



Yth. 1. Sekretaris Daerah;
2. Para Staf Ahli Bupati;
3. Para Asisten Sekretaris Daerah;
4. Seluruh Kepala Perangkat Daerah;
5. Seluruh Kepala Unit Kerja; dan
6. Seluruh ASN Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

Nomor : B-000.8.6.1 /0864/ BUP

PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DALAM RANGKA TRANSFORMASI BUDAYA KERJA DAN TATA KELOLA
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

Dalam rangka mendukung transformasi budaya kerja nasional dan percepatan transformasi tata kelola penyelenggaraan pemerintahan serta menindaklanjuti arahan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia yang tertuang dalam Surat Edaran Nomor 800.1.5/3349/SJ tanggal 31 Maret 2026 tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur. Melalui penyesuaian tersebut, diharapkan terwujud pelaksanaan tugas kedinasan yang lebih efisien, efektif, adaptif, fleksibel, responsif, dan berbasis digital agar mampu meningkatkan produktivitas dan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan. Hal tersebut sekaligus mendukung kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan energi secara lebih bijak dan lebih efektif guna menjamin perlindungan dan pengelolaan lingkungan yang berorientasi jangka panjang.

Selanjutnya, untuk memastikan kebijakan penyesuaian dimaksud dapat berjalan secara optimal, perlu ditetapkan Surat Edaran Bupati Kutai Timur tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam rangka Transformasi Budaya Kerja dan Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud :

- a. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai panduan bagi Perangkat Daerah untuk melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai ASN di lingkungan kerja masing-masing; dan
- b. Surat Edaran ini dimaksudkan agar Kepala Perangkat Daerah dapat menindaklanjuti dengan mengatur penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi Pegawai ASN dengan memperhatikan karakteristik tugas kedinasan, kriteria, dan mekanisme penerapan fleksibilitas kerja, sebagaimana diatur dalam 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.

2. Tujuan

Surat Edaran ini bertujuan untuk memberikan kejelasan pelaksanaan tugas kedinasan bagi Pegawai ASN dan penyelenggaraan pelayanan publik yang lebih efisien, efektif, adaptif, fleksibel, responsif, dan berbasis digital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat panduan pelaksanaan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

D. Dasar Hukum

Dasar hukum ditetapkannya Surat Edaran ini adalah :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

5. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
6. 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.

E. Isi Edaran

Kepala Perangkat Daerah dan/atau Kepala Unit Kerja melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai ASN di lingkungan unit kerjanya masing-masing melalui kombinasi fleksibilitas dalam pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office/WFO*) dan pelaksanaan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggal yang menjadi lokasi domisili pegawai ASN (*work from home/WFH*) dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. 4 (empat) hari kerja dalam 1 (satu) minggu untuk pelaksanaan WFO yaitu pada hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis; dan
 - b. 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu untuk pelaksanaan WFH yaitu pada hari Jumat.
2. Pengawasan pelaksanaan WFH sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Atasan langsung berwenang membatalkan absensi bagi ASN yang terbukti melakukan absensi dari luar wilayah Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.
 - b. Performa bagi ASN yang melaksanakan WFH wajib berpakaian rapi dan sopan.
 - c. Untuk situasi tertentu atau hal-hal yang mendesak lainnya yang berhubungan dengan tugas kedinasan termasuk tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan dan/atau atasan langsung, ASN wajib bersedia hadir pada saat dipanggil oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung. Jika tidak merespon panggilan, atasan langsung berwenang membatalkan absensi ASN tersebut.
 - d. Jika diperlukan Kepala Perangkat Daerah bisa memberikan sanksi atas pelanggaran disiplin lainnya sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Mengatur proporsi jumlah Pegawai ASN dan mekanisme teknis penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 di lingkungan unit kerja masing-masing dengan mempertimbangkan:
 - a. karakteristik tugas kedinasan dan jenis layanan pemerintahan; dan
 - b. pencapaian kinerja individu, unit kerja, dan organisasi.
4. Memastikan bahwa penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan kualitas pelayanan publik. Untuk itu Kepala Perangkat Daerah dan/atau Kepala Unit Kerja, perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:
 - a. melakukan optimalisasi penerapan sistem informasi di lingkungan instansi masing-masing dan memanfaatkan sistem informasi berbagi pakai di tingkat nasional, termasuk untuk bukti kehadiran dan pelaporan kinerja Pegawai ASN;
 - 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;
 - e. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja organisasi dan kinerja Pegawai ASN;
 - 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;
 - g. memastikan bahwa output dari pelayanan, baik yang dilakukan secara daring/online maupun luring/offline, dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; dan
 - h. Secara aktif tetap membuka akses kanal pengaduan baik melalui LAPOR! (www.lapor.go.id), kanal aduan tatap muka, dan media lainnya dalam rangka menampung aspirasi masyarakat.

5. Bagi pejabat / unit kerja berikut dikecualikan dari kebijakan WFH yaitu :
- a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Jabatan Administrator;
 - c. Lurah;
 - d. Unit layanan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - e. Unit layanan kebersihan dan persampahan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
 - f. Unit layanan kependudukan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - g. Unit layanan Perizinan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintah bidang penanaman modal seperti Mal Pelayanan Publik (MPP) dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
 - h. Unit layanan Kesehatan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintah bidang kesehatan, seperti Rumah Sakit, Puskesmas, Laboratorium kesehatan daerah dan unit kesehatan lainnya;
 - i. Unit layanan pendidikan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintah bidang pendidikan, seperti pendidikan anak usia dini (PAUD), Taman kanak-kanak, sekolah dasar dan menengah pertama/ sederajat;
 - j. Unit layanan pendapatan daerah pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, seperti Badan Pendapatan Daerah; dan
 - k. Unit layanan publik lainnya yang melaksanakan layanan langsung kepada masyarakat.
6. Surat Edaran ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

F. Penutup

Penerapan kebijakan tersebut, agar tetap memperhatikan dan mengutamakan keberlangsungan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan kualitas pelayanan publik serta pencapaian kinerja organisasi sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di : Sangatta
Pada tanggal : 13 April 2026

Bupati Kutai Timur,



Ardiansyah Sulaiman

Tembusan :

1. Gubernur Kalimantan Timur;
2. Ketua DPRD Kutai Timur.