



WALI KOTA BUKITTINGGI

Yth. Sdr. Kepala Perangkat Daerah
Di Lingkungan Pemerintah Daerah
Kota Bukittinggi
di-
Bukittinggi

SURAT EDARAN
NOMOR : 061/ *OSI* /Org/IV-2026

TENTANG
TRANSFORMASI BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BUKITTINGGI

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 800.1.5 /3349/SJ tanggal 31 Maret 2026 tentang Transformasi Budaya Kerja ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan kebijakan pelaksanaan tugas kedinasan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk mendukung percepatan transformasi budaya kerja ASN yang lebih efektif dan efisien di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.

1. Berdasarkan hal tersebut diminta kepada Kepala Perangkat Daerah untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi ASN melalui kombinasi fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi, 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. Melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a poin 2 dilaksanakan dengan ketentuan pola kerja WFH sebanyak 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu setiap hari Jum'at;
 - c. Mendorong tercapainya tujuan pelaksanaan WFH, yaitu :
 - 1) Transformasi budaya kerja ASN yang efektif dan efisien;

- 2) Memanfaatkan layanan digital;
 - 3) Kontinuitas layanan, dengan menjamin layanan pemerintahan tetap berjalan tanpa gangguan;
 - 4) Efisiensi sumber daya, dengan mengurangi konsumsi BBM, listrik, air, dan biaya operasional kantor yang dapat dihitung secara riil;
 - 5) Menurunkan tingkat polusi akibat berkurangnya mobilitas;
 - 6) Mendorong terbentuknya budaya hidup sehat di kalangan masyarakat dan ASN;
 - 7) Kinerja berbasis output, dengan mendorong budaya kerja terukur berdasarkan hasil, bukan sekedar pada aspek kehadiran; dan
 - 8) Resiliensi organisasi, dengan membangun ketangguhan mengantisipasi berbagai potensi gangguan, hambatan dan tantangan terhadap organisasi.
- d. Mengatur jadwal kerja WFH dan WFO, dengan ketentuan apabila dibutuhkan Kepala Perangkat Daerah dapat memerintahkan ASN yang melaksanakan WFH untuk melaksanakan WFO maksimal 10%;
- e. Optimalisasi pemanfaatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dalam penyelenggaraan layanan pemerintah daerah, termasuk pelaksanaan rapat, bimbingan teknis, seminar, konferensi dan lain-lain, seperti Absensi Elektronik, Srikandi, Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG), dan layanan digital lainnya;
- f. 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;
- g. 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;
- h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan transformasi budaya kerja dalam rangka efisiensi energi di lingkungan kerja dengan memastikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) bagi ASN yang melaksanakan WFH, agar mematikan perangkat elektronik, *Air Conditioner*, lampu, kabel dari stop kontak listrik dan peralatan listrik lainnya di ruang kerja dan kantor masing-masing; dan
 - 2) memastikan kondisi ruangan kantor dalam keadaan aman.

- i. Bagi Pejabat berikut dikecualikan dari kebijakan WFH dan tetap melaksanakan WFO yaitu :
- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II);
 - b. Pejabat Administrator (eselon III);
 - c. JF Ahli Madya;
 - d. Lurah;
 - e. Unit layanan kedaruratan dan kesiapsiagaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - f. Unit layanan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - g. Unit layanan kebersihan dan persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup
 - h. Unit layanan kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. Unit layanan perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - j. Seluruh UPTD pada Dinas Kesehatan;
 - k. Seluruh UPTD pada Dinas Pendidikan;
 - l. UPTD pada Dinas Pertanian dan Pangan
 - m. UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - n. UPTD pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - o. Petugas pemungut pajak / retribusi daerah;
 - p. Petugas layanan di Objek Wisata;
 - q. Petugas lapangan pada Dinas Perhubungan;
 - r. Petugas pelayanan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - s. Petugas pelayanan perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - t. Petugas Tata Usaha Pimpinan pada Sekretariat Daerah;
 - u. Sopir;
 - v. Tenaga kebersihan dan keamanan pada Perangkat Daerah;
- j. Agar melaksanakan penghitungan 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;

- k. Hasil penghematan anggaran daerah sebagai dampak dari efisiensi yang dihasilkan dari pelaksanaan transformasi budaya kerja aparatur sipil negara, digunakan untuk membiayai program prioritas, khususnya peningkatan kualitas pelayanan publik dan optimalisasi belanja yang lebih produktif dan berdampak langsung kepada masyarakat;

2. Pelaksanaan WFH ;

- a. ASN yang melaksanakan WFH wajib membuat rencana kerja sehari sebelum (H-1) pelaksanaan WFH dan melaporkan pelaksanaan pekerjaan kepada pimpinan Perangkat Daerah masing- masing pada hari pelaksanaan WFH berkenaan setelah jam kerja berakhir;
- b. Pelaksanaan administrasi perkantoran dengan memanfaatkan teknologi informasi seperti Srikandi;
- c. Bagi ASN yang melaksanakan WFH wajib mengaktifkan geo location di perangkat mobile masing-masing dengan memanfaatkan aplikasi WhatsApp melalui sharing live location selama jam kerja dengan panduan sebagaimana link berikut : <https://bit.ly/geolocationwfh>;
- d. Bagi ASN yang berdomisili di wilayah Kota Bukittinggi, absensi dilakukan dari rumah masing-masing sebanyak 4 kali melalui aplikasi presensi, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Jam 7.30 WIB
 - 2) Jam 12.00 WIB
 - 3) Jam 13.30 WIB
 - 4) Jam 16.30 WIB
- e. Bagi ASN yang berdomisili di luar Kota Bukittinggi, absensi dilakukan melalui photo selfi dengan tagging lokasi dengan waktu absen sebagaimana ketentuan pada huruf d;
- f. ASN yang melaksanakan WFH sewaktu-waktu dapat diminta untuk hadir di kantor apabila diperlukan; dan
- g. Selama pelaksanaan WFH tidak diperbolehkan meninggalkan lokasi WFH tanpa izin dari atasan langsung;

3. Pelaporan

1. Kepala Perangkat Daerah melaporkan pelaksanaan Surat Edaran ini kepada Walikota melalui BKPSDM, setiap bulan paling lambat tanggal 1 bulan berikutnya;
2. Kebijakan ini mulai berlaku sejak Surat Edaran ini ditetapkan dan dievaluasi secara berkala setiap 2 (dua) bulan;

Demikian disampaikan, untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 8 April 2026

Wali Kota Bukittinggi,



Rama S
M. RAMLAN NURMATIAS