



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 59 Telp.(0293) 788181 Fax. (0293) 788122  
Kode Website : [www.magelangkab.go.id](http://www.magelangkab.go.id) Kota Mungkid 56511

Kota Mungkid, 2 Juni 2020

K e p a d a :

- Yth. 1. Para Asisten Sekda  
2. Para Staf Ahli dan  
3. Para Kepala SKPD  
**Se Kabupaten Magelang.**

**SURAT EDARAN**  
NOMOR : 800/ *872* /22/2020

TENTANG

**PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN  
PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA (NON ASN) DALAM TATANAN NORMAL  
BARU PRODUKTIF DAN AMAN COVID-19  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG**

A. DASAR

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 sebagaimana 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;
2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease (COVID-19)* di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri Dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha Pada Situasi Pandemi;
3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tata Normal Baru;
4. Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah Nomor 965/1332 tentang Pencegahan dan Pengendalian *COVID-19* Dalam Pelaksanaan Tugas di Lingkungan Provinsi Jawa Tengah Pada Masa Tata Normal Baru;
5. Surat Edaran Bupati Magelang Nomor 064/205/01.06/2018 tentang Uji Coba Penerapan 5 (lima) Hari Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang;

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

### 1. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman/panduan teknis bagi Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru dan aman covid-19.

### 2. Tujuan

- a. Untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan berjalan efektif dalam mencapai kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Magelang;
- b. Untuk memastikan pelaksanaan pelayanan publik di Pemerintah Kabupaten Magelang berjalan efektif;
- c. Untuk mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi resiko Covid-19 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.

## C. RUANG LINGKUP

Surat Edaran ini memuat penyesuaian sistem kerja bagi pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dalam penyelenggaraan pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang untuk dapat beradaptasi dengan Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman *Corona Virus Disease 2019*.

## D. PENGERTIAN

Tatanan Normal Baru adalah tatanan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang menjalankan protokol kesehatan pada aktifitas keseharian.

## E. PELAKSANAAN

### 1. Penyesuaian sistem kerja.

Pegawai ASN dan Non ASN wajib masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja sebagaimana telah ditetapkan, dengan jadwal sebagai berikut:

- a. Senin – Kamis : 07.00 – 15.30 WIB  
(Istirahat : 12.00-12.30 WIB)
- b. Jumat : 07.00 – 14.30 WIB  
(Istirahat : 11.30-12.30 WIB)
- c. Untuk pegawai pada sektor pelayanan publik menyesuaikan dengan pengaturan pada Perangkat Daerah

### 2. Penyesuaian sistem kerja dilaksanakan melalui *fléksibilitas* dalam pengaturan lokasi bekerja bagi ASN dan Non ASN yang meliputi:



- a. Pelaksanaan pekerjaan dilakukan di kantor/*Work From Office (WFO)* dan/atau;
  - b. Pegawai dapat bekerja di rumah/tempat tinggal (*Work From Home/WFH*), dengan mempertimbangkan:
    - 1) Jenis pekerjaan yang diampu dapat diselesaikan di rumah;
    - 2) Mempunyai hasil penilaian kinerja yang baik;
    - 3) Mampu mengoperasikan sistem dan teknologi informatika;
    - 4) Laporan disiplin pegawai;
    - 5) Usia di atas 45 tahun;
    - 6) Mempunyai penyakit penyerta dibuktikan dengan surat keterangan dokter
    - 7) Kondisi kesehatan pegawai dan keluarga pegawai (dalam status ODP/ dikonfirmasi positif Covid-19);
    - 8) Riwayat interaksi pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif Covid-19 dalam 14 (empat belas) hari terakhir;
    - 9) Efektivitas pelaksanaan tugas dan unit organisasi.
    - 10) Dalam kondisi hamil beresiko/mengalami gangguan dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
    - 11) Berintegritas dan disiplin tinggi;
    - 12) Wajib menyampaikan laporan secara tertulis kepada pimpinan setiap dua minggu;
    - 13) Dapat diminta ke kantor untuk kepentingan kedinasan yang bersifat penting/urgen;
3. Penetapan pegawai yang melaksanakan *WFH* dilakukan oleh pimpinan perangkat daerah/kepala unit kerja Eselon II.
  4. Penyelenggaraan kegiatan dan perjalanan dinas dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan serta memperhatikan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan protokol kesehatan.
  5. Dukungan Sumber Daya Manusia Aparatur.

Penyesuaian sistem kerja bagi ASN dan Non ASN dalam tatanan normal baru yang produktif dan aman covid-19 dilakukan dengan memperhatikan manajemen sumberdaya manusia aparatur meliputi

    - a. Penilaian Kinerja;
    - b. Pemantauan dan Pengawasan;
    - c. Disiplin Pegawai.
  6. Dukungan infrastruktur.
    - a. Pimpinan Perangkat Daerah agar mempersiapkan dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pegawai ASN dan Non ASN dalam pelaksanaan tugas kedinasan dengan *fleksibilitas* lokasi bekerja meliputi optimalisasi penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi dan sarana prasarana perkantoran lainnya sesuai ketersediaan anggaran masing-masing



- b. Pimpinan Perangkat Daerah memastikan bahwa penerapan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan layaann publik dilaksanakan dengan memperhatikan keamanan informasi dan keamanan *cyber*.
  - c. Pimpinan Perangkat Daerah menyesuaikan lingkungan kerja dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyebaran covid-19 sesuai panduan yang ditetapkan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian Covid-19 di tempat kerja Perkantoran.
7. Pelaksanaan sistem kerja ASN dalam tatanan normal baru bagi ASN dan Non ASN sebagai berikut:
- a. Menerapkan pemeriksaan suhu tubuh bagi ASN dan non ASN yang masuk area kerja, dengan ketentuan :
    - 1) Suhu tubuh < 37,5 derajat celcius wajib kerja di kantor;
    - 2) Suhu tubuh > 37,5 derajat celcius wajib kerja dari rumah;
    - 3) SKPD menyediakan alat pengukur suhu.
  - b. ASN dan Non ASN yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang wajib memakai masker.
  - c. Setiap ASN dan Non ASN yang memiliki gejala demam, batuk kering, kesulitan bernafas atau gejala lain terkait covid-19 wajib melaporkan kepada bagian kepegawaian/petugas kesehatan/petugas K3 agar dilakukan pemantauan untuk mengetahui keterkaitannya dengan kriteria covid-19 (ODP, PDP atau kasus terkonfirmasi);
  - d. *Front Office* pada Unit Pelayanan Publik :  
Peralatan tambahan pada petugas dan area pelayanan antara lain:
    - 1) Sarung Tangan;
    - 2) Sekat transparan/tembus pandang.
    - 3) Petunjuk/tanda antrian disertai petugas antrian
  - e. Tempat bekerja/kantor :
    - 1) Harus memasang pesan-pesan kesehatan terkait penanganan dan pencegahan Covid-19 di tempat-tempat strategis seperti di pintu masuk, kantin, tangga dan tempat lain yang mudah diakses. Seperti tulisan “Anda memasuki kawasan wajib memakai masker”; “Wajib cuci tangan sebelum masuk area kantor”, Memasang petunjuk tata cara mencuci tangan dan sebagainya.
    - 2) Menyediakan hand sanitizer, tisu dan tempat sampah tertutup.
    - 3) Diberlakukan prinsip *physical distancing*.
    - 4) Menyediakan sarana cuci tangan menggunakan air dan sabun atau pencuci tangan berbasis alkohol di berbagai lokasi strategis di tempat kerja.
    - 5) Menyediakan vitamin bagi ASN.



- 6) Memastikan seluruh area kerja bersih dan higienis dengan melakukan pembersihan secara berkala menggunakan disinfektan setiap Jum'at.
  - 7) Optimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja.
- f. Aktivitas kantor

Pimpinan Perangkat Daerah bertanggungjawab atas:

- 1) Pembinaan kepada tenaga kebersihan kantor terkait pencegahan penyebaran COVID-19;
- 2) Membentuk Tim pencegahan COVID-19 yang ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah;
- 3) Mengkampanyekan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) melalui pola hidup sehat dan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di tempat kerja antara lain:
  - Etika bersin dan batuk, dengan cara menutup mulut dan hidung dengan lengan atas bagian dalam;
  - Berjemur di bawah sinar matahari pada jam tertentu. Makan makanan bergizi seimbang;
  - Hindari penggunaan alat pribadi secara bersama (alat sholat, alat makan dll);
  - Larangan masuk kerja/kantor bagi pegawai/tamu yang memiliki gejala demam/nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak nafas/suhu tubuh diatas 37,5 derajat selsius.

## 8. Produktivitas Kerja

- a. Setiap pegawai menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Daring/*Online*.
- b. Penyelenggaraan pelayanan pada unit pelayanan publik dibidang administratif menggunakan dan memanfaatkan teknologi informasi.
- c. Atasan langsung memberikan bimbingan/pendampingan kepada pegawai yang melaksanakan *WFH* dalam penyelesaian tugas.
- d. Memanfaatkan *teleworking* Pemerintah Kabupaten Magelang, yaitu [vidcon.magelang.go.id](http://vidcon.magelang.go.id) atau media lain.

## 9. Penegakkan Disiplin

- a. Atasan langsung secara berjenjang
  - 1) Mengawasi pelaksanaan tugas dan penerapan protokol kesehatan (melakukan checklist sebagaimana lampiran I surat edaran ini).
  - 2) Mengingatkan dan menegur bawahan yang melanggar pelaksanaan tugas dan penerapan protokol kesehatan.
- b. Apabila terdapat pegawai tetap melakukan pelanggaran setelah diingatkan/ditegur, dapat dikenakan sanksi administratif sesuai aturan disiplin pegawai.

10. Penyelenggaraan pendidikan berpedoman pada regulasi/kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
11. Penerapan tatanan kehidupan baru dimulai sejak tanggal 5 Juni 2020 dan seluruh ASN bekerja seperti biasa dengan mematuhi protokol kesehatan.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.



a.n. BUPATI MAGELANG  
SEKRETARIS DAERAH

**Drs. ADI WARYANTO**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196603041992031007

**Tembusan :**

1. Bupati Magelang
2. Wakil Bupati Magelang.