



MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

- Yth. 1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
3. Para Kepala Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan.
4. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
5. Direktur Politeknik Kesejahteraan Sosial Bandung.
6. Para Kepala Sekolah Rakyat.
7. Para Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional.
8. Seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Sosial.

SURAT EDARAN
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG

PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL DALAM RANGKA EFISIENSI ENERGI
DAN PERCEPATAN TRANSFORMASI TATA KELOLA PEMERINTAHAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mendukung transformasi budaya kerja nasional dan percepatan transformasi tata kelola pemerintahan serta menindaklanjuti arahan Presiden Republik Indonesia pada Sidang Kabinet Paripurna tanggal 13 Maret 2026 dan Sidang Kabinet Terbatas tanggal 28 Maret 2026, hasil Rapat Koordinasi Tingkat Menteri tanggal 15 Maret 2026, serta hasil Rapat Koordinasi Terbatas tanggal 23 Maret 2026 dan 28 Maret 2026 terkait langkah penghematan konsumsi untuk menjaga stabilitas pasokan dan energi, perlu dilakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi pegawai aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Sosial untuk mendukung pelaksanaan tugas kedinasan yang lebih efisien, efektif, adaptif, fleksibel, responsif, dan berbasis digital agar mampu meningkatkan produktivitas dan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan.

Selaras dengan hal tersebut, perlu ditetapkan Surat Edaran Menteri Sosial tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Sosial Dalam Rangka Efisiensi Energi dan Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pegawai aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Sosial dalam rangka penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan untuk mendukung efisiensi penggunaan energi dan sumber daya perkantoran serta upaya penguatan digitalisasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang lebih efektif dan efisien.

2. Tujuan

Surat Edaran ini bertujuan untuk memberikan kejelasan terhadap penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi pegawai aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Sosial dan penyelenggaraan pelayanan publik yang lebih efisien, efektif, adaptif, fleksibel, responsif, dan berbasis digital.

C. RUANG LINGKUP

Surat Edaran ini memuat pengaturan mengenai pelaksanaan tugas kedinasan bagi pegawai aparatur sipil negara pada seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202);
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
4. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
5. Peraturan Presiden Nomor 162 Tahun 2024 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 358);
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 148);
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 273) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1013);
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 222) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 504);

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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 267);
10. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Dalam Rangka Mendukung Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan;

E. ISI SURAT EDARAN

1. Dalam rangka efisiensi energi dan percepatan transformasi tata kelola penyelenggaraan pemerintahan, perlu dilakukan penyesuaian terhadap pelaksanaan tugas kedinasan pegawai aparatur sipil negara yang dilakukan melalui mekanisme tugas kedinasan bekerja di rumah/tempat tinggal yang menjadi domisili pegawai aparatur sipil negara (*work from home*).
2. Pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan selama 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, yaitu pada hari Jumat.
3. Pelaksanaan tugas kedinasan bekerja di rumah/tempat tinggal yang menjadi domisili pegawai aparatur sipil negara (*work from home*), dikecualikan bagi:
 - a. unit kerja yang melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat seperti unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial dan Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan, dengan menerapkan skema piket dengan mengatur proporsi jumlah pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan bekerja di rumah/tempat tinggal (*work from home*) pada hari Jumat sehingga tidak mengurangi kualitas pelayanan publik di unit kerjanya;
 - b. unit kerja yang melakukan pelayanan di bidang pendidikan seperti Sekolah Rakyat dan Politeknik Kesejahteraan Sosial, untuk tetap melaksanakan pelayanan sesuai dengan kalender pendidikan;
 - c. pegawai yang secara karakteristik tugas dan fungsi harus melaksanakan tugas kedinasan dari kantor dan/atau mendapatkan penugasan dari pimpinan untuk melaksanakan tugas kedinasan di kantor pada hari Jumat;
 - d. pegawai aparatur sipil negara yang melaksanakan tugas sebagai pendamping sosial seperti pendamping Program Keluarga Harapan, pendamping rehabilitasi sosial, dan/atau pendamping pemberdayaan sosial tetap melaksanakan pelayanan seperti biasa.
4. Untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada angka 1, pegawai wajib:
 - a. melakukan pengisian daftar hadir pada saat jam masuk dan jam pulang kerja melalui aplikasi absensi Kementerian Sosial dengan status perekaman bekerja di rumah/*work from home/work from anywhere* pada hari Jumat.
 - b. selain melakukan pengisian absen pada saat masuk kerja dan pulang kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, pegawai wajib melakukan pengisian daftar hadir pada pukul 13.30 waktu setempat untuk memastikan kesesuaian lokasi pegawai

- saat melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*work from home*);
- c. pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan bekerja di rumah/tempat tinggal (*work from home*) wajib memenuhi kriteria:
 - 1) memiliki tempat yang mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
 - 2) memastikan tetap menjaga produktifitas kinerja;
 - 3) memastikan kesiapan alat komunikasi dan peralatan kerja dapat dipergunakan dengan baik; dan
 - 4) menjaga citra diri sebagai pegawai aparatur sipil negara dan citra Kementerian Sosial.
 - d. membuat rencana kegiatan dan mengisi bukti dukung kinerja harian melalui aplikasi e-kinerja Badan Kepegawaian Negara.
5. Untuk memastikan produktivitas kinerja dan kelancaran komunikasi dalam melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*work from home*), pegawai wajib:
- a. mengaktifkan alat komunikasi dan merespon instruksi dan/atau arahan dari pimpinan selama pelaksanaan tugas kedinasan;
 - b. merespon pesan pekerjaan dengan ketentuan paling lama 5 (lima) menit;
 - c. merespon panggilan telepon pekerjaan dengan ketentuan kurang dari 3 (tiga) kali nada panggilan; dan
 - d. bagi pegawai yang berhalangan melaksanakan pekerjaan secara fleksibel dari rumah wajib mengajukan cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pimpinan unit kerja melakukan monitoring dan pengawasan melalui penggunaan media elektronik dan/atau media rapat dalam jaringan seperti aplikasi *zoom meeting* atau *google meet* pada saat pelaksanaan tugas kedinasan di rumah (*work from home*) sebagai bentuk evaluasi:
- a. capaian hasil kinerja organisasi;
 - b. efektivitas kinerja pegawai; dan
 - c. disiplin pegawai.
7. Pimpinan unit kerja wajib membuat laporan terhadap evaluasi pelaksanaan tugas kedinasan di rumah (*work from home*) pada unit kerjanya.
8. Dalam hal ditemukan bukti pelanggaran disiplin oleh pegawai terhadap pelaksanaan Surat Edaran ini, penegakan disiplin akan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pimpinan unit kerja agar melakukan berbagai langkah-langkah untuk mendukung efisiensi energi 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; dan/atau
 - e. pengutamaan menggunakan transportasi umum dalam pelaksanaan tugas kedinasan.

F. PENUTUP

1. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan evaluasi secara berkala.
2. Demikian Surat Edaran ini dibuat agar dipahami dan dijadikan pedoman untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 April 2026

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,



SAIFULLAH YUSUF