



**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan P. Diponegoro Nomor 90, Tasikagung, Rembang, Jawa Tengah 59212,  
Telepon (0295) 691472, 691364, 691261, 691529, Faksimile (0295) 691619,  
Laman setda.rembangkab.go.id, Pos-el setda@rembangkab.go.id

11 Maret 2025

Kepada :

- Yth. 1. Asisten Sekda Kab. Rembang  
2. Staf Ahli Bupati Rembang  
3. Kepala Perangkat Daerah/Camat  
se-Kab. Rembang  
4. Kepala Bagian di lingkungan  
Setda Kab. Rembang  
di -  
Tempat

**SURAT EDARAN**

NOMOR : 000.8/ 0598/2025

**TENTANG**

**PENYESUAIAN PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG DAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK  
PADA MASA LIBUR NASIONAL DAN CUTI BERSAMA HARI SUCI NYEPI TAHUN BARU  
SAKA 1947 DAN HARI RAYA IDUL FITRI 1446 HIJRIAH**

**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 Suci Nyepi Tahun Baru Saka 1947 dan Hari Raya Idul Fitri 1446 H.

**B. KEBIJAKAN**

Untuk mendukung peningkatan produktivitas kerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik serta untuk kelancaran mobilitas masyarakat, perlu menetapkan Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang tentang Penyesuaian Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Rembang pada Masa Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka 1947 dan Hari Raya Idul Fitri 1446 Hijriah dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pemerintah Kabupaten Rembang memberlakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai ASN melalui kombinasi fleksibilitas dalam pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office/WFO*) dan pelaksanaan tugas kedinasan dari rumah (*work from home/WFH*) selama 4 (empat) hari sebelum libur nasional dan cuti bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 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. Dalam melaksanakan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Perangkat Daerah membagi jumlah pegawai yang

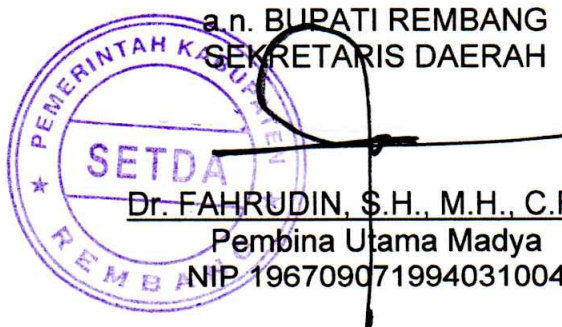
melaksanakan WFO dan WFH yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mengacu pada jumlah pegawai dan karakteristik layanan pemerintahan, dengan ketentuan jumlah pegawai yang melaksanakan WFH maksimal 50% (lima puluh persen).

3. Untuk tertib administrasi pencatatan kehadiran pegawai yang melaksanakan WFH, Kepala Perangkat Daerah menyampaikan pemberitahuan data pegawai yang melaksanakan WFH kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rembang dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang paling lambat tanggal 18 Maret 2025.
4. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rembang agar memfasilitasi pencatatan kehadiran secara *online/mobile* bagi pegawai yang melaksanakan WFH melalui <https://mypresensi.rembangkab.go.id>.
5. Dalam hal terdapat pekerjaan yang bersifat penting/mendesak, pegawai yang sedang melaksanakan WFH dapat diminta bekerja di kantor.
6. Kepala Perangkat Daerah memastikan bahwa 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) Menjamin penyelenggaraan pelayanan publik yang esensial dan berdampak langsung kepada masyarakat tetap tersedia dan dapat diakses, termasuk pada layanan kesehatan, layanan transportasi, layanan kedaruratan 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;
  - d) Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja organisasi;
  - e) Bagi layanan yang memberlakukan ketentuan jam kerja bergilir/sif maka perlu diatur kembali jam layanan agar tidak mengganggu pelayanan, dan memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
  - f) Secara aktif tetap membuka akses kanal pengaduan baik melalui LAPOR! ([www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id)), kanal aduan tatap muka dan media lainnya dalam rangka menampung aspirasi masyarakat;
  - g) Memberikan informasi kepada masyarakat tentang perubahan jadwal atau cara akses layanan;
  - h) Memastikan bahwa *output* dari pelayanan yang dilakukan secara *daring/online* maupun *luring/offline* tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

#### C. PENUTUP

Demikian untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

a.n. BUPATI REMBANG  
SEKRETARIS DAERAH



Dr. FAHRUDIN, S.H., M.H., C.Fr.A.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196709071994031004

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Rembang
2. Wakil Bupati Rembang