



KABUPATEN BANYUMAS

- Yth. 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
2. Sekretaris DPRD Kabupaten Banyumas;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Banyumas;
4. Para Kepala Badan/Dinas se-Kabupaten Banyumas;
5. Kepala Satpol PP Kabupaten Banyumas;
6. Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Banyumas;
7. Direktur RSUD Banyumas;
8. Direktur RSUD Ajibarang;
9. Direktur RSK Mata Purwokerto;
10. Para Camat se-Kabupaten Banyumas;

SURAT EDARAN NOMOR 000.8/16/2026

TENTANG TRANSFORMASI BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

A. Latar Belakang

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tanggal 31 Maret 2026 Nomor 800.1.5/3349/SJ tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara dan sebagai langkah adaptif dan preventif dalam menghadapi dinamika global, perlu dilakukan langkah-langkah penyesuaian terutama bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

B. Tujuan

Surat Edaran ini disusun dengan tujuan:

1. mendukung kebijakan Pemerintah dalam rangka melaksanakan program efisiensi nasional;
2. mendorong perubahan perilaku kerja yang lebih efisien, produktif, dan berbasis digital dengan tetap menjaga kualitas keberlangsungan penyelenggaraan pelayanan publik dan pencapaian kinerja.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat panduan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas melalui kombinasi fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi, yaitu: tugas kedinasan dari kantor (*Work From Office/WFO*) dan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal yang menjadi domisili ASN (*Work From Home/WFH*) serta pelaksanaan transformasi budaya kerja efisien, produktif dan digital.

Jalan Kabupaten Nomor 1, Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah 53115,
Telepon (0281) 636005, Faksimile (0281) 635332, Laman www.banyumaskab.go.id,
Pos-el bupati@banyumaskab.go.id

D. Dasar Hukum

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 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
7. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara;
9. 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;
10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara;

E. Isi Edaran

Sebagai upaya transformasi budaya kerja efisien, produktif dan digital bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Tujuan Transformasi Budaya Kerja ASN

Kepala Perangkat Daerah agar mendorong tercapainya tujuan pelaksanaan Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara, yaitu:

- a. Transformasi budaya kerja ASN pada internal perangkat daerah secara efektif dan efisien;
- b. Akselerasi penyelenggaraan Pemerintahan Digital termasuk di dalamnya layanan digital;
- c. Kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik kepada masyarakat;
- d. Efisiensi sumber daya dengan mengurangi konsumsi Bahan Bakar Minyak (BBM), listrik, air, dan biaya operasional kantor;
- e. Menurunkan tingkat polusi akibat berkurangnya mobilitas melalui perubahan moda transportasi;
- f. Mendorong terbentuknya budaya hidup sehat di kalangan Pegawai ASN;
- g. Kinerja berbasis output, dengan mendorong budaya kerja terukur berdasarkan hasil, bukan sekadar pada aspek kehadiran; dan
- h. Membangun resiliensi organisasi, sehingga mampu menghadapi berbagai macam potensi gangguan, hambatan, tantangan, dan perubahan organisasi.

Jalan Kabupaten Nomor 1, Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah 53115,
Telepon (0281) 636005, Faksimile (0281) 635332, Laman www.banyumaskab.go.id,
Pos-el bupati@banyumaskab.go.id

2. Pengaturan Pelaksanaan Tugas Kedinasan

- a. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas melalui kombinasi fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi, yaitu:
 - 1) tugas kedinasan dari kantor (*Work From Office/WFO*); dan
 - 2) tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal yang menjadi domisili Pegawai ASN (*Work From Home/WFH*).
- b. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi dengan pola WFH dilaksanakan sebanyak 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, yaitu setiap hari **Jumat**, dengan **pengecualian** bagi:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II);
 - b. Jabatan Administrator (Eselon III);
 - c. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - d. Satuan Polisi Pamong Praja dan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Dinas Lingkungan Hidup dan UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup;
 - f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - h. Dinas Kesehatan dan KB, Rumah Sakit Daerah (UOBK), Puskesmas (UOBF), dan UPTD pada Dinas Kesehatan dan KB;
 - i. Dinas Pendidikan dan Satuan Pendidikan;
 - j. Badan Pendapatan Daerah;
 - k. Dinas Sosial P3A dan UPTD pada Dinas Sosial P3A;
 - l. Dinas Pekerjaan Umum dan UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum;
 - m. Kecamatan;
 - n. Kelurahan.
- c. Kepala Perangkat Daerah mengatur jadwal kerja *Work From Home* (WFH) dan *Work From Office* (WFO) dengan memperhatikan komposisi dan proporsi ASN pada masing-masing Perangkat Daerah sesuai kebutuhan organisasi.
- d. Jumlah pegawai yang melaksanakan WFH ditetapkan **paling banyak sebesar 75% (tujuh puluh lima persen)** dari total pegawai.

3. Langkah-Langkah Efisiensi Sumber Daya

Melakukan langkah-langkah efisiensi sumber daya sebagai berikut:

- a. Pembayaran uang harian perjalanan dinas luar daerah diberikan sebesar 75% (lima puluh persen).
- b. Pembatasan rombongan perjalanan dinas paling banyak 3 (tiga) peserta, kecuali perjalanan dinas yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah.
- c. Biaya penginapan diberikan paling tinggi sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari standar harga satuan.
- d. Penggunaan kendaraan dinas dibatasi hanya untuk operasional kedinasan dan tidak diperkenankan dibawa pulang.
- e. Mengutamakan penggunaan transportasi umum dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
- f. Optimalisasi pelaksanaan rapat, bimbingan teknis, konsultasi, koordinasi, dan kegiatan lainnya dilakukan secara daring. Penyediaan dan penggunaan aplikasi pertemuan daring (Zoom, Google Meet, dan sejenisnya) dibebankan kepada masing-masing Perangkat Daerah.

Jalan Kabupaten Nomor 1, Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah 53115,
Telepon (0281) 636005, Faksimile (0281) 635332, Laman www.banyumaskab.go.id,
Pos-el bupati@banyumaskab.go.id

- g. Mendorong penggunaan sarana transportasi ramah lingkungan seperti sepeda, sepeda listrik, motor listrik, dan mobil listrik.
 - h. Mendorong pemanfaatan teknologi digital dan sistem informasi secara terpadu dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
 - i. Penggunaan energi (listrik, gas, air, dan lainnya) di lingkungan perkantoran dilakukan secara lebih bijak, antara lain pengoperasian AC mulai pukul 10.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB.
 - j. Menambah durasi waktu hari bebas kendaraan bermotor (*Car Free Day*) hingga pukul 10.00 WIB.
4. Ketentuan Pelaksanaan WFH
- Pelaksanaan WFH di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagai berikut:
- a. Mengenai teknis kehadiran, absensi WFH pada tanggal 10 April 2026 dilakukan melalui surat tugas. Adapun untuk tanggal 17 April 2026 dan seterusnya, absensi menggunakan aplikasi Simpatik Mobile.
 - b. Bagi ASN yang melaksanakan WFH ketika dibutuhkan sewaktu-waktu harus siap untuk melaksanakan tugas di kantor (*on call*).
 - c. ASN yang melaksanakan WFH wajib menjaga produktivitas dan menyampaikan langsung hasil kinerjanya kepada atasan langsung.
 - d. *Work From Home (WFH)* tidak berarti libur atau cuti.
 - e. Pelanggaran terhadap ketentuan WFH oleh ASN akan dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Tanggung Jawab dan Pelaporan
- Dalam rangka menjamin akuntabilitas pelaksanaan transformasi budaya kerja, ditetapkan ketentuan sebagai berikut:
- a. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan Surat Edaran dengan tetap memperhatikan pencapaian sasaran dan target kinerja organisasi maupun kinerja Pegawai ASN di perangkat daerahnya masing-masing.
 - b. Laporan progres disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat tanggal 1 setiap bulannya, dengan pembagian tugas sebagai berikut:
 - 1) BKAD untuk melaporkan hasil penghitungan biaya operasional pegawai, listrik, bahan bakar minyak (BBM), air, telepon, dan komponen lainnya pada masing-masing Perangkat Daerah.
 - 2) BKPSDM untuk melaporkan hasil pemantauan tingkat kehadiran (absensi) dan capaian kinerja ASN yang melaksanakan pola kerja WFH.
 - 3) Inspektorat Daerah untuk melaporkan hasil monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan transformasi budaya kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
6. Penghargaan
- Perangkat Daerah dengan persentase efisiensi tertinggi akan diberikan penghargaan.

Jalan Kabupaten Nomor 1, Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah 53115,
Telepon (0281) 636005, Faksimile (0281) 635332, Laman www.banyumaskab.go.id,
Pos-el bupati@banyumaskab.go.id

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Purwokerto
Pada tanggal 6 April 2026

a.n. BUPATI BANYUMAS
SEKRETARIS DAERAH



Ditandatangani secara
elektronik oleh :

AGUS NUR HADIE

Tembusan :

1. Bupati Banyumas;
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekda Kab. Banyumas;
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekda Kab. Banyumas;
4. Asisten Administrasi Umum Sekda Kab. Banyumas;
5. Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Banyumas.

Jalan Kabupaten Nomor 1, Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah 53115,
Telepon (0281) 636005, Faksimile (0281) 635332, Laman www.banyumaskab.go.id,
Pos-el bupati@banyumaskab.go.id