



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 28 TAHUN 2020  
TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS SURAT EDARAN 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 67 Tahun 2020 tentang Perubahan atas surat edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang sistem kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam tatanan Normal Baru dan Surat Edaran Walikota Malang Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2020 Tentang Tatanan Normal Baru Produktif Dan Aman *Covid-19* Bagi Aparatur Sipil Negara Dan Karyawan/Karyawati BUMD, 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 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Surat Edaran 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 Satuan Tugas pemulihan ekonomi dan 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 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 menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku 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 dapat melaksanakan pekerjaan di rumah dan 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/*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.
- 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. Pelaksanaan kerja ASN, Non ASN pada seluruh perangkat daerah dan Karyawan/Karyawati BUMD agar dapat beradaptasi dengan kondisi pandemi *Covid-19* dilakukan dengan penyesuaian sistem kerja dengan cara bergilir dan tetap menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas keseharian;
6. 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.
7. Sistem kerja dengan cara bergilir sebagaimana dimaksud angka 5, dilaksanakan dengan mengatur ASN, Non ASN, Karyawan dan Karyawati BUMD yang bekerja di kantor dengan jumlah 50% (lima puluh persen);
8. Pengaturan jumlah 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada angka 7, bagi ASN dan Non ASN diatur oleh Kepala Perangkat Daerah dan bagi Karyawan/Karyawati BUMD diatur oleh Direktur BUMD, dengan cara bergantian setiap hari;

9. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 6 adalah:
- a) Puskesmas melaksanakan 6 (enam) hari kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b) 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
  - c) Perangkat Daerah dan/atau Unit kerja/UPT dapat mengatur hari kerja sesuai dengan kondisi masing-masing berdasarkan ketentuan yaitu:
    - 1) Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah, dapat melaksanakan pelayanan pada hari Sabtu dan hari Minggu; dan
    - 2) 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.
10. Kehadiran ASN dan Non ASN yang melaksanakan tugas dari rumah (WFH) dibuktikan dengan presensi manual dan tetap diperhitungkan dalam tambahan penghasilan;
11. 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;
12. ASN dan Non ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor wajib melaksanakan apel pagi;
13. Peserta apel pagi bagi ASN dan Non ASN setiap perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada angka 12 di lingkungan Balaikota, Perkantoran Terpadu (Block Office), dan Perangkat Daerah yang pelaksanaan apel paginya bergabung, diatur sebagai berikut:
- a) Bagi perangkat daerah/unit kerja yang jumlah ASN dan Non ASN wajib melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) kurang dari 10 (sepuluh) orang, maka seluruh ASN dan Non ASN wajib melaksanakan apel pagi;

- b) 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;
  - c) Bagi perangkat daerah/unit kerja yang jumlah ASN dan Non ASN wajib melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) antara 31 (tiga puluh satu) orang sampai 60 (enam puluh) orang, maka 20 (dua puluh) orang ASN dan Non ASN wajib melaksanakan apel pagi;
  - d) 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;
14. Peserta apel pagi bagi ASN dan Non ASN setiap perangkat daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud pada angka 12 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;
15. Peserta apel pagi wajib menerapkan Physical distancing berjarak 1 (satu) meter antar peserta; dan
16. 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 30 November 2020 dan berakhir tanggal 14 Desember 2020.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Malang  
Pada tanggal 27 November 2020

