



**BUPATI DEMAK  
PROVINSI JAWA TENGAH**

Demak, 11 Juni 2021.

Kepada ;

Yth. Kepala Perangkat Daerah  
Di Lingkungan Pemerintah  
Kabupaten Demak

**SURAT EDARAN  
NOMOR 800/ 22 TAHUN 2021  
TENTANG  
PELAKSANAAN *WORK FROM HOME* (WFH) DAN *WORK FROM OFFICE* (WFO)  
BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DALAM UPAYA PENCEGAHAN PENYEBARAN  
*CORONA VIRUS DISEASE* (COVID-19) DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK**

**A. DASAR**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Surat Edaran Bupati Demak Nomor 440.1/20 Tahun 2021 tanggal 1 Juni 2021 tentang Perpanjangan Pemberlakuan dan mengoptimalkan Posko Penanganan *Corona Virus Disease 19* di Tingkat Desa dan Kelurahan Untuk Pengendalian Penyebaran *Corona Virus Disease 19* Di Kabupaten Demak;
3. Surat Edaran Bupati Demak Nomor 440.1/21 Tahun 2021 tanggal 9 Juni 2021 tentang Penegasan dan Pengetatan Penerapan Disiplin Protokol Kesehatan *Corona Virus Disease 2019* Di Wilayah Kabupaten Demak;
4. Hasil rapat Forkompimda Kabupaten Demak tanggal 9 Juni 2021 tentang Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* (COVID-19) di Kabupaten Demak;

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

### 1. MAKSUD

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak, dalam upaya pencegahan penyebaran *Corona Virus Disease* (COVID-19) yang penyebarannya semakin meluas dan meningkat.

### 2. TUJUAN

- a. Untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing instansi Pemerintah Kabupaten Demak dapat berjalan efektif untuk mencapai kinerja masing-masing unit organisasi;
- b. Untuk memastikan pelaksanaan pelayanan publik di Instansi Pemerintah Kabupaten Demak dapat berjalan efektif.

## C. RUANG LINGKUP

Surat Edaran ini memuat pedoman pelaksanaan tugas kedinasan dengan *Work From Home* (WFH) dan *Work From Office* (WFO) bagi Aparatur Sipil Negara yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.

## D. KETENTUAN

1. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah mengatur jadwal kerja bagi seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungannya dengan ketentuan *Work From Home* (WFH) dan *Work From Office* (WFO) dengan mempertimbangkan :
  - a. jumlah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan *Work From Home* (WFH) sebesar 50% (lima puluh persen) dan *Work From Office* (WFO) sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah pegawai;
  - b. secara bergiliran 1 (satu) hari *Work From Home* dan 1 (satu) hari *Work From Office* pada hari kerja
  - c. pelaksanaan protokol kesehatan secara lebih ketat di tempat kerja;
2. Terhadap pegawai yang *Work From Home* (WFH) berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan dan apabila diperlukan dapat melaksanakan tugas di kantor;
  - b. melakukan presensi menggunakan photo yang menampilkan wajah dan badan dengan menggunakan pakaian dinas lengkap serta informasi tempat lokasi dan waktu sebenarnya (*real time*);

- c. bukti presensi photo dilaporkan kepada atasan langsung masing- masing sebanyak 3 (tiga) kali sehari dengan jadwal sebagai berikut:

No.	Waktu	Jam Presensi
1.	Pagi	Pukul 07.30 WIB
2.	Siang	Pukul 12.00 WIB
2.	Sore	Pukul 15.30 WIB

- d. ASN yang sedang melaksanakan *Work From Home* (WFH) harus berada dalam tempat tinggalnya masing-masing kecuali dalam keadaan mendesak seperti misalnya untuk memenuhi kebutuhan terkait dengan pangan, kesehatan, ataupun keselamatan dan harus melaporkannya kepada atasan langsung;
- e. Selama melaksanakan *Work From Home* (WFH), Aparatur Sipil Negara wajib mengaktifkan alat komunikasi (telepon genggam) dan memberikan nomer telepon lain yang mudah dihubungi untuk membangun koordinasi, komunikasi horizontal dan konsultasi kepada Kepala Perangkat Daerah sehingga produktivitas kinerja dapat berjalan efektif dan efisien;
3. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap pelaksanaan WFH dan WFO untuk menjamin pelayanan masyarakat dan target kinerja tercapai sesuai dengan ketentuan.
4. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah untuk memberikan sanksi disiplin bagi PNS yang melanggar ketentuan pelaksanaan WFH dan WFO sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Sistem kerja ini mulai dilaksanakan pada tanggal 14 Juni 2021 sampai dengan tanggal 30 Juni 2021 dan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.

#### E. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. Pengaturan dan pengawasan sistem kerja dari tempat tinggal/domisili Aparatur Sipil Negara *Work From Home* (WFH) maupun ditempat kerja *Work From Office* (WFO) menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah masing-masing;
2. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap kelancaran penyelenggaraan pemerintahan sehingga fungsi pelayanan tidak terganggu dan tetap berjalan secara efektif dan efisien;
3. Laporan produktivitas kinerja dan dokumentasi selama melaksanakan tugas baik WFH dan WFO menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah masing-masing ;

4. Rekapitulasi hasil pelaksanaan tugas (kegiatan) selama *Work From Home* dan *Work From Office* dilaporkan kepada Bupati Demak melalui Kepala BKPP Kabupaten Demak lewat google form <https://s.id/laporanwfhdemak> sebagaimana format terlampir.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



TEMBUSAN : Yth.

1. Gubernur Provinsi Jawa Tengah;
2. Wakil Bupati Demak;
3. Forkopimda Kabupaten Demak;
4. Arsip.

## FORMAT LAPORAN KERJA WFH OPD

HARI : .....

TANGGAL : .....

OPD : .....

NO	NAMA YG MELAKSANAKAN WFH	TUGAS YG DIKERJAKAN	KETERANGAN

DEMAK, JUNI 2021

KEPALA OPD .....

.....

NIP : .....