



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 153 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 penyelenggaraan pemerintahan daerah pada masa pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dilaksanakan dengan mempertimbangkan protokol kesehatan, maka untuk memutus mata rantai penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19), diperlukan upaya pencegahan dan pengendalian;
- b. bahwa untuk mendukung kinerja pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta pada masa tatanan normal baru, maka perlu diatur pedoman tata kerja guna menjamin produktivitas pegawai;
- c. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Kerja Pegawai dalam Tatanan Normal Baru di Pemerintah Kota Yogyakarta, maka ada beberapa ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota tersebut perlu dicabut dan diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, 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 Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3447);
 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. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta 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 Tatanan Normal Baru (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 44);

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* yang selanjutnya disebut 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 virus corona.
3. *Work From Home* yang selanjutnya disingkat WFH adalah tugas kedinasan dengan 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 tugas kedinasan dengan sistem kerja yang dilaksanakan di kantor.
5. Pegawai adalah pegawai yang bekerja di Pemerintah Kota Yogyakarta.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
7. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
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 di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Perangkat Daerah.
10. Pemerintah Kota Yogyakarta adalah Pemerintah Daerah Kota Yogyakarta.
11. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini sebagai pedoman tata kerja pada masa tatanan normal baru di Pemerintah Kota Yogyakarta.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini untuk mencegah dan mengendalikan penyebaran COVID-19 dan menjamin produktivitas kinerja Pemerintah Kota Yogyakarta pada masa tatanan normal baru.

BAB II
PELAKSANAAN KERJA DALAM TATANAN NORMAL BARU
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 3

- (1) Pencegahan dan pengendalian penyebaran COVID-19 di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dilaksanakan dalam hal:
 - a. pra kondisi sumber daya manusia, lingkungan, dan ruang kerja;
 - b. pelaksanaan kerja;
 - c. pelayanan internal; dan
 - d. pelayanan eksternal.
- (2) Pelayanan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pelayanan Pemerintah Kota Yogyakarta kepada masyarakat dan unsur lain di luar Pemerintah Kota Yogyakarta.
- (3) Pedoman pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyebaran COVID-19 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Work Form Office

Pasal 4

- (1) Pegawai di Pemerintah Kota Yogyakarta melaksanakan WFO.
- (2) WFO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dengan menerapkan protokol kesehatan.

Bagian Ketiga
Work Form Home

Pasal 5

- (1) Klasifikasi WFH terdiri atas:
 - a. WFH perorangan; dan
 - b. WFH tingkat Pemerintah Kota Yogyakarta.
- (2) Pegawai yang melaksanakan WFH bertanggung jawab terhadap seluruh kewajiban yang melekat pada tugas dan jabatannya.
- (3) Mekanisme pelaksanaan WFH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) WFH tingkat Pemerintah Kota Yogyakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah berdasarkan data zonasi risiko yang dikeluarkan oleh Satuan Tugas Penanganan COVID-19.

Bagian Keempat
Standar Operasional Prosedur

Pasal 6

- (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 Peraturan Walikota ini
- (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.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Kerja Pegawai dalam Tatanan Normal Baru di Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 54) dinyatakan cabut dan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 29 Desember 2020

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 29 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 154

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 153 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN TATA KERJA PEGAWAI DALAM
TATANAN NORMAL BARU DI PEMERINTAH KOTA
YOGYAKARTA.

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 COVID-19 di Pemerintah Kota Yogyakarta, dengan rincian sebagai berikut:

A. Pedoman pra kondisi, yaitu:

1. Sumber Daya Manusia:

Setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja membentuk Gugus Tugas 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 paling sedikit 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 thermogun, sabun, dan 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. Pedoman pelaksanaan kerja, yaitu:

1. Setiap hari kerja dilakukan pengecekan suhu badan terhadap Pegawai dan melarang Pegawai yang bersangkutan masuk kantor jika memiliki gejala suhu badan $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$ (sama atau lebih dari tiga puluh tujuh koma tiga derajat celsius) atau gejala gangguan sistem pernapasan seperti nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak napas;
2. Apabila terdapat Pegawai dengan kondisi sakit yang relatif berat, maka harus dikomunikasikan 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; dan
 - b. presensi bagi Aparatur Sipil Negara yang WFO dan WFH menggunakan aplikasi presensi online.
5. Perjalanan dinas dilakukan secara selektif dan sesuai skala prioritas serta urgensi yang harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Kegiatan rapat/pertemuan diutamakan dilaksanakan secara daring;
7. 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 mempergunakan teknologi informasi; dan
8. Pengaturan sistem kerja untuk Pegawai Badan Usaha Milik Daerah diserahkan sepenuhnya kepada Direktur Badan Usaha Milik Daerah.

C. Pedoman pelayanan internal, yaitu:

1. Penerimaan tamu:
 - a. setiap tamu harus mengenakan masker, dilakukan pengecekan suhu badan, dan melakukan pemindaian *QR Code*;

- b. jika suhu tubuh tamu terdeteksi $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$ (sama atau lebih dari tiga puluh tujuh koma tiga derajat celsius) 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 dan 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.
 - 4) penyelenggara dan peserta rapat yang sedang sakit dan menunjukkan gejala gangguan sistem pernapasan dilarang masuk/hadir di ruang rapat;
 - 5) peserta harus tercatat identitas dan nomor kontakannya dengan melakukan pemindaian QR Code;
 - 6) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja menyusun rencana tindak jika seandainya terdapat peserta yang mengalami sakit dan menunjukkan gejala COVID-19;
 - 7) jumlah peserta disesuaikan dengan kapasitas ruangan tanpa meninggalkan protokol pencegahan COVID-19; dan
 - 8) peserta masuk ruangan dengan teratur dan memperhatikan *physical distancing*.
 - b. saat pertemuan:
 - 1) mikrofon digunakan tidak bergantian untuk pengisi acara, dengan ketentuan:
 - a) satu mikrofon digunakan hanya untuk satu pembicara; dan
 - b) peserta yang ingin menyampaikan pertanyaan/diskusi menggunakan dudukan mikrofon 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 $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$ (sama atau lebih dari tiga puluh tujuh koma tiga derajat celsius) atau gejala gangguan

sistem pernapasan seperti nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak napas; dan

3) peserta keluar ruangan secara 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; dan

3) melakukan disinfeksi pada ruangan dan lingkungan tempat pertemuan, khususnya pada bagian:

a) pegangan pintu;

b) saklar lampu;

c) meja dan kursi;

d) toilet;

e) peralatan kerja/mesin;

f) kran air; dan

g) fasilitas lain yang sering terpegang oleh tangan.

D. Pedoman pelayanan eksternal.

Penyelenggaraan pelayanan publik di unit pelayanan publik, dilaksanakan dengan:

1. pra pelayanan:

a. melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;

b. melakukan publikasi standar pelayanan baru melalui media informasi;

c. mengutamakan layanan konsultasi, komunikasi, dan pengaduan secara daring;

d. penyelenggara melakukan pembersihan menggunakan disinfektan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari di setiap ruang pelayanan;

e. keluaran dari produk pelayanan yang dilakukan secara daring maupun luring harus sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;

f. memberikan petunjuk alur keluar dan masuk serta penanda *physical distancing* di lantai/kursi/meja;

- g. memasang poster mengenai protokol kesehatan dalam mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi risiko COVID-19; dan
 - h. memperbaharui informasi tentang COVID-19 secara reguler dan menempatkannya di area yang mudah dilihat oleh pengguna layanan.
2. sebelum memasuki ruang layanan:
- a. pengguna layanan menggunakan masker dan mencuci tangan/menggunakan *hand sanitizer* sebelum memasuki area pelayanan publik;
 - b. dilakukan pengecekan suhu tubuh pengguna layanan di pintu masuk area pelayanan publik;
 - c. jika suhu tubuh pengguna layanan terdeteksi $\geq 37,30^{\circ}\text{C}$ (sama atau lebih dari tiga puluh tujuh koma tiga derajat celsius) pengguna layanan tidak diperkenankan memasuki area pelayanan publik dan dianjurkan untuk segera memeriksakan kondisi tubuh ke fasilitas kesehatan.
3. 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.
4. setelah Layanan:
- a. penyelenggara layanan menyimpan dokumen pelayanan secara tertib;
 - b. apabila ada penyelenggara/pengguna layanan positif terinfeksi COVID-19, penyelenggara layanan wajib menyampaikan informasi tersebut kepada pihak terkait untuk memperhatikan protokol penanganan COVID-19; dan
 - c. melakukan disinfeksi pada ruang layanan, khususnya:
 - 1) pegangan pintu;
 - 2) saklar lampu;
 - 3) meja dan kursi;
 - 4) peralatan kerja/mesin; dan
 - 5) fasilitas lain yang sering terpegang oleh tangan.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 153 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN TATA KERJA PEGAWAI DALAM
TATANAN NORMAL BARU DI PEMERINTAH KOTA
YOGYAKARTA.

MEKANISME PELAKSANAAN *WORK FROM HOME*

A. WFH Perorangan

WFH perorangan dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kondisi kesehatan Pegawai dengan status Kontak Erat/Suspek/Probable/Konfirmasi.
 - a. Pegawai menyampaikan informasi yang menjadi alasan untuk WFH;
 - b. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja mengeluarkan Surat Perintah WFH apabila penggunaan alasan terkait dengan pencegahan penyebaran COVID-19 dapat diterima;
 - c. surat perintah WFH dapat diberikan paling lama 14 (empat belas) hari dan dapat diperpanjang dengan pertimbangan pencegahan penyebaran COVID-19; dan
 - d. apabila Pegawai yang WFH terkonfirmasi positif COVID-19, maka untuk dapat melaksanakan WFO harus disertai bukti bebas COVID-19.
2. Mempunyai riwayat perjalanan dari luar daerah/luar negeri:
 - a. Pegawai menyampaikan informasi yang menjadi alasan untuk WFH;
 - b. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja mengeluarkan Surat Perintah WFH apabila penggunaan alasan terkait dengan pencegahan penyebaran COVID-19 dapat diterima; dan
 - c. surat perintah WFH dapat diberikan paling lama 14 (empat belas) hari dan dapat diperpanjang dengan pertimbangan pencegahan penyebaran COVID-19.
3. Pegawai yang sedang hamil:
 - a. dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Dokter/Bidan;
 - b. Pegawai melaporkan secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter/Bidan dan dokumen pendukung lainnya; dan
 - c. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja mengeluarkan Surat Perintah WFH apabila alasan terkait dengan pencegahan penyebaran COVID-19 dapat diterima.

4. Pegawai yang mempunyai penyakit penyerta yang dapat meningkatkan resiko terkena COVID-19:
 - a. dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter Spesialis dari Rumah Sakit;
 - b. Pegawai melaporkan secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter Spesialis dari Rumah Sakit dan dokumen pendukung lainnya;
 - c. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja mengeluarkan Surat Perintah WFH apabila penggunaan alasan terkait dengan pencegahan penyebaran COVID-19 dapat diterima; dan
 - d. jangka waktu surat perintah untuk melaksanakan WFH bagi Pegawai yang mempunyai penyakit penyerta sesuai Surat Keterangan Dokter Spesialis dari Rumah Sakit.
5. Pegawai dengan kondisi yang dapat dipertimbangkan untuk WFH:

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja mengambil tindakan yang dianggap perlu untuk mencegah penyebaran COVID-19 di lingkungan kerja masing-masing, contohnya memerintahkan Pegawai yang memiliki risiko terpapar COVID-19 di lingkungan kerjanya untuk melakukan WFH.

B. WFH Tingkat Pemerintah Kota Yogyakarta

WFH Tingkat Pemerintah Kota Yogyakarta dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Dinas Kesehatan melaksanakan kajian ilmiah berbasis epidemiologi pandemi COVID-19 di Kota Yogyakarta;
2. Hasil kajian epidemiologi pandemik COVID-19 disampaikan kepada Satuan Tugas Percepatan Penanganan COVID-19;
3. Satuan Tugas Percepatan Penanganan COVID-19 mengeluarkan data zonasi risiko berdasarkan hasil kajian;
4. Data zonasi risiko digunakan sebagai dasar untuk menentukan persentase jumlah Pegawai yang dapat melaksanakan tugas kedinasan di kantor maupun dari rumah/tempat tinggal, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. paling banyak 100% (seratus persen) jika Kota Yogyakarta termasuk dalam kategori tidak terdampak/tidak ada kasus;
 - b. paling banyak 75% (tujuh puluh lima persen) jika Kota Yogyakarta termasuk dalam kategori risiko rendah;
 - c. paling banyak 50% (lima puluh persen) jika Kota Yogyakarta termasuk dalam kategori risiko sedang; dan

- d. paling banyak 25% (dua puluh lima persen) jika Kota Yogyakarta termasuk dalam kategori risiko tinggi.
5. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor maupun dari rumah/tempat tinggal berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 4 ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
-

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI