



## **BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

- Yth.
1. Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
  2. Para Staf Ahli Bupati Kutai Kartanegara
  3. Para Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
  4. Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kab. Kutai Kartanegara
  5. Seluruh Camat di lingkungan Pemerintah Kab. Kutai Kartanegara
  6. Direktur UOBK RSUD di lingkungan Pemerintah Kab. Kutai Kartanegara
  7. Kepala Bagian di lingkungan Setda Kabupaten Kutai Kartanegara
  8. Lurah di lingkungan Setda Kabupaten Kutai Kartanegara

### **SURAT EDARAN**

NOMOR B-21/ORG.SETDAKAB/100.3.4.2/04/2026

TENTANG

**PENYESUAIAN MEKANISME KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DAN OPTIMALISASI EFISIENSI ENERGI DALAM RANGKA EFISIENSI ANGGARAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Dasar:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
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. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2025 tentang Efisiensi Belanja dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025.

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. 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.
11. 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.

Dalam rangka efisiensi operasional kedinasan perkantoran, dipandang perlu dilakukan penyesuaian mekanisme sistem kerja bagi pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara. Sehubungan hal tersebut, disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi ASN melalui kombinasi fleksibel 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 Aparatur Sipil Negara (*work from home/WFH*).
2. Melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi dilaksanakan dengan ketentuan pola kerja WFH sebanyak 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu setiap hari **Jum'at**.
3. Bagi pejabat berikut dikecualikan dari kebijakan WFH dan tetap melaksanakan WFO yaitu:
  - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. Jabatan Administrator (Eselon III);
  - c. Camat atau sebutan lainnya dan Lurah/Kepala Desa atau sebutan lainnya;
  - 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;
  - g. Unit layanan kependudukan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - h. Unit layanan Perizinan pada 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; dan
  - l. Unit layanan publik lainnya yang melaksanakan layanan langsung kepada masyarakat.
4. Perangkat daerah yang memiliki fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat, agar mengatur penugasan waktu kerja pegawai ASN secara bergantian/sif yang ditetapkan oleh pimpinan perangkat daerah.
  5. Kewajiban pimpinan perangkat daerah :
    - a. Memastikan target kinerja individu, unit kerja, dan organisasi tetap tercapai secara optimal.
    - b. Melakukan monitoring harian terhadap kinerja dan kedisiplinan pegawai ASN.
    - c. Membuka media komunikasi daring sebagai sarana koordinasi dan pelaporan tugas.
    - d. Bertanggung jawab melakukan pengawasan secara ketat dan bagi pegawai ASN yang melanggar disiplin kerja dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - e. Melakukan sosialisasi, melaksanakan, serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Surat Edaran ini.
  6. Pelaksanaan Tugas:
    - a. Selama pelaksanaan WFH pegawai ASN wajib melaksanakan tugas tanggung jawab yang dimiliki dan bersikap responsif dalam menindaklanjuti arahan dan penyesuaian tugas yang diberikan.
    - b. Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan WFH, pimpinan perangkat daerah mendorong dan mengoptimalkan penggunaan sumberdaya daring sebagai bagian dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
    - c. Pegawai ASN tetap terikat dengan aturan disiplin pegawai dan tetap melaksanakan pekerjaan serta melaporkan kehadiran dan kinerja.
    - d. Pegawai ASN wajib menerima panggilan telepon jika dihubungi oleh atasan langsungnya maupun pimpinan perangkat daerah dan apabila dihubungi sampai 3 (tiga) kali tidak memberikan jawaban dan paling lama 30 (tiga puluh) menit tidak segera merespon kembali maka dapat dikenakan sanksi disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Ketentuan waktu pengisian presensi online selama WFH (hari Jumat), pagi pukul 06.30 sampai dengan pukul 08.00 Wita dan Sore pukul 16.00 sampai dengan pukul 18.00 Wita.
8. Presensi dan pelaporan kinerja pegawai ASN:
  - 1) Menggunakan absensi online yang disiapkan oleh masing-masing Perangkat Daerah yang memuat nama, NIP, jam presensi pagi dan sore.
  - 2) Pegawai ASN melaporkan kinerja harian kepala atasan langsung pada hari berjalan dengan format laporan terlampir, penyampaian laporan maksimal pengisian 3 (tiga) hari kalender.
9. Seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara wajib melaksanakan penghematan energi dengan ketentuan teknis sebagai berikut:
  - a. **Penggunaan AC:**
    - Suhu AC diatur pada kisaran 24–25°C;
    - AC dimatikan 30 menit sebelum jam kerja berakhir dan dinyalakan 30 menit setelah jam kerja dimulai;
    - Ruangan yang tidak digunakan (rapat, aula, gudang) agar AC dalam keadaan mati.
  - b. **Pencahayaan (Lampu):**
    - Lampu hanya dinyalakan di area yang benar-benar digunakan;
    - Memaksimalkan pencahayaan alami pada siang hari;
    - Lampu di toilet, koridor, dan ruang bersama lainnya dimatikan jika tidak ada aktivitas.
  - c. **Perangkat Elektronik Kantor:**
    - Komputer/PC, printer, dispenser, dan peralatan elektronik lainnya wajib dimatikan dan dicabut dari stop kontak setelah jam kerja berakhir;
    - Khusus untuk perangkat yang bersifat vital (server, PABX, CCTV, perangkat jaringan) dapat tetap menyala dengan pengawasan khusus.
10. Setiap Perangkat Daerah wajib Optimalisasi penggunaan ruang (*shared desk system*) bagi pejabat yang tetap WFO dan pengaturan penggunaan penghematan BBM atas kendaraan dinas dalam rangka **Penghemat Energi** dan menunjuk petugas yang bertugas melakukan pengecekan rutin pada akhir jam kerja.
11. Penggunaan air di lingkungan kantor dilakukan secara bijak:
  - a. Keran air harus dipastikan tertutup rapat setelah digunakan;
  - b. Segera melaporkan kepada petugas kebersihan/teknis jika ditemukan kebocoran atau kerusakan pada instalasi air.
12. Pimpinan Perangkat Daerah dan atasan langsung ASN bertanggung jawab melakukan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap:
  - a. Kepatuhan pegawai terhadap aturan WFH (laporan harian, capaian kinerja);
  - b. Kepatuhan terhadap kebijakan penghematan energi di lingkungan kerjanya.
13. Apabila ditemukan pelanggaran berupa:

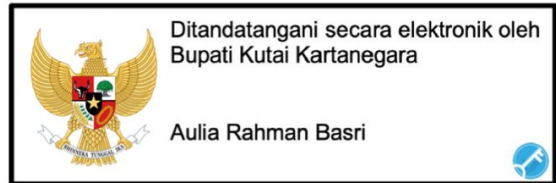
- a. Penyalahgunaan WFH (tidak bekerja, memanipulasi laporan);
- b. Pemborosan energi (membiarkan perangkat menyala di luar jam kerja tanpa alasan sah);

maka akan dikenakan **sanksi disiplin** sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

14. Surat Edaran ini berlaku mulai tanggal 10 April 2026.

Ditetapkan di Tenggarong

Pada tanggal 1 April 2026



**LAPORAN KINERJA HARIAN**

NAMA  
NIP  
JABATAN  
UNIT KERJA  
HARI/TANGGAL

No.	Waktu		Jam Kerja Efektif (menit)	Kegiatan Pokok	Rincian Kegiatan/ Pekerjaan	Hasil Kerja		Persetujuan Atasan	Keterangan
	Mulai	Selesai				Jumlah Output	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									(sertakan link bukti dukung/ eviden kinerja)
2									
3									
dst									
<b>TJKE</b>									
<b>TJKE yang DISETUJUI ATASAN</b>									

Menyetujui :  
Atasan Langsung,

.....  
NIP. ....

Tenggarong,  
Yang Membuat Laporan,

.....  
NIP. ....