



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 **24** TAHUN 2020
TENTANG

PERUBAHAN ATAS SURAT EDARAN WALIKOTA MALANG NOMOR 20
TAHUN 2020 TENTANG TATANAN NORMAL BARU
PRODUKTIF DAN AMAN COVID-19
BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DAN KARYAWAN/KARYAWATI BUMD

A. Latar Belakang

Dengan telah diterbitkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 64 Tahun 2020 tentang Kegiatan Perjalanan Dinas Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru dan Surat Edaran Walikota Malang Nomor 20 Tahun 2020 tentang Tatanan Normal Baru Produktif Dan Aman Covid-19 Bagi Aparatur Sipil Negara Dan Karyawan/Karyawati BUMD, dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat di kecamatan dan kelurahan, untuk memenuhi target kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah, dan dalam upaya pencegahan penyebaran Covid-19 untuk melaksanakan upaya mitigasi serta kesiapan tempat kerja agar dapat menyesuaikan melalui perubahan pola hidup dan pola kerja pada kondisi pandemi Covid-19 yang masih berlangsung, diharapkan dapat meminimalisir risiko dan dampak pandemi Covid-19, maka perlu merubah Surat Edaran Walikota Malang Nomor 20 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 huruf E diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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. Dalam rangka mencapai target kinerja dan/atau sasaran kerjanya, ASN dapat melakukan perjalanan dinas dengan dilakukan secara selektif, akuntabel, dan penuh kehati-hatian sesuai tingkat urgensi dilaksanakannya perjalanan dinas, serta memenuhi hal-hal sebagai berikut:
 - a) Memperhatikan status penyebaran Covid-19 pada daerah tujuan perjalanan dinas berdasarkan Peta Zonasi Risiko Covid-19 yang ditetapkan oleh Gugus Tugas percepatan penanganan Covid-19; dan
 - b) Memperoleh surat tugas yang ditandatangani oleh minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, yang sebelumnya mendapat persetujuan dari 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 disinfektan;
 - 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. 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/*hand sanitizer* 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.
- c. 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.
- d. 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. ASN, Non ASN dan Karyawan dan Karyawati BUMD dapat melaksanakan tugas kedinasan di rumah/*work from home (WFH)* secara penuh dengan pertimbangan antara lain:
 - a) Kondisi kesehatan/faktor komorbiditas pegawai;
 - b) Tempat tinggal pegawai berada di wilayah dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar;
 - c) Kondisi kesehatan keluarga pegawai (dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/dikonfirmasi positif Covid-19);
 - d) Riwayat perjalanan dalam negeri/luar negeri pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
 - e) Riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif Covid-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir.
8. 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 cara tidak bergilir atau bergilir yang diatur oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah dan/atau Direktur BUMD;
 - c. Pelaksanaan hari kerja bagi ASN dan Non ASN 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) 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1) terbagi dalam jam kerja efektif, dengan rincian sebagai berikut:
 - a) hari Senin s.d. hari Kamis : pukul 08.00 – 16.00 WIB;
 - b) hari Jumat : pukul 07.30 – 15.00 WIB;
 - istirahat sholat Jumat : pukul 11.00 – 13.00 WIB.

- d. Kecamatan dan Kelurahan melaksanakan tugas kedinasan di kantor/*work from office (WFO)* dengan tetap melaksanakan protokol kesehatan;
- e. Dalam hal untuk memenuhi target kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah, Kepala Perangkat Daerah dengan tetap mempertimbangkan jarak/*physical distancing* dan kecukupan luasan ruangan, dapat menugaskan kepada ASN dan Non ASN di lingkungan kerjanya untuk melaksanakan tugas kedinasan di kantor/*work from office (WFO)* pada jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada huruf c, dan tidak bergilir sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan tetap berpedoman pada protokol kesehatan;
- f. Dalam hal pertimbangan *physical distancing* dan kecukupan luasan ruangan tidak terpenuhi sebagaimana dimaksud pada huruf e, maka dilaksanakan dengan cara bergilir;
- g. Cara bergilir sebagaimana dimaksud pada huruf b diatur sebagai berikut:
 - 1) hari Senin s.d. hari Kamis
 - a) jam kerja *Shift* 1 (satu) dilaksanakan pada pukul 08.00 WIB sampai dengan 12.00 WIB; dan
 - b) jam kerja *Shift* 2 (dua) dilaksanakan pada pukul 12.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB.
 - 2) hari Jumat
 - a) jam kerja *Shift* 1 (satu) dilaksanakan pada pukul 07.30 WIB sampai dengan 11.00 WIB; dan
 - b) jam kerja *Shift* 2 (dua) dilaksanakan pada pukul 11.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB.
- h. Pelaksanaan cara bergilir *Shift* 1 (satu) dan *Shift* 2 (dua) diatur sebagai berikut:
 - 1) ASN dan Non ASN yang melaksanakan tugas kedinasan pada *Shift* 1 (satu), maka pada hari berikutnya melaksanakan tugas kedinasan pada *Shift* 2 (dua); dan
 - 2) ASN dan Non ASN yang melaksanakan tugas kedinasan pada *Shift* 2 (dua), maka pada hari berikutnya melaksanakan tugas kedinasan pada *Shift* 1 (satu).
- i. Dalam hal jam kerja pelaksanaan tugas *Shift* 1 (satu) berakhir, tugas dinas dilanjutkan dari rumah dengan jam kerja sebagaimana diatur huruf c;

- j. ASN dan Non ASN melaksanakan tugas pada *Shift 2* (dua), maka tugas kedinasan di rumah diawali dengan jam kerja sebagaimana diatur huruf c;
- k. Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada huruf g dan huruf h, untuk tugas dinas mengikuti rapat, tugas dinas luar kantor yang membutuhkan waktu melebihi batas jam kerja *shift*, maka ASN dan Non ASN tetap menyelesaikan tugas dimaksud;
- l. Atasan langsung melakukan pemantauan kerja ASN dan Non ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah;
- m. ASN dan Non ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah dibuktikan dengan presensi manual sebagaimana format terlampir;
- n. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c 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.
- o. Kehadiran Pegawai dibuktikan dengan mesin presensi elektronik;
- p. Dalam hal pegawai berkontak fisik dengan mesin presensi elektronik, maka sebelum dan sesudahnya mencuci tangan dengan air mengalir dan sabun atau menggunakan *hand sanitizer* yang ditempatkan disekitar mesin presensi elektronik;
- q. Presensi elektronik sebagaimana dimaksud huruf o menggunakan cara *scan face* untuk mengurangi kontak dengan mesin;
- r. Dalam hal mesin presensi elektronik tidak terdeteksi *scan face*, dan/atau tidak tersedia fasilitas *scan face*, dapat menggunakan *finger print* dengan protokol kesehatan meliputi:

- 1) mencuci tangan dengan air mengalir dan sabun; dan
 - 2) menggunakan *hand sanitizer* sebelum dan sesudah melakukan presensi elektronik;
- s. Peserta apel pagi bagi ASN dan Non ASN setiap perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g 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*) pada *Shift* 1 (satu) 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*) pada *Shift* 1 (satu) 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*) pada *Shift* 1 (satu) 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*) pada *Shift* 1 (satu) berjumlah 61 (enam puluh satu) orang atau lebih, maka 28 (dua puluh delapan) orang ASN dan Non ASN wajib melaksanakan apel pagi;
- t. Peserta apel pagi bagi ASN dan Non ASN setiap perangkat daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud pada huruf g yang dilaksanakan oleh perangkat daerah/unit kerja secara mandiri, maka seluruh ASN dan Non ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*WFO*) pada *Shift* 1 (satu), wajib melaksanakan apel pagi;
- u. Peserta apel pagi wajib menerapkan *Physical distancing* berjarak 1 (satu) meter antar peserta; dan
- v. Laporan pelaksanaan apel pagi diatur dengan format berikut:
- 1) Apabila jumlah kehadiran lengkap:
 - lapor
 - perangkat daerah:.....

- jumlah wajib masuk:.....
 - jumlah wajib apel:.....
 - hadir: LENGKAP
 - laporan selesai
- 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:....
 - laporan selesai

w. Setelah apel pagi hari Jumat dilaksanakan senam bersama dengan *physical distancing*.

F. Penutup

1. Pimpinan Perangkat Daerah dan/atau Direktur Badan Usaha Milik Daerah bertanggung jawab kepada Walikota atas pelaksanaan Surat Edaran Walikota ini.
2. Surat Edaran ini dapat dilakukan evaluasi dalam rangka penyesuaian masa berlakunya sesuai dengan kondisi dan perkembangan daerah.
3. Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Malang

Pada tanggal **23 Juli** 2020

WALIKOTA MALANG,



SUTIAJI

LAMPIRAN SURAT EDARAN WALIKOTA MALANG
 NOMOR 24 TAHUN 2020 TENTANG PERUBAHAN ATAS
 SURAT EDARAN WALIKOTA MALANG NOMOR 20
 TAHUN 2020 TENTANG TATANAN NORMAL BARU
 PRODUKTIF DAN AMAN COVID-19 BAGI APARATUR SIPIL
 NEGARA DAN KARYAWAN/KARYAWATI BUMD

PRESENSI PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN DI RUMAH

NAMA PERANGKAT DAERAH:

NO	NAMA/NIP	JABATAN	BULAN..... TAHUN 2020															
			1		2		3		dst		29		30		31			
			Shift 1	Shift 2	Shift 1	Shift 2	Shift 1	Shift 2	Shift 1	Shift 2	Shift 1	Shift 2	Shift 1	Shift 2	Shift 1	Shift 2		
1.	Nama NIP.	KEPALA	-	paraf	paraf	-	paraf	-	paraf	paraf	-	paraf	paraf	-	paraf	paraf	-	paraf
2.	Nama NIP.	SEKRETARIS...	paraf	-	paraf	-	paraf	paraf	-	paraf	paraf	-	paraf	-	paraf	paraf	-	paraf
3.	Nama NIP.	Analisis	-	paraf	paraf	-	paraf	-	paraf	paraf	-	paraf	paraf	-	paraf	paraf	-	paraf
4.	Dst.		paraf	-	paraf	-	paraf	paraf	-									

Keterangan:

Paraf dibubuhkan pada *shift* pelaksanaan tugas dari rumah

Malang, 2020
KEPALA.....

NAMA
 Pangkat
 NIP.