



BUPATI KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU

Jakarta, 18 Agustus 2023

Kepada

Yth. Para Pegawai Aparatur Sipil Negara
di Lingkungan Kabupaten
Administrasi Kepulauan Seribu
di -
Jakarta

SURAT EDARAN

NOMOR 170/SE/2023

TENTANG

PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN DARI RUMAH (WORK FROM HOME)

Menindaklanjuti Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta nomor 34/SE/2023 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Dari Rumah dan dalam rangka kegiatan Konferensi Tingkat Tinggi *Association Of Southeast Asian Nation* (KTT ASEAN) ke-43 serta untuk menurunkan tingkat pencemaran udara di wilayah Provinsi DKI Jakarta, dengan ini disampaikan hal - hal sebagai berikut :

1. Pegawai ASN agar menerapkan pelaksanaan tugas kedinasan dari rumah dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan tugas kedinasan dari rumah (*Work From Home*) diberikan dengan batasan :
 1. Paling banyak 50% (lima puluh persen) pada tanggal 21 Agustus sampai dengan 21 Oktober 2023; dan
 2. Paling banyak 75% (tujuh puluh lima persen) pada tanggal 4 September sampai dengan 7 September 2023.
 - b. Pelaksanaan tugas kedinasan dari rumah (*Work From Home*) diberikan kepada Perangkat Daerah bagi pegawai yang tidak memberikan pelayanan dukungan operasional dan/atau langsung kepada masyarakat dan tidak dapat dilaksanakan melalui media atau aplikasi digital;
 - c. Tugas kedinasan dari rumah (*Work From Home*) dilaksanakan dengan berpedoman pada panduan perilaku (*code of conduct*) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
 - d. Apabila terdapat alasan penting dan mendesak sehingga diperlukan kehadiran pegawai dikantor maka atasan langsung dapat memerintahkan pegawai ASN untuk melaksanakan tugas di kantor;

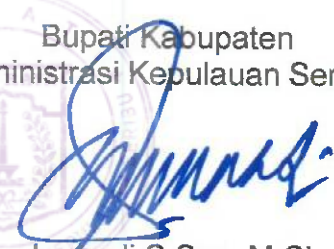
- e. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*Work From Home*) melaporkan kehadiran/presensi secara *online* melalui aplikasi presensi mobile pada laman <https://absensimobile.jakarta.go.id> sebanyak 2 (dua) kali :

No	Hari	Waktu Presensi
1.	Pagi	Pukul 06.00 s.d. 08.00
2.	Sore	Pukul 16.00 s.d. 18.00

- f. Pegawai ASN yang mendapatkan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Beban Kerja dan melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*Work From Home*) yang telah melakukan perekaman presensi sebagaimana dimaksud pada huruf e, diberikan capaian akumulasi 8,5 (delapan koma lima) jam per hari kerja efektif.

2. Khusus Kecamatan dan Kelurahan agar tidak mengganggu pelayanan kepada masyarakat maka pelaksanaan tugas kedinasan dari rumah (*Work From Home*) hanya berlaku bagi para Kepala Seksi, para Kasubbag dan pelaksana di wilayah masing – masing;
3. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*Work From Home*) tidak mendapatkan fleksibilitas jam kerja;
4. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*Work From Home*) agar melakukan input aktivitas pada hari yang sama dengan pelaksanaan WFH;
5. Apel setiap hari senin tetap dilaksanakan bagi pegawai yang WFO maupun WFH, pegawai yang WFH wajib mengikuti apel secara virtual (zoom meeting) dengan mengaktifkan kamera selama pelaksanaan apel (*ID meeting* akan diinfokan sebelum pelaksanaan apel);
6. Para Kepala UKPD agar memastikan tugas kedinasan dari rumah (*Work From Home*) tidak mengganggu rencana kinerja yang ditargetkan dan/atau pelaksanaan tugas dan fungsi masing – masing.
7. Surat Edaran ini mulai dilaksanakan pada tanggal 21 Agustus 2023.

Edaran ini untuk menjadi perhatian dan agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Bupati Kabupaten
Administrasi Kepulauan Seribu,

Junaedi S.Sos, M.Si
NIP.196612051987031003

Tembusan :
Kepala BKD Provinsi DKI Jakarta



Lampiran : Surat Edaran Bupati Kabupaten
Administrasi Kepulauan Seribu
Nomor : 170/SE/2023
Tanggal : 18 Agustus 2023

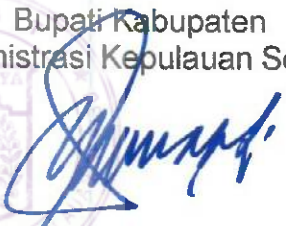
**PANDUAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT) PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
SELAMA MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN DARI RUMAH (WORK FROM HOME)**

A. Pegawai wajib :

1. Dalam kondisi siap bekerja selama jam kerja yaitu mulai pukul 07.30 s.d 16.00 WIB;
2. Merespon setiap penugasan dan permintaan bantuan atau informasi dari atasan maupun rekan kerja;
3. Bersedia dipanggil untuk hadir di kantor dan/atau bekerja pada jam kerja reguler;
4. Menggunakan pakaian dinas dan senantiasa menjaga kerapian dan kesopanan;
5. Memenuhi target kinerja harian yang telah diberikan oleh atasan langsung;
6. Melaporkan capaian kinerja harian dalam sistem informasi e-TPP setelah melakukan perekaman presensi sore pada hari pelaksanaan tugas kedinasan dari rumah;
7. Menghadiri rapat yang diselenggarakan secara virtual dengan ketentuan :
 - a. Kamera selalu dalam kondisi hidup (on) selama rapat berlangsung;
 - b. Tidak melakukan kegiatan atau aktivitas lain;
 - c. Mengisi daftar hadir; dan
 - d. Melaporkan hasil Pembahasan rapat secara tertulis kepada atasan langsung;
8. Memenuhi ketentuan jam kerja paling sedikit 7,5 jam per hari;
9. Memastikan lingkungan tempat kerja dalam keadaan kondusif dan aman; 1
10. Menjaga kerahasiaan negara, jabatan dan senantiasa mematuhi ketentuan peraturan perundang – undanga;
11. Menghindari segala sikap, tingkahlaku, perbuatan, tulisan dan ucapan yang bertentangan dengan kode etik dan kode perilaku; dan
12. Mengutamakan kepentingan dinas diatas kepentingan pribadi.

B. Pegawai dilarang :

1. Melakukan kegiatan/aktifitas lain atau berpergian selain untuk keperluan dinas selama melaksanakan tugas dari rumah;
2. Menyebarkan hasil pembahasan rapat yang dilaksanakan secara virtual selain untuk keperluan laporan kepada atasan langsung; dan
3. Mematikan saluran komunikasi selama jam kerja berlangsung.

Bupati Kabupaten
Administrasi Kepulauan Seribu,

Junaedi S. Sos, M.Si
NIP. 196612051987031003