



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Sarwo Edhie Wibowo No. 2 P.O. Box Telp. (0293) 363695 (5 lines)
Fax. (0293) 364910 Telex. 22716 kod mgl IA Magelang 56101

Kepada

- Yth. 1. Staf Ahli Walikota Magelang
2. Asisten Sekretaris Daerah Kota Magelang
3. Kepala Perangkat Daerah se-Kota Magelang
4. Lurah dan Kepala UPT se-Kota Magelang
5. Pimpinan BLUD se-Kota Magelang
6. Kepala SD/SMP se-Kota Magelang
di-

M A G E L A N G

SURAT EDARAN

NOMOR : 800/ 82 /430

TENTANG PETUNJUK PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR
SIPIL NEGARA PADA MASA PEMBERLAKUAN PEMBATASAN KEGIATAN
MASYARAKAT LEVEL 4 *CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)*
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG

Dasar :

1. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2022 tanggal 28 Februari 2022 tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 4, Level 3, Level 2, dan Level 1 *Corona Virus Disease 2019* di Wilayah Jawa dan Bali.
2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 05 Tahun 2022 tanggal 16 Februari 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease 2019*.
3. Instruksi Walikota Magelang Nomor 8 Tahun 2022 tanggal 01 Maret 2022 tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 3 *Corona Virus Disease 2019* di Wilayah Kota Magelang.

Menindaklanjuti dasar tersebut di atas, disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Pemerintah Kota Magelang pada saat PPKM Level 4 pada **sektor non esensial memberlakukan Work From Home (WFH) dan Work From Office (WFO) dengan ketentuan bagi yang menjalankan tugas kedinasan dari kantor (Work From Office/WFO) maksimal 25% (dua puluh lima persen) dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target pegawai yang bersangkutan. Dalam Kategori ini meliputi Setda, Setwan, Inspektorat, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Disnaker, DP4KB, Disperpa, Disporapar, Disperpusip, Bappeda, BKPSDM, BPBD, dan Badan Kesbangpolinmas.**

2. Selain sektor sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala OPD dapat menyesuaikan sistem kerja di lingkungan masing-masing, sebagai berikut:
 - a. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melakukan tugas pemerintah **berkaitan dengan sektor yang bersifat esensial, melaksanakan tugas kedinasan di kantor dengan jumlah pegawai 50% (lima puluh persen) untuk pelayanan dan 25% (dua puluh lima persen) untuk administrasi perkantoran pendukung operasional pelayanan, OPD dalam Kategori ini meliputi: Kecamatan & Kelurahan, Disdukcapil, DPMPSTP, BPKAD, DISKOMINSTA, Dinsos, DPUPR, dan Disperkim;**
 - b. Pegawai Aparatur Sipil Negara pada instansi pemerintah yang melakukan tugas layanan pemerintah **berkaitan dengan sektor yang bersifat kritis, melaksanakan tugas kedinasan di kantor dengan jumlah pegawai maksimal 100% (seratus persen) dalam kategori ini meliputi: Dinas Kesehatan, RSUD Tidar, Dinas Perhubungan, DLH, Satuan Polisi Pamong Praja, Disperindag;**
3. Pembagian dan penjadwalan bagi yang melaksanakan bekerja dari rumah (*WFH*) dan bekerja di kantor (*WFO*) diatur oleh masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD), **dengan mempertimbangkan keberlangsungan fungsi organisasi dan pelayanan.**
4. Ketentuan ASN yang melaksanakan bekerja dari rumah (*WFH*) adalah sebagai berikut:
 - a. ASN yang melaksanakan *WFH* tetap melaksanakan tugas kedinasan dengan melaporkan pelaksanaan tugas melalui aplikasi ***e-kinerja***;
 - b. ASN wajib menyediakan fasilitas bekerja di rumah sesuai tugas dan fungsinya dan dapat dihubungi setiap saat selama jam kerja;
 - c. Apabila saat dihubungi oleh atasan tidak dapat langsung merespon, maka ASN wajib merespon kembali dengan telepon atau membalas pesan kepada atasan paling lambat 15 (lima belas) menit setelah dihubungi;
 - d. ASN dilarang menyalahgunakan penggunaan masa bekerja dari rumah (*WFH*) dengan kegiatan di luar kedinasan pada jam kerja yang telah ditetapkan, misal dengan bepergian, mengunggah kegiatan yang tidak ada hubungannya dengan kinerja melalui media sosial, dan sebagainya;
 - e. Atasan langsung bertanggung jawab untuk memantau aktivitas ASN yang melaksanakan bekerja dari rumah (*WFH*) dan wajib melaporkan secara berjenjang kepada atasannya apabila di temukan ASN yang melanggar ketentuan *WFH*.
5. Ketentuan bagi ASN yang melaksanakan bekerja di kantor (*WFO*), sebagai berikut:
 - a. Jam kerja sesuai dengan aturan yang berlaku dengan menggunakan presensi *Lakone*;
 - b. Wajib melaksanakan dan mematuhi protokol kesehatan sejak perjalanan dari/ke rumah dan selama ditempat kerja;
 - c. Menghimbau setiap ASN untuk melakukan pertemuan kedinasan secara *daring*.
6. Perjalanan Dinas dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilakukan.
7. Pegawai yang melaksanakan **WFO tidak perlu melakukan presensi dengan aplikasi *Lakone***, sedangkan keterangan pada saat input data di *simpreso* untuk dapat diisi dengan keterangan *WFH*.

8. **Ketentuan ini berlaku selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 4 Kota Magelang** (mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan diterbitkannya ketentuan baru).

Demikian agar menjadikan maklum dan dilaksanakan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Magelang,
Pada tanggal, 01 Maret 2022

WALIKOTA MAGELANG
SEKRETARIS DAERAH



Drs. JOKO BUDIYONO, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP 196302051985031018

Tembusan :

1. Walikota Magelang (sebagai laporan);
2. Wakil Walikota Magelang (sebagai laporan);