



BUPATI MAMUJU

- Yth.,
1. Pimpinan Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Mamuju
 2. Camat se Kabupaten Mamuju

SURAT EDARAN NOMOR 08 TAHUN 2026 TENTANG

PENERAPAN PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN SECARA FLEKSIBILITAS BAGI APARATUR SIPIL NEGARA LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi 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 tanggal 31 Maret 2026 tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah, serta dalam rangka efisiensi penggunaan sumber daya maka disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Menerapkan kebijakan pelaksanaan tugas kedinasan melalui kombinasi fleksibilitas bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang pelaksanaannya diatur sebagai berikut:
 - a. tugas kedinasan secara (*work from office/WFO*) adalah pola kerja dimana pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), melaksanakan tugas kedinasan secara langsung dikantor atau ditempat resmi yang telah ditetapkan dengan memenuhi ketentuan jam kerja, kehadiran, serta pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. tugas kedinasan secara fleksibel (*work from anywhere/WFA*) adalah pola kerja fleksibel dimana ASN melaksanakan tugas kedinasan dari lokasi selain kantor yang dipilih secara mandiri, baik di dalam maupun di luar wilayah kerja, dengan tetap menjamin efektivitas kerja, keterjangkauan komunikasi, dan akuntabilitas kinerja;
 - c. tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal yang menjadi lokasi domisili Pegawai Aparatur Sipil Negara (*work from home/WFH*) adalah pola kerja fleksibel dimana Aparatur Sipil Negara (ASN) melaksanakan tugas kedinasan dari tempat tinggal yang terdaftar sebagai domisili pegawai, dengan tetap memenuhi kewajiban kinerja, kehadiran, dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) minggu untuk pelaksanaan WFO yaitu Hari Senin, Selasa dan Rabu;
 - b. 1 (satu) hari dalam 1 (satu) minggu untuk pelaksanaan WFA yaitu Hari Kamis; dan
 - c. 1 (satu) hari dalam 1 (satu) minggu untuk pelaksanaan WFH yaitu Hari Jumat setelah melaksanakan kegiatan kerja bakti (kurve) Indonesia ASRI.
3. Mendorong tercapainya tujuan pelaksanaan fleksibilitas yaitu:
 - a. transformasi budaya kerja ASN daerah yang efektif dan efisien;
 - b. akselerasi layanan digital pemerintah daerah dengan mempercepat adopsi SPBE dan digitalisasi proses birokrasi;
 - c. kontinuitas layanan, dengan menjamin layanan pemerintahan tetap berjalan tanpa gangguan;
 - d. efisiensi sumber daya, dengan mengurangi konsumsi BBM, listrik, air, dan biaya operasional kantor yang dapat dihitung secara riil;
 - e. menurunkan tingkat polusi akibat berkurangnya mobilitas;
 - f. kinerja berbasis output, dengan mendorong budaya kerja terukur berdasarkan hasil, bukan sekedar pada aspek kehadiran;
 - g. realisasi organisasi, dengan membangun ketangguhan mengantisipasi berbagai potensi gangguan, hambatan dan tantangan terhadap organisasi.
4. Pelaksanaan *Work From Home* (WFH) sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf c, dikecualikan bagi:
 - 1) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II);
 - 2) Jabatan Administrator (Eselon III);
 - 3) Jabatan Fungsional Madya;
 - 4) Camat dan Lurah;
 - 5) Layanan kedaruratan dan kesiapsiagaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - 6) Layanan kebersihan dan pengelolaan persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - 7) Layanan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - 8) Layanan kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 9) Layanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - 10) Layanan kesehatan pada rumah sakit, puskesmas dan layanan kesehatan lainnya pada Dinas Kesehatan;
 - 11) Layanan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Menengah Pertama/ sederajat pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
 - 12) Layanan pendapatan daerah pada Badan Pendapatan Daerah;
 - 13) Layanan pengaturan transportasi pada Dinas Perhubungan;
 - 14) Layanan publik lainnya yang memberikan pelayanan langsung ke masyarakat pada Kecamatan dan Kelurahan;
 - 15) Pegawai ASN yang melaksanakan perjalanan dinas, serta mengikuti kegiatan rapat, sosialisasi, workshop, bintek, dan kegiatan kedinasan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dengan ketentuan telah memperoleh persetujuan pimpinan serta melakukan koordinasi dengan pihak terkait di lokasi tujuan.

5. Bagi pejabat berikut dikecualikan dari kebijakan WFA, tetap melaksanakan WFO, yaitu:
- 1) Layanan kedaruratan dan kesiapsiagaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - 2) Layanan kebersihan dan pengelolaan persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - 3) Layanan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - 4) Layanan kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 5) Layanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - 6) Layanan kesehatan pada rumah sakit, puskesmas dan layanan kesehatan lainnya pada Dinas Kesehatan;
 - 7) Layanan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Menengah Pertama/ sederajat pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
 - 8) Layanan pendapatan daerah pada Badan Pendapatan Daerah;
 - 9) Layanan pengaturan transportasi pada Dinas Perhubungan;
 - 10) Layanan publik lainnya yang memberikan pelayanan langsung ke masyarakat pada Kecamatan dan Kelurahan;
 - 11) Pimpinan Perangkat Daerah yang melakukan pelayanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 9 agar mengatur jadwal bagi ASN yang akan melakukan pelayanan.
6. Dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan kualitas pelayanan publik pada pelaksanaan WFA dan WFH, memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:
- a. melakukan optimalisasi penerapan sistem informasi termasuk bukti kehadiran absensi melalui aplikasi di lokasi domisili masing-masing;
 - b. menjamin penyelenggaraan pelayanan publik yang esensial dan berdampak langsung kepada masyarakat tetap tersedia serta dapat diakses;
 - 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, baik yang dilakukan secara daring/*online* maupun luring/*offline*, dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan; dan

