



BUPATI BANTUL
ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ

- Yth. 1.Sekretaris Daerah;
2.Sekretaris DPRD;
3.Inspektur;
4.Kepala Badan/Dinas/Bagian;
5.Panewu;
6.Kepala UPTD;
7.Lurah;

SURAT EDARAN
NOMOR B/000.8.3/02449/ORG
TENTANG
TRANSFORMASI BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DAN APARATUR PEMERINTAH KALURAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

Sebagai tindak lanjut Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800.1.5/3349/SJ tanggal 31 Maret 2026 tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2026 Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Instansi Pemerintah Dalam Rangka Mendukung Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan tanggal 30 Maret 2026, disampaikan ketentuan pelaksanaan Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagai berikut :

- a. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi ASN melalui kombinasi fleksibilitas pelaksanaan tugas yaitu:
 1. tugas kedinasan di kantor (*work from office /WFO*); dan
 2. tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal yang menjadi lokasi domisili Pegawai Aparatur Sipil Negara (*work from home/WFH*).
- b. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi domisili sebagaimana dimaksud huruf a angka 2 dilaksanakan dengan ketentuan pola kerja WFH sebanyak 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu setiap hari Jum'at;
- c. Kepala Perangkat Daerah/Unit kerja/UPTD/Lurah mengatur jadwal kerja WFH dan WFO dengan komposisi disesuaikan dengan masing-masing perangkat daerah/unit kerja;

- d. Dalam menetapkan ASN bekerja WFO dan WFH, Kepala Perangkat Daerah/Unit kerja/UPTD/Lurah mempertimbangkan jenis-jenis pekerjaan yang bisa dilaksanakan dengan sistem WFH dengan kriteria antara lain:
1. Pekerjaan bisa dilaksanakan secara penuh di rumah;
 2. Pekerjaan bisa dipantau atau disupervisi secara jarak jauh;
 3. Pekerjaan memiliki *output* jelas dan terukur.
- e. Kepala Perangkat Daerah/Unit kerja/UPTD/Lurah menyusun skema mekanisme pengendalian dan pengawasan WFH sebagai berikut :
1. Kepala Perangkat Daerah/Unit kerja/UPTD/Lurah membuat surat tugas kepada pegawai yang akan melaksanakan WFH sebagaimana form terlampir.
 2. Kepala Perangkat Daerah/Unit kerja/UPTD/Lurah menetapkan target kinerja yang terukur dan memenuhi standar beban kerja kepada pegawai yang akan melaksanakan WFH dengan jumlah minimal 5.5 poin dalam aplikasi SAPA ASN atau satuan lain yang menggambarkan beban kerja dalam 1 hari.
 3. Pegawai yang melaksanakan WFH melakukan presensi di rumah/domisili dengan status *Work From Anywhere* (WFA);
 4. Pegawai yang melaksanakan WFH, melaksanakan tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasil kerja melalui buku kerja SAPA ASN atau aplikasi lain bagi pegawai yang tidak menggunakan aplikasi SAPA ASN;
- f. Pejabat berikut ini dikecualikan dari kebijakan WFH dan tetap melaksanakan WFO, yaitu:
1. Jabatan tinggi pratama;
 2. Jabatan administrator;
 3. Jabatan pengawas;
 4. Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Muda dan Ahli Madya;
 5. Panewu dan lurah;
 6. Unit layanan kedaruratan dan kesiapsiagaan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan bencana;
 7. Unit layanan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 8. Unit layanan kebersihan dan persampahan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
 9. Unit layanan kependudukan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 10. Unit layanan perizinan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal seperti Mal Pelayanan Publik (MPP) dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
 11. Unit layanan kesehatan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintah bidang kesehatan, seperti RSUD, Puskesmas, Laboratorium Kesehatan Daerah dan unit kesehatan lainnya;
 12. Unit layanan pendidikan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, seperti Pendidikan Anak Usia

- Dinas (PAUD), Taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama/ sederajat;
13. Unit layanan pendapatan daerah pada perangkat daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintah bidang keuangan dan pajak daerah;
 14. Pegawai yang melaksanakan tugas pelayanan kantor secara langsung seperti petugas kebersihan, pengemudi, petugas *front office*, petugas keamanan dan pegawai lain dengan tugas sejenis;
 15. Unit layanan publik lainnya yang melaksanakan layanan langsung kepada masyarakat;
- g. Dalam rangka mendukung program penghematan energi, Perangkat Daerah/Unit kerja/UPTD/Lurah untuk:
1. Melaksanakan transformasi budaya kerja ASN yang efektif dan efisien;
 2. Mewujudkan kinerja pegawai yang berbasis *output*, dengan mendorong budaya kerja terukur berdasarkan hasil, bukan sekedar pada aspek kehadiran;
 3. Resiliensi organisasi, dengan membangun ketangguhan mengantisipasi berbagai potensi gangguan, hambatan dan tantangan terhadap organisasi.
 4. Menggunakan layanan digital penyelenggaraan pemerintahan berupa *e-office*, tanda tangan elektronik, absensi elektronik, Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG), Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), dan layanan digital lainnya;
 5. Mengutamakan pelaksanaan rapat, bimbingan teknis, seminar, konferensi dan lain-lain dilaksanakan secara hybrid/daring, dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
 6. Membatasi/mengurangi pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri sebanyak 50% dan perjalanan dinas luar negeri sebanyak 70%, dan/atau mengurangi frekuensi serta mengurangi jumlah rombongan yang melakukan perjalanan dinas;
 7. Membatasi/mengurangi penggunaan kendaraan dinas jabatan maksimal 50%, dan disarankan menggunakan kendaraan listrik, transportasi umum, sepeda dan alat transportasi lain yang tidak berbasis bahan bakar fosil;
 8. ASN yang melaksanakan WFO setiap hari Jum'at wajib menggunakan alat transportasi yang tidak berbahan bakar fosil seperti sepeda, motor listrik/mobil listrik, kecuali memiliki agenda khusus atau kondisi yang tidak memungkinkan;
 9. Dalam rangka menunjang penghematan energi, mengurangi polusi udara, meningkatkan kesehatan masyarakat, dan meningkatkan pemberdayaan UMKM agar Perangkat Daerah yang mengampu urusan tersebut melaksanakan Hari Bebas Kendaraan Bermotor (*Car Free Day*).
 10. Hasil efisiensi anggaran dari transformasi budaya kerja budaya kerja ASN digunakan sebagai salah satu indikator penilaian kinerja perangkat daerah;
- h. Transformasi budaya kerja diselenggarakan dengan tetap menjaga kontinuitas layanan dan kualitas layanan serta tidak mengurangi target dan indikator kinerja perangkat daerah;
- i. Perangkat Daerah menyusun laporan transformasi budaya kerja secara periodik setiap bulan;

- j. Laporan pelaksanaan transformasi budaya kerja UPTD menjadi bagian dari Laporan pelaksanaan transformasi budaya kerja perangkat daerah induknya;
- k. Perangkat Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan transformasi budaya kerja paling lambat tanggal 1 bulan berikutnya melalui link <https://bit.ly/WFHPemkabBantul> ;
- l. Laporan pelaksanaan transformasi budaya kerja di Kalurahan disampaikan kepada Bupati Cq. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan;

Demikian untuk menjadikan perhatian dan dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Bantul
Pada 06 April 2026
Bupati



Abdul Halim Muslih

Jalan Robert Wolter Monginsidi Nomor 1 Bantul, DIY 55711
Telepon 0274 367 509 ; Faksimile 0274 368078
Laman www.bantulkab.go.id; Pos-el bupatibantul@bantulkab.go.id