



BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

- Yth. 1. Para Staf Ahli Kab. Pangkajene dan Kepulauan
2. Para Asisten Sekretariat Daerah Kab. Pangkajene dan Kepulauan
3. Para Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Kab. Pangkajene dan Kepulauan
4. Para Camat dan Lurah Kab. Pangkajene dan Kepulauan
5. Seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara
Lingkup Pemerintah Kab. Pangkajene dan Kepulauan
di
Tempat

SURAT EDARAN

Nomor : 11 TAHUN 2026

TENTANG

PENYESUAIAN PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DALAM RANGKA TRANSFORMASI BUDAYA KERJA DAN DUKUNGAN GERAKAN INDONESIA ASRI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

A. Latar Belakang dan Tujuan

Dalam rangka menindaklanjuti arahan Pemerintah Pusat terkait efisiensi, percepatan transformasi digital birokrasi, serta pencapaian budaya kerja berbasis hasil, perlu dilakukan penyesuaian mekanisme kerja bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. Penyesuaian ini bertujuan untuk mewujudkan pelaksanaan tugas kedinasan yang lebih efisien, efektif, adaptif, fleksibel, responsif, dan berbasis digital, serta sejalan dengan komitmen nasional untuk mewujudkan lingkungan yang Aman, Sehat, Resik, dan Indah (ASRI)

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
3. 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;
4. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 600.11/889/SJ tanggal 18 Februari 2026 tentang Pelaksanaan Gerakan Indonesia ASRI;
5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan bagi Pegawai ASN di Instansi Pemerintah dalam Rangka Mendukung Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan;
6. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 800.1.5/3349/SJ tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah.

C. Pelaksanaan Tugas Kedinasan

Berkenaan dengan hal tersebut, diinstruksikan kepada seluruh Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Penyesuaian Pola dan Jadwal Kerja
Pelaksanaan tugas kedinasan diatur dengan kombinasi fleksibilitas lokasi kerja sebagai berikut:

- a. WFO (*Work From Office*) dilaksanakan selama 4 (empat) hari kerja dalam seminggu, yaitu pada hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis.
 - b. WFH (*Work From Home*) dilaksanakan sebanyak 1 (satu) hari kerja dalam seminggu, yaitu pada hari Jumat.
 - c. Pegawai wajib mematuhi ketentuan jam kerja yang berlaku.
 - d. Mengatur jadwal kerja WFH dan WFO, dengan komposisi dan proporsi pegawai ASN yang melaksanakan WFH dan WFO disesuaikan dengan kondisi perangkat daerah masing-masing.
2. Ketentuan Disiplin Pelaksanaan WFH
- Bagi pegawai yang dijadwalkan melaksanakan WFH pada hari Jumat, wajib mematuhi ketentuan berikut:
- a. Pegawai diwajibkan bekerja dari rumah/domisili masing-masing dan dilarang keras berada di tempat lain seperti pusat perbelanjaan, tempat hiburan, atau bepergian ke luar kota tanpa pemberitahuan atau izin resmi.
 - b. Pegawai harus senantiasa *stand by* (siaga) pada jam kerja yang berlaku, responsif terhadap komunikasi kedinasan, dan siap menghadiri rapat virtual jika diinstruksikan oleh pimpinan.
 - c. Kehadiran dan pelaporan bukti hasil pekerjaan harian wajib diunggah secara disiplin melalui sistem e-Kinerja Pangkep.
3. Pengecualian Pelaksanaan WFH
- Kebijakan WFH tidak berlaku bagi pejabat yang menduduki jabatan dan/atau unit kerja berikut:
- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II)
 - b. Pejabat Administrator (Eselon III);
 - c. Camat, Lurah dan Kepala Desa;
 - d. Unit layanan yang bersentuhan langsung dengan masyarakat, meliputi:
 - Unit layanan kedaruratan dan kesiapsiagaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - Unit layanan ketentraman dan ketertiban umum pada Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran, dan Penyelamatan;
 - Unit layanan kebersihan dan persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup;
 - Unit layanan kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - Unit layanan perizinan terpadu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Mal Pelayanan Publik;
 - Unit layanan kesehatan pada UPT Rumah Sakit Umum Daerah, UPT Puskesmas, dan UPT Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - Unit layanan pendidikan dasar dan menengah;
 - Unit layanan pendapatan daerah pada Badan Pendapatan Daerah.
4. Partisipasi Gerakan Indonesia ASRI
- Sejalan dengan Surat Edaran Mendagri Nomor 600.11/889/SJ, hari Jumat ditetapkan sebagai hari pelaksanaan Gerakan Indonesia ASRI, oleh karena itu:
- a. Bagi pegawai yang melaksanakan WFH pada hari Jumat, untuk tetap melaksanakan dan mendokumentasikan kegiatan kebersihan/kurvey dan merapikan lingkungan sekitar tempat tinggal masing-masing.
 - b. Hal ini sebagai bentuk kepedulian dan kontribusi nyata pegawai dalam mewujudkan lingkungan yang bersih, sehat, dan nyaman di wilayahnya.

5. Pengawasan dan Efisiensi Energi
 - a. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja bertanggung jawab penuh untuk mengawasi kedisiplinan dan capaian kinerja pegawai di lingkungannya selama masa penyesuaian ini.
 - b. Pada hari Jumat saat WFH diberlakukan, seluruh ASN wajib memastikan perangkat elektronik, *Air Conditioner* (AC), lampu, dan peralatan listrik lainnya di ruang kerja kantor yang tidak digunakan dalam keadaan dimatikan dan dicabut dari stop kontak untuk mendukung efisiensi energi.
- D. Evaluasi dan Penutup
 1. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja diwajibkan untuk melakukan pengawasan ketat serta melaporkan efektivitas pelaksanaan budaya kerja ini secara berkala ke Bupati CQ Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk selanjutnya dilaporkan ke Gubernur Sulawesi Selatan paling lambat tanggal 1 awal bulan berikutnya.
 2. Kebijakan dalam Surat Edaran ini mulai berlaku secara efektif sejak tanggal ditetapkan dan akan dievaluasi secara berkala setiap 2 (dua) bulan.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Pangkajene
pada tanggal 8 April 2026

Bupati Pangkajene dan Kepulauan,



Dr. H. Muhammad Yusran Lalogau, S.Pi., M.Si.