



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pemuda Nomor 294 Telepon 0272-321046 psw. 208,221,252 Faksimili 22567, Teleks
25367
KLATEN

Klaten, 11 Juni 2020

Kepada Yth. :

1. Staf Ahli Bupati;
 2. Sekretaris DPRD;
 3. Para Asisten Sekda;
 4. Para Kepala Badan;
 5. Para Kepala Dinas;
 6. Inspektur;
 7. Kepala Sat. Polisi Pamong Praja;
 8. Para Kepala Kantor;
 9. Para Kepala Bagian Setda;
 10. Para Camat;
- di - **Lingkungan Pemerintah**
Kabupaten Klaten.

SURAT EDARAN

NOMOR : 800 / 2227 / 29

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA DAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR DALAM PENERAPAN TATANAN NORMAL BARU PRODUKTIF DAN AMAN DARI *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19) BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

1. Dasar :

Surat Edaran Bupati Klaten Nomor 440/334/32/2020 tanggal 10 Juni 2020 tentang Penerapan Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman dari Corona Virus Disease (Covid-19) Bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa di Kabupaten Klaten .

2. Penyesuaian Jam Kerja Aparatur Sipil Negara sebagai berikut:

2.1 Seluruh Aparatur Sipil Negara wajib masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2013 tentang Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten Pasal 2 ayat (2) :

a) Hari Senin s.d. Kamis, Jam 07.10 WIB s.d. 15.30 WIB dan
Hari Jumat, Jam 07.10 WIB s.d. 11.20 WIB bagi Perangkat Daerah 5 (lima) hari kerja;

b) Hari Senin s.d. Kamis, Jam 07.15 WIB s.d. 14.15 WIB,
Hari Jumat, Jam 07.15 WIB s.d. 11.00 WIB dan

Hari Sabtu, Jam 07.15 WIB s.d. 13.00 WIB bagi Perangkat Daerah 6 (enam) hari kerja.

2.2 Aparatur Sipil Negara melakukan presensi secara manual sesuai jam kerja dan tata cara presensi yang berlaku dan Pelaksanaan Presensi Elektronik akan diatur lebih lanjut.

3. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur :

3.1 Penilaian Kinerja

Kepala Perangkat Daerah melakukan penyesuaian proses bisnis dan standar operasional prosedur, melakukan kembali analisis beban kerja yang mengadaptasi tatanan normal baru produktif dan aman Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) tanpa mengurangi sasaran kerja dan target kinerja, pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja ASN dilengkapi dengan output laporan hasil pelaksanaan tugas dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

3.2 Pemantauan dan Pengawasan

- a. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk memastikan pelayanan langsung kepada masyarakat berjalan efektif, memastikan kehadiran pegawai, memantau tugas bawahan secara berkala, menilai hasil kerja ASN sesuai sasaran kerja dan target kinerja, melaporkan ASN yang tidak melaksanakan tugas kedinasan kepada Bupati dan Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan ASN kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. ASN bertanggung jawab menaati penugasan yang ditetapkan oleh Bupati dan masing-masing Kepala Perangkat Daerah, menyusun rencana kerja serta melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja yang diberikan oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah, melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada masing-masing Kepala Perangkat Daerah, dan melaporkan kondisi kesehatannya selama melaksanakan tugas kedinasan di kantor kepada Kepala Perangkat Daerah masing-masing.

3.3 Disiplin Pegawai

- a. ASN wajib melaksanakan tugas kedinasan dengan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Apabila terdapat ASN yang melanggar hal tersebut, maka yang bersangkutan diberikan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.

Demikian, agar Surat Edaran ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, disampaikan terima kasih.



Tembusan :

1. Bupati Klaten;
2. Arsip.