



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 54 TAHUN 2020
TENTANG

PEDOMAN TATA KERJA PEGAWAI DALAM TATANAN NORMAL BARU
DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memutus mata rantai penularan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dilakukan upaya di berbagai aspek;
 - b. bahwa berbagai kebijakan penanganan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* harus tetap mendukung keberlangsungan pelayanan publik oleh Pemerintah Kota Yogyakarta, sehingga dari aspek kesehatan perlu dilakukan upaya pencegahan dan pengendalian pada tempat kerja perkantoran di Pemerintah Kota Yogyakarta;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Kerja Pegawai dalam Tatanan Normal Baru di Pemerintah Kota Yogyakarta;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat Dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3273);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular;
6. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19);
7. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) sebagai Bencana Nasional;

8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 Tanggal 20 Mei 2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) di Tempat Kerja Perkantoran Dan Industri Dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha Dalam Situasi Pandemi;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Normal Baru Produktif dan Aman *Corona Virus Disease* 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Normal Baru Produktif dan Aman *Corona Virus Disease* 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Kerja Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Se-Daerah Istimewa Yogyakarta Dalam Tata Normal Baru;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TATA KERJA PEGAWAI DALAM TATANAN NORMAL BARU DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. *Corona Virus Disease-19* (Covid-19) adalah virus yang menyerang sistem pernapasan dan bisa menyebabkan gangguan ringan pada sistem pernapasan, infeksi paru-paru yang berat, hingga kematian.

2. Tatanan Normal Baru adalah sebuah perubahan budaya hidup agar masyarakat dapat terbiasa dengan tatanan hidup normal yang baru untuk menghadapi penyebaran *Corona Virus Disease-19* (Covid-19).
3. *Work From Home* yang selanjutnya disingkat WFH adalah sistem kerja dari rumah pada hari tertentu atau untuk periode sementara guna meminimalisir risiko pada kesehatan dan keselamatan pegawai.
4. *Work From Office* yang selanjutnya disingkat WFO adalah sistem kerja yang dilaksanakan di kantor.
5. Pegawai adalah pegawai yang bekerja di Pemerintah Kota Yogyakarta.
6. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
7. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Unit Kerja adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Perangkat Daerah.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
11. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Walikota ini merupakan pedoman tata kerja bagi Pegawai dalam mencegah dan mengendalikan penyebaran *Corona Virus Disease-19* (Covid-19) di Pemerintah Kota Yogyakarta.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pedoman tata kerja bagi Pegawai di Pemerintah Kota Yogyakarta dalam mencegah dan mengendalikan penyebaran *Corona Virus Disease-19* (Covid-19) meliputi:
 - a. pra kondisi sumber daya manusia, lingkungan, dan ruang kerja;
 - b. pelaksanaan kerja;
 - c. pelayanan internal; dan
 - d. pelayanan eksternal (publik).
- (2) Rincian pedoman tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
PENYUSUNAN DAN PENGENDALIAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja di Pemerintah Kota Yogyakarta menyusun standar operasional prosedur tata kerja Pegawai di Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing dengan berpedoman pada pedoman tata kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja di Pemerintah Kota Yogyakarta melakukan pengendalian pelaksanaan standar operasional prosedur tata kerja Pegawai di Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB IV
TATA KERJA PEGAWAI

Pasal 5

- (1) Seluruh Pegawai di Pemerintah Kota Yogyakarta melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*).
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*work from home*) berdasarkan persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Surat Edaran Walikota Nomor 061/5493/SE/2020 tentang Pedoman Tata Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Masa Tatanan Normal Baru Di Pemerintah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 1 Juli 2020

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 1 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 54

**PEDOMAN TATA KERJA PEGAWAI DALAM TATANAN NORMAL BARU
DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

Untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan pegawai, perlu diatur tata kerja bagi Pegawai dalam mencegah dan mengendalikan penyebaran *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* di Pemerintah Kota Yogyakarta.

A. Pra Kondisi

1. Sumber Daya Manusia (SDM):

Setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja membentuk Gugus Tugas Pencegahan Dan Pengendalian COVID-19 untuk pencegahan dan pengendalian COVID-19 dalam pelaksanaan tugas fungsi di tempat kerja.

2. Lingkungan dan ruangan kerja:

- a. Mengatur alur keluar masuk kendaraan/orang di lingkungan perkantoran untuk memudahkan pemantauan, pencegahan, dan pengendalian;
- b. Menyiapkan pos pemeriksaan di pintu masuk lingkungan perkantoran;
- c. Penataan ruang kerja dengan memperhatikan protokol kesehatan dengan jarak minimal 1 (satu) meter;
- d. Memberikan petunjuk alur keluar dan masuk dalam kantor/tempat kerja serta penanda *physical distancing* di lantai/kursi/meja;
- e. Menyiapkan ruangan khusus untuk tamu/penerimaan dokumen;
- f. Menyediakan ruang khusus/darurat untuk isolasi sementara bagi pegawai/tamu yang sakit saat di kantor;
- g. Melakukan pembersihan secara berkala menggunakan pembersih dan disinfektan terutama pada gagang pintu, pegangan tangga, tombol lift, peralatan kantor yang digunakan bersama dan fasilitas umum lainnya;
- h. Menyiapkan sarana *thermo gun*, sabun, wastafel/tempat cuci tangan dengan air mengalir di setiap pintu masuk gedung;
- i. Setiap ruang pertemuan/ruang rapat/ruang kerja harus disediakan *hand sanitizer* dan tisu;
- j. Menyiapkan peralatan tambahan pada petugas area pelayanan/penerimaan tamu berupa sarung tangan, sekat transparan/tembus pandang/kaca pelindung/pelindung wajah; dan
- k. Menyiapkan sarana peribadatan dengan memperhatikan protokol kesehatan.

B. Pelaksanaan Kerja:

1. Setiap hari kerja dilakukan pengecekan suhu badan terhadap pegawai dan melarang pegawai yang bersangkutan masuk kantor jika memiliki gejala suhu badan $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$ atau gejala gangguan sistem pernapasan seperti nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak napas;
2. Apabila terjadi pegawai dengan kondisi sakit yang relatif berat, komunikasikan dengan puskesmas atau fasilitas layanan kesehatan terdekat;
3. Setiap pegawai wajib mengenakan masker semenjak dari rumah, selama bekerja, di lingkungan kantor sampai dengan pulang ke rumah;
4. Pelaksanaan masuk kerja diatur sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan jam kerja berpedoman pada peraturan yang berlaku terkait dengan 5 (lima) hari kerja dan 6 (enam) hari kerja;
 - b. Presensi bagi ASN yang bekerja di kantor/WFO dan dari rumah/WFH menggunakan aplikasi presensi *online*.
 - c. Pegawai dapat bekerja dari rumah/WFH dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Kondisi kesehatan pegawai dengan status ODP/PDP;
 - 2) Pegawai dengan status OTG/Kontak Erat pasien konfirmasi COVID-19;
 - 3) Mempunyai riwayat perjalanan dari luar daerah dengan zona merah/luar negeri; atau
 - 4) Pegawai yang sedang hamil beresiko tinggi/pegawai yang mempunyai penyakit penyerta yang dapat meningkatkan resiko terkena COVID-19.
5. Mekanisme pegawai yang bekerja dari rumah/WFH dikarenakan kondisi kesehatan:
 - a. Pegawai dinyatakan ODP/PDP dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Puskesmas atau Rumah Sakit;
 - b. Pegawai melaporkan secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan melampirkan Surat Keterangan dari Puskesmas atau Rumah Sakit;
 - c. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja mengajukan usulan isolasi mandiri selama 14 (empat belas) hari kepada Walikota melalui Kepala BKPP dengan dilampiri Surat Keterangan dari Puskesmas atau Rumah Sakit;
 - d. Sekretaris Daerah atas nama Walikota menetapkan Surat Perintah Isolasi Mandiri;
 - e. Setelah 14 (empat belas) hari melaksanakan isolasi mandiri, pegawai yang berstatus ODP/PDP segera melaksanakan WFO apabila dinyatakan selesai pemantauan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Puskesmas atau Rumah Sakit;
 - f. Apabila selama 14 (empat belas) hari pegawai yang berstatus PDP belum dinyatakan sembuh, maka isolasi mandiri dapat diperpanjang sampai pegawai yang bersangkutan sehat kembali yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Puskesmas atau Rumah Sakit;
 - g. Atasan langsung dapat memberikan bimbingan/pendampingan dalam penyelesaian tugas; dan

- d. Sekretaris Daerah atas nama Walikota menetapkan Surat Perintah untuk melaksanakan WFH;
 - e. Jangka waktu Surat Perintah untuk melaksanakan WFH bagi pegawai yang hamil dengan resiko tinggi sesuai Surat Keterangan Dokter Spesialis dari Rumah Sakit;
 - f. Atasan langsung dapat memberikan bimbingan/pendampingan dalam penyelesaian tugas;
 - g. Akuntabilitas kinerja ASN dilaksanakan melalui aplikasi E-Kinerja dan pengawasannya menjadi tanggung jawab atasan langsung sebagai verifikator.
8. Perjalanan dinas dilakukan secara selektif dan sesuai skala prioritas serta urgensi yang harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 9. Kegiatan rapat/pertemuan diutamakan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi atau melalui media elektronik lainnya;
 10. Kegiatan apel/upacara/senam pagi/kegiatan yang bersifat pengumpulan massa dapat diadakan secara selektif dengan memperhatikan kapasitas ruangan/lokasi acara dan menjalankan protokol kesehatan dan/atau dapat menggunakan teknologi informasi; dan
 11. Pengaturan sistem kerja untuk pegawai BUMD diserahkan sepenuhnya kepada Direktur BUMD.

C. Pelayanan internal :

1. Penerimaan Tamu:
 - a. Setiap tamu harus mengenakan masker, dilakukan pengecekan suhu badan dan melakukan pemindaian *QR Code*;
 - b. Jika suhu tubuh tamu terdeteksi $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$ maka tidak diperkenankan untuk memasuki area penerimaan tamu dan dianjurkan untuk segera memeriksakan kondisi tubuh ke fasilitas kesehatan;
 - c. Penerimaan tamu dilaksanakan di ruangan khusus penerimaan tamu dengan menjalankan protokol kesehatan dan *physical distancing*; dan
 - d. Penerima tamu memakai sarung tangan, sekat transparan/tembus pandang/kaca pelindung/pelindung wajah.
2. Pelaksanaan Rapat/Pertemuan Tatap Muka:
 - a. Sebelum pertemuan:
 - 1) Mempersiapkan ruangan yang memungkinkan pertemuan dilakukan dengan tetap menerapkan *physical distancing*;
 - 2) Menyediakan tempat sampah tertutup di ruang pertemuan;
 - 3) Sebelum masuk ruang pertemuan dilakukan pemantauan suhu badan kepada setiap peserta rapat. Penyelenggara dan peserta yang sedang sakit dan menunjukkan gejala gangguan sistem pernapasan, dilarang masuk/hadir di ruang rapat;
 - 4) Peserta harus tercatat identitas dan nomor kontakannya dengan melakukan pemindaian *QR Code*;

- 5) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja menyusun rencana tindak jika seandainya terdapat peserta yang mengalami sakit dan menunjukkan gejala COVID-19;
- 6) Jumlah peserta disesuaikan dengan kapasitas ruangan tanpa meninggalkan protokol pencegahan COVID-19; dan
- 7) Peserta masuk ruangan dengan teratur dan memperhatikan *physical distancing*.

b. Saat pertemuan:

- 1) *Microphone* digunakan tidak bergantian. Untuk pengisi acara, satu *microphone* digunakan hanya untuk satu pembicara. Untuk peserta yang ingin menyampaikan pertanyaan/diskusi menggunakan *microphone stand* yang diletakkan di area bebas peserta dengan radius 1-2 meter;
- 2) Menerapkan rencana tindak yang telah disusun jika terdapat peserta dengan gejala suhu badan $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$ atau gejala gangguan sistem pernapasan seperti nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak napas; dan
- 3) Peserta keluar ruangan dengan teratur dan memperhatikan *physical distancing*.

c. Setelah pertemuan:

- 1) Penyelenggara menyimpan dokumen peserta pertemuan secara tertib;
- 2) Apabila ada penyelenggara/peserta positif terinfeksi COVID-19, penyelenggara wajib menyampaikan informasi tersebut ke seluruh peserta untuk memperhatikan protokol penanganan COVID-19.
- 3) Melakukan disinfeksi pada ruangan dan lingkungan tempat pertemuan, khususnya :
 - a) Pegangan pintu,
 - b) Saklar lampu,
 - c) Meja dan kursi,
 - d) Toilet,
 - e) Peralatan kerja/mesin,
 - f) Kran air,
 - g) Fasilitas lain yang sering terpegang oleh tangan.

D. Pelayanan Eksternal

Penyelenggaraan pelayanan publik di unit pelayanan publik:

a. Pra Pelayanan:

- 1) Melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
- 2) Melakukan publikasi Standar Pelayanan baru melalui media informasi;
- 3) Mengutamakan layanan konsultasi, komunikasi dan pengaduan secara online;
- 4) Penyelenggara melakukan pembersihan menggunakan disinfektan minimal 1 (satu) kali sehari di setiap ruang pelayanan;

- 5) Output dari produk pelayanan yang dilakukan secara *online* maupun *offline* harus sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- 6) Memberikan petunjuk alur keluar dan masuk serta penanda *physical distancing* di lantai/kursi/meja;
- 7) Memasang poster mengenai protokol kesehatan dalam mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi risiko COVID-19;
- 8) Memperbaharui informasi tentang COVID-19 secara reguler dan menempatkannya di area yang mudah dilihat oleh pengguna layanan.

b. Sebelum Memasuki Ruang Layanan:

- 1) Pengguna layanan menggunakan masker dan mencuci tangan/menggunakan *hand sanitizer* sebelum memasuki area pelayanan publik;
- 2) Dilakukan pengecekan suhu tubuh pengguna layanan di pintu masuk area pelayanan publik;
- 3) Jika suhu tubuh pengguna layanan terdeteksi $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$ pengguna layanan tidak diperkenankan memasuki area pelayanan publik dan dianjurkan untuk segera memeriksakan kondisi tubuh ke fasilitas kesehatan.

c. Dalam Ruang Layanan

Memprioritaskan kesehatan dan keselamatan serta memperhatikan jarak aman (*physical distancing*) pengguna layanan dan pegawai yang melakukan pelayanan langsung secara tatap muka sesuai dengan protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.

d. Setelah Layanan

- 1) Penyelenggara layanan menyimpan dokumen pelayanan secara tertib;
- 2) Apabila ada penyelenggara/pengguna layanan positif terinfeksi COVID-19, penyelenggara layanan wajib menyampaikan informasi tersebut kepada pihak terkait untuk memperhatikan protokol penanganan COVID-19;
- 3) Melakukan disinfeksi pada ruang layanan, khususnya :
 - a) Pegangan pintu,
 - b) Saklar lampu,
 - c) Meja dan kursi,
 - d) Peralatan kerja/mesin,
 - e) Fasilitas lain yang sering terpegang oleh tangan.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI