



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 19 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN 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 Tatanan 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 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 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 merubah Surat Edaran Nomor 18 Tahun 2020 tentang Tatanan Normal Baru Produktif Dan Aman Covid-19 Bagi Aparatur Sipil Negara Dan Karyawan/Karyawati BUMD.

Ketentuan yang diubah sebagai berikut:

Ketentuan angka 9, angka 10 dan Huruf F diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

9. Dengan berakhirnya pemberlakuan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB), namun masih dalam kondisi pandemi Covid-19, pelaksanaan sistem kerja diubah 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 rangka mengendalikan penyebaran Covid-19 dengan tetap menjaga optimalisasi kinerja pegawai, maka ditetapkan keterwakilan ASN dan Non ASN setiap perangkat daerah/unit kerja yang bekerja di kantor dengan jumlah 50% (lima puluh persen);
- d. Dalam hal menurut kepala perangkat daerah/unit kerja kebutuhan keterwakilan ASN dan Non ASN sebagaimana dimaksud pada huruf c melebihi 50% (lima puluh persen), maka kehadirannya diatur oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah/unit kerja;
- e. 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) Bagi pegawai yang dijadwalkan bekerja di rumah, apabila diperlukan untuk hadir ke kantor, maka yang bersangkutan wajib hadir di kantor.
- f. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b adalah:
- 1) Puskesmas melaksanakan 6 (enam) hari kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 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 ASN dan Non ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor/*work from office* (WFO) dibuktikan dengan presensi elektronik dan menjadi dasar pemberian tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Presensi elektronik sebagaimana dimaksud huruf f menggunakan cara *scanface* untuk mengurangi kontak dengan mesin;
- i. Dalam hal mesin presensi elektronik tidak tersedia fasilitas *scanface*, dapat menggunakan *fingerprint* dengan protokol kesehatan;
- j. Dalam hal ASN dan Non ASN berkontak fisik dengan mesin presensi elektronik, maka sebelum dan sesudahnya wajib mencuci tangan dengan air mengalir dan sabun atau menggunakan *handsanitizer* yang ditempatkan disekitar mesin presensi elektronik;
- k. Kehadiran ASN dan Non ASN yang melaksanakan tugas dari rumah (WFH) dibuktikan dengan presensi manual dan tetap diperhitungkan dalam tambahan penghasilan;
- l. Seluruh ASN dan Non ASN yang melaksanakan tugas dari rumah (WFH) wajib melaporkan hasil pekerjaannya kepada atasan langsung secara berjenjang, serta harus memperhatikan sasaran kerja dan target kinerja pegawai;
- m. Pelaksanaan apel pagi wajib dilaksanakan oleh seluruh perangkat daerah/unit kerja;
- n. Keterwakilan ASN dan Non ASN setiap perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c, dan huruf d sebagai peserta apel pagi di lingkungan Balaikota, Perkantoran Terpadu (*Block Office*), dan Perangkat Daerah yang pelaksanaan apel paginya bergabung, diatur sebagai berikut:
 - 1) Bagi perangkat daerah/unit kerja yang jumlah ASN dan Non ASN wajib melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) berjumlah kurang dari 10 (sepuluh) orang, maka seluruh ASN dan Non ASN wajib melaksanakan apel pagi;
 - 2) Bagi perangkat daerah/unit kerja yang jumlah ASN dan Non ASN wajib melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) berjumlah antara 11 (sebelas) orang sampai 30 (tiga puluh) orang, maka sekurang-kurangnya 11 (sebelas) orang dan sebanyak-banyaknya 15 (lima belas) orang ASN dan Non ASN wajib melaksanakan apel pagi;

- 3) Bagi perangkat daerah/unit kerja yang jumlah ASN dan Non ASN wajib melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) berjumlah antara 31 (tiga puluh satu) orang sampai 60 (enam puluh) orang, maka 20 (dua puluh) orang ASN dan Non ASN wajib melaksanakan apel pagi;
 - 4) Bagi perangkat daerah/unit kerja yang jumlah ASN dan Non ASN wajib melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) berjumlah 61 (enam puluh satu) orang atau lebih, maka 28 (dua puluh delapan) orang ASN dan Non ASN wajib melaksanakan apel pagi;
- o. Keterwakilan ASN dan Non ASN setiap perangkat daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud pada huruf c, dan huruf d sebagai peserta apel pagi yang dilaksanakan oleh perangkat daerah/unit kerja secara mandiri, maka seluruh ASN dan Non ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO), wajib melaksanakan apel pagi;
- p. Peserta apel pagi wajib menerapkan *Physical distancing* berjarak 1 (satu) meter antar peserta; dan
- q. Laporan pelaksanaan apel pagi diatur dengan format berikut:
- 1) Apabila jumlah kehadiran lengkap:
 - lapor
 - perangkat daerah:.....
 - jumlah wajib masuk:.....
 - jumlah wajib apel:.....
 - hadir: LENGKAP
 - 2) Apabila jumlah kehadiran kurang:
 - lapor
 - perangkat daerah:.....
 - jumlah wajib masuk:.....
 - jumlah wajib apel:.....
 - kurang:.....
 - hadir:.....
 - keterangan:.....(keterangan kurang)
 - sakit:....
 - dinas dalam:....
 - dinas luar:.....
 - cuti:.....
 - pendidikan:....
 - tanpa keterangan:....
- r. Pelaksanaan 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 15 Juni 2020.
3. Surat Edaran ini dapat dilakukan evaluasi dalam rangka penyesuaian masa berlakunya sesuai dengan kondisi dan perkembangan daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Malang

Pada tanggal 12 Juni 2020

WALIKOTA MALANG,



SETIAJI

LAMPIRAN
SURAT EDARAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 19 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN SURAT EDARAN 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

