



## BUPATI KUNINGAN

Yth. Kepala Perangkat Daerah.

### SURAT EDARAN

NOMOR 000.8.6.1/17/ORG/2026 TAHUN 2026

### TENTANG

### PELAKSANAAN *WORK FROM HOME* (WFH) BAGI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DALAM RANGKA PENGHEMATAN ENERGI DAN PENGUNAAN BAHAN BAKAR MINYAK (BBM) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

Dalam rangka mendukung kebijakan penghematan energi nasional serta meningkatkan efisiensi penggunaan Bahan Bakar Minyak (BBM) dan operasional perkantoran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan, serta berdasarkan hasil kajian internal terhadap efektivitas pelaksanaan *Work From Home* (WFH), dipandang perlu melakukan penyesuaian sistem kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui mekanisme *hybrid working*, yaitu kombinasi pelaksanaan tugas di kantor (*Work From Office/WFO*) dan pelaksanaan tugas kedinasan dari rumah (*Work From Home/WFH*).

Kebijakan ini dilaksanakan dengan tetap mengutamakan kinerja organisasi, kualitas pelayanan publik, serta mempertimbangkan karakteristik wilayah Kabupaten Kuningan.

Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan ketentuan sebagai berikut:

1. Ketentuan Umum
  - a. Pelaksanaan WFH bukan merupakan hari libur, sehingga ASN tetap wajib melaksanakan tugas secara produktif, terukur, dan akuntabel.
  - b. WFH dilaksanakan secara terbatas (maksimal 30-40%) dan bersifat selektif, terutama untuk pekerjaan administratif yang dapat dilakukan secara daring.
  - c. Pelaksanaan WFH diberlakukan 1 (satu) hari dalam 1 (satu) minggu pada hari Jum'at, dengan penjadwalan yang diatur oleh masing-masing Perangkat Daerah.
2. Pengaturan Pelaksanaan
  - a. Kepala Perangkat Daerah menetapkan pegawai yang melaksanakan WFH dengan mempertimbangkan:
    - 1) Kelancaran pelayanan publik;
    - 2) Capaian kinerja;
    - 3) Ketersediaan sarana dan prasarana kerja.
  - b. Pegawai yang melaksanakan WFH wajib memiliki perangkat kerja dan akses internet yang memadai.
  - c. Rapat dan koordinasi diutamakan melalui mekanisme daring/*hybrid* untuk mengurangi mobilitas dan konsumsi energi.

Jalan Siliwangi Nomor 88, Kuningan, Jawa Barat 45511, Telepon (0232) 871045,  
Faksimile (0232) 871068, Laman [www.kuningankab.go.id](http://www.kuningankab.go.id)

3. Pengecualian WFH
  - a. Unit kerja dengan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat tetap melaksanakan WFO, antara lain:
    - 1) Layanan kesehatan (RSUD, Puskesmas, dan fasilitas kesehatan lainnya);
    - 2) Dinas Perhubungan;
    - 3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
    - 4) Satuan Polisi Pamong Praja;
    - 5) Dinas Lingkungan Hidup (Layanan Persampahan);
    - 6) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
    - 7) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (SD dan SMP);
    - 8) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    - 9) Badan Pengelolaan Dan Pendapatan Daerah (Layanan PBB dan Keuangan);
    - 10) Layanan publik esensial lainnya atau yang melaksanakan pelayanan langsung kepada masyarakat.
  - b. Untuk unit tersebut, WFH hanya dapat diterapkan pada fungsi administratif/*back office*, yang pengaturannya diserahkan kepada Kepala Perangkat Daerah masing-masing.
4. Ketentuan bagi Pejabat Struktural
  - a. Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), Administrator, dan Pengawas tetap melaksanakan WFO untuk menjamin kelancaran pengambilan keputusan dan pengawasan. Bekerja dilakukan dalam 1 ruangan untuk efisiensi energi.
  - b. Dalam kondisi tertentu, dapat menerapkan pola kerja fleksibel dengan tetap memastikan fungsi koordinasi berjalan optimal.
5. Kewajiban Pimpinan Perangkat Daerah
  - a. Mengatur pembagian tugas dan shift kerja (jika dibutuhkan) secara efektif bagi pegawai WFH dan WFO;
  - b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala;
  - c. Mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi untuk koordinasi dan pelaporan;
  - d. Menjamin target kinerja individu dan organisasi tetap tercapai.
6. Pelaksanaan Tugas dan Disiplin
  - a. ASN wajib responsif (alat komunikasi dalam posisi stand by), disiplin, tidak bepergian keluar daerah dan siap hadir ke kantor apabila diperlukan;
  - b. Pelanggaran terhadap ketentuan WFH dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Absensi dan Pelaporan
  - a. ASN wajib melakukan absensi melalui sistem yang ditetapkan;
  - b. Setiap pegawai wajib menyampaikan laporan kinerja harian disertai *output* pekerjaan;
  - c. ASN wajib *share location* kepada Kepala Perangkat Daerah pada pukul 07.30 WIB dan 13.00 WIB;
  - d. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas validitas laporan kinerja.

## 8. Efisiensi Energi dan Operasional

- a. Seluruh Perangkat Daerah wajib melakukan langkah penghematan energi, antara lain:
  - 1) Pengaturan penggunaan listrik (AC minimal 24°C, lampu, dan perangkat elektronik);
  - 2) Pembatasan penggunaan kendaraan dinas;
  - 3) Pengurangan perjalanan dinas yang tidak prioritas;
  - 4) Setiap ASN dihibau untuk melaksanakan *bike to work* (bersepeda ke tempat kerja) dan/atau penggunaan transportasi publik.
- b. Melakukan pencatatan dan monitoring penggunaan energi (listrik, BBM, dan operasional lainnya) secara berkala.

## 9. Monitoring dan Evaluasi

- a. Setiap Perangkat Daerah wajib menyusun laporan efisiensi energi dan operasional setiap bulan;
- b. Laporan disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi;
- c. Kebijakan ini akan dievaluasi setiap 2 (dua) bulan berdasarkan data dan capaian efisiensi.

## 10. Ketentuan Lain

- a. Hasil efisiensi anggaran diarahkan untuk mendukung program prioritas daerah, khususnya pelayanan publik dan penguatan ekonomi masyarakat;
- b. Kepala Perangkat Daerah agar melakukan sosialisasi dan memastikan implementasi kebijakan ini berjalan efektif.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Kuningan  
pada tanggal 6 April 2026

Bupati Kuningan,



Dian Rachmat Yanuar

Tembusan:

1. Ketua DPRD Kabupaten Kuningan;
2. Wakil Bupati Kuningan.