



WALIKOTA MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR

- Yth. 1. ASN dan Non ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Malang
2. Karyawan/Karyawati BUMD di Lingkungan Pemerintah Kota Malang

SURAT EDARAN
NOMOR 17 TAHUN 2020
TENTANG
PENCEGAHAN DAN/ATAU PENANGANAN
CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19)

A. Latar Belakang

Dalam rangka melaksanakan upaya mitigasi dan kesiapan tempat kerja agar dapat menyesuaikan melalui perubahan pola hidup dan pola kerja pada kondisi pandemi *Covid-19* yang masih berlangsung, dan berdasarkan ketentuan penyesuaian sistem kerja Aparatur Sipil Negara yang diterbitkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam upaya pencegahan penyebaran *Covid-19* serta berakhirnya pemberlakuan Pembatasan Sosial berskala Besar (PSBB) di Kota Malang, sehingga dapat meminimalisir risiko dan dampak pandemi *Covid-19*, maka perlu mencabut Surat Edaran Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pencegahan dan/atau Penanganan *Corona Virus Disease (Covid-19)*.

B. Maksud dan Tujuan

1. Memberikan panduan dan perlindungan atas kesehatan ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Malang dalam mendorong dan melaksanakan pencegahan penyebaran *Covid-19*; dan
2. Memberikan kepastian pelaksanaan tugas dan fungsi serta pelayanan kepada masyarakat tetap berjalan efektif dan efisien

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat panduan bagi ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Malang dalam mendorong dan melaksanakan pencegahan dan atau penanganan terkait penyebaran *Covid-19* di Kota Malang.

D. Dasar

1. Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2020 tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease (Covid-19)* sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2020 tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease (Covid-19)*;
2. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran *Corona Virus Disease (Covid-19)* sebagai *Bencana Nasional*;

Dengan mempertimbangkan:

1. Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 4 Tahun 2019 tentang Peningkatan Kemampuan Dalam Mencegah, Mendeteksi, dan Merespons Wabah Penyakit, Pandemi Global, dan Kedaruratan Nuklir, Biologi, dan Kimia;
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. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 17 Maret 2020 nomor 440/2436/SJ tentang Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease (Covid-19)* di Lingkungan Pemerintah Daerah;
4. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/menkes/335/2020 tentang Protokol Pencegahan Penularan *Corona Virus Disease (Covid-19)* di Tempat kerja Sektor Jasa dan Perdagangan (Area Publik) Dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha.

E. Isi Edaran

1. Agar ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Malang menciptakan stabilitas di lingkup tempat kerja dan tempat tinggalnya, sehingga memberikan ketenangan kepada masyarakat dalam menyikapi situasi dan kondisi dampak dari *Covid-19*;
2. Menanggihkan perjalanan dinas keluar negeri maupun perjalanan dinas keluar daerah, kecuali karena kepentingan mendesak dengan persetujuan Walikota;
3. Sehubungan dengan penyebaran *Covid-19* melalui kontak langsung pada obyek-obyek yang terkontaminasi *droplets* atau cairan yang mengandung *virus* dimaksud, maka ASN, Non ASN dan

Karyawan/Karyawati BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Malang agar melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Senantiasa mengupayakan perilaku hidup bersih dan sehat serta menjaga kebersihan lingkungan rumah dan sekitarnya melalui:
 - 1) Menerapkan gaya hidup sehat dengan mengkonsumsi makanan yang sehat dan memperbanyak sayur dan buah serta minum air putih minimal 8 (delapan) gelas sehari;
 - 2) Olahraga secara teratur minimal 30 menit setiap hari;
 - 3) Istirahat yang cukup dan tingkatkan daya tahan tubuh;
 - 4) Mendorong dan melaksanakan kebiasaan mencuci tangan dengan air mengalir dan sabun atau menggunakan *hand sanitizer* dan tidak menyentuh mata, hidung dan mulut sebelum tangan tercuci dengan air dan sabun atau *hand sanitizer*;
 - 5) Menerapkan etika batuk yang benar yaitu:
 - a) menggunakan masker saat sakit batuk;
 - b) menutup mulut dan hidung dengan lengan atas bagian dalam ketika batuk; atau
 - c) menutup mulut dan hidung dengan tisu ketika batuk dan membuang tisu tersebut ditempat sampah.
 - 6) Membatasi kontak seperti berpelukan atau jabat tangan serta kontak dengan kerumunan massa yang banyak;
 - 7) Menghindari kontak jarak dekat (minimal 1 meter) dengan orang yang batuk atau yang menderita infeksi saluran pernafasan akut;
 - 8) Membersihkan permukaan perangkat kerja secara berkala dengan desinfektan;
 - 9) Apabila mengalami gejala demam, batuk pilek, gangguan pernafasan, sakit tenggorokan, letih dan lesu wajib mengenakan masker dan segera menghubungi layanan kesehatan (Puskesmas, Klinik, Rumas Sakit, atau layanan kesehatan lain) terdekat;
 - 10) Memberikan edukasi yang benar utamanya tindakan pencegahan terkait *Covid-19* kepada masyarakat;
 - 11) Selalu berdoa.
- b. Bagi ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Malang yang pulang dari penugasan/tugas belajar/perjalanan luar negeri dan daerah yang terjangkit Covid-19,

agar melakukan karantina diri paling sedikit selama 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak hari kepulangannya, memantau suhu tubuh sebanyak 2 (dua) kali dalam sehari, dan mengurangi interaksi dengan orang lain serta melaporkan kepada Atasan Langsung yang selanjutnya dilakukan koordinasi dengan Dinas Kesehatan dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- c. Selama 14 (empat belas) hari kalender sebagaimana dimaksud pada huruf (b), ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Malang melaksanakan pekerjaan di rumah dan dapat masuk kerja kembali setelah dinyatakan bebas dari virus *Covid-19* oleh Dinas Kesehatan.
- d. Kepala Perangkat Daerah, Unit Kerja dan/atau Direktur Badan Usaha Milik Daerah memantau terhadap pelaksanaan Surat Edaran ini dan melakukan langkah-langkah pencegahan sebagai berikut:
 - 1) Melakukan pembersihan dan disinfektan secara berkala di area kerja dan area publik (mendisinfektan fasilitas umum yang sering disentuh publik setiap 4 (empat) jam sekali);
 - 2) Menyediakan fasilitas cuci tangan berupa air mengalir dan sabun atau *hand sanitizer* yang memadai dan mudah diakses oleh ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD dan tamu/pemohon/masyarakat;
 - 3) Pastikan ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD memahami perlindungan diri dari penularan Covid-19 dengan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
 - 4) Melakukan pengukuran suhu tubuh sebelum mulai bekerja di pintu masuk. Jika ditemukan ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD dengan suhu tubuh $> 37,3^{\circ}\text{C}$ (2 kali pemeriksaan dengan jarak 5 menit), tidak diperkenankan masuk dan diminta untuk melakukan pemeriksaan kesehatan;
 - 5) Memasang media informasi untuk mengingatkan ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD dan tamu/pemohon/masyarakat agar mengikuti ketentuan pembatasan jarak fisik dan mencuci tangan pakai sabun dengan air mengalir/*handsanitizer* serta kedisiplinan menggunakan masker;

- 6) Melakukan pembatasan jarak fisik minimal 1 (satu) meter dengan:
 - a) Memberikan tanda khusus yang ditempatkan di lantai area layanan publik seperti ruang ganti, lift, dan area lain sebagai pembatas jarak;
 - b) Pengaturan jumlah pekerja masuk agar memudahkan penerapan menjaga jarak; dan
 - c) Pengaturan meja kerja, tempat duduk dengan jarak minimal 1 (satu) meter.
- 7) Melakukan upaya untuk meminimalkan kontak dengan tamu/pemohon/masyarakat:
 - a) Menggunakan pembatas/partisi (misalnya *fexy glass*) di meja atau counter sebagai perlindungan tambahan untuk petugas *front office*; dan
 - b) Mendorong bagi ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD yang melaksanakan fungsi penerimaan atau pengeluaran dalam bentuk uang agar menggunakan metode pembayaran non tunai.
- 8) Mencegah kerumunan tamu/pemohon/masyarakat, dapat dilakukan dengan cara:
 - a) Mengontrol jumlah tamu/pemohon/masyarakat yang dapat masuk ke sarana pelayanan untuk membatasi akses dan menghindari kerumunan;
 - b) Menerapkan sistem antrian di pintu masuk dan menjaga jarak minimal 1 (satu) meter;
 - c) Memberikan tanda di lantai untuk memfasilitasi kepatuhan jarak fisik, khususnya area layanan publik yang ramai, seperti di *front office*;
 - d) Menerima pelayanan secara daring atau melalui telepon untuk meminimalkan pertemuan langsung dengan tamu/pemohon/masyarakat; dan
 - e) Menetapkan jam layanan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. ASN, Non ASN dan Karyawan dan Karyawati BUMD melakukan langkah-langkah:
 - 1) Memastikan kondisi dalam keadaan sehat sebelum berangkat bekerja. Apabila mengalami gejala seperti

demam/batuk/pilek/sakit tenggorokan disarankan untuk tidak masuk bekerja dan memeriksakan diri ke fasilitas pelayanan kesehatan jika diperlukan;

- 2) Menjaga kebersihan tangan dengan sering mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir, atau menggunakan *hand sanitizer*.
 - 3) Menghindari tangan menyentuh area wajah seperti mata, hidung atau mulut;
 - 4) Memerhatikan jarak/*physical distancing* minimal 1 (satu) meter saat berhadapan dengan tamu/pemohon/masyarakat dan rekan kerja pada saat bertugas;
 - 5) Menggunakan pakaian khusus kerja dan mengganti pakaian saat selesai bekerja; dan
 - 6) Mandi dan berganti pakaian sebelum kontak dengan anggota keluarga di rumah. Bersihkan handphone, kacamata, tas, dan barang lainnya dengan cairan disinfektan.
- f. Tamu/pemohon/masyarakat melakukan langkah-langkah:
- 1) Menggunakan masker selama berada di area layanan publik;
 - 2) Menjaga kebersihan dengan sering mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau menggunakan *hand sanitizer*;
 - 3) Menghindari menyentuh area wajah seperti mata, hidung dan mulut; dan
 - 4) Memerhatikan jaga jarak/*physical distancing* minimal 1 (satu) meter saat berhadapan dengan petugas layanan.
4. Menghubungi *call center* melalui Layanan Tanggap Covid-19 di *Public Safety Center (PSC)* 119 dengan menghubungi 119 ext 9 dan nomor 08113664119 apabila membutuhkan informasi tentang Covid-19 atau informasi fasilitas pelayanan kesehatan rujukan.
5. Pelaksanaan hari kerja bagi ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD diatur sebagai berikut:
- a) Seluruh ASN, Non ASN dan Karyawan dan Karyawati BUMD melaksanakan kerja dari rumah;
 - b) ASN, Non ASN dan Karyawan dan Karyawati BUMD, dapat masuk kerja di kantor apabila dibutuhkan, dengan tetap mengutamakan kerja dari rumah dan dalam rangka mengurangi resiko penyebaran Covid-19, diatur secara bergiliran oleh Kepala Perangkat Daerah dan Direktur BUMD masing-masing;

- c) ASN dan Non ASN dapat masuk kerja dikantor sebagaimana dimaksud huruf b), dengan jumlah kehadiran paling banyak 50% (lima puluh persen) setiap hari kerja;
- d) Dalam hal ASN, Non ASN dan Karyawan dan Karyawati BUMD melaksanakan kerja ditempat kerja, maka diatur sebagai berikut:
 - (1) Hari Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Malang untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat;
 - (2) Jumlah jam kerja efektif dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada angka (1), dengan rincian sebagai berikut:
 - (a) hari Senin s.d. hari Kamis : pukul 08.00 – 12.00 WIB;
 - (b) hari Jumat : pukul 07.30 – 11.00 WIB;
- e) Dalam hal perangkat daerah yang melaksanakan pelayanan langsung kepada masyarakat, dapat mengatur kehadiran pegawai sesuai dengan kebutuhan;
- f) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf d) adalah:
 - 1) Puskesmas melaksanakan 6 (enam) hari kerja dengan ketentuan jam kerja diatur oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - 2) Puskesmas Rawat Inap, Unit Gawat Darurat (UGD) dan Pelayanan Rawat Inap pada RSUD melaksanakan 7 (tujuh) hari kerja buka setiap hari selama 24 (dua puluh empat) jam; dan
 - 3) Perangkat Daerah dan/atau Unit kerja/UPT dapat mengatur hari kerja sesuai dengan kondisi masing-masing berdasarkan ketentuan yaitu:
 - a) Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah, dapat melaksanakan pelayanan pada hari Sabtu dan hari Minggu; dan
 - b) Unit Kerja/UPT yang melaksanakan pelayanan secara terus menerus selama 7 (tujuh) hari pada Dinas Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Perhubungan, Satuan Polisi Pamong Praja.
- g) Kehadiran Pegawai dibuktikan dengan presensi manual; dan
- h) Selama berlakunya Surat Edaran ini, pelaksanaan Apel dan Senam bersama ditiadakan.

F. Penutup

1. Pimpinan Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Badan Usaha Milik Daerah bertanggung jawab kepada Walikota atas pelaksanaan Surat Edaran Walikota ini.
2. Pelaksanaan Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal 31 Mei 2020.
3. Surat Edaran ini dapat dilakukan evaluasi dalam rangka penyesuaian masa berlakunya sesuai dengan kondisi dan perkembangan daerah.
4. Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pencegahan dan/atau Penanganan *Corona Virus Disease (Covid-19)* dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Malang

Pada tanggal 29 Mei 2020

