



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. A. Yani No. 2 Telp (0511) 4721002 – 4721064 Fax. (0511) 4721538 Martapura
Website : www.banjarkab.go.id E-mail : banjar@banjarkab.go.id

Martapura, 9 April 2026

- Yth. 1. Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Kepala SatPol PP, Kepala Dinas/Badan,
Direktur Rumah Sakit
2. Camat
3. Lurah
4. Kepala UPTD
Lingkup Kabupaten Banjar

SURAT EDARAN

Nomor : 000.8.3/529/ORG

TENTANG

**TRANSFORMASI BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR**

A. Latar Belakang

Menindaklanjuti 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 dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 800.1.5/3349/SJ tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah, di mana Instansi Pemerintah perlu melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) sehingga terwujud pelaksanaan tugas kedinasan yang lebih efisien, efektif, adaptif, fleksibel, responsif, dan berbasis digital yang mampu meningkatkan produktivitas dan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan serta mendukung kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan energi secara lebih bijak dan lebih efektif guna menjamin perlindungan dan pengelolaan lingkungan yang berorientasi jangka panjang, perlu menetapkan Surat Edaran tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.

B. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai panduan bagi Perangkat Daerah untuk melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar melalui pelaksanaan tugas kedinasan yang lebih efisien, efektif, adaptif, fleksibel, responsif, dan berbasis digital;
2. Surat Edaran ini disusun dengan tujuan untuk memberikan kejelasan pelaksanaan tugas kedinasan bagi Pegawai ASN dan penyelenggaraan pelayanan publik yang lebih efisien, efektif, adaptif, fleksibel, responsif, dan berbasis digital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat panduan pelaksanaan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara dan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar yang lebih efisien, efektif, adaptif, fleksibel, responsif, dan berbasis digital.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Bupati Banjar Nomor 40 Tahun 2024 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja bagi Aparatur Sipil Negara;
7. 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; dan
8. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 800.1.5/3349/SJ tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah.

E. Isi Edaran

Disampaikan kepada Saudara hal-hal sebagai berikut :

1. Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar dapat melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas melalui kombinasi fleksibilitas dalam pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi, yaitu:
 - a. tugas kedinasan di kantor (*work from office/WFO*); dan
 - b. tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal yang menjadi lokasi domisili Pegawai ASN (*work from home/WFH*).
2. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. 4 (empat) hari kerja dalam 1 (satu) minggu untuk pelaksanaan WFO yaitu pada hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis; dan
 - b. 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu untuk pelaksanaan WFH yaitu pada hari Jumat.
3. Bagi pejabat berikut dikecualikan dari kebijakan WFH dan tetap melaksanakan WFO, yaitu:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Jabatan Administrator (Eselon III);
 - c. Camat dan Lurah;
 - d. Unit layanan kedaruratan dan kesiapsiagaan pada perangkat daerah yang menyelenggarakan suburusan bencana;
 - e. Unit layanan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - f. Unit layanan kebersihan dan persampahan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
 - g. Unit layanan kependudukan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. Unit layanan perizinan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal seperti Mal Pelayanan Publik (MPP) dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
 - i. Unit layanan kesehatan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan, seperti Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD), puskesmas, laboratorium kesehatan daerah dan unit kesehatan lainnya;
 - j. Unit layanan pendidikan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, seperti Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD)/sederajat, dan Sekolah Menengah Pertama (SMP)/sederajat;
 - k. Unit layanan pendapatan daerah pada perangkat daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan; dan
 - l. Unit layanan publik lainnya yang melaksanakan layanan langsung kepada masyarakat.

4. Pada pelaksanaan kerja hari jumat proporsi jumlah Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office/WFO*) 25% dan pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*work from home/WFH*) 75%. Pengaturan pegawai yang melaksanakan tugas secara WFH/WFO ditentukan oleh Kepala Perangkat Daerah.
5. Absensi dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pejabat yang ditunjuk melalui zoom meeting yang dilaksanakan pada pukul 08.00 WITA, 14.00 WITA, dan 16.00 WITA.
6. Membatasi penggunaan ruang kerja yang digunakan bagi pegawai yang melaksanakan WFO pada hari jumat dengan menggunakan ruangan kerja yang terpusat.
7. Membatasi penggunaan kendaraan dinas maksimal 50%, kecuali untuk operasional dan kendaraan listrik.
8. Kepala Perangkat Daerah/UPTD melaporkan pelaksanaan WFH setiap tanggal 1 bulan berikutnya kepada Sekretaris Daerah sesuai format terlampir berupa :
 - a. Daftar ASN yang melaksanakan WFH; dan
 - b. Efisiensi biaya operasional.
9. ASN yang melaksanakan WFH wajib melaporkan aktifitas pada hari Senin minggu berikutnya kepada atasan langsung dan apabila diperlukan kehadirannya maka yang bersangkutan wajib berhadir ke kantor.
10. Kepala Perangkat Daerah memastikan bahwa pelaksanaan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Untuk itu seluruh Kepala Perangkat Daerah perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. melakukan optimalisasi penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - b. menjamin penyelenggaraan pelayanan publik yang esensial dan memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat yang mencakup kepentingan masyarakat luas agar tetap tersedia dan dapat diakses, seperti pelayanan kesehatan, keamanan, kebersihan, kependudukan, pelayanan yang memiliki sifat kedaruratan dan kesiapsiagaan, dan unit layanan publik lainnya yang memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - c. memperhatikan penyediaan pelayanan yang ramah bagi kelompok rentan, antara lain penyandang disabilitas, orang lanjut usia, wanita hamil, dan anak-anak;
 - d. memastikan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik tetap diakomodir, dengan membuka kanal pengaduan serta melakukan Survei Kepuasan Masyarakat;
 - e. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja organisasi dan kinerja Pegawai ASN;
 - f. 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;

- g. memastikan bahwa output dari pelayanan yang dilakukan secara daring/*online* maupun luring/*offline* sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; dan
- h. memastikan ASN di lingkungan Perangkat Daerahnya menjaga disiplin dan bersikap responsif dalam komunikasi kedinasan, termasuk senantiasa mengaktifkan telepon seluler serta siap sewaktu-waktu melaksanakan tugas yang diperintahkan dari kantor; dan
- l memastikan efisiensi energi di lingkungan kerja guna menekan penggunaan Bahan Bakar Minyak (BBM), Biaya Listrik, dan biaya lainnya.

F. Penutup

Demikian Surat Edaran ini ditetapkan untuk dilaksanakan dengan sebagaimana mestinya. Atas kerja sama Saudara, disampaikan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar ,

H. YUDI ANDREA, S.STP, M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 197912311998101002



Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.



Lampiran I Surat Edaran
Nomor : 000.8.3/529/ORG
Tanggal : 9 April 2026

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN WFH

KOP PERANGKAT DAERAH

REKAPITULASI ASN YANG MELAKSANAKAN WFH

Nomor :

No.	Hari, Tanggal	Nama	NIP	Jabatan
1.	Jum'at, 10 April 2026			
2.	Jum'at, 17 April 2026			
3.	Jum'at, 24 April 2026			

Dibuat di
Pada Tanggal
Kepala Perangkat Daerah/UPTD,

Nama
Pangkat/Gol
NIP

Lampiran II Surat Edaran
Nomor : 000.8.3/529/ORG
Tanggal: 9 April 2026

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN WFH

KOP PERANGKAT DAERAH

LAPORAN EFISIENSI BIAYA OPERASIONAL

Nomor :

No.	Komponen Biaya Operasional	Anggaran pertahun (Rp)	Realisasi											
			Januari (Rp)	Februari (Rp)	Maret (Rp)	April (Rp)	Mei (Rp)	Juni (Rp)	Juli (Rp)	Agustus (Rp)	September (Rp)	Oktober (Rp)	November (Rp)	Desember (Rp)
1.	Biaya Listrik													
2.	Biaya Bahan Bakar Minyak (BBM)													
3.	Biaya Air													
4.	Biaya Telepon													

Dibuat di
Pada Tanggal
Kepala Perangkat Daerah/UPTD,

Nama
Pangkat/Gol
NIP.