



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 **32** TAHUN 2021
TENTANG
PEMBATASAN KEGIATAN BEPERGIAN 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

A. Latar Belakang

Dengan telah diterbitkan 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), diharapkan dapat meminimalisir risiko dan dampak pandemi Covid-19 di Kota Malang saat ini, maka perlu mengatur 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) dan Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19.

B. Maksud dan Tujuan

1. Memberikan panduan dan perlindungan atas kesehatan ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD dalam mendorong dan melaksanakan pencegahan penyebaran Covid-19; 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 dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk

beradaptasi dengan tatanan normal baru produktif dan aman Covid-19 untuk 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.

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); dan
2. 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).

E. Isi Edaran

1. 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;
2. Tanggal hari libur nasional untuk tahun 2021 sebagaimana dimaksud pada angka 1, 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;

3. Larangan kegiatan bepergian ke luar daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 dikecualikan bagi:
 - a. 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*);
 - b. 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
 - c. 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.
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Karyawan/Karyawati BUMD yang melaksanakan kegiatan bepergian ke luar daerah sebagaimana dimaksud pada angka 3 agar selalu memperhatikan:
 - a. Peta zonasi resiko penyebaran Covid-19 yang ditetapkan oleh Satuan Tugas Penanganan Covid-19;
 - b. Peraturan dan/atau kebijakan mengenai pembatasan keluar dan masuk orang yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah asal dan tujuan perjalanan;
 - c. Kriteria, persyaratan, dan protokol perjalanan yang ditetapkan oleh kementerian perhubungan dan Satuan Tugas Penanganan Covid-19; dan
 - d. Protokol Kesehatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan.
5. 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;

6. 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 angka 5;
7. Dikecualikan dari hal yang disebutkan pada angka 5 dan 6, dapat diberikan:
 - a. Cuti melahirkan dan/atau cuti sakit dan/atau cuti karena alasan penting bagi Pegawai Negeri Sipil dan Karyawan/Karyawati BUMD; dan
 - b. Cuti melahirkan dan/atau cuti sakit bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
8. Pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada angka 7 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;
9. 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;
10. 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:
 - 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) 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*;

- 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, Rumah 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 dan Karyawan/Karyawati BUMD 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;
- c. ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD mengutamakan kegiatan dengan sistem Daring dan mengurangi dengan tatap muka;
- d. Kepala Perangkat Daerah, Unit Kerja dan/atau Direktur Badan Usaha Milik Daerah 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 $> 37,30^{\circ}\text{C}$ (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.

11. 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;
12. Dalam hal tempat kerja ASN, Non ASN dan Karyawan/Karyawati BUMD terpapar positif Covid-19 dan teridentifikasi, maka dilakukan *tracing*, disinfektasi dan sterilisasi sesuai dengan Protokol Kesehatan;
 13. 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;
 14. Penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud pada angka 13 melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja/*flexibility working arrangement* (FWA) yang meliputi:
 - a. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor/*work from office* (WFO); dan/atau
 - b. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/*work from home* (WFH).
 15. Pada masa pandemi Covid-19 dalam kondisi selain Zona Merah, pembatasan dilakukan secara bergilir dengan menerapkan *Work From Office* (WFO) sebesar *Work From Home* (WFH) 50% (lima puluh persen) dan sebesar 50% (lima puluh persen);
 16. Pada masa pandemi Covid-19 dalam kondisi Zona Merah pembatasan dilakukan secara bergilir dengan menerapkan WFO sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dan WFH sebesar 25% (dua puluh lima persen)
 17. Pengaturan sistem kerja secara bergilir sebagaimana dimaksud angka 14 dan 15 diatur oleh Kepala Perangkat Daerah;
 18. Pelaksanaan sistem kerja sebagaimana dimaksud pada angka 13 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 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) Kondisi kesehatan/faktor komorbiditas pegawai;

- 2) Tempat tinggal pegawai berada di wilayah resiko tinggi Covid-19;
 - 3) Kondisi kesehatan keluarga pegawai (dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/dikonfirmasi positif Covid-19);
 - 4) Riwayat perjalanan dalam negeri/luar negeri pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir; dan
 - 5) Riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif Covid-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir.
19. 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. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b adalah:
 - 1) Puskesmas melaksanakan 6 (enam) hari kerja dengan ketentuan jam kerja diatur oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - 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.

- d. Jumlah jam kerja efektif untuk 5 (lima), 6 (enam), dan 7 (tujuh), hari kerja masing-masing adalah 37 jam dan 30 menit.
- e. Kehadiran Pegawai dibuktikan dengan mesin presensi elektronik;
- f. Dalam hal pegawai berkontak fisik dengan mesin presensi elektronik, maka sebelum dan sesudahnya mencuci tangan dengan air mengalir dan sabun atau menggunakan handsanitizer yang ditempatkan disekitar mesin presensi elektronik.
- g. Presensi elektronik sebagaimana dimaksud huruf f menggunakan cara scanface untuk mengurangi kontak dengan mesin atau menggunakan presensi berbasis Android.
- h. Dalam hal mesin presensi elektronik tidak tersedia fasilitas scanface, dapat menggunakan finger print dengan protokol kesehatan meliputi:
 - 1) mencuci tangan dengan air mengalir dan sabun; dan
 - 2) menggunakan handsanitizer sebelum dan sesudah melakukan presensi elektronik;
- i. Dalam hal Pegawai melaksanakan *work from home* (WFH) dibuktikan dengan presensi manual dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. 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.

F. 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 28 Juni 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 Surat Edaran Walikota Malang Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat Atas Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2020 Tentang Tata Normal Baru Produktif dan Aman Covid-19 Bagi Aparatur Sipil Negara Dan Karyawan/Karyawati BUMD dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Malang

Pada tanggal **28 Juni** 2021

WALIKOTA MALANG,

SUTIAJI

Tembusan:

1. Ketua DPRD Kota Malang;
2. Kepala Kepolisian Resort Kota Malang Kota;
3. Komandan Komando Distrik Militer 0833 Kota Malang;
4. Kepala Kejaksaan Negeri Kota Malang.

LAMPIRAN
SURAT EDARAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 32 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) DAN UPAYA PENCEGAHAN
PENYEBARAN COVID-19.

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)