



# BUPATI BOYOLALI

---

Boyolali, 9 September 2020

Kepada  
Yth. Kepala Perangkat Daerah  
Kabupaten Boyolali  
di -  
BOYOLALI

**SURAT EDARAN**  
**NOMOR 060/1562 /1.8/2020**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS SURAT EDARAN BUPATI BOYOLALI NOMOR  
800/1219/1.8/2020 TENTANG SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL  
NEGARA DALAM TATANAN NORMAL BARU DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI**

Mengindahkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 67 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tata Normal Baru, perlu melakukan Perubahan atas Surat Edaran Bupati Boyolali Nomor 800/1219/1.8/2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tata Normal Baru Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali, sebagai berikut:

**I. Huruf A berubah sehingga berbunyi :**

**A. Penyesuaian Sistem Kerja**

1. Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan dengan bekerja di kantor terdiri dari :
  - a. Seluruh Kepala dan Sekretaris Perangkat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Kepala Unit Pelaksana Teknis, dan Koordinator Wilayah; dan
  - b. Paling banyak 50% dari seluruh pegawai ASN pada Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis, dan Koordinator Wilayah.
2. Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan dengan bekerja dari rumah/ tempat tinggal diutamakan dari:
  - a. Pegawai ASN yang beresiko tinggi terkena dampak Covid-19, yaitu berumur lebih dari 50 tahun dan memiliki penyakit penyerta seperti hipertensi, penyakit kardiovaskular, diabetes, kegemukan, dan penyakit paru-paru kronis;
  - b. Pegawai ASN yang hamil dan beresiko mengalami gangguan yang dibuktikan dengan keterangan dokter;
  - c. Pegawai ASN yang menyusui bayi;

- d. Pegawai ASN yang sedang menjalani karantina wilayah atau karantina mandiri sehingga harus tinggal di rumah/ tempat tinggalnya;
  - e. Pegawai ASN yang berdomisili di luar daerah Kabupaten Boyolali yang menjalankan kebijakan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) atau berstatus zona merah atau berstatus Kondisi Luar Biasa (KLB) sehingga tidak dapat keluar masuk daerah tersebut; dan
  - f. Pegawai ASN yang memiliki jenis pekerjaan yang dapat dikerjakan dari rumah/ tempat tinggal,
3. Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor menggunakan jam kerja, sistem presensi, dan apel sesuai ketentuan yang berlaku pada kondisi normal;
  4. Pegawai ASN yang dapat melaksanakan tugas di rumah/ tempat tinggal sebagaimana angka 2 tidak melakukan presensi, namun wajib:
    - a. Mengaktifkan alat komunikasi (*handphone Android*) selama jam kerja normal untuk konsultasi, koordinasi, dan komunikasi lainnya terkait kedinasan serta siap melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan, termasuk jika seandainya ada penugasan kerja di kantor atau di ditempat lain luar rumah;
    - b. Melaporkan hasil pekerjaan mingguan secara daring (*online*) kepada atasan langsung secara berjenjang; dan
    - c. Menjaga integritas sebagai pegawai ASN dengan tetap berada di rumah/ tempat tinggalnya masing-masing kecuali dalam keadaan mendesak dengan harus melapor kepada atasan langsung.
  5. Sistem kerja pegawai non ASN diatur oleh kepala Perangkat Daerah/ Unit Pelaksana Teknis/ Koordinator Wilayah menyesuaikan sistem kerja pegawai ASN; dan
  6. Penyesuaian sistem kerja ini dikecualikan untuk Dinas Kesehatan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Umum Daerah, dan Pusat Kesehatan Masyarakat serta pegawai ASN yang bertugas dalam Satuan Gugus Penanganan Covid-19

## **II. Huruf D berubah sehingga berbunyi :**

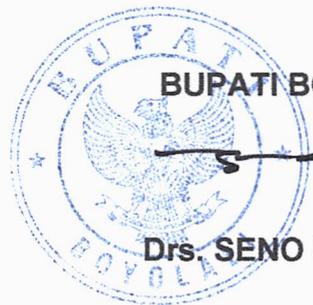
### **D. Ketentuan Lain – lain**

1. Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan dengan sistem kerja dari rumah/ tempat tinggal tidak dikenai sanksi disiplin dan juga tidak dikurangi Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) karena ketidakhadirannya, oleh karena itu agar tetap berkinerja dan berupaya memenuhi target yang disepakati dengan atasan dalam Perjajian Kinerja Pegawai;
2. Kepala Perangkat Daerah agar segera menyampaikan Surat Edaran ini kepada semua pegawai, kepala Unit Pelaksana Teknis/ Koordinator Wilayah/ kepala Sekolah dan segera mengatur

pembagian pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor dan di rumah/ tempat tinggal selama penerapan Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Tataan Normal Baru di lingkungan kerja masing-masing.

Selain yang hal-hal yang disebutkan pada angka I dan angka II, Surat Edaran Bupati Boyolali Nomor 800/1219/1.8/2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tataan Normal Baru Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali masih berlaku dan merupakan satu kesatuan dengan Surat Edaran ini. Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal 14 September 2020 dan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan Surat Edaran ini agar dilaksanakan sebaik-baiknya.

  
**BUPATI BOYOLALI,**  
**Drs. SENO SAMODRO**

**Tembusan kepada Yth.:**

1. Gubernur Jawa Tengah;
  2. Forum Komunikasi Pimpinan Daerah Kabupaten Boyolali;
  3. Arsip.
- 

Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali Jl. Jalan Merdeka Barat  
Kemiri Boyolali, 57321 Telp. (0276) 321021 Fax. (0276) 321172,  
Website : [www.boyolali.go.id](http://www.boyolali.go.id), Email : [bupati@boyolali.go.id](mailto:bupati@boyolali.go.id)