



**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

Yth. Seluruh Pegawai Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak

**SURAT EDARAN
MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG**

**PENYESUAIAN PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN BAGI APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK DALAM RANGKA Mendukung PERCEPATAN
TRANSFORMASI TATA KELOLA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN**

A. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung percepatan transformasi dalam tata kelola penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana yang telah ditetapkan melalui Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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 maka perlu dilakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Kemen PPPA).

Melalui penyesuaian ini diharapkan terwujud pelaksanaan tugas kedinasan yang lebih efisien, efektif, adaptif, fleksibel, responsif, dan berbasis digital agar mampu meningkatkan produktivitas dan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan. Hal tersebut sekaligus mendukung kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan energi secara lebih bijak dan lebih efektif guna menjamin perlindungan dan pengelolaan lingkungan yang berorientasi jangka panjang.

Untuk memastikan pelaksanaan kebijakan dimaksud, perlu ditetapkan Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Penyesuaian Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Dalam Rangka Mendukung Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan.

B. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan untuk mendukung Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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 dengan pelaksanaan penyesuaian tugas kedinasan bagi ASN di lingkungan Kemen PPPA agar lebih efisien, efektif, adaptif, fleksibel, responsif dan berbasis digital.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini bertujuan untuk memberikan kejelasan pelaksanaan tugas kedinasan bagi ASN dan penyelenggaraan pelayanan publik yang lebih efisien, efektif, adaptif, fleksibel, responsif, dan berbasis digital di lingkungan Kemen PPPA.

D. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
4. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
5. Peraturan Presiden Nomor 186 Tahun 2024 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 382);
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 132);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 267);

E. Isi Surat Edaran

1. Seluruh pegawai di lingkungan Kemen PPPA melaksanakan tugas kedinasan dengan kombinasi fleksibilitas secara lokasi dan waktu, yang meliputi:
 - a. Fleksibilitas secara lokasi, dengan ketentuan:
 - 1) tugas kedinasan di kantor (*work from office/WFO*) dilaksanakan sebanyak 4 (empat) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu pada hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis;
 - 2) tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home/WFH*) yang dilaksanakan sebanyak 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu pada hari Jumat, dengan ketentuan:
 - a) pelaksanaan WFH dilaksanakan pada rumah/tempat tinggal pegawai ASN yang alamatnya telah didaftarkan kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi melalui aplikasi SIMPEG TERINTEGRASI;
 - b) Pegawai dapat mengajukan perubahan alamat rumah/tempat tinggal melalui aplikasi SIMPEG TERINTEGRASI setelah mendapat persetujuan dari Atasan Langsung paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan WFH; dan
 - c) pencatatan presensi masuk kerja dan pulang kerja pada saat pelaksanaan WFH dilakukan sesuai pada alamat yang telah didaftarkan.
 - b. Fleksibilitas secara waktu, dengan ketentuan:
 - 1) waktu mulai kerja diberikan fleksibilitas 1 (satu) jam dengan batas waktu mulai kerja paling lambat pukul 08.30 WIB; dan
 - 2) waktu selesai kerja tetap memenuhi Jumlah Jam Kerja Formal, yaitu paling sedikit 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam sehari.
2. Seluruh pegawai di lingkungan Kemen PPPA wajib mematuhi ketentuan terkait hari dan jam kerja, sebagai berikut:

Kondisi	Hari Kerja	Jam Kerja		
		Jam masuk	Jam istirahat	Jam pulang
Normal	Senin – Kamis	07.30	12.00 – 13.00	16.00
	Jumat	07.30	11.30 – 13.00	16.30
Ramadhan	Senin – Kamis	08.00	12.00 – 12.30	15.00
	Jumat	08.00	11.30 – 12.30	15.30

3. Seluruh pegawai di lingkungan Kemen PPPA melakukan presensi pada aplikasi: HADIR!.

4. Pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a butir (2), fleksibilitas secara lokasi tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (WFH) dilaksanakan dengan mematuhi ketentuan berikut:
 - a. Pimpinan Unit Organisasi dalam menentukan Pegawai di unit organisasinya yang dapat melaksanakan WFH, harus mempertimbangkan karakteristik tugas kedinasan pegawainya dengan tetap memperhatikan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan kualitas pelayanan publik;
 - b. Pegawai melaporkan dan mengunggah bukti hasil kerja pada aplikasi SIMPEG TERINTEGRASI, paling lambat pada hari Senin pukul 09.00 WIB pada minggu berikutnya;
 - c. Pimpinan Unit Organisasi harus melakukan evaluasi dan memberikan umpan balik terhadap hasil kerja pegawai melalui SIMPEG TERINTEGRASI, paling lambat hari Rabu pada minggu berikutnya;
 - d. Evaluasi pada saat pelaksanaan tugas kedinasan secara WFH dapat menjadi salah satu dasar pertimbangan dalam evaluasi perilaku dan evaluasi kinerja periodik melalui aplikasi E-kinerja; dan
 - e. Pimpinan Unit Organisasi bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas kedinasan secara WFH di unit organisasinya untuk memastikan capaian kinerja organisasi tetap tercapai sesuai perencanaan.
5. Pimpinan Unit Organisasi memastikan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan kualitas pelayanan publik, dengan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:
 - 1) memastikan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik tetap diakomodir dengan membuka kanal pengaduan serta melakukan Survei Kepuasan Masyarakat;
 - 2) menyampaikan informasi yang jelas kepada masyarakat apabila terdapat perubahan mekanisme pelayanan dan/atau tata cara akses pelayanan publik serta memastikan penyelesaian pelayanan sesuai dengan standar waktu dan kualitas yang ditetapkan; dan
 - 3) memastikan bahwa output dari pelayanan, baik yang dilakukan secara daring/*online* maupun luring/*offline* dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
6. Tata kerja dalam pelaksanaan tugas kedinasan secara WFH dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Tidak diberikan biaya komunikasi;
 - 2) Menjaga komunikasi yang terbuka dan teratur dengan atasan langsung dan rekan kerja dengan memaksimalkan aplikasi percakapan, pesan singkat, video konferensi dan bentuk komunikasi elektronik lainnya;

- 3) Merespon pesan singkat, telepon, ataupun bentuk komunikasi lainnya dari atasan maupun rekan kerja paling lambat 10-15 menit;
 - 4) Pegawai wajib ada pada jam kerja dan segera tanggap atas setiap permintaan bantuan atau informasi dari atasan maupun rekan kerja;
 - 5) Setiap pegawai bertanggungjawab untuk memastikan ketersediaan teknologi dan peralatan yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya;
 - 6) Menjaga kerahasiaan negara, kerahasiaan jabatan dan informasi sensitif, dan mematuhi semua peraturan perundangan mengenai perlindungan informasi yang berlaku;
 - 7) Berperilaku yang mencerminkan *core values* BerAkhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif); dan
 - 8) Mematuhi kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pelaksanaan tugas kedinasan secara WFO dilaksanakan dengan memperhatikan dan mendukung kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan energi, menjamin perlindungan dan pengelolaan lingkungan berorientasi jangka panjang, sehingga pegawai di lingkungan Kemen PPPA agar melakukan langkah-langkah efisiensi melalui:
- 1) pembatasan kegiatan perjalanan dinas;
 - 2) optimalisasi pelaksanaan rapat/kegiatan secara daring;
 - 3) pembatasan penggunaan kendaraan dinas maksimal 50%, kecuali untuk operasional dan kendaraan listrik;
 - 4) hidangan/jamuan pimpinan difasilitasi secara selektif;
 - 5) pelaksanaan kesegaran jasmani dilaksanakan secara mandiri oleh pegawai dan tidak ada fasilitasi konsumsi;
 - 6) penggunaan energi (listrik, gas, air, dan lainnya) di lingkungan perkantoran secara lebih bijak, dengan menerapkan:
 - a) penggunaan operasional *Air Conditioner* (AC) mulai pukul 07.00-16.00 WIB dengan mengatur suhu ruangan paling rendah 23 derajat Celsius;
 - b) penggunaan lampu penerangan seefisien mungkin dengan memaksimalkan pencahayaan ruangan dengan membuka tirai jendela;
 - c) penghematan air dengan menggunakan secara bijak;
 - d) penggunaan operasional *lift* pada hari kerja pada pukul 06.00-17.00 WIB, sedangkan di luar jam kerja dan hari libur hanya diaktifkan 1 (satu) *lift* untuk mobilitas pekerjaan; dan
 - e) mematikan peralatan listrik yang tidak diperlukan.
 - 7) pengutamakan penggunaan transportasi umum dalam pelaksanaan tugas kedinasan.

8. Dalam pelaksanaan tugas kedinasan secara WFH, evaluasi dilakukan secara berkala setiap bulannya dengan mengisi tautan <https://s.id/laporanWFHKPPPA> yang diisi oleh:
 1. Seluruh Pimpinan Unit Organisasi melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan secara WFH di unit organisasinya masing-masing;
 2. Biro Perencanaan dan Keuangan mengkoordinasikan dan melaporkan capaian target kinerja organisasi selama pelaksanaan WFH; dan
 3. Biro Humas dan Umum melaporkan capaian efisiensi energi dan hasil pelayanan publik di lingkungan Kemen PPPA.
9. Seluruh Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Secara WFH sebagaimana dimaksud pada huruf h disampaikan kepada Sekretaris Kementerian melalui Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi paling lambat tanggal 1 (satu) pada bulan berikutnya yang selanjutnya akan disampaikan kepada Kementerian PAN RB paling lambat pada tanggal 4 setiap bulan.

F. Penutup

- a. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyesuaian Pola Kerja Setelah Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2025 tentang Efisiensi Belanja Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- b. Seluruh Pegawai di lingkungan Kemen PPPA agar melaksanakan Surat Edaran ini dengan disiplin dan penuh tanggung jawab.
- c. Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal 24 April 2026.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 20 April 2026

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIFATUL CHOIRI FAUZI }