



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

Kepada :

- Yth
1. Sekretaris Daerah
 2. Para Staf Ahli Bupati
 3. Para Asisten Sekda
 4. Para Kepala Perangkat Daerah
 5. Direktur RSUD
 6. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis
- Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
di –
Tempat

SURAT EDARAN

NOMOR : 800.1.6.2/ 365 /SE/BKPSDM/IV/2026

TENTANG

PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN BAGI APARATUR SIPIL NEGARA UNTUK MENDUKUNG TRANSFORMASI TATA KELOLA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Dasar :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
5. 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;
6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2026 Tanggal 30 Maret 2026 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Instansi Pemerintah dalam rangka mendukung percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan.

Dalam rangka mendukung budaya kerja nasional dan percepatan transformasi tata kelola penyelenggaraan Pemerintahan untuk terwujudnya pelaksanaan tugas kedinasan yang lebih efisien, efektif, adaptif, fleksibel, responsif, dan berbasis digital agar mampu meningkatkan produktivitas dan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, dapat kami sampaikan sebagai berikut :

- a. Para kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dapat melakukan penyesuaian terhadap pelaksanaan tugas kedinasan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkup kerja masing-masing melalui pelaksanaan tugas kedinasan dengan kombinasi fleksibilitas secara lokasi, yaitu:
 1. tugas kedinasan di kantor (*work from office/WFO*); dan
 2. tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal yang menjadi lokasi domisili Pegawai ASN (*work from home/WFH*).
- b. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. 4 (empat) hari kerja dalam 1 (satu) minggu untuk pelaksanaan WFO yaitu pada hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis; dan
 2. 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu untuk pelaksanaan WFH yaitu pada hari Jumat.

- c. Pada saat pelaksanaan WFH (*work from home*) di Hari Jumat, Setiap unit kerja wajib memastikan minimal **50 % (lima puluh persen) Pegawai tetap hadir di kantor / WFO (Work From Office)** untuk menjamin kelancaran administrasi dan pelayanan.
- d. Penerapan WFH (*work from home*) dilaksanakan dengan ketentuan :
1. Tidak mengganggu penyelenggaraan pelayanan publik dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah.
 2. ASN wajib tetap memenuhi target kinerja dan standar pelayanan.
 3. Kehadiran ASN dicatat melalui sistem presensi elektronik dengan klaim masing-masing ASN.
 4. ASN wajib siap dihubungi dan mengikuti rapat atau kegiatan kedinasan secara daring maupun luring apabila diperlukan.
- e. Bagi Jabatan dan Perangkat Daerah berikut dikecualikan untuk dari kebijakan WFH (*work from home*) dan tetap untuk melaksanakan WFO (*Work From Office*), yaitu :
1. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II);
 2. Jabatan Administrator (eselon III);
 3. Para Camat dan Para Lurah;
 4. Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD);
 5. Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP);
 6. Dinas Pemandam Kebakaran dan Penyelamatan;
 7. Dinas Lingkungan Hidup (DLH);
 8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 9. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP);
 10. Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA);
 11. Rumah Sakit Umum Daerah, Puskesmas, Instalasi Farmasi dan Layanan Kesehatan lainnya; dan
 12. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
 13. Khusus untuk PPK, PPTK dan Bendahara tidak diperkenankan WFH selama bulan April 2026.
- f. Bagi perangkat daerah yang akan menerapkan kebijakan WFH (*work from home*) agar dapat membuat daftar nama Aparatur Sipil Negara yang akan melaksanakannya dan diserahkan kepada BKPSDM Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat setiap bulan pada tanggal 30 pada bulan sebelumnya.
- g. Selain penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan tersebut, Kepala Perangkat Daerah agar melakukan langkah – langkah efisiensi sebagai berikut :
1. mengutamakan pelaksanaan rapat dan sejenisnya untuk dilakukan secara daring;
 2. membatasi/mengurangi pelaksanaan perjalanan dinas baik di dalam daerah dan luar daerah sebanyak 50 %, dan/atau mengurangi frekuensi lamanya perjalanan dinas serta mengurangi jumlah rombongan yang melakukan perjalanan dinas secara efektif dan efisien;
 3. membatasi/mengurangi penggunaan kendaraan dinas baik roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) maksimal 50 % kecuali untuk kendaraan operasional serta menyarankan penggunaan sepeda dan/atau kendaraan sejenisnya yang tidak menggunakan Bahan Bakar Minyak bagi ASN yang melaksanakan WFO (*Work From Office*) pada hari Jumat;
 4. apabila Aparatur Sipil Negara melakukan perjalanan dinas dengan tujuan yang sama, agar dapat menggunakan 1 (satu) kendaraan dinas sesuai kapasitas dengan cara melaporkan kepada Kasubbag Protokol Setda Kab. Tanjung Jabung Barat 1 (satu) hari sebelum keberangkatan sehingga dapat diatur kendaraan digunakan; dan
 5. melakukan pengawasan dan Pengendalian terhadap penggunaan energi seperti listrik, air, AC dan perangkat elektronik lainnya dengan cara segera dimatikan setelah selesai jam berkerja dan digunakan secara bijak.

- h. Penanggung Jawab atas penghematan penggunaan energi di perangkat daerah/RSUD/UPT adalah sebagai berikut :
1. Sekretariat Daerah : Kepala Bagian Umum Setda Kab. Tanjung Jabung Barat
 2. Sekretariat DPRD : Kepala Bagian Umum Setwan Kab. Tanjung Jabung Barat
 3. Perangkat Daerah : Sekretaris Dinas/Sekretaris Badan/Sekretaris Camat
 4. RSUD : Kepala Bagian Umum RSUD
 5. UPT : Kasubbag Tata Usaha UPT
- i. Terkait pelaksanaan efisiensi tersebut akan dilakukan evaluasi dan monitoring secara berkala dan berkesinambungan oleh Tim Monev Pemerintah Kab. Tanjung Jabung Barat.

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk dipedomani dan dilaksanakan. terima kasih.

Kuala Tungkal, 6 April 2026

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,



Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Gubernur Jambi di Jambi.
2. Wakil Bupati Tanjung Jabung Barat di Kuala Tungkal.