



BUPATI GUNUNGKIDUL  
ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

- Yth. 1. Sekretaris Daerah;  
2. Seluruh Staf Ahli Bupati;  
3. Seluruh Asisten Sekretaris Daerah;  
4. Seluruh Kepala Perangkat Daerah;  
5. Seluruh Panewu; dan  
6. Seluruh Lurah  
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul

SURAT EDARAN  
NOMOR 26 TAHUN 2026  
TENTANG  
PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Instansi Pemerintah Dalam Rangka Mendukung Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 800.1.5/3349/SJ tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah, dilakukan penyesuaian sistem kerja pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul menjadi sebagai berikut:

1. Perangkat Daerah melaksanakan tugas kedinasan dengan ketentuan:
  - a. Empat (4) hari kerja dalam 1 (satu) minggu untuk pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/WFO*) yaitu pada hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis; dan
  - b. Satu (1) hari kerja dalam 1 (satu) minggu untuk pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal yang menjadi lokasi domisili Pegawai ASN (*Work From Home/WFH*) yaitu pada hari Jumat.
2. Kriteria tugas kedinasan yang dapat menerapkan *Work From Home* (WFH) adalah:
  - a. Dapat dilakukan di luar kantor selain lokasi yang menjadi penempatan kerja Pegawai ASN tersebut;

Jalan Brigjen Katamsa 1 Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55812  
Telepon (0274) 391006; Faksimile (0274) 391038

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).  
Pesan ini akan dikirimkan secara elektronik ke alamat email [Kab.go.id](mailto:Kab.go.id)

- b. Tidak memerlukan ruang kerja khusus dan/atau peralatan khusus;
  - c. Dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. Memiliki interaksi tatap muka yang minimum; dan
  - e. Tidak memerlukan supervisi atasan secara terus menerus.
3. Pejabat yang tetap melaksanakan *Work From Office* (WFO) yaitu:
- a. Sekretaris Daerah;
  - b. Seluruh Staf Ahli;
  - c. Seluruh Asisten Sekretaris Daerah;
  - d. Seluruh Kepala Perangkat Daerah;
  - e. Seluruh Panewu;
  - f. Seluruh Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
  - g. Seluruh Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD,
  - h. Seluruh Sekretaris pada Perangkat Daerah;
  - i. Seluruh Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah;
  - j. Seluruh Kepala Bidang pada Perangkat Daerah;
  - k. Seluruh Panewu Anom;
  - l. Seluruh Kepala Unit Pelaksana Teknis;
  - m. Seluruh Lurah;
  - n. Unit layanan kedaruratan dan kesiapsiagaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - o. Unit layanan ketentraman, ketertiban umum, dan pelindung masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja;
  - p. Unit layanan kebersihan dan persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup;
  - q. Unit layanan kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - r. Unit layanan perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - s. RSUD Wonosari, RSUD Saptosari, seluruh Puskesmas, dan Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - t. Unit layanan pendidikan pada PAUD, Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - u. Unit layanan pendapatan daerah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah, Dinas Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Pemuda dan Olahraga, Dinas Perhubungan, Dinas Perdagangan dan Tenaga Kerja, Dinas Pertanian dan Pangan, dan Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman:

4. Perangkat Daerah agar menjamin penyelenggaraan pelayanan publik yang esensial dan berdampak langsung kepada masyarakat tetap tersedia dan dapat diakses, serta memperhatikan penyediaan layanan yang ramah bagi kelompok rentan, meliputi penyandang disabilitas, orang lanjut usia, wanita hamil, anak-anak dan lainnya;
5. Kepala Perangkat Daerah agar mengatur jumlah dan jadwal pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan secara *Work From Office* (WFO) dan *Work From Home* (WFH) dengan ketentuan jumlah pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan secara *Work From Home* (WFH) maksimal 50% mengacu pada jumlah pegawai, karakteristik layanan pemerintahan dan situasi keamanan lingkungan sekitar kantor serta keselamatan diri pegawai;
6. Kehadiran ASN yang bekerja di rumah/tempat tinggalnya (*Work From Home*) dilakukan dengan mengisi presensi pada aplikasi Mobile Presensi Gunungkidul dengan informasi kedinasan bekerja di rumah/tempat tinggal (*Work From Home*). Kehadiran PPPK Paruh Waktu atau pegawai lainnya yang bekerja di rumah/tempat tinggal (*Work From Home*) datur oleh masing-masing kepala unit kerja;
7. Pejabat yang berwenang menunjuk dan menetapkan pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan secara *Work From Office* (WFO) dan *Work From Home* (WFH) adalah Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Unit Kerja masing-masing.
8. Untuk memastikan pelaksanaan tugas kedinasan tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik pada masyarakat, maka Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Unit Kerja perlu memperhatikan hal-hal berikut:
  - a. Optimalisasi penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
  - b. Selektif dalam memberikan cuti tahunan dengan mempertimbangkan beban kerja, sifat dan karakteristik tugas, serta jumlah pegawai dari instansi/organisasi penyelenggara pelayanan publik masing-masing;
  - c. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja organisasi;
  - d. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap kepatuhan ASN dalam melakukan pencatatan kehadiran melalui Aplikasi MOBSI dan SIDIAN;
  - e. Memastikan bahwa output dari pelayanan yang dilakukan secara dalam jaringan (*online*) maupun luar jaringan (*offline*) sesuai standar yang ditetapkan;
9. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dengan bekerja di rumah/tempat tinggal (*Work From Home*) berada pada lokasi domisili dan harus *on call* serta dapat melaksanakan tugas di kantor jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

10. Ketentuan pengaturan pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan secara *Work From Office* (WFO) dan *Work From Home* (WFH) juga berlaku di lingkungan pemerintah kalurahan dengan ketentuan jumlah pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan secara *Work From Home* (WFH) maksimal 50%. Perangkat Daerah yang mempunyai ketugasan dibidang pemberdayaan masyarakat dan kalurahan, serta kapanewon agar dapat mensosialisasikan ketentuan dimaksud kepada pemerintah kalurahan.
11. Selain penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan, dalam rangka mendukung kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan energi, menjamin perlindungan dan pengelolaan lingkungan berorientasi jangka panjang, dan transformasi pelayanan publik berbasis digital, Kepala Perangkat Daerah agar melakukan langkah-langkah efisiensi melalui:
  - a. pembatasan kegiatan perjalanan dinas;
  - b. optimalisasi pelaksanaan rapat/kegiatan secara dalam jaringan;
  - c. pembatasan penggunaan kendaraan dinas dengan mempertimbangkan efektifitas dan efisiensi;
  - d. penggunaan energi (listrik, gas, air, dan lainnya) di lingkungan perkantoran secara lebih bijak;
  - e. mendorong pemanfaatan teknologi digital dan sistem informasi secara terpadu di tingkat nasional dalam pelaksanaan tugas kedinasan; dan
  - f. pengutamaan penggunaan transportasi umum dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
12. Kepala Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan penyesuaian sistem kerja setiap bulan paling lambat pada tanggal 1 bulan berikutnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pendidikan, dan Pelatihan Daerah dan Inspektur Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. mendaftarkan email (domain @gmail.com) yang akan digunakan untuk pengiriman pelaporan dengan mengisi link <https://s.id/FORM-PENDAFTARAN-EMAIL>
  - b. Mengirimkan laporan dengan mengisi *google spreadsheet* melalui link <https://bit.ly/LapWFH2026> pada nama file masing-masing Perangkat Daerah menggunakan akun email yang telah didaftarkan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
13. Lurah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan penyesuaian sistem kerja setiap bulan paling lambat pada tanggal 1 bulan berikutnya kepada Bupati melalui Panewu dengan tembusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

14. Penerapan sistem kerja dimaksud tidak berlaku untuk:
  - a. Pegawai yang melaksanakan tugas jaga bergilir/shift;
  - b. Pegawai yang sedang menjalani atau dalam proses hukuman disiplin; dan/atau
  - c. Pegawai ASN yang baru menempati jabatannya dikarenakan proses pengadaan formasi maupun proses promosi, mutasi, atau rotasi, dan pengawasannya dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Unit Kerja masing-masing.
15. Penyesuaian tersebut dilaksanakan dengan tetap memperhatikan prinsip kesinambungan pelayanan publik, pencapaian kinerja organisasi, serta pemenuhan hak dan kewajiban pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Pengaturan ini dimaksudkan untuk mendukung keseimbangan antara pelaksanaan tugas kedinasan dan kondisi sosial kemasyarakatan, sehingga pegawai dapat melaksanakan tugas secara optimal dan bertanggung jawab.
17. Surat Edaran ini mulai berlaku pada bulan April Tahun 2026 dan dievaluasi secara berkala setiap 2 (dua) bulan.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal 8 April 2026

Bupati Gunungkidul,



Endah Subekti Kuntariningsih

Tembusan:

1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Ketua DPRD Kabupaten Gunungkidul;