



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 **31** TAHUN 2020
TENTANG

PERUBAHAN KETIGA 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 20 Tahun 2020 tentang Tatanan Normal Baru Produktif Dan Aman *Covid-19* Bagi Aparatur Sipil Negara Dan Karyawan/Karyawati BUMD, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Surat Edaran Walikota Malang Nomor 28 Tahun 2020, 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, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Surat Edaran Walikota Malang Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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.

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. 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 mengonsumsi 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. 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.
3. 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;
 4. Bagi ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Malang, pelaksanaan perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
 - a) menunda pelaksanaan perjalanan dinas, kecuali untuk menghadiri undangan; dan
 - b) dalam hal keperluan yang mendesak atau tidak dapat ditunda, perjalanan dinas dapat dilaksanakan dengan persetujuan Walikota atau pejabat yang ditunjuk.
 5. Bagi Perangkat Daerah dan BUMD untuk menunda menerima kunjungan kerja dari daerah lain;
 6. ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Malang mengutamakan kegiatan dengan sistem Daring dan mengurangi dengan tatap muka;
 7. Pelaksanaan kerja ASN, Non ASN 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;
8. 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.
 9. Dalam hal tempat kerja yang ASN, Non ASN dan Karyawan dan Karyawati BUMD terpapar positif *Covid-19* dan teridentifikasi, maka dilakukan *tracing* di tempat kerja, maka tempat kerja ditutup selama 7 (tujuh) hari dan dilakukan disinfeksi dan sterilisasi;
 10. Pelaksanaan sistem kerja ASN, Non ASN dan Karyawan dan Karyawati BUMD, dalam kondisi pandemi *Covid-19*, diatur sebagai berikut:
 - a. 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.
 - b. Sistem kerja dengan cara bergilir sebagaimana dimaksud angka 7, dilaksanakan dengan mengatur ASN, Non ASN, Karyawan dan Karyawati BUMD yang bekerja di kantor dengan jumlah 50% (lima puluh persen);
 - c. 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;

- d. Dalam hal kondisi tertentu yang berpotensi meningkatnya penyebaran Covid-19, Kepala Perangkat Daerah dan Direktur BUMD dapat mengatur jumlah pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor paling banyak 25% (dua puluh lima persen);
 - e. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf a 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.
11. Kehadiran ASN dan Non ASN yang melaksanakan tugas dari rumah (WFH) dan tugas dinas di kantor dibuktikan dengan presensi manual dan tetap diperhitungkan dalam tambahan penghasilan;
 12. 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; dan
 13. Selama berlakunya Surat Edaran ini, pelaksanaan Apel pagi ditiadakan.

F. Penutup

1. Inspektorat Daerah melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan Surat Edaran ini;
2. Pimpinan Perangkat Daerah dan/atau Direktur Badan Usaha Milik Daerah bertanggung jawab kepada Walikota atas pelaksanaan Surat Edaran Walikota ini.
3. Surat Edaran ini dapat dilakukan evaluasi dalam rangka penyesuaian masa berlakunya sesuai dengan kondisi dan perkembangan daerah.
4. Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal 15 Desember 2020 dan berakhir 29 Desember 2020.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Malang

Pada tanggal 14 Desember 2020

