



WALI KOTA BALIKPAPAN

Yth. Daftar Terlampir
di -
Balikpapan

SURAT EDARAN NOMOR 100.3.4.3/737/E/SETDA

TENTANG TRANSFORMASI BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800.1.5/3349/SJ tanggal 31 Maret 2026 tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah bahwa Pemerintah Kota Balikpapan melakukan penyesuaian terhadap pelaksanaan tugas kedinasan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan tugas kedinasan melalui kombinasi fleksibilitas 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. Melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi sebagaimana dimaksud angka 1 huruf b dilaksanakan dengan ketentuan pola kerja WFH sebanyak 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu setiap hari Jum'at;
3. Tugas kedinasan pada angka 1 huruf b wajib melaksanakan presensi jam masuk dan jam pulang melalui aplikasi e-Manuntung dengan memilih Presensi Tugas Luar Kantor sesuai dengan jam kerja yang berlaku. Apabila tidak melaksanakan presensi, maka akan dikenakan sanksi;
4. Mendorong tercapainya tujuan pelaksanaan WFH, 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;

Jl. Jenderal Sudirman No.1 RT.13 Kelurahan Klandasan Ulu, Kecamatan Balikpapan Kota,
Kota Balikpapan, Provinsi Kalimantan Timur, Kode Pos 76111
Surel: persuratan.setda@balikpapan.go.id

- 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. Mendorong terbentuknya budaya hidup sehat di kalangan masyarakat dan ASN;
 - g. Kinerja berbasis *output*, dengan mendorong budaya kerja terukur berdasarkan hasil, bukan sekedar pada aspek kehadiran; dan
 - h. Resiliensi organisasi, dengan membangun ketangguhan mengantisipasi berbagai potensi gangguan, hambatan dan tantangan terhadap organisasi.
5. ASN yang melaksanakan WFH wajib menerima panggilan komunikasi jika dihubungi oleh atasan langsungnya maupun Kepala Perangkat Daerah dan sebaliknya;
 6. Selain penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, dalam rangka mendukung kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan energi, menjamin perlindungan dan pengelolaan lingkungan berorientasi jangka panjang, dan transformasi pelayanan publik berbasis digital, Kepala Perangkat Daerah agar melakukan langkah-langkah efisiensi melalui:
 - a. pembatasan kegiatan perjalanan dinas;
 - b. optimalisasi pelaksanaan rapat/kegiatan secara daring;
 - c. pembatasan penggunaan kendaraan dinas maksimal 50%, kecuali untuk operasional dan kendaraan listrik;
 - d. penggunaan energi (listrik, gas, air, dan lainnya) di lingkungan perkantoran secara lebih bijak;
 - e. mendorong pemanfaatan teknologi digital dan sistem informasi secara terpadu di tingkat nasional dalam pelaksanaan tugas kedinasan; dan
 - f. pengutamaan penggunaan transportasi umum dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
 7. 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 sub urusan bencana;
 - e. Unit layanan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - f. Unit layanan kebersihan dan persampahan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;

Jl. Jenderal Sudirman No.1 RT.13 Kelurahan Klandasan Ulu, Kecamatan Balikpapan Kota,
Kota Balikpapan, Provinsi Kalimantan Timur, Kode Pos 76111
Surel: persuratan.setda@balikpapan.go.id

- g. Unit layanan kependudukan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. Unit layanan perizinan dan 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 Daerah, 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, Sekolah Dasar dan Menengah Pertama/Sederajat;
 - k. Unit layanan pendapatan daerah pada perangkat daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, seperti UPTD Pajak Daerah;
 - l. Unit layanan publik lainnya yang melaksanakan layanan langsung kepada masyarakat; dan
 - m. Perangkat Daerah yang mendapatkan penugasan Gerakan Indonesia Aman Sehat Resik Indah (ASRI).
8. Kepala Perangkat Daerah memastikan bahwa penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, kualitas dan kelancaran pelayanan publik, tidak mengurangi produktivitas dan pencapaian kinerja pegawai dan kinerja organisasi. Untuk itu, perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:
- a. melakukan optimalisasi penerapan sistem informasi di lingkungan perangkat daerah masing-masing dan memanfaatkan sistem informasi berbagi pakai di tingkat nasional, seperti aplikasi persuratan Srikandi, tanda tangan elektronik, absensi elektronik, Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG), Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) dan layanan digital lainnya;
 - b. menjamin penyelenggaraan pelayanan publik yang esensial dan berdampak langsung kepada masyarakat tetap tersedia serta dapat diakses, seperti pelayanan kesehatan, keamanan, kebersihan, kependudukan, serta pelayanan yang memiliki sifat kedaruratan dan kesiapsiagaan;
 - 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 (SKM);
 - e. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja organisasi dan kinerja Pegawai ASN;

Jl. Jenderal Sudirman No.1 RT.13 Kelurahan Klandasan Ulu, Kecamatan Balikpapan Kota,
Kota Balikpapan, Provinsi Kalimantan Timur, Kode Pos 76111
Surel: persuratan.setda@balikpapan.go.id

- 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; dan
 - g. memastikan bahwa *output* dari pelayanan, baik yang dilakukan secara daring/*online* maupun luring/*offline*, dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
9. Dalam hal terjadi kondisi kedaruratan, Kepala Perangkat Daerah harus memastikan kualitas pemenuhan pelayanan publik terutama pelayanan publik yang esensial tetap berjalan sebagaimana mestinya;
 10. Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 5 berupa sanksi disiplin ringan sampai sedang serta dilakukan pemotongan terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 8 April 2026

Wali Kota Balikpapan,



Dr. H. Rahmad Mas'ud, S.E., M.E.

Tembusan:

1. Gubernur Kalimantan Timur.
2. Ketua DPRD Kota Balikpapan.

Jl. Jenderal Sudirman No.1 RT.13 Kelurahan Klandasan Ulu, Kecamatan Balikpapan Kota,
Kota Balikpapan, Provinsi Kalimantan Timur, Kode Pos 76111
Surel: persuratan.setda@balikpapan.go.id

Lampiran Surat Edaran Wali Kota Balikpapan
Nomor : 100.3.4.3/737/E/SETDA
Tanggal : 8 April 2026

DAFTAR TUJUAN SURAT

1. Pj. Sekretaris Daerah
2. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
3. Kepala Dinas Kesehatan
4. Direktur Rumah Sakit Khusus Ibu dan Anak Sayang Ibu
5. Direktur Rumah Sakit Umum Beriman
6. Kepala Dinas Pekerjaan Umum
7. Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman
8. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
9. Kepala Satpol PP
10. Kepala Dinas Sosial
11. Kepala Dinas Ketenagakerjaan
12. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana
13. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
14. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
15. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
16. Kepala Dinas Perhubungan
17. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
18. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Perindustrian
19. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
20. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
21. Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata
22. Kepala Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan
23. Kepala Dinas Perdagangan
24. Inspektur
25. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
26. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
27. Kepala Badan Pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
28. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
29. Sekretaris DPRD
30. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
31. Camat Balikpapan Barat
32. Camat Balikpapan Tengah
33. Camat Balikpapan Kota

Jl. Jenderal Sudirman No.1 RT.13 Kelurahan Klandasan Ulu, Kecamatan Balikpapan Kota,
Kota Balikpapan, Provinsi Kalimantan Timur, Kode Pos 76111
Surel: persuratan.setda@balikpapan.go.id

34. Camat Balikpapan Utara
35. Camat Balikpapan Selatan
36. Camat Balikpapan Timur
37. Lurah Karang Rejo
38. Lurah Damai Bahagia
39. Lurah Graha Indah
40. Lurah Sumber Rejo
41. Lurah Sepinggian Raya
42. Lurah Manggar
43. Lurah Sepinggian
44. Lurah Prapatan
45. Lurah Klandasan Ilir
46. Lurah Margo Mulyo
47. Lurah Baru Tengah
48. Lurah Damai Baru
49. Lurah Teritip
50. Lurah Mekar Sari
51. Lurah Karang Joang
52. Lurah Baru Ilir
53. Lurah Karang Jati
54. Lurah Telaga Sari
55. Lurah Gunung Sari Ilir
56. Lurah Manggar Baru
57. Lurah Sepinggian Baru
58. Lurah Kariangau
59. Lurah Klandasan Ulu
60. Lurah Gunung Bahagia
61. Lurah Gunung Samarinda
62. Lurah Baru Ulu
63. Lurah Sungai Nangka
64. Lurah Marga Sari
65. Lurah Damai
66. Lurah Batu Ampar
67. Lurah Lamaru
68. Lurah Gunung Sari Ulu
69. Lurah Muara Rapak
70. Lurah Gunung Samarinda Baru

Jl. Jenderal Sudirman No.1 RT.13 Kelurahan Klandasan Ulu, Kecamatan Balikpapan Kota,
Kota Balikpapan, Provinsi Kalimantan Timur, Kode Pos 76111
Surel: persuratan.setda@balikpapan.go.id