



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Madukoro Blok AA-BB Komplek PRPP Semarang Kode Pos 50144 Telepon 024 - 7600247
PABX 7608533, 7603586, 7608581 Faksimile 024 - 7608202, 7608434
Laman <http://jatengprov.go.id> Surat Elektronik disperakim@jatengprov.go.id

NOTA DINAS

Kepada Yth : Seluruh Pegawai (ASN dan Non ASN) di Lingkungan Disperakim
Provinsi Jawa Tengah
Dari : Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Provinsi Jawa Tengah
Tembusan Yth : Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 239/SEK-UMPEG/IX/2021
Tanggal : 14 September 2021
Perihal : Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah Nomor 965/2296 Tentang
Penguatan Protokol Kesehatan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi
Jawa Tengah Dalam Masa Pandemi Corona Virus Disease 19.

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah Nomor 965/2296 tanggal 9 September 2021 Tentang Penguatan Protokol Kesehatan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Dalam Masa Pandemi Corona Virus Disease 19.

Demikian untuk dapat dipedomani dan dilaksanakan. Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA TENGAH

NOVA ADIWIDANTO, S.Hut, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19731113 199803 1 003



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan Nomor 9 Semarang Kode Pos 50243 Telepon 024-8311173 (20 saluran)

Faksimile 024-8311266 Laman <http://www.jatengprov.go.id>

Surat Elektronik setda@jatengprov.go.id

Semarang, 9 September 2021

Kepada

Yth. Seluruh OPD

di -

Tempat

SURAT EDARAN

NOMOR 965/2296

TENTANG

PENGUATAN PROTOKOL KESEHATAN

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

DALAM MASA PANDEMI CORONA VIRUS DISEASE 19

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penguatan Protokol Kesehatan Dalam Tata Kelola Instansi Dalam Masa Pandemi *Corona Virus Disease 19*, perlu dilakukan penyesuaian tata kelola di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang mengedepankan protokol kesehatan dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan pemerintah secara optimal.

Dengan berpedoman Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tersebut, perlu menetapkan Penguatan Protokol Kesehatan Dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Dalam Masa Pandemi *Corona Virus Disease 19* (Covid-19), sebagai berikut:

A. SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)

1. Sistem kerja ASN dalam masa pandemi Covid-19 di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dilakukan melalui pelaksanaan tugas di kantor (*work from office*) dan/atau tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*).
2. Pelaksanaan sistem kerja tetap berpedoman pada Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Dalam Rangka Persiapan Menuju Pemulihan Bencana Covid-19 sebagaimana Surat Sekretaris Daerah tanggal 25 Juni 2020 nomor 383/1578 hal Penyampaian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas Dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Dalam Rangka Persiapan Menuju Pemulihan Bencana Covid-19.
3. SE Menpan No 19 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada masa Pandemi *Corona Virus Disease 2019*.

B. PENGUATAN PROTOKOL KESEHATAN

1. Menggunakan *platform* PeduliLindungi untuk melakukan pemeriksaan (skrining) terhadap semua pegawai dan pengunjung yang masuk lingkungan instansi;
2. Menerapkan *scan digital code (QR Code)* yang terintegrasi dengan platform PeduliLindungi sebagai sarana untuk melakukan pemeriksaan dan pemantauan

jumlah pegawai pengunjung dalam kantor. Adapun *QR Code* tersebut diperoleh sesuai dengan kebijakan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesehatan. Untuk memperoleh *QR Code*, dapat menghubungi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah; dan

3. Melakukan penguatan peran tim penanganan Covid-19 sebagai pusat krisis (*Crisis Center*) di lingkungan instansi masing-masing dengan melakukan pelaporan secara periodik kepada Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah Up. Kepala Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana formulir terlampir dan dikirimkan melalui TNDE atau tautan <https://bit.ly/2Sxa74M>.

C. PERJALANAN DINAS

1. Pelaksanaan perjalanan dilakukan secara selektif, akuntabel, dan penuh kehati-hatian sesuai tingkat urgensi dilaksanakannya perjalanan dinas.
2. Memperhatikan kebijakan perjalanan orang dalam masa PPKM dengan menyesuaikan pada kriteria level PPKM di wilayah asal dan/atau tujuan perjalanan dinas;
3. Memperoleh surat tugas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/Kepala Biro/Kepala UPT/Kepala Cabang Dinas/Kepala Satuan Pendidikan;
4. Mematuhi protokol perjalanan orang yang ditetapkan oleh Satuan Tugas Penanganan Covid-19 dan/atau Kementerian Perhubungan.
5. Menerapkan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.

D. KEGIATAN TATAP MUKA

1. Seluruh penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan tatap muka baik di lingkungan kantor maupun di luar kantor agar memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
2. Apabila berdasarkan urgensi yang sangat tinggi harus diselenggarakan rapat dan/atau pertemuan tatap muka langsung lainnya, agar memperhatikan:
 - a. Jarak aman peserta rapat (*physical distancing*);
 - b. pelaksanaan pemeriksaan (skrining) yang tersinkronisasi melalui *platform* PeduliLindungi; dan
 - c. Penerapan protokol kesehatan secara ketat.

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

a.n. GUBERNUR JAWA TENGAH

Pj. Sekretaris Daerah



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Dr. PRASETYO ARIBOWO, S.H, M.Soc.Sc

Pembina Utama Madya

NIP. 19611115 198603 1 010

Tembusan:

1. Gubernur Jawa Tengah;
2. Wakil Gubernur Jawa Tengah.



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE).

Lampiran I Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah

Nomor : 965/2296

Tanggal : 9 September 2021

Kepada Yth :

1. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT;
2. ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN;
3. ASISTEN ADMINISTRASI;
4. STAF AHLI GUBERNUR JAWA TENGAH BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK;
5. STAF AHLI GUBERNUR JAWA TENGAH BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN ;
6. STAF AHLI GUBERNUR JAWA TENGAH BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA;
7. KEPALA BIRO PEMERINTAHAN, OTONOMI DAERAH DAN KERJASAMA;
8. KEPALA BIRO HUKUM;
9. KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT;
10. KEPALA BIRO INFRASTRUKTUR DAN SUMBER DAYA ALAM;
11. KEPALA BIRO PEREKONOMIAN;
12. KEPALA BIRO ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG/JASA;
13. KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAERAH;
14. KEPALA BIRO ORGANISASI;
15. KEPALA BIRO UMUM;
16. SEKRETARIS DPRD;
17. INSPEKTUR;
18. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH;
19. KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH;
20. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH;
21. KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH;
22. KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH;
23. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK;
24. KEPALA BADAN PENGHUBUNG;
25. KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN;
26. KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH;
27. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN;
28. KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN;
29. KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN;
30. KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN;
31. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU;
32. KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL;
33. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA;
34. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM SUMBER DAYA AIR DAN PENATAAN RUANG;
- ✓ 35. KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN;
36. KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA;
37. KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI;

38. KEPALA DINAS SOSIAL;
39. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN;
40. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN;
41. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA;
42. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN;
43. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL;
44. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA;
45. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN;
46. KEPALA PELAKSANA HARIAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH;
47. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA;
48. KEPALA DINAS KESEHATAN;
49. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR. MOEWARDI;
50. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. MARGONO SOEKARJO;
51. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TUGUREJO;
52. DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA DAERAH DR AMINO GONDOHUTOMO;
53. DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SURAKARTA;
54. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELET;
55. DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA DAERAH DR. RM. SOEDJARWADI.

DOKUMENTASI



