



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 18 TAHUN 2020
TENTANG

TATANAN NORMAL BARU PRODUKTIF DAN AMAN COVID-19
BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DAN KARYAWAN/KARYAWATI BUMD

A. Latar Belakang

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 tahun 2020 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Tata Normal Baru dan berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 tahun 2020 tentang Pedoman Tata Normal Baru Produktif dan Aman Covid-19 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dalam upaya pencegahan penyebaran Covid-19 untuk 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 serta dengan telah berakhirnya pemberlakuan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) di Kota Malang, diharapkan dapat meminimalisir risiko dan dampak pandemi Covid-19, maka perlu mencabut Surat Edaran Nomor 17 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 penyelenggaraan pemerintahan untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru produktif dan aman Covid-19 untuk 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 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease* (Covid-19); dan
3. 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. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 tahun 2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman Covid-19 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dalam upaya pencegahan penyebaran Covid-19;

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; dan
5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru.

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) Melaksanakan penggunaan masker, 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) Memperhatikan 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) Memperhatikan 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. ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan tentang hari kerja dan jam kerja.
6. Pelaksanaan kerja ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD agar dapat beradaptasi dengan kondisi pandemi Covid-19 dilakukan dengan penyesuaian sistem kerja dengan tetap menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas keseharian.
7. Penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud pada angka 6 melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja/*flexibility working arrangement* (FWA) yang meliputi:
- a. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor/*work from office* (WFO); dan/atau
 - b. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/*work from home* (WFH).
8. Dalam hal pada kondisi pemberlakuan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) pada suatu daerah pelaksanaan tugas kedinasan dilaksanakan di rumah/*work from home* (WFH).
9. Dengan berakhirnya pemberlakuan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB), namun masih dalam kondisi pandemi Covid-19, pelaksanaan sistem kerja diatur sebagai berikut:
- a. ASN, Non ASN dan Karyawan dan Karyawati BUMD, melaksanakan tugas kedinasan di kantor/*work from office* (WFO) dengan tetap melaksanakan protokol kesehatan;
 - b. ASN, Non ASN dan Karyawan dan Karyawati BUMD melaksanakan tugas kedinasan di kantor/*work from office* (WFO) sebagaimana

- dimaksud huruf a, dengan jumlah kehadirannya diatur oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah dan/atau Direktur BUMD;
- c. ASN, Non ASN dan Karyawan dan Karyawati BUMD dapat melaksanakan tugas kedinasan di rumah/*work from home* (WFH) dengan mempertimbangkan:
- 1) Jenis pekerjaan pegawai;
 - 2) Hasil penilaian kinerja pegawai;
 - 3) Kompetensi pegawai dalam mengoperasikan sistem dan teknologi informasi;
 - 4) Laporan disiplin pegawai;
 - 5) Kondisi kesehatan/faktor komorbiditas pegawai;
 - 6) Tempat tinggal pegawai berada di wilayah dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar;
 - 7) Kondisi kesehatan keluarga pegawai (dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/dikonfirmasi positif Covid-19);
 - 8) Riwayat perjalanan dalam negeri/luar negeri pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
 - 9) Riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif Covid-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir; dan
 - 10) Efektivitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit organisasi.
- d. Jenis pekerjaan pegawai sebagaimana dimaksud huruf c. angka 1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
10. Pelaksanaan hari kerja bagi ASN dan Non ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor/*work from office* (WFO) diatur sebagai berikut:
- a. Hari Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Malang untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat;
 - b. 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a terbagi dalam jam kerja efektif, dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) hari Senin s.d. hari Kamis : pukul 08.00 – 16.00 WIB;
 - 2) hari Jumat : pukul 07.30 – 15.00 WIB;
 - istirahat sholat Jumat : pukul 11.00 – 13.00 WIB.

- c. Dalam hal kebutuhan pelaksanaan tugas dinas di kantor (WFO) telah selesai dilaksanakan sebelum jam kerja efektif sebagaimana dimaksud huruf b dapat melaksanakan tugas dari rumah (WFH);
- d. ASN dan Non ASN yang melaksanakan tugas dari rumah (WFH), dengan ketentuan:
 - 1) Tidak diperbolehkan melakukan aktifitas diluar rumah kecuali dalam keadaan mendesak;
 - 2) *Hand Phone* dan alat komunikasi lain tetap dapat dihubungi; dan
 - 3) Segera ke kantor, bila diperlukan.
- e. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b 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.
- f. Kehadiran pegawai dibuktikan dengan presensi manual dan tetap diperhitungkan dalam tambahan penghasilan;
- g. Seluruh ASN yang melaksanakan kerja dari rumah wajib melaporkan hasil pekerjaannya kepada atasan langsungnya secara berjenjang, serta harus memperhatikan sasaran kerja dan target kinerja pegawai;
- h. Selama berlakunya Surat Edaran ini, pelaksanaan Apel dan Senam bersama ditiadakan.

F. Penutup

1. Pimpinan Perangkat Daerah dan/atau Direktur Badan Usaha Milik Daerah bertanggung jawab kepada Walikota atas pelaksanaan Surat Edaran Walikota ini.
2. Pelaksanaan Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal 5 Juni 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 17 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

5 Juni 2020

WALIKOTA MALANG,



SUTIAJI

LAMPIRAN
SURAT EDARAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 18 TAHUN 2020
TENTANG
TATANAN NORMAL BARU PRODUKTIF DAN
AMAN COVID-19 BAGI APARATUR SIPIL
NEGARA DAN KARYAWAN/KARYAWATI
BUMD

Jenis pekerjaan pegawai yang dapat dikerjakan dirumah, meliputi:

1. Melaksanakan pekerjaan pemeriksaan dokumen;
2. Melaksanakan reviu atas dokumen;
3. Melakukan analisa dan pengkajian;
4. Melakukan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi;
5. Memverifikasi/memvalidasi data;
6. Menganalisa pajak dan retribusi daerah;
7. Menganalisa pemeriksaan pajak;
8. Mengelola data keuangan;
9. Mengelola pengaduan publik;
10. Menginput data;
11. Mengkonsep surat;
12. Mengolah data;
13. Menyusun bahan evaluasi;
14. Menyusun bahan informasi dan publikasi;
15. Menyusun bahan pembinaan;
16. Menyusun konsep telaah;
17. Menyusun konsep dokumen;
18. Menyusun laporan;
19. Menyusun rancangan peraturan;
20. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
21. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
22. Melaksanakan tugas administrasi;
23. Merancang sistem informasi;
24. Merekapitulasi data;
25. Melaksanakan jenis pekerjaan yang tidak memerlukan tatap muka; atau
26. Jenis pekerjaan lainnya yang dapat dikerjakan dirumah.

