



## BUPATI SANGGAU

Yth. Para Kepala Perangkat Daerah  
di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau

SURAT EDARAN  
NOMOR 000.8.3.4/116/OR

TENTANG

### TRANSFORMASI BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 800.1.5/3349/SJ tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara terkait program efisiensi nasional, dipandang perlu menetapkan kebijakan pelaksanaan tugas kedinasan bagi pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk mendukung percepatan transformasi budaya kerja ASN yang lebih efektif dan efisien di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau serta guna memastikan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik tetap optimal, maka dengan ini disampaikan hal - hal sebagai berikut :

1. Dilakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau guna menjamin kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, efektivitas pelaksanaan tugas, serta kualitas pelayanan publik kepada masyarakat terkait program efisiensi nasional;
2. Transformasi Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara secara Fleksibel yang selanjutnya disebut dengan Fleksibilitas Pelaksanaan Tugas Kedinasan (*Work From Home*) adalah pola atau metode kerja tertentu yang diterapkan pegawai aparatur sipil negara dalam menjalankan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal masing-masing untuk mencapai target kinerja organisasi dengan mengoptimalkan penggunaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
3. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) dilaksanakan dengan ketentuan pola kerja *Work From Home* sebanyak 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu setiap hari jumat;

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 1, Sanggau, Kalimantan Barat 78512  
Telepon (0564) 21057 Faksimile (0564) 21009 Pos-el [bupati.sanggau@sanggau.go.id](mailto:bupati.sanggau@sanggau.go.id)  
Laman [www.sanggau.go.id](http://www.sanggau.go.id)

4. Pejabat dan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau yang dikecualikan dari kebijakan *Work From Home* dan tetap melaksanakan *Work From Office* sebagai berikut:
  - a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau;
  - b) Pejabat Administrator di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau;
  - c) Camat, Lurah dan Kepala Desa se- Kabupaten Sanggau;
  - d) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sanggau;
  - e) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sanggau;
  - f) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sanggau;
  - g) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sanggau;
  - h) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sanggau;
  - i) Dinas Perhubungan Kabupaten Sanggau;
  - j) RSUD M. Th. Djaman, RS Temenggung Gergaji, Puskesmas dan seluruh Unit Layanan Kesehatan di Kabupaten Sanggau;
  - k) Satuan Pendidikan formal dan non formal (Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama); dan
  - l) Unit pelayanan publik lainnya yang melaksanakan layanan langsung kepada masyarakat.
5. Dalam rangka memastikan kelancaran pelayanan publik pada Perangkat Daerah yang melaksanakan *Work From Home*, maka Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan tetap diwajibkan menugaskan Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan tugas kedinasan secara *Work From Office* sesuai kebutuhan organisasi dengan jumlah personil dan jadwal yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing;
6. Kepala Perangkat Daerah mengatur pelaksanaan penyesuaian tugas kedinasan dengan tetap memastikan tidak berkurangnya kualitas dan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Transformasi budaya kerja ASN daerah yang efektif dan efisien;
  - b. Akselerasi layanan digital pemerintah daerah, dengan mempercepat adopsi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan digitalisasi proses birokrasi;
  - c. Fleksibilitas kerja dilaksanakan dengan mempertimbangkan karakteristik tugas kedinasan dan / atau kriteria pegawai ASN serta tetap mematuhi ketentuan hari dan jam kerja ASN;

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 1, Sanggau, Kalimantan Barat 78512  
Telepon (0564) 21057 Faksimile (0564) 21009 Pos-el [bupati.sanggau@sanggau.go.id](mailto:bupati.sanggau@sanggau.go.id)  
Laman [www.sanggau.go.id](http://www.sanggau.go.id)

- d. Menjamin penyelenggaraan pelayanan publik yang bersifat esensial dan berdampak langsung kepada masyarakat tetap tersedia dan dapat di akses, dengan pengaturan penugasan pegawai pada unit kerja atau perangkat daerah yang memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat dan mencakup kepentingan masyarakat luas, antara lain rumah sakit, pusat kesehatan masyarakat, unit layanan ketentraman dan ketertiban umum, pemadam kebakaran, perhubungan, serta unit pelayanan publik lainnya yang sejenis, sehingga pelayanan kepada masyarakat tetap berjalan sebagaimana mestinya;
- e. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pemenuhan serta pencapaian target dan kinerja organisasi;
- f. Bagi unit kerja yang menerapkan sistem kerja bergilir atau *shift*, agar mengatur kembali jadwal kerja dan jam layanan sehingga tidak mengganggu pelayanan kepada masyarakat;
- g. Tetap membuka dan mengelola kanal pengaduan masyarakat, baik melalui SPAN-LAPOR, LAPOR PAK!, layanan tatap muka, maupun media pengaduan lainnya;
- h. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai perubahan jadwal atau mekanisme layanan;
- i. Memastikan output pelayanan baik secara daring maupun luring sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- j. Admin aplikasi kepegawaian (e-PHYO NG) pada masing-masing Perangkat Daerah melakukan presensi bagi ASN yang melaksanakan *Work From Home*;
- k. Penginputan aktivitas harian diisi oleh masing-masing ASN yang melaksanakan *Work From Home* dan *Work From Office*;
- l. Dalam rangka memastikan keberadaan dan pelaksanaan tugas ASN yang *Work From Home*, Atasan langsung dapat menggunakan fasilitas *video call*, *zoom meeting*, atau media komunikasi daring lainnya;
- m. Selama melaksanakan *Work From Home* disaat jam kerja ASN dilarang melaksanakan aktivitas diluar rumah yang tidak ada hubungannya dengan tugas kedinasan (di perkebunan, tempat wisata, pasar, warung kopi/cape, dan pusat keramaian lainnya) kecuali pada saat jam istirahat yang berlaku pada hari jumat untuk kegiatan Ishoma;
- n. Dalam rangka penghematan listrik, bahan bakar minyak (BBM), air, telepon dan lain lain, maka bagi perangkat daerah yang melaksanakan *Work From Office* agar bekerja terpusat dalam satu ruangan;
- o. ASN yang melaksanakan *Work From Home* tetapi tidak sesuai dengan ketentuan (melaksanakan aktifitas di luar rumah yang tidak ada hubungannya dengan tugas kedinasan), maka yang bersangkutan akan dikenakan sanksi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan disiplin pegawai ASN yang berlaku;

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 1, Sanggau, Kalimantan Barat 78512  
Telepon (0564) 21057 Faksimile (0564) 21009 Pos-el [bupati.sanggau@sanggau.go.id](mailto:bupati.sanggau@sanggau.go.id)  
Laman [www.sanggau.go.id](http://www.sanggau.go.id)

- p. Kepala Perangkat Daerah melaporkan perhitungan penghematan anggaran daerah sebagai dampak dari kebijakan transformasi budaya kerja yang lebih efektif dan efisien terutama penghematan biaya operasional pegawai, listrik, Bahan Bakar Minyak (BBM), Air, Telepon dan lain-lain di masing-masing perangkat daerah kepada Bupati Sanggau up. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau paling lambat tanggal 25 setiap bulan.

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Sanggau,  
pada tanggal 8 April 2026  
Bupati Sanggau



Yohanes Ontot

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia
2. Gubernur Kalimantan Barat

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 1, Sanggau, Kalimantan Barat 78512  
Telepon (0564) 21057 Faksimile (0564) 21009 Pos-el [bupati.sanggau@sanggau.go.id](mailto:bupati.sanggau@sanggau.go.id)  
Laman [www.sanggau.go.id](http://www.sanggau.go.id)