



WALIKOTA MALANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

- Yth. 1. Aparatur Sipil Negara (ASN) ASN dan Non Aparatur Sipil Negara (NON ASN) Lingkungan Pemerintah Kota Malang  
2. Karyawan/Karyawati BUMD di Lingkungan Pemerintah Kota Malang

SURAT EDARAN  
NOMOR 58 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGUATAN PROTOKOL KESEHATAN DALAM  
TATA KELOLA INSTANSI PEMERINTAH  
DALAM MASA PANDEMI *CORONA VIRUS DISEASE* 2019

**A. Latar Belakang**

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penguatan Protokol Kesehatan Dalam Tata Kelola Instansi Pemerintah Dalam Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 dan dalam rangkaantisipasi pembukaan sektor non esensial secara bertahap, serta meningkatkan tata kelola Instansi Pemerintah yang mengedepankan protokol kesehatan dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan pemerintahan secara optimal dan memperkuat Surat Edaran Walikota Malang Nomor 45 Tahun 2021 tentang Gerakan Pegawai Aparatur Sipil Negara Disiplin Protokol Kesehatan Sebagai Teladan Dalam Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019, maka perlu menerbitkan Surat Edaran Walikota Malang tentang Penguatan Protokol Kesehatan Dalam Tata Kelola Instansi Pemerintah Dalam Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019.

**B. Maksud dan Tujuan**

1. Memberikan panduan dan perlindungan atas kesehatan bagi ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Malang melalui penguatan protokol kesehatan di Lingkungan Instansi Pemerintah; 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2020 tentang Komite Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan Pemulihan Ekonomi Nasional;
2. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19);
3. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Non Alam Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) sebagai Bencana Nasional; dan
4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: Hk.01.07/Menkes/382/2020 tentang Protokol Kesehatan Bagi Masyarakat Di Tempat dan Fasilitas Umum Dalam Rangka Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19);
5. Peraturan Walikota Malang Nomor 30 tahun 2020 tentang Penerapan Disiplin Dan Penegakan Hukum Protokol Kesehatan Sebagai Upaya Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019; dan
6. Peraturan Walikota Malang Nomor 19 tahun 2017 tentang Hari Kerja, Jam Kerja, Apel Kerja, dan Presensi Elektronik Sebagaimana Telah Di Ubah Dengan Peraturan Walikota Malang Nomor 4 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 19 tahun 2017 tentang Hari Kerja, Jam Kerja, Apel Kerja, dan Presensi Elektronik.

Dengan memperhatikan:

1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Peningkatan Disiplin dan Penegakan Hukum Protokol Kesehatan dalam Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19);
2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penguatan Protokol Kesehatan Dalam Tata Kelola Instansi Pemerintah Dalam Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019;

3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Gerakan Pegawai Aparatur Sipil Negara Disiplin Protokol Kesehatan Sebagai Teladan Dalam Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019;
4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019; dan
5. Surat Edaran Satuan Tugas Covid-19 Nomor 17 Tahun 2021 tentang Ketentuan Perjalanan Orang Dalam Negeri Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19).

## **E. Isi Edaran**

### **1. Sistem kerja pegawai ASN**

- a. Pelaksanaan sistem 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;
- b. Penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja/*fleksibility working arrangement* (FWA) yang meliputi:
  - 1) Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor/*work from office* (WFO); dan/atau
  - 2) Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/*work from home* (WFH).
  - 3) Pelaksanaan WFH dan WFO sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) diatas, dilakukan dengan:
    - a) menerapkan protokol kesehatan secara lebih ketat;
    - b) pengaturan waktu kerja secara bergantian;
    - c) pada saat WFH tidak melakukan mobilisasi ke daerah lain; dan
    - d) pemberlakuan WFH dan WFO disesuaikan dengan pengaturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Penyesuaian sistem kerja ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD masuk dalam kategori Level 3 diatur sebagai berikut:
  - 1) ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Malang yang telah di vaksin pada sektor non esensial menjalankan tugas kedinasan di kantor *Work From*

*Office* (WFO) 25% (dua puluh lima persen) dan *work from home* (WFH) 75% (tujuh puluh lima persen) dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja;

- 2) ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Malang yang melakukan tugas layanan pemerintahan berkaitan dengan sektor yang bersifat esensial, melaksanakan tugas kedinasan di kantor dengan jumlah pegawai maksimal *Work From Office* (WFO) 50% (lima puluh persen) dan *work from home* (WFH) 50% (lima puluh persen) meliputi:
  - a) Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - b) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
  - c) Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d) Badan Pendapatan Daerah: dan
  - e) Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha Sejahtera.
- 3) ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Malang yang melakukan tugas layanan pemerintahan berkaitan dengan sektor yang bersifat kritikal dan layanan langsung kepada masyarakat melaksanakan tugas kedinasan di kantor dengan jumlah pegawai 100% (seratus persen) *Work From Office* (WFO) meliputi:
  - a) Dinas Kesehatan beserta RSUD dan UPT pada Dinas Kesehatan;
  - b) Dinas Tenaga Kerja Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d) Dinas Perhubungan;
  - e) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
  - f) Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
  - g) Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Kawasan Permukiman;
  - h) Dinas Lingkungan Hidup beserta UPT Pemakaman; Satuan Polisi Pamong Praja;
  - i) Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - j) Kecamatan;
  - k) Kelurahan;

- l) Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tugu Tirta; dan
  - m) Perusahaan Umum Daerah Tugu Aneka Usaha.
- d. Penyesuaian sistem kerja ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD masuk dalam kategori Level 2 dan Level 1 diatur sebagai berikut:
- 1) ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Malang yang telah di vaksin pada sektor non esensial menjalankan tugas kedinasan di kantor *Work From Office* (WFO) 50% (lima puluh persen) dan *work from home* (WFH) 50% (lima puluh persen) dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja;
  - 2) ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Malang yang melakukan tugas layanan pemerintahan berkaitan dengan sektor yang bersifat esensial, melaksanakan tugas kedinasan di kantor dengan jumlah pegawai maksimal 75% (tujuh puluh lima persen) *Work From Office* (WFO) dan 25% (dua puluh lima persen) *work from home* (WFH) meliputi:
    - a) Dinas Komunikasi dan Informatika;
    - b) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
    - c) Badan Keuangan dan Aset Daerah;
    - d) Badan Pendapatan Daerah: dan
    - e) Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha Sejahtera.
  - 3) ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Malang yang melakukan tugas layanan pemerintahan berkaitan dengan sektor yang bersifat kritikal dan layanan langsung kepada masyarakat melaksanakan tugas kedinasan di kantor dengan jumlah pegawai 100% (seratus persen) *Work From Office* (WFO) meliputi:
    - a) Dinas Kesehatan beserta RSUD dan UPT pada Dinas Kesehatan;
    - b) Dinas Tenaga Kerja Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
    - c) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    - d) Dinas Perhubungan;
    - e) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;

- f) Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
  - g) Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Kawasan Permukiman;
  - h) Dinas Lingkungan Hidup beserta UPT Pemakaman; Satuan Polisi Pamong Praja;
  - i) Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - j) Kecamatan;
  - k) Kelurahan;
  - l) Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tugu Tirta; dan
  - a) Perusahaan Umum Daerah Tugu Aneka Usaha.
- e. Apabila dalam penerapan penyesuaian sistem kerja, terdapat alasan penting dan mendesak diperlukan kehadiran pejabat/pegawai di kantor, maka Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah/Direktur Perusahaan Daerah dapat secara selektif dan akuntabel menentukan jumlah pejabat/pegawai/karyawan dan karyawan yang hadir di kantor melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c dan d dengan jumlah 100% (seratus persen);
- f. Pelaksanaan sistem kerja sebagaimana dimaksud pada huruf c dan d diatur sebagai berikut:
- 1) ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawan BUMD melaksanakan tugas kedinasan di kantor/*work from office* (WFO) dengan tetap melaksanakan protokol kesehatan;
  - 2) ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawan BUMD melaksanakan tugas kedinasan di kantor/*work from office* (WFO) sebagaimana dimaksud angka 1), dengan jadwal kehadiran diatur secara bergiliran oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah dengan tetap melaksanakan ketentuan jam kerja sesuai dengan peraturan perundang undangan;
  - 3) Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor/*work from office* (WFO), menggunakan pakaian dinas sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - 4) ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawan BUMD dapat melaksanakan tugas kedinasan di rumah/*work from home* (WFH) dengan mempertimbangkan:
    - a) Kondisi kesehatan/faktor komorbiditas pegawai;

- b) Tempat tinggal pegawai berada di wilayah resiko tinggi Covid-19;
  - 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; dan
  - e) Riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif Covid-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir.
- g. Pelaksanaan penyesuaian sistem kerja tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Untuk itu, seluruh instansi Pemerintah perlu:
- 1) melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja pegawai;
  - 2) melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
  - 3) menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan baru media publikasi;
  - 4) membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan; dan
  - 5) memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara *daring/online* maupun *luring/offline* tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- h. Pelaksanaan hari kerja bagi ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor/ *work from office* (WFO) 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.

- i. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf h adalah:
- 1) Puskesmas melaksanakan 6 (enam) hari kerja dengan ketentuan jam kerja diatur oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - 2) Instalasi Gawat Darurat (IGD) pada Puskesmas, Instalasi Gawat Darurat (IGD) dan Pelayanan Rawat Inap pada RSUD melaksanakan 7 (tujuh) hari kerja buka setiap hari selama 24 (dua puluh empat) jam;
  - 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.
  - 4) Jumlah jam kerja efektif untuk 5 (lima), 6 (enam), dan 7 (tujuh) hari kerja masing-masing adalah 37 jam dan 30 menit;
- j. Kehadiran Pegawai dibuktikan dengan mesin presensi elektronik;
- k. 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;
- l. Presensi elektronik sebagaimana dimaksud huruf k menggunakan cara *scan face* untuk mengurangi kontak dengan mesin atau menggunakan presensi berbasis Android;
- m. Dalam hal mesin presensi elektronik 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;



- n. Dalam hal Pegawai melaksanakan *work from home* (WFH) dibuktikan dengan presensi manual dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- o. 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.

## **2. Penguatan Protokol Kesehatan di Lingkungan Instansi Pemerintah**

- a. Dalam rangka upaya pencegahan penyebaran Covid-19, Agar ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD menciptakan stabilitas di lingkungan tempat kerja dan tempat tinggalnya, sehingga memberikan ketenangan kepada masyarakat dalam menyikapi situasi dan kondisi dampak dari Covid-19;
- b. ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor tetap mengutamakan dan menerapkan protokol kesehatan yang ketat;
- c. Selain melaksanakan Surat Edaran Walikota Malang Nomor 45 Tahun 2021 tentang Gerakan Pegawai Aparatur Sipil Negara Disiplin Protokol Kesehatan Sebagai Teladan Dalam Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019, ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD menerapkan protokol kesehatan melalui:
  - 1) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dengan mengunduh dan menggunakan *platform* Peduli Lindungi pada *smartphone* yang dimilikinya;
  - 2) Penggunaan *platform* Peduli Lindungi pada proses pemeriksaan (skrining) terhadap semua pegawai dan pengunjung yang masuk lingkungan kerja;
  - 3) Penerapan *scan digital code (QR Code)* yang terintegrasi dengan *platform* Peduli Lindungi;
  - 4) Pelaksanaan penguatan tim penanganan Covid-19 sebagai *Crisis Center* di lingkungan Pemerintah Kota Malang; dan
  - 5) Mengajak keluarga dan masyarakat sekitarnya untuk mengunduh dan menggunakan *platform* Peduli Lindungi pada *smartphone* masing-masing.
- d. 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 agar melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Senantiasa mengupayakan perilaku hidup bersih dan sehat serta menjaga kebersihan lingkungan rumah dan sekitarnya melalui:
  - a) Menerapkan gaya hidup sehat dengan mengonsumsi makanan yang sehat dan memperbanyak sayur dan buah serta minum air putih minimal 8 (delapan) gelas sehari;
  - b) Olahraga secara teratur minimal 30 menit setiap hari;
  - c) Istirahat yang cukup dan tingkatkan daya tahan tubuh;
  - d) 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*;
  - e) Menerapkan etika batuk yang benar yaitu:
    - (1) menggunakan masker saat sakit batuk;
    - (2) menutup mulut dan hidung dengan lengan atas bagian dalam ketika batuk; atau
    - (3) menutup mulut dan hidung dengan tisu ketika batuk dan membuang tisu tersebut ditempat sampah.
  - f) Membatasi kontak seperti berpelukan atau jabat tangan serta kontak dengan kerumunan massa yang banyak;
  - g) Menghindari kontak jarak dekat (minimal 1 meter) dengan orang yang batuk atau yang menderita infeksi saluran pernafasan akut;
  - h) Membersihkan permukaan perangkat kerja secara berkala dengan desinfektan;
  - i) 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;
  - j) Memberikan edukasi yang benar utamanya tindakan pencegahan terkait Covid-19 kepada masyarakat;
  - k) Selalu berdoa.

- 2) Bagi ASN yang pulang dari penugasan/tugas belajar/perjalanan luar negeri dan daerah yang terjangkit Covid-19, agar menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku, 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;
- 3) Kepala Perangkat Daerah dan Unit Kerja melakukan langkah-langkah pencegahan sebagai berikut:
  - a) Melakukan pembersihan dan disinfektan secara berkala di area kerja dan area publik (mendisinfektan fasilitas umum yang sering disentuh publik setiap 4 (empat) jam sekali);
  - b) Menyediakan fasilitas cuci tangan berupa air mengalir dan sabun atau *hand sanitizer* yang memadai dan mudah diakses oleh ASN dan tamu/pemohon/masyarakat;
  - c) Pastikan ASN memahami perlindungan diri dari penularan Covid-19 dengan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
  - d) Melakukan pengukuran suhu tubuh sebelum mulai bekerja di pintu masuk. Jika ditemukan ASN dengan suhu tubuh  $> 37,30^{\circ}\text{C}$  (2 kali pemeriksaan dengan jarak 5 menit), tidak diperkenankan masuk dan diminta untuk melakukan pemeriksaan kesehatan;
  - e) Memasang media informasi untuk mengingatkan ASN dan tamu/pemohon/ masyarakat agar mengikuti ketentuan pembatasan jarak fisik dan mencuci tangan pakai sabun dengan air mengalir/*hand sanitizer* serta kedisiplinan menggunakan masker;
  - f) Melakukan pembatasan jarak fisik minimal 1 (satu) meter dengan:
    - (1) Memberikan tanda khusus yang ditempatkan di lantai area layanan publik seperti ruang ganti, lift, dan area lain sebagai pembatas jarak;
    - (2) Pengaturan jumlah pekerja masuk agar memudahkan penerapan menjaga jarak; dan
    - (3) Pengaturan meja kerja, tempat duduk dengan jarak minimal 1 (satu) meter.

- g) Melakukan upaya untuk meminimalkan kontak dengan tamu/pemohon/masyarakat:
  - (1) Menggunakan pembatas/partisi (misalnya *fexy glass*) di meja atau *counter* sebagai perlindungan tambahan untuk petugas *front office*; dan
  - (2) Mendorong bagi ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD yang melaksanakan fungsi penerimaan atau pengeluaran dalam bentuk uang agar menggunakan metode pembayaran non tunai.
- h) Mencegah kerumunan tamu/pemohon/masyarakat, dapat dilakukan dengan cara:
  - (1) Mengontrol jumlah tamu/pemohon/masyarakat yang dapat masuk ke sarana pelayanan untuk membatasi akses dan menghindari kerumunan;
  - (2) Menerapkan sistem antrian di pintu masuk dan menjaga jarak minimal 1 (satu) meter;
  - (3) Memberikan tanda di lantai untuk memfasilitasi kepatuhan jarak fisik, khususnya area layanan publik yang ramai, seperti di *front office*;
  - (4) Menerima pelayanan secara daring atau melalui telepon untuk meminimalkan pertemuan langsung dengan tamu/pemohon/masyarakat; dan
  - (5) Menetapkan jam layanan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD melakukan langkah-langkah:
  - a) 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;
  - b) Menjaga kebersihan tangan dengan sering mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir, atau menggunakan *hand sanitizer*;
  - c) Menghindari tangan menyentuh area wajah seperti mata, hidung atau mulut;

- d) Memperhatikan jarak/*physical distancing* minimal 1 (satu) meter saat berhadapan dengan tamu/pemohon/masyarakat dan rekan kerja pada saat bertugas;
  - e) Menggunakan pakaian khusus kerja dan mengganti pakaian saat selesai bekerja; dan
  - f) Mandi dan berganti pakaian sebelum kontak dengan anggota keluarga di rumah. Bersihkan *handphone*, kacamata, tas, dan barang lainnya dengan cairan disinfektan.
- 5) Tamu/pemohon/masyarakat melakukan langkah-langkah:
- a) Menggunakan masker selama berada di area layanan publik;
  - b) Menjaga kebersihan dengan sering mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau menggunakan hand sanitizer;
  - c) Menghindari menyentuh area wajah seperti mata, hidung dan mulut; dan
  - d) Memperhatikan jaga jarak/*physical distancing* minimal 1 (satu) meter saat berhadapan dengan petugas layanan.
- e. 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; dan
- f. Dalam hal tempat kerja ASN terpapar positif Covid-19 dan teridentifikasi, maka dilakukan *tracing*, disinfektasi dan sterilisasi sesuai dengan Protokol Kesehatan.

### **3. Pembatasan Kegiatan Bepergian Ke Luar Daerah Dan/Atau Cuti Selama Hari Libur Nasional**

- a. Pegawai Aparatur Sipil Negara, dan Karyawan/Karyawati BUMD dilarang melakukan kegiatan bepergian ke luar daerah selama hari libur nasional tahun 2021 dan pada hari-hari kerja lainnya pada minggu yang sama dengan hari libur nasional, baik sebelum dan/atau sesudah hari libur nasional;
- b. Tanggal hari libur nasional untuk tahun 2021 sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 642 Tahun 2020, Nomor 4 Tahun 2020 tentang Hari Libur Nasional

dan Cuti Bersama Tahun 2021 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 712 Tahun 2021, Nomor 1 Tahun 2021, dan Nomor 3 Tahun 2021;

- c. Larangan kegiatan bepergian ke luar daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a dikecualikan bagi:
- 1) Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Karyawan/Karyawati BUMD yang bertempat tinggal dan bekerja di instansi yang berlokasi di dalam wilayah aglomerasi Malang Raya meliputi Kota Malang, Kabupaten Malang dan Kota Batu yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*Work form office*);
  - 2) Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Karyawan/Karyawati BUMD yang melaksanakan perjalanan ke luar daerah dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan yang telah memperoleh Surat Tugas yang ditandatangani oleh minimal pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II) atau Direktur BUMD; dan
  - 3) Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Karyawan/Karyawati BUMD yang dalam keadaan terpaksa untuk melakukan kegiatan bepergian ke luar daerah dengan terlebih dahulu mendapatkan ijin tertulis dari Pejabat Pembina Kepegawaian dan/atau Sekretaris Daerah.
- d. Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Karyawan/Karyawati BUMD yang melaksanakan kegiatan bepergian ke luar daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c agar selalu memperhatikan:
- 1) Peta zonasi resiko penyebaran Covid-19 yang ditetapkan oleh Satuan Tugas Penanganan Covid-19;
  - 2) Peraturan dan/atau kebijakan mengenai pembatasan keluar dan masuk orang yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah asal dan tujuan perjalanan;
  - 3) Kriteria, persyaratan, dan protokol perjalanan yang ditetapkan oleh kementerian perhubungan dan Satuan Tugas Penanganan Covid-19; dan
  - 4) Protokol Kesehatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan.

- e. Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Karyawan/Karyawati BUMD tidak mengajukan cuti pada saat sebelum dan/atau sesudah hari libur nasional pada minggu yang sama dengan hari libur nasional;
- f. Pejabat pembina kepegawaian dan/atau Sekretaris Daerah atau Direktur BUMD tidak memberikan izin cuti bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan/atau Karyawan/Karyawati BUMD pada periode sebagaimana dimaksud pada huruf e;
- g. Dikecualikan dari hal yang disebutkan pada huruf e dan f, dapat diberikan:
  - 1) Cuti melahirkan dan/atau cuti sakit dan/atau cuti karena alasan penting bagi Pegawai Negeri Sipil dan Karyawan/Karyawati BUMD; dan
  - 2) Cuti melahirkan dan/atau cuti sakit bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- h. Pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada huruf g dilakukan secara akuntabel sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020, dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

#### **4. Perjalanan Dinas**

- a. Pelaksanaan Perjalanan Dinas selama masa PPKM, dengan memenuhi hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Dilakukan secara selektif, akuntabel dan penuh kehati-hatian sesuai tingkat urgensi dilaksanakannya perjalanan dinas;
  - 2) Menyesuaikan kriteria level PPKM di wilayah asal dan/atau tujuan perjalanan dinas;
  - 3) Surat Tugas minimal ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II);
  - 4) Mematuhi protokol perjalanan orang yang ditetapkan oleh Satuan Tugas Penanganan Covid-19 dan/atau Kementerian Perhubungan; dan
  - 5) Menerapkan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan.

#### **5. Kegiatan Tatap Muka**

- a. Pelaksanaan kegiatan tatap muka, dengan memenuhi hal-hal sebagai berikut:

- 1) rapat dan/atau kegiatan tatap muka baik di lingkungan kantor maupun di luar kantor agar lebih mengutamakan menggunakan teknologi informasi/sistem secara daring;
- 2) apabila berdasarkan urgensi yang sangat penting harus diselenggarakan rapat dan/atau pertemuan tatap muka, agar memperhatikan:
  - a) jarak aman antar peserta (*physical distancing*);
  - b) pemeriksaan (*skrining*) yang tersinkronisasi melalui platform Peduli Lindungi; dan
  - c) penerapan protokol kesehatan secara ketat.

#### **E. Penutup**

1. Pimpinan Perangkat Daerah dan/atau Direktur Badan Usaha Milik Daerah bertanggung jawab kepada Walikota atas pelaksanaan Surat Edaran Walikota ini;
2. Pimpinan Perangkat Daerah dan/atau Direktur BUMD melaporkan pelaksanaan Pembatasan Kegiatan Berpergian ke Luar Daerah Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Karyawan/Karyawati BUMD Selama Hari Libur Nasional Tahun 2021 Dalam Masa Pandemi *Corona Virus Disease* (Covid-19) kepada Walikota melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak tanggal tiap-tiap hari libur nasional;
3. Pejabat Pembina Kepegawaian melaporkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal tiap-tiap hari libur nasional, dengan format sebagaimana terlampir;
4. Pelaksanaan Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal 21 September 2021;
5. Surat Edaran ini dapat dilakukan evaluasi dalam rangka penyesuaian masa berlakunya sesuai dengan kondisi dan perkembangan daerah; dan
6. Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka:
  - a. Surat Edaran Walikota Malang Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pembatasan Kegiatan Berpergian Ke Luar Daerah Dan/Atau Cuti Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara Dan Karyawan/Karyawati BUMD Selama Hari Libur Nasional Tahun 2021 Dalam Masa Pandemi *Corona Virus Disease* (Covid-19) Dan Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19;



- b. Surat Edaran Walikota Malang Nomor 36 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Pada Masa Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Darurat (PPKM DARURAT) Corona Virus Disease 2019 (Covid-19); dan
- c. Surat Edaran Walikota Malang Nomor 54 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Corona Virus Disease 2019 (Covid-19).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Malang

Pada tanggal 21 September 2021



SUTIAJI

LAMPIRAN  
SURAT EDARAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 58 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGUATAN PROTOKOL KESEHATAN  
DALAM TATA KELOLA INSTANSI  
PEMERINTAH DALAM MASA PANDEMI  
CORONA VIRUS DISEASE 2019.

**FORMAT LAMPIRAN**

Nomor :  
Sifat : Segera  
Hal : Laporan Pelaksanaan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan  
Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2021  
pada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi  
Birokrasi

Yth.

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  
di Jakarta

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur  
Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembatasan  
Kegiatan Bepergian ke Luar Daerah dan/atau Cuti Bagi Pegawai Aparatur  
Sipil Negara Selama Hari Libur Nasional Tahun 2021 Dalam Masa Pandemi  
*Corona Virus Disease* (Covid-19), berikut kami sampaikan laporan  
pelaksanaan Surat Edaran tersebut pada instansi kami dengan rincian  
sebagai berikut:

Nama Instansi : .....

Tanggal Periode Laporan : .....

No	Laporan	Keterangan
1	Peraturan Internal sebagai tindaklanjut Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 13 Tahun 2021	
2	Jumlah Keseluruhan Pegawai	
3	Jumlah Pegawai yang Cuti (Melahirkan/sakit/alasan penting)	
4	Jumlah Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas	
5	Jumlah Pegawai yang bepergian ke Luar Daerah	

	(bukan dalam rangka kedinasan) dengan izin PPK	
6	a. Jumlah Pegawai yang Bepergian ke Luar Daerah dan/atau Cuti tanpa Izin	
	b. Jumlah Pegawai yang Dijatuhi Hukuman Disiplin	

Catatan Pelaksanaan:

.....

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya, kami sampaikan terimakasih.

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

TTD

(Nama dan Jabatan)

