melakukan cuci tangan;
- 3) Sebelum masuk ruangan rapat, peserta diperiksa suhu tubuhnya;
- 4) Mengatur jarak tempat duduk yang aman;
- 5) Menyediakan handsanitizer
- 6) Durasi waktu rapat/pertemuan tidak lebih dari 2 (dua) jam
- 7) Pemberian sajian makanan/minuman tidak untuk dimakan di tempat

E. PEMBERLAKUAN PROTOKOL NORMAL BARU PADA SEMUA LAYANAN KEPEGAWAIAN

Protokol normal baru diberlakukan sebagaimana huruf D dan prosedur normal baru layanan kepegawaian sebagaimana lampiran

F. EVALUASI

Evaluasi pemberlakuan tatanan normal baru layanan kepegawaian akan dievaluasi setiap bulan atau sewaktu-waktu. Evaluasi diperlukan untuk meningkatkan kualitas penerapan tatanan normal baru layanan kepegawaian.

G. PENUTUP

Proposal pemberlakuan layanan kepegawaian normal baru akan terus diperbaiki karena itu masukan dan pendapat kami harapkan.

Wonosobo, 25 Agustus 2020

Mengetahui

Pt. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO
Inspektur Kabupaten Wonosobo



Drs. GATOT HERMAWAN
Pembina Utama Muda
NIP. 196202021985031022

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH KABUPATEN WONOSOBO



DI PRAYITNO, S.Sos.M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197106231992031002

**IDENTIFIKASI JENIS LAYANAN
YANG DISESUAIKAN DENGAN TATANAN NORMAL BARU**

(layanan yang terkait langsung terjadinya kontak antar personal/pemberi dan penerima layanan)

A. SEKRETARIAT

1. Sub Bidang PPEP dan SIM

No.	Jenis Layanan	Sifat	Cara Pelayanan	Media Sekarang	Pengembangan New Normal
1	Konsultasi Data /Aplikasi Kepegawaian	Fasilitatif	On-line	WA, VidCon	Pengembangan Simpeg u/ seluruh layanan kepegawaian (on-line) dan integrasi data aplikasi terkait
2	Layanan Informasi publik	Fasilitatif	on-line	WEB, Email	Melengkapi data informasi publik yg lengkap yang siap diunduh

2. Sub Bidang Umum, Kepegawaian dan Keuangan

No.	Jenis Layanan	Sifat	Cara Pelayanan	Media Sekarang	Pengembangan New Normal
1	Pengurusan surat Masuk Keluar	Fasilitatif	on-line	EMAIL	Aplikasi pengurusan surat on-line
			Tatap muka	Front Office	
2.	Rapat Intern	Fasilitatif	on-line	VidCon	VidCon
			tatap muka	Ruang rapat	
3.	Fasilitasi Perjalanan Dinas	Fasilitatif	On-line	WA, e-mail	Aplikasi e-SPPD on-line
			Tatap muka		

B. BIDANG PERENCANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEPEGAWAIAN

1. Sub Bidang Perencanaan Pegawai

No.	Jenis Layanan	Sifat	Cara Pelayanan	Media Sekarang	Pengembangan New Normal
1	Mutasi PNS ke Luar Daerah	Substantif	gabungan on-line dan tatap Muka	E-MAIL, VidCon	Aplikasi usulan e-Mutasi

2.	Mutasi PNS ke Dalam Daerah	Substantif	gabungan on-line dana tatap Muka	EMAIL, VidCon	Aplikasi usulan e-Mutasi
----	----------------------------	------------	----------------------------------	---------------	--------------------------

2. Sub Bidang Penatausahaan Kepegawaian

No.	Jenis Layanan	Sifat	Cara Pelayanan	Media Sekarang	Pengembangan New Normal
1	Pengurusan Kenaikan Pangkat PNS	Substantif	gabungan on-line dana tatap Muka	EMAIL, VidCon, tatap Muka	Aplikasi Semar dengan BKN, lesspaper
2.	Peninjauan Masa Kerja (PMK)	Substantif	gabungan on-line dana tatap Muka	EMAIL, VidCon, tatap Muka	Aplikasi PMK on-line
3	Kenaikan Jabatan Fungsional	Substantif	gabungan on-line dana tatap Muka	EMAIL, VidCon, tatap Muka	Aplikasi e-Jabfung on-line
4	Layanan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	Substantif	on-line	Aplikasi e-KGB	Full on-line dengan tanda tangan digital

C. BIDANG DIKLAT DAN PENGEMBANGAN KARIR

1. Sub Bidang Diklat

No.	Jenis Layanan	Sifat	Cara Pelayanan	Media Sekarang	Pengembangan New Normal
1	Pengajuan Ijin Belajar/ Tugas Belajar	Substantif	gabungan on-line dana tatap Muka	EMAIL, VidCon, tatap Muka	Aplikasi pengajuan Ijin/Tugas Belajar on-line
2.	Pengajuan dan Pengiriman Peserta Diklat teknis dan fungsional	Substantif	gabungan on-line , menggunakan e-learning dana tatap Muka	EMAIL, VidCon, tatap Muka, e-learning	Aplikasi e-Diklat on-line
3	Pengajuan Ijin Penggunaan Gelar	Substantif	On-line	EMAIL	Aplikasi IPG on-line
4	Usulan Ujian Dinas/Ujian PI	Substantif	on-line	E-MAIL	Aplikasi Pengajuan Ujian Dinas dan PI

2. Sub Bidang Pengembangan Karir

No.	Jenis Layanan	Sifat	Cara Pelayanan	Media Sekarang	Pengembangan New Normal
1	Seleksi Terbuka JPTP	Substantif	gabungan on-line dan tatap Muka	EMAIL, VidCon, tatap Muka	Aplikasi Assessment

D. BIDANG PEMBINAAN DAN PENILAIAN KINERJA APARATUR

1. Sub Bidang Pembinaan Pegawai

No.	Jenis Layanan	Sifat	Cara Pelayanan	Media Sekarang	Pengembangan New Normal
1.	Pembinaan Disiplin ASN	Substantif	gabungan on-line dan tatap Muka	EMAIL, VidCon, tatap Muka	Aplikasi Wasdal dan EWS disiplin ASN
2.	Pengajuan cerai	Substantif	gabungan on-line , dan tatap Muka	EMAIL, tatap Muka	Tatap muka dan VidCon
3	Pengajuan kartu-kartu PNS	Substantif	On-line	EMAIL	Aplikasi usulan pengajuan kartu

2. Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur

No.	Jenis Layanan	Sifat	Cara Pelayanan	Media Sekarang	Pengembangan New Normal
1.	Pengajuan Pensiun PNS	Substantif	gabungan on-line dan tatap Muka	EMAIL, tatap Muka	Aplikasi Usulan Pensiun (APS, MPP)
2.	Pengajuan Usulan Penghargaan PNS	Substantif	gabungan on-line , dan tatap Muka	EMAIL, tatap Muka	Tatap muka dan VidCon
3	Pengajuan Cuti PNS	Substantif	On-line	EMAIL	Aplikasi e-Cuti on line dalam proses

PROSEDUR NORMAL BARU LAYANAN KEPEGAWAIAN

A. SEKRETARIAT

1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

a. Prosedur pengurusan Surat Masuk

- 1) Menerima surat melalui e-mail
- 2) membaca dan mencetak surat
- 3) mengagenda surat masuk dalam aplikasi e-agenda
- 4) mencetak lembar disposisi
- 5) menyediakan surat ke Sekretaris
- 6) menyediakan surat ke Kepala
- 7) mendistribusikan surat ke bidang-bidang

b. Prosedur Pengurusan Surat Keluar

- 1) Menerima konsep naskah dinas
- 2) Mengagenda naskah dinas keluar
- 3) Cetak lembar agenda surat keluar
- 4) Menyediakan ke Sekretaris
- 5) Menyediakan ke kepala untuk tanda tangan
- 6) Memberikan cap dinas
- 7) Scan dokumen
- 8) Mengirim surat lewat email dan atau WA

c. Prosedur Meeting Internal

- 1) Undangan lewat Media Sosial
- 2) Menyiapkan ruang rapat sesuai protokol kesehatan untuk rapat kecil
- 3) Menyiapkan fasilitas Video Conference jika rapat dengan peserta di atas 10 orang
- 4) Mencatat hasil rapat
- 5) Melaporkan hasil rapat
- 6) Merapikan ruang tempat rapat

2. Sub Bagian PPEP dan SIM

a. Prosedur Layanan Informasi Publik

- 1) Pemohon mengunduh informasi publik melalui web BKD
- 2) Jika belum tersedia, pemohon mengajukan permohonan informasi melalui email BKD beserta syarat-syaratnya
- 3) Menindaklanjuti permohonan informasi publik
- 4) Menyampaikan permohonan informasi kepada pemohon lewat email.

b. Prosedur perekaman data awal CPNS dan Pembaharuan Data

- 1) CPNS/PNS mengunduh Form Isian Pegawai pada web BKD
- 2) Melakukan pengisian pada form
- 3) CPNS/PNS mengisi /memperbaharui data pada aplikasi e-Simpeg online dengan alamat <https://simpeg.wonosobokab.go.id> serta mengunggah dokumen pendukung
- 4) Administrator BKD memverifikasi data dan kelengkapan berkas yang diunggah yang telah diperbaharui oleh CPNS/PNS
- 5) Memeriksa kebenaran data yang telah diinputkan hasil verifikasi

B. BIDANG PERENCANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEPEGAWAIAN

1. Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian

a. Prosedur mutasi keluar daerah

- 1) Menerima konsultasi mutasi keluar daerah ke lembaga/instansi/pemerintah provinsi/kab/kota lain secara online
- 2) Menerima permohonan mutasi keluar daerah berikut syaratnya melalui e-mail.
- 3) Menelaah disposisi pimpinan terhadap permohonan mutasi keluar daerah
- 4) Memeriksa/meneliti kelengkapan berkas syarat mutasi keluar daerah
- 5) Menganalisa formasi/kebutuhan jabatan pemohon berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan
- 6) Menyusun konsep nota dinas kepada PPK dan draft Surat Persetujuan Mutasi
- 7) Menyediakan kepada pimpinan
- 8) Menerima Surat Persetujuan Mutasi Keluar Daerah yang telah ditandatangani PPK melalui front office/agendaris surat dengan memperhatikan protokol kesehatan pada Sekretariat BKD Kabupaten Wonosobo.
- 9) Menyusun Surat Pengantar ke instansi penerima
- 10) Menyerahkan Surat Persetujuan Mutasi keluar daerah yang telah dipengantari BKD Kabupaten Wonosobo untuk dikirim kepada PPK yang dituju sesuai dengan protocol kesehatan

b. Prosedur Mutasi PNS masuk

- 1) Menerima konsultasi mutasi PNS masuk secara online
- 2) Menerima permohonan mutasi masuk berikut syaratnya melalui front office/agendaris surat
- 3) Menelaah disposisi pimpinan terhadap permohonan mutasi masuk daerah
- 4) Memeriksa/meneliti kelengkapan berkas syarat mutasi keluar daerah
- 5) Menganalisa formasi/kebutuhan jabatan pemohon berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan
- 6) Melakukan tes mutasi masuk secara online
- 7) Mengoreksi hasil tes peserta mutasi masuk
- 8) Menyusun konsep nota dinas kepada PPK dan draft Surat Permintaan Persetujuan Mutasi yang ditujukan kepada PPK instansi/lembaga/pemerintah provinsi/kab/kota yang dituju
- 9) Menyediakan kepada pimpinan
- 10) Menerima Surat Permintaan Persetujuan Mutasi yang telah ditandatangani PPK melalui front office/agendaris surat dengan memperhatikan protokol kesehatan pada Sekretariat BKD Kabupaten Wonosobo.
- 11) Menginput data dan unggah *soft file* berkas syarat mutasi masuk kedalam aplikasi SAPK Badan Kepegawaian Negara
- 12) Mencetak pengantar dan nota usul mutasi dari aplikasi SAPK Badan Kepegawaian Negara
- 13) Menyusun Surat Pengantar ke instansi penerima
- 14) Menyerahkan berkas syarat mutasi masuk beserta nota usul dan surat pengantar yang telah dipengantari BKD Kabupaten Wonosobo kepada pemohon untuk dikirim kepada PPK asal, BKD Provinsi Jawa Tengah dan BKN Kanreg I Yogyakarta sesuai dengan protokol kesehatan
- 15) Menerima SK Mutasi Masuk ke Kabupaten Wonosobo dari Gubernur Jawa Tengah /Kepala BKN Kantor Regional I melalui front office/agendaris surat

dengan memperhatikan protokol kesehatan pada Sekretariat BKD Kabupaten Wonosobo

- 16) Menyusun konsep SK Penempatan PNS yang disetujui masuk ke Kabupaten Wonosobo berdasarkan Keputusan Gubernur Jawa Tengah/Kepala BKN Kantor Regional I Yogyakarta
- 17) Menyediakan kepada pimpinan
- 18) Menerima SK Penempatan PNS mutasi masuk
- 19) Menyerahkan SK Penempatan kepada pemohon

2. Sub Bidang Penatausahaan Kpegawaian

- a. Prosedur Pengurusan Kenaikan Pangkat secara umum
 - 1) Menerima berkas usulan KP lewat e-mail dan berkas fisik
 - 2) Mengagenda berkas masuk usulan KP
 - 3) Meneliti/verifikasi berkas usulan KP
 - 4) Mengentri usulan KP pada aplikasi SAPK dan dokumen digital pada aplikasi SEMAR
 - 5) Mengirimkan berkas usulan KP ke Provinsi dan ke Pusat untuk golongan IV/a,IV/b dan IV/c ke Pusat
 - 6) Mencetak SK Kenaikan Pangkat jika sudah mendapatkan persetujuan dari BKN dalam aplikasi SAPK
 - 7) Memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang
 - 8) Menyerahkan SK Kenaikan Pangkat lewat OPD
- b. Prosedur Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional
 - 1) Menerima berkas usulan Kenaikan jabatan Fungsional lewat e-mail dan berkas fisik
 - 2) Mengagenda berkas masuk usulan Kenaikan Jabatan Fungsional
 - 3) Meneliti/verifikasi berkas usulan Kenaikan Jabatan fungsional
 - 4) Mengentri daftar yang memenuhi persyaratan kenaikan jabatan fungsional
 - 5) Mencetak SK Kenaikan Jabatan Fungsional
 - 6) Memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang
 - 7) Menyerahkan SK Kenaikan Jabatan Fungsional lewat OPD
- c. Prosedur Kenaikan Gaji Berkala
 - 1) Memeriksa daftar nominatif kenaikan Gaji Berkala dalam aplikasi
 - 2) Memverifikasi data Kenaikan Gaji Berkala
 - 3) Cetak SK KGB
 - 4) Memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (diusulkan Penandatanganan Digital)
 - 5) Menyerahkan SK KGB ke BPPKAD
 - 6) Menyerahkan SK KGB tembusan lewat OPD

C. BIDANG DIKLAT DAN PEMBINAAN KARIR

1. Sub Bidang Diklat

- a. Pengajuan Ijin/Tugas Belajar, SKMI.SKB dan SKMI
 - 1) Menerima usulan melalui e-mail
 - 2) Mengagenda surat ke aplikasi e-agenda
 - 3) Kepala Bidang Menerima Usulan Ijin Belajar (IB), Ijin Penggunaan Gelar (IPG), Surat Keterangan Belajar (SKB), Tugas Belajar (TB) dan Surat Keterangan Memiliki Ijazah (SKM) dari OPD dan mendisposisi ke Kasubid Diklat;
 - 4) Kasubid Diklat Memeriksa dan mendisposisi Usulan Ijin Belajar (IB), Ijin Penggunaan Gelar (IPG), Tugas Belajar (TB) dan Surat Keterangan Belajar

- (SKB), Surat Keterangan Memiliki Ijazah (SKM) kepada Pelaksana Sub Bidang Diklat;
- 5) Kasubid Diklat menugaskan Pelaksana untuk membuat Draft Surat Keputusan Usulan Ijin Belajar (IB), Ijin Penggunaan Gelar (IPG), Tugas Belajar (TB) dan Surat Keterangan Belajar (SKB), Surat Keterangan Memiliki Ijazah (SKM)
 - 6) Pelaksana Sub Bidang Diklat membuat Draft Surat Keputusan Usulan Ijin Belajar (IB), Ijin Penggunaan Gelar (IPG), Surat Keterangan Belajar (SKB), Tugas Belajar (TB) dan Surat Keterangan Memiliki Ijazah (SKM)
 - 7) Kasubid Diklat Memeriksa Draft Surat Usulan Ijin Belajar (IB), Ijin Penggunaan Gelar (IPG), Surat Keterangan Belajar (SKB), Surat Keterangan Memiliki Ijazah (SKM) yang diajukan Pelaksana dan memparaf serta menyampaikan ke Kepala Bidang.
 - 8) Kepala Bidang menyetujui dan memparaf Draft Surat Usulan Ijin Belajar (IB), Ijin Penggunaan Gelar (IPG), Surat Keterangan Belajar (SKB), Tugas Belajar (TB) dan Surat Keterangan Memiliki Ijazah (SKM) sebagai Sedian ke Kepala Badan.
 - 9) Kepala Badan menandatangani Draft Surat Usulan Ijin Belajar (IB), Ijin Penggunaan Gelar (IPG), Tugas Belajar (TB) dan Surat Keterangan Belajar (SKB), Surat Keterangan Memiliki Ijazah (SKM) sesuai ke Wenangannya.
 - 10) Sekretariat Badan memberikan penomoran dan pengarsipan/scan Surat Usulan Ijin Belajar (IB), Ijin Penggunaan Gelar (IPG), Tugas Belajar (TB) dan Surat Keterangan Belajar (SKB), Surat Keterangan Memiliki Ijazah (SKM) dan menyediakan Draft Konsep Usulan Ijin Belajar (IB), Ijin Penggunaan Gelar (IPG), Surat Keterangan Belajar (SKB), Surat Keterangan Memiliki Ijazah (SKM) ke Sekretaris Daerah lewat Asisten Administrasi;
 - 11) Sekretaris Daerah menandatangani Draft Usulan Ijin Belajar (IB), Ijin Penggunaan Gelar (IPG), Surat Keterangan Belajar (SKB), Tugas Belajar (TB) dan Surat Keterangan Memiliki Ijazah (SKM) sesuai kewenangannya.
 - 12) Pelaksana Sub Bidang Diklat menyampaikan Usulan Ijin Belajar (IB), Ijin Penggunaan Gelar (IPG), Surat Keterangan Belajar (SKB), Tugas Belajar (TB) dan Surat Keterangan Memiliki Ijazah (SKM) ke OPD terkait
- b. Permohonan Uji Kelayakan dan Uji Keputusan Ijin Belajar untuk Jenjang Pendidikan D-IV,S-1,S-2,dan S-3**
- 1) Menerima usulan melalui e-mail
 - 2) Mengagenda surat ke aplikasi e-agenda
 - 3) Kepala Bidang Menerima Usulan Permohonan Uji Kelayakan dan Uji Keputusan Ijin Belajar (IB) dari OPD dan mendisposisi ke Kasubid Diklat;
 - 4) Kasubid Diklat Memeriksa dan mendisposisi Usulan Permohonan Uji Kelayakan dan Uji Keputusan Ijin Belajar (IB) kepada Pelaksana Sub Bidang Diklat;
 - 5) Kasubid Diklat menugaskan Pelaksana untuk membuat Draft Undangan, Jadwal dan Pelaksanaan Uji Kelayakan dan Uji Keputusan Ijin Belajar (IB)
 - 6) Kasubid Diklat Memeriksa Draft Undangan, Jadwal dan Pelaksanaan Uji Kelayakan dan Uji Keputusan Ijin Belajar (IB) Pelaksana dan memparaf serta menyampaikan ke Kepala Bidang.
 - 7) Kepala Bidang menyetujui dan memparaf Draft Undangan, Jadwal dan Pelaksanaan Uji Kelayakan dan Uji Keputusan Ijin Belajar (IB) sebagai Sedian ke Kepala Badan.
 - 8) Kepala Badan menandatangani Draft Undangan, Jadwal dan Pelaksanaan Uji Kelayakan dan Uji Keputusan Ijin Belajar (IB).
 - 9) Sekretariat Badan memberikan penomoran dan pengarsipan/scan Draft Undangan, Jadwal dan Pelaksanaan Uji Kelayakan dan Uji Keputusan Ijin Belajar (IB);
 - 10) Pelaksana Sub Bidang Diklat menyampaikan Undangan, Jadwal dan Pelaksanaan Uji Kelayakan dan Uji Keputusan Ijin Belajar (IB) kepada Peserta untuk mengikuti tahapan Tes on line sebagai berikut :

- Tes tertulis melalui aplikasi on line (sudah dipersiapkan Prakom BKD)hari, jam pelaksanaan dan lama tes sudah ditentukan oleh aplikasi
 - Penulisan makalah ditulis tangan sesuai dengan program study serta terkait dengan tupoksi ybs dikirim melalui email dalam bentuk pdf
 - Wawancara dengan model quisioner yang dikirim ke email ybs
- 11) Pelaksana Sub Bidang Diklat merekap hasil pelaksanaan Uji Kelayakan dan Uji Kepatutan Ijin Belajar (IB) yang dilakukan oleh Tim Penguji sebagai dasar pembuatan Draft Pengumuman Kelulusan dan Surat Tanda Kelulusan Uji Kelayakan dan Kepatutan Ijin Belajar (IB).
 - 12) Kasubid Diklat Memeriksa dan memparaf Draft Pengumuman Kelulusan dan Surat Tanda Kelulusan Uji Kelayakan dan Kepatutan Ijin Belajar (IB) serta menyampaikan ke Kepala Bidang.
 - 13) Kepala Bidang Menyetujui dan memparaf Draft Pengumuman Kelulusan dan Surat Tanda Kelulusan Uji Kelayakan dan Kepatutan Ijin Belajar (IB) sebagai Sedian Kepala Badan;
 - 14) Kepala Badan menandatangani Draft Pengumuman Kelulusan dan Surat Tanda Kelulusan Uji Kelayakan dan Kepatutan Ijin Belajar (IB);
 - 15) Sekretariat Badan memberi nomor agenda dan nomor surat Memeriksa dan Pengumuman Kelulusan dan Surat Tanda Kelulusan Uji Kelayakan dan Kepatutan Ijin Belajar (IB).
 - 16) Pelaksana Sub Bidang Diklat menyampaikan Pengumuman Kelulusan melalui Website BKD Kabupaten Wonosobo dan Surat Tanda Kelulusan Uji Kelayakan dan Kepatutan Ijin Belajar (IB) kepada OPD

c. Prosedur Pengajuan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijasah

- 1) Kepala Bidang menerima surat edaran pelaksanaan Ujian Dinas/UKPPI dari BKD Provinsi Jawa Tengah dan mendisposisi ke Kepala Sub Bidang DiklatKepala Subbidang untuk mempersiapkan draf edaran pengumuman Ujian Dinas/UKPPI.
- 2) Kasubid Diklat menugaskan Pelaksana sub Bidang untuk membuat draf Surat edaran pengumuman Ujian Dinas/UKPPI.
- 3) Kepala Sub Bidang mengoreksi dan memaraf draf Surat edaran pengumuman Ujian Dinas/UKPPI.
- 4) Kepala Bidang mengoreksi dan memaraf draf Surat edaran pengumuman Ujian Dinas/UKPPI.
- 5) Kepala BKD Menandatangani surat edaran pengumuman Ujian Dinas/UKPPI.
- 6) Sekretariat Badan memberi nomor surat edaran pengumuman Ujian Dinas/UKPPI dan scan surat edaran.
- 7) Pelaksana Sub Bidang Diklat mengedarkan surat pengumuman Ujian Dinas/UKPPI (diambil OPD/dikirim ke Masing-masing OPD/Web BKD/Group WA OPD).
- 8) OPD mengirimkan berkas permohonan Ujian Dinas/UKPPI (dikirim langsung ke BKD).
- 9) Sekretariat menerima surat dan berkas kelengkapan Ujian Dinas/UKPPI yang kemudian di agenda dan scan.
- 10) Kepala Sub Bidang menerima dan mengoreksi berkas permohonan Ujian Dinas/UKPPI untuk selanjutnya diproses oleh pelaksana.
- 11) Pelaksana menginput / memproses di aplikasi, mencetak Nominatif Ujian Dinas/UKPPI dan Membuat draf usulan Ujian Dinas/UKPPI ke Provinsi (BKD Provinsi).

- 12) Kepala Sub Bidang mengoreksi dan memaraf draf surat usulan Ujian Dinas/UKPPI ke Provinsi (BKD Provinsi Jawa Tengah).
- 13) Kepala Bidang mengoreksi dan memaraf draf surat usulan Ujian Dinas/UKPPI ke Provinsi (BKD Provinsi Jawa Tengah).
- 14) Kepala BKD menandatangani surat usulan Ujian Dinas/UKPPI ke Provinsi (BKD Provinsi Jawa Tengah).
- 15) Pengiriman Berkas Ke BKD Provinsi Jawa Tengah dan Pengambilan Kartu Ujian.
- 16) Pembekalan dan pembagian Kartu Ujian dan jadwal pelaksanaan ujian kepeserta oleh Kepala Bidang dan Kasubid Diklat.
- 17) Monitoring Pelaksanaan Ujian Dinas/UKPPI dengan metode CAT di Provinsi (BKD Provinsi Jawa Tengah) oleh Sub Bidang Diklat.P
- 18) Pengambilan STLUD di BKD Provinsi dan penyampaian STLUD / STLUKPPI ke OPD oleh Sub Bidang Diklat

d. Prosedur Pengiriman Diklat Teknis, Fungsional, Kepemimpinan

- 1) Kepala Bidang Menerima Data Usulan Calon Peserta Diklat Teknis dari setiap OPD yang terkait dan mendisposisi ke Kasubid Diklat;
- 2) Kasubid Diklat Memeriksa dan mendisposisi Data Usulan Calon Peserta Diklat Teknis dari setiap OPD kepada Pelaksana Sub Bidang Diklat;
- 3) Kasubid Diklat menugaskan Pelaksana untuk membuat Draft Surat Perintah Tugas Calon Peserta.Data Calon Peserta
- 4) Pelaksana Sub Bidang Diklat membuat Draft Surat Perintah Tugas Calon Peserta.Diklat
- 5) Kasubid Diklat Memeriksa Draft Surat Perintah Tugas Calon Peserta.Diklat yang diajukan Pelaksana dan memparaf serta menyampaikan ke Kepala Bidang.
- 6) Kepala Bidang menyetujui dan memparaf Draf Surat Perintah Tugas Calon Peserta.Diklat sebagai Sedian ke Kepala Badan.
- 7) Kepala Badan menandatangani Draft Surat Perintah Tugas Calon Peserta.Diklat
- 8) Sekretariat Badan memberikan penomoran dan pengarsipan/scan Surat Perintah Tugas Calon Peserta.Diklat.
- 9) Pelaksana Sub Bidang Diklat menyampaikan Surat Perintah Tugas Calon Peserta.Diklat ke OPD terkait

2. Sub Bidang Pengembangan Karir

- a. Prosedur Pelaksanaan Seleksi Terbuka JPTP
- 1) Menyusun Perencanaan seleksi terbuka JPTP
 - 2) Mengumumkan Seleksi Terbuka JPTP secara on-line
 - 3) Pelamar melakukan pendaftaran melalui e-mail
 - 4) Melakukan seleksi administrasi
 - 5) Mengumumkan hasil seleksi administrasi melalui website
 - 6) Penelusuran rekam jejak melalui quesioner dan data riwayat kepegawaian
 - 7) Melakukan assessment untuk seleksi kompetensi manajerial dan sosio kultural oleh tim assessor (dengan menjalankan protokol kesehatan yang ketat peserta dan panitia)
 - 8) Mengumumkan hasil assessment melalui website
 - 9) Melakukan seleksi kompetensi bidang(penyusunan makalah dan presentasi)
 - 10) Mengumumkan hasil seleksi kompetensi bidang melalui website
 - 11) Melakukan wawancara akhir kepada peserta oleh panitia dengan menerapkan protokol kesehatan
 - 12) Mengumumkan hasil wawancara akhir melalui website

- 13) Melakukan tes kesehatan kepada peserta
- 14) Mengumumkan hasil seleksi terbuka JPTP melalui website
- 15) Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) menetapkan hasil seleksi terbuka
- 16) PPK melantik calon pejabat terpilih dengan cara :
 - a) Pelantikan dilakukan di ruangan dengan jumlah peserta tidak lebih dari 10 orang/bertahap
 - b) Pelantikan dilakukan melalui media video conference
- 17) Menyampaikan petikan SK Pengangkatan JPTP kepada OPD

C. BIDANG PEMBINAAN DAN PENILAIAN KINERJA APARATUR

1. Sub Bidang Pembinaan Pegawai

- a. Prosedur Penjatuhan Hukuman Disiplin masih menggunakan prosedur lama namun dengan menerapkan protokol kesehatan
- b. Pembinaan Perceraian masih menggunakan prosedur lama namun dengan menerapkan protokol kesehatan
- c. Fasilitasi penerbitan kartu-kartu Kepegawaian
 - 1) Menerima berkas usulan dan persyaratan melalui e-mail
 - 2) Mencatat dalam aplikasi e-agenda
 - 3) Diproses sesuai dengan prosedur pengurusan kartu-kartu pegawai
 - 4) Berkas usulan dikirimkan kepada instansi yang dituju sesuai dengan jenis kartu (Taspen, Karpeg, Karis, Karsu) melalui media email dan antar langsung tergantung

2. Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur

- a. Prosedur Pelayanan Pensiun, masih menggunakan prosedur lama namun jika konsultasi melalui media WA, Video Conference
- b. Prosedur pengajuan usulan penghargaan Satya Lancana Karya Satya
 - 1) Menerima berkas persyaratan lewat e-mail
 - 2) Mengagenda berkas usulan pada aplikasi e-agenda
 - 3) Menginput pada aplikasi ULA Kemendagri
 - 4) Mengambil SK Penghargaan di BKD Prov. Jawa Tengah
 - 5) Menyampaikan SK Penghargaan ke OPD

**INSTRUMEN SELF ASSESSMENT
RISIKO COVID-19
(Keputusan Menkes Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020)**

Nama :

NIP /NIK :

ID Kepegawaian :

Unit Kerja :

.....

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. Pekerja dilakukan pemeriksaan RT-PCR, jika tidak tersedia dapat dilakukan Rapid Tes oleh petugas kesehatan / fasyankes setempat.
- Risiko kecil - sedang, diperbolehkan masuk bekerja namun dilakukan pemeriksaan suhu di pintu masuk tempat kerja. Apabila didapatkan suhu > 37,3°C agar dilakukan investigasi dan pemeriksaan petugas kesehatan. Jika dipastikan pekerja tidak memenuhi kriteria OTG, ODP atau PDP. Pekerja dapat masuk bekerja.

Gambar Kesiapan Prasarana Tatatan Normal Baru
Layanan Kepegawaian

