



GOVERNOR OF NORTH KALIMANTAN

- Yth. 1. Secretary of North Kalimantan Province;
2. Para Staff Experts of North Kalimantan Province;
3. Para Assistant Secretaries of North Kalimantan Province;
4. Heads of Regional Apparatus in the Government of North Kalimantan Province;
5. Heads of Offices in the Secretariat of North Kalimantan Province;

SURAT EDARAN NOMOR 000.8/2/BO/GUB

TENTANG **PENYESUAIAN MEKANISME KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA** **DALAM RANGKA EFISIENSI ANGGARAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH** **PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

Dasar

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2025 tentang Efisiensi Belanja dalam Pelaksanaan APBN dan APBD Tahun Anggaran 2025;
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
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 41 Tahun 2021 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
8. Instruksi Gubernur Kalimantan Utara Nomor 900.1.3/0150/BKAD/GUB Tahun 2025 tentang Tindak Lanjut Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Nomor SE 900.1.3/6629/A/SJ dan Nomor SE-1/MK.07/2024 tentang Tindak Lanjut Arah Presiden Mengenai Pelaksanaan Anggaran Transfer ke Daerah Tahun Anggaran 2025.

Dalam rangka efisiensi operasional kedinasan perkantoran serta efisiensi penggunaan Anggaran Daerah, dipandang perlu melakukan penyesuaian mekanisme sistem kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Mekanisme Kerja

- a. Pelaksanaan mekanisme kerja *Work From Anywhere* (WFA) secara fleksibel lokasi dilaksanakan setiap hari Jumat bagi seluruh Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
- b. Perangkat Daerah yang melaksanakan WFA adalah perangkat daerah yang memiliki karakteristik tugas kedinasan diantaranya :
 1. Merupakan Perangkat Daerah yang memiliki tugas kedinasan yang tidak menuntut kehadiran fisik Pegawai ASN di kantor atau tempat penempatan kerjanya;
 2. Tugas kedinasan yang dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
 3. Tugas kedinasan yang memiliki interaksi tatap muka yang minimum; dan
 4. Tugas kedinasan yang tidak memerlukan supervisi atasan secara terus menerus.
- c. Perangkat Daerah yang memiliki fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat agar mengatur penugasan waktu kerja secara bergantian/sif yang ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah.
- d. Perangkat Daerah yang memiliki fungsi pelayanan langsung menyesuaikan dengan jadwal pembelajaran/kalender pendidikan dan kurikulum pelajaran yang sudah ditentukan dan tetap melaksanakan proses pembelajaran.

2. 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 ASN;
- c. Menyediakan media komunikasi daring sebagai sarana koordinasi dan pelaporan;
- d. Melakukan pengawasan secara ketat dan menjatuhkan sanksi disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan apabila terjadi pelanggaran;
- e. Melakukan sosialisasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan WFA pada perangkat daerah masing-masing.

3. Pelaksanaan Tugas WFA

- a. Pegawai ASN wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta bersikap responsif terhadap arahan pimpinan;
- b. Kepala Perangkat Daerah mendorong dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya daring sebagai bagian dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- c. Pegawai ASN tetap terikat ketentuan disiplin pegawai serta wajib melaporkan kehadiran dan kinerja.

4. Ketentuan Presensi Selama WFA (Hari Jumat)

- a. Hari Biasa :
 - Pagi : pukul 06.30 - 07.30 wita
 - Sore : pukul 16.30 - 23.59 wita
- b. Bulan Ramadan :
 - Pagi : pukul 07.00 - 08.00 wita
 - Sore : pukul 15.30 - 23.59 wita
- c. Untuk Perangkat Daerah yang memiliki fungsi pelayanan langsung menyesuaikan dengan pengaturan sif.
- d. Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Utara di Jakarta menyesuaikan waktu setempat.

5. Presensi dan Pelaporan Kinerja

1. Pegawai ASN yang melaksanakan WFA wajib melakukan presensi menggunakan absensi online SIKARA dengan tautan: <https://play.google.com/store/apps/details?id=id.go.kaltaraprov.simpeg.sikara>
2. Pegawai ASN wajib melaporkan kinerja setiap hari melalui aplikasi e-Kerja tautan: <https://simpeg.kaltaraprov.go.id/kinerja>
3. Pegawai Non ASN dalam melaksanakan WFA diatur oleh pimpinan Perangkat Daerah.

6. Ketentuan Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan menjadi pedoman pelaksanaan tugas kedinasan dengan mekanisme kerja *work from anywhere* (WFA) bagi seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, serta akan dievaluasi secara berkala untuk menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan kebijakan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Tanjung Selor
Pada tanggal 24 Februari 2026
Gubernur Kalimantan Utara,



Dr. H. Zainal A. Paliwang, S.H., M.Hum.