GUBERNUR JAWA TIMUR

SURAT EDARAN

NOMOR 800/1141/204/2026

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 memberikan fleksibilitas kerja tanpa mengurangi kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat melalui penerapan ***Working 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 kerja *dari rumah (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 Negera;
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.

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 Rabu terhitung mulai 30 Maret sampai dengan 1 Juni 2026.
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% *work from office* (WFO) dan 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 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 penyelenggaran pemerintahan dan pelayanan publik pada masyarakat, maka perlu memperhatikan hal-hal berikut:
   a. Mengoptimalkan penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
   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 aduan 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 mau pun luring tetap memenuhi standar pelayanan yang ditetapkan.

6. Kewajiban Pegawai ASN selama Pelaksanaan *WFH* :
   a. Selama pelaksanaan *WFH* dilarang meninggalkan tempat kediaman, wajib melaksanakan tugas tanggung jawab yang dimiliki dan bersikap responsif dalam menindaklanjuti arahan dari pimpinan terkait penugasan yang dberikan dan siap hadir di kantor apabila dibutuhkan;
   b. Pelaksanaan *WFH* tidak mengurangi kewajiban ASN dalam memenuhi target kinerja, menjaga disiplin, serta melaksanakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. Selama pelaksanaan *WFH* tetap wajib melakukan pencatatan kehadiran melalui JATIM PRESENSI dengan memilih mekanisme *Work From Home* (WFH) sebanyak 3 (tiga) kali yaitu pagi, siang, dan sore maksimal 2 jam setelah jam kerja berakhir;
   d. Selama pelaksanaan *WFH* wajib melaporkan bukti/output kinerjanya kepada Kepala Perangkat Daerah melalui atasan langsungnya secara tertulis disertai bukti hasil kerja.
7. Lain-lain :
   a. Selama pelaksanaan *WFH* melakukan penghematan konsumsi listrik/air/air conditioner (AC)/Lift/BBM kendaraan dinas dll;
   b. Pelaksanaan lembur di kantor dilakukan secara selektif sesuai dengan urgensi pekerjaan;
   c. Mengurangi kegiatan rapat yang mengundang banyak orang dan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi sebagai sarana koordinasi;
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. Setiap Perangkat Daerah wajib melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan listrik, air, serta operasional fasilitas kantor lainnya secara berkala selama pelaksanaan *WFH* termasuk penghematan konsumsi Bahan Bakar Minyak (BBM) kendaraan Pegawai ASN dan melaporkan perhitungan dimaksud kepada Badan kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jawa Timur;
   c. Setiap Perangkat Daerah wajib melaporkan link bukti/output kinerja pegawai di lingkungannya selama pelaksanaan *WFH* kepada BKD pada awal bulan berikutnya;
   d. Laporan dimaksud akan digunakan sebagai dasar untuk penyusunan kebijakan lebih lanjut.

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

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 27 Maret 2026
Gubernur Jawa Timur



KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 800/1141/204/2026
TENTANG
PELAKSANAAN FLEKSIBILITAS TUGAS KEDINASAN BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

(KOP BADAN/DINAS)

Surabaya, …

Nomor :
Sifat :
Perihal : Laporan Pelaksanaan WFH Badan/Dinas …. bulan ….

Kepada Yth.
Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur
di
Tempat

Menindaklanjuti kebijakan penerapan *Work From Home* (WFH) di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dalam rangka efisiensi penggunaan energi serta optimalisasi kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN), bersama ini kami sampaikan laporan pelaksanaan WFH pada (Nama Instansi) bulan (……), dengan menitikberatkan pada capaian efisiensi energi, efektivitas kinerja, serta aspek kedisiplinan pegawai.

1. Evaluasi Pemakaian Energi Listrik

Berdasarkan data pemakaian listrik, diperoleh perbandingan sebagai berikut:			
Komponen	**Bulan sebelumnya (……)**	**Bulan berjalan (……)**	**Selisih/Penghematan yang dicapai**
Pemakaian	… kWh	… kWh	(besar penghematan energi)
Biaya	Rp…	Rp…	(besar penghematan biaya)
Analisis : 1. Terjadi (penurunan/kenaikan/tidak ada perubahan) konsumsi listrik sebesar ……% 2. …			

2. Evaluasi Konsumsi Air

Berdasarkan data konsumsi air , diperoleh perbandingan sebagai berikut:			
Komponen	**Bulan sebelumnya (……)**	**Bulan berjalan (……)**	**Selisih/Penghematan yang dicapai**
Pemakaian	…m³	…m³	(besar penghematan air)
Biaya	Rp…	Rp…	(besar penghematan biaya)
Analisis : 1. Terjadi (penurunan/kenaikan) penggunaan air sebesar ……% 2. …			

3. Evaluasi Konsumsi Bahan Bakar Minyak (BBM) Kendaraan Dinas

Konsumsi BBM kendaraan dinas pada bulan (……) adalah sebagai berikut: **Jumlah kendaraan dinas : ….. unit**			
Komponen	**Bulan sebelumnya (……)**	**Bulan berjalan (……)**	**Penghematan yang dicapai**
Konsumsi	… liter	… liter	(besar penghematan BBM kendaraan dinas)
Biaya	Rp…	Rp…	(besar penghematan biaya)
Analisis : 1. Konsumsi BBM kendaraan dinas relatif (menurun/stabil/meningkat) dibandingkan bulan sebelumnya. 2. …			

4. Evaluasi Konsumsi Bahan Bakar Minyak (BBM) Pegawai

Berdasarkan pendekatan estimasi mobilitas pegawai:	
Komponen	**Nilai**
Jumlah pegawai	… orang
Rata-rata jarak tempuh pp per hari	… Km
Estimasi konsumsi BBM bulanan seluruh pegawai (sebelum WFH)	… liter
Estimasi konsumsi BBM bulanan seluruh pegawai (selama WFH) bulan …	… liter

(opsional - komponen perhitungan tambahan sesuai kebijakan perangkat daerah masing-masing)	
Total penghematan BBM seluruh pegawai	… liter
Persentase penghematan seluruh pegawai	…%
Analisis : 1. Estimasi konsumsi BBM seluruh pegawai (badan/dinas….) mengalami penurunan sebesar …… liter atau ……% selama pelaksanaan WFH bulan … 2. …	

5. Evaluasi Efektivitas Kinerja Pegawai

Pola WFH : …%	
Komponen	**Keterangan**
Produktivitas kerja	(Terjaga/menurun/meningkat)
Dampak terhadap pelayanan	(Terjaga/menurun/meningkat)
Pola kerja dan koordinasi	(online/offline/hybrid)
Efektivitas komunikasi kerja	(Terjaga/perlu perhatian)
Kendala pelaksanaan	1. … 2. …
(opsional - komponen tambahan sesuai kebijakan perangkat daerah masing-masing)	
Analisis : 1. Kinerja pegawai secara umum (terjaga/menurun/meningkat). 2. Hambatan selama pelaksanaan WFH meliputi .. 3. Langkah yang telah diupayakan instansi untuk mengatasi kendala .. 4. Link bukti kinerja harian pegawai *(link google drive dibuat 1 folder untuk masing-masing bidang/bagian/UPT).*	

6. Evaluasi Disiplin Pegawai

Pola WFH : …%	
Komponen	**Keterangan**
Ketertiban Jatim Presensi	(Terjaga/perlu perhatian)
Pegawai hadir sesuai ketentuan	…% dari total .. pegawai
Terlambat/lalai presensi WFH	…% dari total .. pegawai
Tidak hadir/presensi tanpa keterangan	…% dari total .. pegawai
Cuti	…% dari total .. pegawai
Permasalahan/dugaan pelanggaran disiplin (jika ada)	… pelanggaran

(opsional - komponen tambahan sesuai kebijakan perangkat daerah masing-masing)	
Analisis : 1. Disiplin pegawai cenderung (terjaga/perlu perhatian). 2. …	

Demikian laporan ini disampaikan sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan lebih lanjut.

Tembusan :
Yth. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Timur.

Kepala (Badan/Dinas)

(Nama Pejabat)
(Pangkat)
(NIP)