



## BUPATI TRENGGALEK

Trenggalek, 25 Januari 2021

Kepada

- Yth. 1. Sdr. Sekretaris Daerah;  
2. Sdr. Staf Ahli Bupati;  
3. Sdr. Asisten Sekretaris Daerah;  
4. Sdr. Kepala Perangkat Daerah se Kab.  
Trenggalek;  
5. Sdr. Kepala Bagian Lingkup Setda  
Kab. Trenggalek  
di

TRENGGALEK

### SURAT EDARAN

**NOMOR : 065 / 249 / 406.003.2 / 2021**

### TENTANG

PENGATURAN SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DAN NON APARATUR SIPIL NEGARA DALAM UPAYA PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK

Berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 02 Tahun 2021 tentang Perpanjangan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Untuk Pengendalian Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19), maka Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam upaya pencegahan penyebaran COVID-19 sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Bupati Trenggalek Nomor : 065/47/406.003.2/2021 tentang Pengaturan Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara dalam upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek **diperpanjang** pelaksanaannya sampai tanggal 8 Februari 2021. Adapun ketentuan lain- lain **Tetap** sebagai berikut :

1. ASN dan non ASN di Lingkungan Kabupaten Trenggalek melaksanakan sistem Shift kerja 50% pegawai bekerja di Kantor (WFO) dan 50% bekerja dari rumah (WFH) secara bergantian setiap harinya;
2. Ketentuan bagi Unit Kerja/Perangkat Daerah yang melakukan Pelayanan Publik, sistem Shift kerja dapat diatur tersendiri oleh Kepala Perangkat Daerah berdasarkan ritme kerjanya;

3. Absensi kehadiran dilakukan dengan rekam kehadiran (datang dan Pulang) menggunakan mesin finger print, sebagaimana Surat Edaran Bupati Trenggalek Nomor 870/1335/406.027/2020 tentang Pelaksanaan Absensi Online dan Pengaturan Pencatatan Ketidakhadiran Pegawai Dalam Aplikasi Kehadiran dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan;
4. Bagi ASN dan Non ASN yang dijadwalkan bekerja dari rumah (WFH) Absensi dilakukan secara manual dan diunggah di Aplikasi ASIK;
5. Kepala Perangkat Daerah melaksanakan apel pagi setiap harinya dan wajib diikuti oleh seluruh ASN dan Non ASN yang bekerja di Kantor (WFO);
6. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator wajib tetap masuk kantor dan beraktifitas seperti biasa setiap hari;
7. Bagi ASN dan Non ASN yang dijadwalkan bekerja dari rumah (WFH), apabila diperlukan untuk hadir ke kantor, maka yang bersangkutan wajib hadir di kantor dan tidak diperkenankan meninggalkan kediaman/kota tempat tinggal yang bersangkutan kecuali untuk tugas kedinasan;
8. Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib melakukan pengawasan/atau pemantauan terhadap keberadaan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan dan kondisi kesehatan pegawai di lingkungan kerjanya secara berkala;

Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal **26 Januari sampai dengan 8 Februari 2021.**

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

**BUPATI TRENGGALEK,**  
  
**H. MOCHAMAD NUR ARIFIN**