



BUPATI TANAH BUMBU

- Yth. 1. Sekretaris Daerah
2. Staf Ahli Bupati
3. Asisten Sekda
4. Kepala OPD/Unit Kerja
5. Pimpinan BUMD

SURAT EDARAN

NOMOR: B/800.1.6.2/1006/ORG/IV/2026

TENTANG

PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU

Bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara, 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, Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800.1.5/3349/SJ tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah, Surat Edaran Kementerian PAN dan RB 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 disampaikan bahwa:

1. Penerapan *Work From Home (WFH)* bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu, dilaksanakan pada setiap hari Jum'at;
2. Dikecualikan dari pelaksanaan WFH, sebagaimana dimaksud pada angka 1, yaitu:
 - a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b) Pejabat Administrator atau yang disetarakan;
 - c) Camat, Lurah, Kepala Desa;
 - d) Unit layanan kedaruratan dan kesiapsiagaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

- e) Unit layanan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - f) Unit Layanan kebersihan dan persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup;
 - g) Unit layanan kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h) Unit layanan perizinan pada Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - i) Unit layanan kesehatan pada Dinas Kesehatan dan RSUD dr. Andi Abdurahman Noor seperti puskesmas, laboratorium kesehatan daerah dan unit kesehatan lainnya;
 - j) Unit Layanan Pendidikan pada Dinas Pendidikan, seperti PAUD, TK, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama; dan
 - k) Unit layanan pendapatan daerah pada Badan Pendapatan Daerah; dan
 - l) Unit layanan publik lainnya yang melaksanakan pelayanan langsung kepada masyarakat.
3. Selama WFH, dalam penyelenggaraan pelayanan publik tetap mengkomodir dan membuka semua kanal pengaduan serta tetap melakukan Survei Kepuasan Masyarakat atas pelayanan publik yang diselenggarakan.
4. Aparatur Sipil Negara wajib menjaga disiplin, responsif dalam komunikasi kedinasan, wajib mengaktifkan Telepon Seluler (HP) menggunakan aplikasi yang memuat informasi lokasi dan waktu (seperti *Timemark*, *GPS Map Camera*, *Timestamp*, atau sejenisnya) sebagai bukti hasil kerja (absensi) atau disediakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan dilakukan sesuai dengan jam kerja yang berlaku serta melaporkannya secara berjenjang kepada atasan langsung serta sewaktu-waktu dapat dipanggil melaksanakan tugas dari kantor.
5. Kepala Perangkat Daerah secara berjenjang mengatur jadwal kerja dengan komposisi dan proporsi ASN yang melaksanakan *Work From Home (WFH)* dan *Work From Office (WFO)*, bagi yang melaksanakan WFH ditetapkan dengan jadwal dan/ atau Surat Tugas sesuai dengan jabatan dan tugas masing-masing berdasarkan rencana aksi yang telah disepakati, tanpa mengganggu penyelenggaraan pelayanan publik, serta melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja organisasi dan kinerja Pegawai ASN.
6. Untuk pengukuran Kinerja Pegawai dilakukan berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang dijabarkan sampai kepada capaian Kinerja harian,

sedangkan pembagian kerja dan penilaian dilakukan oleh atasan masing-masing.

7. Aparatur Sipil Negara tetap membuat laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 45 Tahun 2025 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
8. Selama WFH pegawai dilarang menggunakan mobil dan/atau motor dinas untuk kegiatan sehari-hari, kecuali untuk operasional kedinasan atau menggunakan kendaraan listrik.
9. Mengutamakan pelaksanaan rapat, bimbingan teknis, seminar dan lain-lain dilaksanakan secara *hybrid*/daring, dengan memaksimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
10. Membatasi/mengurangi pelaksanaan perjalanan dinas dalam luar daerah sebanyak 50% dan/atau mengurangi frekuensi serta mengurangi jumlah rombongan yang melakukan perjalanan dinas;
11. Kepala perangkat daerah melakukan penghematan di lingkungan kerja masing-masing dan melaksanakan perhitungan penghematan anggaran/biaya operasional pegawai, listrik, BBM, air, telpon dan lain-lain;
12. Untuk menunjang penghematan energi, mengurangi polusi udara, meningkatkan kesehatan masyarakat, dan meningkatkan pemberdayaan UMKM agar para Camat berkoordinasi dengan OPD/Instansi terkait melaksanakan Hari Bebas Kendaraan Bermotor (*Car Free Day*).
13. Pemantauan dan evaluasi penerapan WFH pada Perangkat Daerah, dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah dan melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah pada setiap akhir bulan berjalan;
14. Ketentuan teknis lebih lanjut atas pelaksanaan kebijakan transformasi budaya kerja ASN ini akan diatur oleh Perangkat Daerah yang membidangi;
15. Kebijakan ini berlaku mulai tanggal 10 April 2026 dan dievaluasi secara berkala setiap 2 (dua) bulan.

Demikian surat edaran ini disampaikan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 8 April 2006

Bupati Tanah Bumbu,



Andi Rudi Latif