



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS PENDIDIKAN

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 52, Padang Timur, Padang, Sumatera Barat 25129

Laman: disdik.sumbarprov.go.id, Pos-el: disdik@sumbarprov.go.id

SURAT EDARAN

NOMOR: 000.1/2404/SEK/DISDIK-2026

TENTANG

PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN DI RUMAH (*WORK FROM HOME*) DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT

Menindaklanjuti Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat Nomor 06 Tahun 2026 tentang Transformasi Budaya Kerja ASN, Dinas Pendidikan melakukan penyesuaian pola kerja guna meningkatkan efisiensi dan optimalisasi layanan digital. Sehubungan dengan hal tersebut, pelaksanaan tugas kedinasan di rumah (*Work from Home*/WFH) di lingkungan Dinas Pendidikan diatur sebagai berikut:

1. Waktu Pelaksanaan

- Pelaksanaan pola kerja WFH dilakukan sebanyak 1 (satu) hari kerja dalam seminggu, yaitu pada setiap hari Jumat. Kebijakan ini berlaku bagi ASN pada Kantor Dinas Pendidikan Provinsi dan Cabang Dinas, namun dikecualikan bagi ASN pada Satuan Pendidikan (SMA, SMK, dan SLB - Guru dan Tenaga Kependidikan).
- Kebijakan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan—dengan pelaksanaan perdana pada Jumat, 10 April 2026—dan akan dievaluasi secara berkala sesuai dengan kebijakan pimpinan.

2. Prosedur Absensi dan Kehadiran

- Presensi dilakukan melalui Aplikasi Absensi Online (Abon) dengan memilih menu Luar Kantor/WFH, dilakukan sebanyak 2 (dua) kali sehari sesuai jadwal jam kerja kantor, yaitu pada pagi hari (saat masuk kantor) dan sore hari (saat pulang kantor) disertai swafoto di lokasi domisili masing-masing. Presensi yang dilakukan selain dari titik koordinat domisili ASN tidak disetujui dan dianggap tidak hadir.
- Kegiatan Wirid setiap hari Jumat tetap wajib diikuti oleh seluruh ASN secara daring. Presensi dilakukan melalui *Google Form* yang disiapkan oleh UPTD Balai TIKP dengan melampirkan bukti berupa swafoto atau *screenshot* kehadiran di Zoom.
- ASN yang melaksanakan WFH wajib dalam kondisi siap sedia dan wajib hadir di kantor apabila sewaktu-waktu dibutuhkan atau dipanggil oleh Kepala Perangkat Daerah/Atasan Langsung.

3. Penugasan Dinas Luar (DL)

- Bagi ASN yang sedang dalam penugasan Dinas Luar (DL), tetap berlaku ketentuan yang ada yaitu dengan mengajukan izin DL pada Aplikasi Absensi Online (Abon) sesuai dengan Surat Tugas (ST) yang diterbitkan.

4. Pembagian dan Pengawasan Kerja

- Atasan Langsung diwajibkan memberikan penugasan untuk WFH setiap minggunya dengan *output* yang jelas dan terukur serta memantau progres penugasan secara berkala.
- Atasan Langsung melakukan monitoring terhadap kehadiran dan aktivitas kerja selama jam kerja WFH melalui berbagai media yang relevan.
- Pembagian kerja oleh Atasan Langsung dilaporkan secara berjenjang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- *Output* kerja harian direkap di Bidang/UPTD/Unit Kerja masing-masing dan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

5. Koordinasi dan Akses Layanan

- Koordinasi antara Cabang Dinas dengan Dinas Pendidikan, serta Satuan Pendidikan dengan Cabang Dinas, tetap dapat dilaksanakan secara online melalui WhatsApp atau media digital lainnya.
- Bidang, Unit Kerja, dan Cabang Dinas diminta menyediakan nomor kontak staf/layanan kepada pihak luar (*stakeholder*) guna memastikan kontinuitas pelayanan publik tetap berjalan optimal.

6. Ketentuan Lain

- ASN yang WFH wajib memastikan perangkat elektronik, alat listrik, dan air di ruang kerja kantor dalam keadaan mati (*off*).
- Segala ketentuan yang tidak diatur dalam surat ini tetap merujuk pada Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat Nomor 06 Tahun 2026.

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

Padang, 9 April 2026

Kepala,



HABIBUL FUADI, S.Pd., M.Si.

Pembina Utama Madya/IV. d

NIP. 19690921 199503 1 002