



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Basuki Rachmat Timur No. 1 Magetan Kode Pos 63314
Telepon (0351) – 895054, Faks. (0351) 895054

Magetan, // Juni 2020

Nomor : 800/973/403.203/2020
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Pelaksanaan Apel Pagi

Kepada :
Yth.Sdr. Kepala Organisasi Perangkat
Daerah Kabupaten Magetan
di - Magetan

Menindaklanjuti Surat Edaran Bupati Magetan Nomor : 800/96/403.203/2020 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Baru Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, bersama ini disampaikan hal hal sebagai berikut :

1. Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru produktif dan aman COVID-19 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan meliputi penyesuaian sistem kerja, dukungan Sumber Daya Manusia Aparatur, dukungan infrastruktur dengan memperhatikan protokol kesehatan.
2. Aparatur Sipil Negara wajib masuk kerja, baik kerja **work from home** (WFH) maupun kerja **work from office** (WFO) dan menaati Pelaksanaan jam kerja berpedoman pada aturan yang telah ditetapkan, dengan jadwal sebagai berikut :
 - a) Senin – Kamis : Pukul 07.00 – 15.30 WIB
Istirahat : Pukul 12.00 – 12.30 WIB
 - b) Jumat : Pukul 07.00 – 14.30 WIB
Istirahat : Pukul 11.00 – 12.30 WIB
Senam pagi : Pukul 06.30 – 07.00 WIB
3. Setiap Kepala Organisasi Perangkat Daerah wajib melaksanakan apel pagi dengan memperhatikan protokol kesehatan COVID-19 dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan apel pagi dapat dilaksanakan dalam ruang kerja, halaman kantor atau menyesuaikan tempat dengan mempertimbangkan jumlah Pegawai Aparatur Sipil Negara masing-masing OPD. (format laporan apel pagi terlampir).
 - b. Apel pagi dalam ruang kerja dipimpin oleh pimpinan unit kerja.
 - c. Apel pagi dalam ruang kerja dapat memanfaatkan fasilitas **video conference, Video Whatshapp versi terbaru** dan atau media online lainnya.
4. Senam pagi dapat dilaksanakan sepanjang dapat memenuhi ketentuan protokol kesehatan COVID-19.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas pelaksanaannya disampaikan terima kasih.

a.n. BUPATI MAGETAN
Pl. SEKRETARIS DAERAH,



CONTOH FORMAT LAPORAN APEL PAGI

LAPORAN PESERTA APEL PAGI

HARI :

TANGGAL :

SKPD / SUB UNIT)* :

KETERANGAN KETIDAKHADIRAN

JUMLAH	HADIR	KURANG	KETERANGAN				
			CUTI	DIKLAT	DINAS LUAR	TERLAMBAT	TANPA KETERANGAN

NO	NAMA	KETERANGAN

Mengetahui :
Kepala Organisasi Perangkat Daerah

Petugas Laporan

.....

.....