



BUPATI WONOSOBO

- Yth.
1. Sekretaris Daerah;
 2. Asisten Sekretaris Daerah;
 3. Staf Ahli Bupati;
 4. Kepala Perangkat Daerah;
 5. Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.

SURAT EDARAN NOMOR: 000.8.3/374/Org/Org

TENTANG

PENYESUAIAN PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA PADA PERANGKAT DAERAH DAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK PADA MASA LIBUR NASIONAL DAN CUTI BERSAMA HARI RAYA NYEPI TAHUN BARU SAKA 1947 DAN HARI RAYA IDUL FITRI 1446 HIJRIAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

A. Dasar

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyesuaian Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara Pada Instansi Pemerintah Dan Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Masa Libur Nasional Dan Cuti Bersama Hari Raya Nyepi Tahun Baru Saka 1947 Dan Hari Raya Idul Fitri 1446 Hijriah.

B. Kebijakan

Sebagai antisipasi lonjakan pergerakan masyarakat dalam rangka libur nasional dan cuti bersama Hari Suci Nyepi 1947 dan Hari Raya Idul Fitri 1446 H, Perangkat Daerah dapat melakukan pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan kerjanya masing-masing melalui kombinasi fleksibilitas dalam pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office/WFO*) dan pelaksanaan tugas kedinasan dari rumah (*work from home/WFH*) dan/atau lokasi lain (*work from anywhere /WFA*) yang ditetapkan.

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311

Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183

Pos-el pemkab@wonosobokab.go.id, Laman website.wonosobokab.go.id

C. Pelaksanaan

1. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan dimaksud dilaksanakan selama 4 (empat) hari sebelum libur nasional dan cuti bersama Hari Suci Nyepi 1947 dan Hari Raya Idul Fitri 1446 H, yaitu **pada hari Senin tanggal 24 Maret 2025 sampai dengan hari Kamis tanggal 27 Maret 2025**.
2. Kepala Perangkat Daerah dapat membagi jumlah pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office/WFO*) dan pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*work from home/WFH*) dan/ atau lokasi lain (*work from anywhere /WFA*) yang ditetapkan dengan mengacu pada jumlah Pegawai dan karakteristik layanan pemerintahan.
3. Kepala Perangkat Daerah memastikan pelaksanaan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik kepada masyarakat. Untuk itu seluruh Kepala Perangkat Daerah perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Optimalisasi penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - b. Memerintahkan kepada unit penyelenggara pelayanan publik masing-masing agar menjamin penyelenggaraan pelayanan publik yang esensial dan berdampak langsung kepada masyarakat tetap tersedia dan dapat diakses, termasuk pada layanan kesehatan, layanan transportasi, layanan keamanan, dan lainnya, serta memperhatikan penyediaan layanan yang ramah bagi kelompok rentan meliputi penyandang disabilitas, orang lanjut usia, wanita hamil, anak-anak, dan lainnya;
 - c. Selektif dalam memberikan cuti tahunan dengan mempertimbangkan beban kerja, sifat dan karakteristik tugas, serta jumlah pegawai dari unit penyelenggara pelayanan publik masing-masing;
 - d. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja organisasi;
 - e. Bagi layanan yang memberlakukan ketentuan jam kerja bergilir/shif maka perlu diatur kembali jam layanan agar tidak mengganggu pelayanan, dan memberikan pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan;
 - f. Memberikan informasi kepada masyarakat tentang perubahan jadwal atau cara akses layanan;
 - g. Secara aktif tetap membuka akses kanal pengaduan baik melalui WhatsApp, Lapor Gubernur, Lapor Bupati, SP4N-LAPOR!, Instagram Lapor Bupati, Twitter/X Lapor Bupati, kanal aduan tatap muka, dan media lainnya dalam rangka menampung aspirasi masyarakat;
 - h. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Wonosobo untuk aktif memantau dan menindaklanjuti secepat mungkin terkait dengan

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311

Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183

Pos-el pemkab@wonosobokab.go.id, Laman website.wonosobokab.go.id

- WhatsApp, Lapor Gubernur, Lapor Bupati, SP4N-LAPOR!, Instagram Lapor Bupati, Twitter/X Lapor Bupati.
- i. Memastikan bahwa output dari pelayanan yang dilakukan secara daring/online maupun luring/offline sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
 4. Bagi pegawai Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*work from home/WFH*) dan/ atau lokasi lain (*work from anywhere /WFA*) untuk menggunakan **e presensi DL/WFH**.
 5. Bagi pegawai Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*work from home/WFH*) dan/ atau lokasi lain (*work from anywhere /WFA*) apabila ada tugas yang mendesak dan diperlukan hadir di kantor untuk siap melaksanakan perintah.
 6. Sehubungan dengan hal tersebut maka:
 - a. Kepala Perangkat Daerah agar menindaklanjuti dan/atau meneruskan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah di bawah koordinasinya;
 - b. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga agar menindaklanjuti dan/atau meneruskan Surat Edaran ini kepada Kepala Satuan Pendidikan se-Kabupaten Wonosobo;
 - c. Kepala Dinas Kesehatan agar menindaklanjuti dan/atau meneruskan Surat Edaran ini kepada Direktur RSUD KRT. Setjonegoro, Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dan Kepala Puskesmas se-Kabupaten Wonosobo;
 - d. Camat agar menindaklanjuti dan/atau meneruskan Surat Edaran ini kepada Lurah di wilayah masing-masing.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Wonosobo
Pada tanggal 14 Maret 2025

Bupati Wonosobo,



AFIF NURHIDAYAT