



BUPATI KAPUAS HULU

Yth. Kepala Perangkat Daerah
di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

SURAT EDARAN

NOMOR: 000.8.3/ 1209 /SETDA/ORG TAHUN 2026

TENTANG

TRANSFORMASI BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800.1.5/3349/SJ tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah, dalam upaya percepatan transformasi budaya kerja yang efektif dan efisien guna mendukung pembiayaan program prioritas pemerintah, khususnya peningkatan kualitas pelayanan publik dan optimalisasi belanja yang lebih produktif dan berdampak langsung kepada masyarakat dipandang perlu menetapkan kebijakan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu. Berkenaan dengan hal tersebut disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2025 tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- d. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- e. 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;

- f. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800.1.5/3349/SJ tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - g. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 13 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Jam Kerja dan Hari Krida Olah Raga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu melalui kombinasi fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan secara lokal, 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*).
 3. Melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilaksanakan dengan ketentuan pola kerja WFH sebanyak 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu setiap hari Jumat;
 4. Mendorong tercapainya tujuan jumlah 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;
 - c. Efisiensi sumber daya, dengan mengurangi konsumsi BBM, listrik, air dan biaya operasional kantor yang dapat dihitung secara riil;
 - d. Menurunkan tingkat polusi akibat berkurangnya mobilitas; dan
 - e. Kinerja berbasis *output*, dengan mendorong budaya kerja terukur berdasarkan hasil, bukan sekedar pada aspek hadir.
 5. Kepala Perangkat Daerah mengatur jadwal dengan komposisi dan proporsi ASN yang melaksanakan *Work from home/WFH* maksimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah pegawai atau disesuaikan dengan kondisi masing-masing Perangkat Daerah;
 6. Mendorong penguatan layanan digital penyelenggaraan pemerintah daerah berupa e-office, tanda tangan elektronik, absensi elektronik, sistem informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG), Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan layanan digital lainnya;

7. Bagi unit pelayanan publik langsung agar tetap melaksanakan WFO, sedangkan unit pendukung dapat melaksanakan WFH secara selektif dengan memastikan target indikator kinerja ASN tercapai serta tidak terjadi penurunan kualitas pelayanan publik;
8. Mengutamakan pelaksanaan rapat, bimbingan teknis, seminar, konferensi dan lainnya dilaksanaa secara *hybrid/daring*, dengan memaksimalkan pemantapan teknologi informasi dan komunikasi;
9. Menugaskan Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan transformasi budaya kerja dalam rangka efisiensi energi di lingkungan kerja dengan memastikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Bagi ASN yang melaksanakan WFO, sebelum meninggalkan kantor agar mematikan perangkat elektronik, *Air Conditioner*, lampu, kabel dari stop kontak listrik dan peralatan listrik lainnya diruangan kerja dan kantor masing-masing; dan
 - b. Memastikan kondisi ruangan kantor dalam keadaan aman.
10. Bagi pejabat dan unit layanan berikut dikecualikan dari kebijakan 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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - e. Unit layanan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Unit layanan kebersihan dan persampahan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
 - a. Unit layanan kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Unit layanan perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. Unit layanan kesehatan seperti Rumah Sakit Umum Daerah, Puskesmas dan unit kesehatan lainnya;
 - d. Unit layanan pendidikan seperti Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP/ sederajat);
 - e. Unit layanan pendapatan daerah pada Badan Pendapatan Daerah; dan

- f. Unit layanan publik lainnya yang melaksanakan layanan langsung kepada masyarakat.
11. Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas kedinasan dirumah/tempat tinggal (*work from home/WFH*), wajib memenuhi ketentuan:
- melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan ketentuan jam kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - koordinasi pekerjaan dapat dilakukan melalui sistem daring apabila dibutuhkan.
12. Kehadiran Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas kedinasan dirumah/tempat tinggal (*work from home/WFH*), dibuktikan dengan surat tugas Pimpinan Unit Organisasi.
13. Kepala Perangkat Daerah dapat memanggil Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas kedinasan dirumah/tempat tinggal (*work from home/WFH*), apabila ada situasi darurat atau kebutuhan dinas yang sangat mendesak.
14. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan dan pengendalian di lingkungan masing-masing dan melaporkan hasil pelaksanaan Surat Edaran ini kepada Bupati melalui Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya.

Demikian Surat Edaran ini untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ditetapkan di Putussibau
Pada tanggal 14 April 2026



Bupati Kapuas Hulu,

Residius Diaan

Tembusan:

- Gubernur Kalimantan Barat di Pontianak.