GUBERNUR JAWA TIMUR

SURAT EDARAN

NOMOR 800/1878/204/2026

TENTANG

PELAKSANAAN FLEKSIBILITAS TUGAS KEDINASAN

BAGI APARATUR SIPIL NEGARA

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

A. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kebijakan efisiensi penggunaan energi dan anggaran serta untuk meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, dipandang perlu menerapkan pola kerja yang lebih adaptif dan fleksibel dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Berdasarkan data evaluasi capaian kinerja Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang menunjukkan bahwa Perangkat Daerah secara umum telah mampu menjaga capaian kinerja serta tetap memberikan pelayanan publik yang berkualitas, maka dapat diberlakukan pengaturan pola kerja yang fleksibel tanpa mengurangi kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat melalui penerapan ***Work From Home*** **(WFH).**

B. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dalam menerapkan pola *Work From Home (*WFH*)* secara terencana, terukur, dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam mendukung pelaksanaan tugas kedinasan.

Penerapan WFH bertujuan untuk :

a. meningkatkan efektivitas dan produktivitas kinerja pegawai melalui pengaturan pola kerja yang lebih fleksibel;
b. mendukung efisiensi penggunaan energi dan sumber daya perkantoran;
c. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam pelaksanaan tugas kedinasan;

d. menjaga keberlangsungan pelayanan publik agar tetap berjalan optimal;
e. mendorong budaya kerja yang adaptif, inovatif, dan berorientasi pada kinerja.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara Secara Fleksibel pada Instansi Pemerintah;
8. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 100.3.3.1/797/013/2025 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja;
9. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 800.1.5/3349/SJ tanggal 31 Maret 2026 tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah.

D. Isi Edaran

Pelaksanaan tugas kedinasan WFH dilaksanakan melalui kombinasi fleksibilitas berdasarkan lokasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pemerintah Provinsi Jawa Timur memberlakukan WFH bagi Aparatur Sipil Negara secara terbatas dan terukur maksimal 100% (seratus persen) jumlah pegawai setiap hari Jumat.
2. WFH merupakan pola kerja yang memberikan fleksibilitas kerja berdasarkan lokasi dengan tetap mengutamakan pencapaian kinerja organisasi dan kualitas pelayanan publik.

3. Perangkat Daerah yang memberikan pelayanan berdampak langsung pada masyarakat agar tetap melaksanakan tugas kedinasan maksimal 100% (seratus persen) *Work From Office* (WFO). Menjamin keberlangsungan pelayanan publik yang bersifat esensial dan berdampak langsung kepada masyarakat tetap tersedia dan dapat diakses. Termasuk layanan kesehatan, transportasi, keamanan dan lainnya, serta memperhatikan penyediaan layanan yang ramah anak bagi kelompok rentan, meliputi penyandang disabilitas, orang lanjut usia, wanita hamil, anak-anak, dan kelompok rentan lainnya.
4. Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) yaitu:
   a. Rumah Sakit;
   b. Dinas Sosial;
   c. Dinas Perhubungan;
   d. Satuan Polisi Pamong Praja;
   e. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
   f. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
   g. UPT SMA/SMK/SLB.
5. Kepala Perangkat Daerah memastikan pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik pada masyarakat, maka perlu memperhatikan hal-hal berikut:
   a. Mengoptimalkan penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik di antaranya dengan mengoptimalkan penggunaan aplikasi persuratan digital, pencatatan kinerja melalui menu aktivitas harian SI-MASTER, mengoptimalkan penggunaan dokumen elektronik dan tanda tangan elektronik, serta layanan digital lainnya;
   b. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja organisasi;
   c. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap kepatuhan pegawai dalam melakukan pencatatan kehadiran melalui JATIM PRESENSI;
   d. Melakukan penyesuaian pengaturan jam kerja bagi unit layanan yang menerapkan sistem kerja bergilir atau sif agar tidak mengganggu pelayanan dan tetap memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
   e. Secara aktif tetap membuka akses kanal pengaduan baik melalui LAPOR! (www.lapor.go.id), kanal pengaduan tatap muka dan media lainnya dalam rangka menampung aspirasi masyarakat;

f. Menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang perubahan jadwal atau cara akses layanan;
g. Memastikan bahwa seluruh *output* dari pelayanan baik secara daring maupun luring tetap memenuhi standar pelayanan yang ditetapkan;
h. Memastikan koordinasi antara pimpinan dan pegawai tetap berjalan efektif melalui dialog kinerja secara daring selama pelaksanaan WFH.

6. Kewajiban Pegawai ASN selama Pelaksanaan WFH:
   a. Dilarang meninggalkan tempat kediaman serta wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab. Responsif dalam menindaklanjuti arahan dari pimpinan terkait penugasan yang diberikan dan siap hadir di kantor apabila dibutuhkan;
   b. Pelaksanaan WFH tidak mengurangi kewajiban ASN dalam memenuhi target kinerja, menjaga disiplin, dan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. Wajib melakukan pencatatan kehadiran melalui JATIM PRESENSI dengan memilih mekanisme *Work From Home* (WFH) maksimal 2 (dua) jam setelah jam kerja berakhir;
   d. Wajib melaporkan aktivitas harian dengan disertai bukti dukung/output kinerja kepada Kepala Perangkat Daerah melalui atasan langsung dan atasan langsung wajib memastikan kebenaran isian aktivitas harian pegawai dan bukti dukung yang disampaikan;
   e. Pada saat pelaksanaan WFH ASN wajib memastikan kondisi ruangan kantor dalam keadaan aman dan telah mematikan perangkat elektronik, pendingin ruangan (AC), lampu, serta mencabut kabel dari stop kontak listrik dan peralatan listrik lainnya di ruang kerja dan kantor masing-masing.
7. Lain-lain:
   a. Menerapkan penghematan tagihan listrik dengan target minimal 10% per bulan, tagihan air minimal 10% per bulan, dan efisiensi operasional fasilitas kantor lainnya seperti penggunaan lift dan AC dengan tetap memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan kondisi pada masing-masing Perangkat Daerah;
   b. Pelaksanaan lembur di kantor dilakukan secara selektif sesuai dengan urgensi pekerjaan;
   c. Kegiatan senam kesegaran jasmani selama pelaksanaan masa fleksibilitas kerja (WFH) dilaksanakan setiap hari Rabu 30 menit sebelum jam kerja dimulai;

d. Mengutamakan pelaksanaan rapat, bimbingan teknis, seminar, sosialisasi, dan kegiatan serupa lainnya dilaksanakan secara *hybrid* atau daring, dengan memaksimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;

e. Himbauan untuk membatasi/mengurangi pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri sebanyak 50% dan perjalanan dinas luar negeri sebanyak 70% dengan mempertimbangkan prioritas dan kebutuhan masing-masing Perangkat Daerah, termasuk mengurangi frekuensi serta mengurangi jumlah rombongan yang melakukan perjalanan dinas;

f. Biaya perjalanan dinas luar kota dalam wilayah Provinsi Jawa Timur pada komponen uang harian yang dibayarkan sebesar Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per orang per hari sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Gubernur Nomor 000.7/47287/023.3/2025 tanggal 31 Desember 2025 tentang Efisiensi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun 2026 dapat dibayarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas yang berlangsung lebih dari 3 (tiga) jam;

g. Membatasi/mengurangi konsumsi BBM penggunaan kendaraan dinas jabatan dan diimbau menggunakan transportasi umum, sepeda, kendaraan listrik, atau alat transportasi lain yang tidak berbasis bahan bakar fosil.

8. Pemantauan dan Evaluasi:

a. Evaluasi terhadap pelaksanaan WFH dilakukan secara berkala untuk memastikan efektivitas kebijakan, efisiensi penggunaan energi dan anggaran, serta peningkatan kinerja organisasi;

b. Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas kedinasan secara *Work From Office* (WFO) sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 4 dikecualikan dari kewajiban pelaporan efisiensi pelaksanaan WFH, namun tetap wajib menerapkan prinsip efisiensi operasional dan pengendalian belanja daerah;

c. Perangkat Daerah wajib melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan listrik, air, serta operasional fasilitas kantor lainnya secara berkala selama pelaksanaan WFH dan melaporkan hasil perhitungan dimaksud kepada Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jawa Timur melalui tautan https://tinyurl.com/LaporanWFHJatim setiap bulan dan paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya;

d. Laporan paling sedikit memuat:
   1. Komposisi ASN WFO dan WFH;
   2. Rekapitulasi kepatuhan presensi pegawai dalam 1 (satu) bulan;
   3. Bukti dukung rencana kerja harian WFH dan output/capaian kerja ASN;
   4. Bukti dukung dialog kinerja dan koordinasi antara atasan dan staf selama pelaksanaan WFH;
   5. Rekapitulasi target kinerja ASN dalam 1 (satu) bulan;
   6. Bukti dukung pelaksanaan pelayanan publik pada Perangkat Daerah;
   7. Rekapitulasi pengaduan masyarakat dan tindak lanjutnya (apabila ada);
   8. Survei kepuasan layanan;
   9. Tagihan listrik, air, BBM kendaraan dinas, dan BBM pegawai;
   10. Realisasi perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri;
   11. Rekapitulasi dan bukti dukung pelaksanaan rapat daring dan luring dalam 1 (satu) bulan;
   12. Bukti dukung optimalisasi SPBE termasuk TNDE, TTE, serta layanan digital lainnya; dan
   13. Kendala pelaksanaan dan rekomendasi.

e. Laporan dimaksud akan digunakan sebagai dasar untuk penyusunan kebijakan lebih lanjut.

9. Kebijakan ini berlaku mulai 1 Juni 2026 dan akan dievaluasi secara berkala setiap 2 (dua) bulan.
10. Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran Gubernur Jawa Timur Nomor 800/1141/204/2026 tanggal 27 Maret 2026 tentang Pelaksanaan Fleksibilitas Tugas Kedinasan Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dinyatakan tidak berlaku.

Demikian Surat Edaran ini untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 29 Mei 2026
Gubernur Jawa Timur

GUBERNUR JAWA TIMUR

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA