BUPATI SOLOK SELATAN

Jln. Raya Timbulun – Padang Aro (0755) -583329

Padang Aro, 12 Juni 2026

Kepada
Yth. Sdr. Kepala OPD dan Camat
Se – Kabupaten Solok Selatan
di
Tempat

SURAT EDARAN

NOMOR : 800/ 68 / VI /BKPSDM-2026

TENTANG
TRANSFORMASI BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2026

Dalam rangka menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 800.1.5/3349/SJ tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah tanggal 31 Maret 2026, perlu ditetapkan 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 Solok Selatan. Berkenaan dengan hal tersebut diminta kepada Kepala Perangkat Daerah untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi ASN di lingkungan perangkat daerah masing-masing melalui kombinasi fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi, yaitu :
   a. Tugas kedinasan di kantor (Work From Office/WFO);
   b. Tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal yang menjadi lokasi domisili pegawai Aparatur Sipil Negara (Work From Home/WFH).

2. Pelaksanaan tugas kedinasan Work From Home (WFH) sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilakukan sesuai jadwal terlampir.

3. Mendorong tercapainya tujuan pelaksanaan WFH, yaitu :
   a. Transformasi budaya kerja ASN yang efektif dan efisien;
   b. Kontinuitas layanan dengan menjamin layanan pemerintahan tetap berjalan tanpa gangguan;
   c. Efisiensi sumber daya dengan mengurangi konsumsi BBM, listrik, air, dan biaya operasional kantor;
   d. Kinerja berbasis output dengan mendorong budaya kerja terukur berdasarkan hasil, bukan sekedar aspek kehadiran.

4. Bagi instansi atau pejabat berikut dikecualikan dari kebijakan Work From Home (WFH) dan tetap melaksanakan Work From Office (WFO) yaitu :
   a. Kepala Perangkat Daerah / Jabatan Tinggi Pratama;
   b. Jabatan Administrator (Eselon III);
   c. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
   d. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
   e. Bidang Perhubungan, Bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 Pengendalian Pencemaran dan Petugas Kebersihan pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
   f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   g. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
   h. Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan, Rumah Sakit Batang Sangir, dan Puskesmas;
   i. Guru dan Tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
   j. Bidang Pendapatan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
   k. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah;
   l. Bagian Umum Sekretariat Daerah;
   m. Ajudan Bupati, ajudan Wakil Bupati, ajudan Sekretaris Daerah, ajudan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
   n. Sekretaris Pribadi Bupati, Sekretaris Pribadi Wakil Bupati, Sekretaris Pribadi Sekretaris Daerah, Sekretaris Pribadi pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
   o. Pengemudi Bupati, pengemudi Wakil Bupati, Pengemudi Sekretaris Daerah, pengemudi pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pengemudi Kepala Perangkat Daerah, dan pengemudi operasional lainnya pada perangkat daerah;
   p. Cleaning Service, penjaga kantor, dan pramusaji, pada perangkat daerah;

5. Bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang melaksanakan WFH untuk dapat melaksanakan ketentuan sebagai berikut :
   a. Selalu mengaktifkan perangkat seluler pada saat jam kerja agar dapat dihubungi/merespon panggilan atasan atau pimpinan;
   b. Wajib merespon panggilan atasan atau pimpinan dalam waktu 10 menit dan tidak melewati 2 kali panggilan;
   c. Melakukan presensi masuk dan pulang sesuai titik koordinat domisili rumah masing-masing;
   d. Melakukan pengisian aktivitas harian simanja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   e. Tidak boleh keluar daerah Kabupaten Solok Selatan;
   f. Dapat dipanggil kembali bekerja ke kantor apabila ada keperluan/kepentingan dinas mendesak.

Demikian disampaikan untuk menjadi peratian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Padang Aro, 22 Juni 2026
BUPATI SOLOK SELATAN,

H. KHAIRUNAS

Lampiran Surat Edaran
Nomor : 800 /68 / VI / BKPSDM-2026
Tanggal : 22 Juni 2026
Perihal : TRANSFORMASI BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2026

NO	HARI	OPD	KETERANGAN
1	SELASA	SEKRETARIAT DAERAH	Work From Home (WFH)
2		SEKRETARIAT DPRD	
3		INSPEKTORAT	
4		BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH	
5		BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	
6		BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	

1	RABU	DINAS PENDIDIKAN	Work From Home (WFH)
2		DINAS KESEHATAN	
3		DINAS PEKERJAAN UMUM TATA RUANG PERTANAHAN	
4		DINAS PERUMAHAN , KAWASAN PEMUKIMAN, LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN	
5		DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/NAGARI	
6		DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	

1	KAMIS	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Work From Home (WFH)
2		DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN	
3		DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	
4		DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM	
5		DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	
6		DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	
7		KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	

1	JUMAT	KECAMATAN SUNGAI PAGU	Work From Home (WFH)
2		KECAMATAN KOTO PARIK GADANG DIATEH	
3		KECAMATAN PAUH DUO	
4		KECAMATAN SANGIR	
5		KECAMATAN SANGIR JUJUAN	
6		KECAMATAN SANGIR BALAI JANGGO	
7		KECAMATAN SANGIR BATANG HARI	

Padang Aro, 22 Juni 2026
BUPATI SOLOK SELATAN

H. KHAIRUNAS