



BUPATI WONOSOBO

- Yth.
1. Sekretaris Daerah
 2. Asisten Sekretaris Daerah
 3. Staf Ahli Bupati
 4. Kepala Perangkat Daerah
 5. Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah

SURAT EDARAN
NOMOR: 000.8.3/768/Org

TENTANG
TRANSFORMASI BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

A. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung transformasi budaya kerja nasional dan percepatan transformasi tata kelola penyelenggaraan pemerintahan serta menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Instansi Pemerintah Dalam Rangka Mendukung Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 800.1.5/3349/SJ Tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311
Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183
Pos-el pemkab@wonosobokab.go.id, Laman website.wonosobokab.go.id

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai panduan bagi Kepala Perangkat Daerah dalam:

- a. Melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai ASN di lingkungan kerja masing-masing, melalui pelaksanaan tugas kedinasan yang lebih efisien, efektif, adaptif, fleksibel, responsif, dan berbasis digital;
- b. Mengatur penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi Pegawai ASN dengan memperhatikan karakteristik tugas kedinasan, kriteria, dan mekanisme penerapan fleksibilitas kerja.

2. Tujuan

- a. Mendukung kebijakan pemerintah dalam rangka melaksanakan program efisiensi nasional;
- b. Mendorong perubahan perilaku kerja yang lebih efisien, produktif, dan berbasis digital dengan tetap menjaga kualitas keberlangsungan penyelenggaraan pelayanan publik dan pencapaian kinerja;
- c. Memberikan kejelasan pelaksanaan tugas kedinasan bagi Pegawai ASN dan penyelenggaraan pelayanan publik yang lebih efisien, efektif, adaptif, fleksibel, responsif, dan berbasis digital di lingkungan perangkat daerah.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran Bupati ini memuat materi mengenai penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo melalui kombinasi fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi, yaitu: tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/WFO*) dan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal yang menjadi domilisi Pegawai ASN (*Work From Home/WFH*).

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311
Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183
Pos-el pemkab@wonosobokab.go.id, Laman website.wonosobokab.go.id

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
10. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara;
12. 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;
13. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara.

E. Isi Edaran

1. Sebagai upaya mewujudkan transformasi budaya kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo, agar dilakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Transformasi budaya kerja ASN pada internal masing-masing Perangkat Daerah secara efektif dan efisien;
 - b. Akselerasi penyelenggaraan Pemerintahan Digital termasuk di dalamnya layanan digital;
 - c. Kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik kepada masyarakat;
 - d. Efisiensi sumber daya dan energi dengan mengurangi konsumsi Bahan Bakar Minyak (BBM), listrik, air, dan biaya operasional kantor;
 - e. Menurunkan tingkat polusi akibat berkurangnya mobilitas dan konsumsi Bahan Bakar Minyak (BBM) melalui perubahan moda transportasi;
 - f. Terbentuknya budaya hidup sehat dan hemat di kalangan pegawai ASN;
 - g. Kinerja berbasis *output*, dengan mendorong budaya kerja terukur berdasarkan hasil, bukan sekedar pada aspek kehadiran;

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311
Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183
Pos-el pemkab@wonosobokab.go.id, Laman website.wonosobokab.go.id

- h. Terbangunnya resiliensi organisasi, sehingga mampu menghadapi berbagai macam potensi gangguan, hambatan, tantangan, dan perubahan organisasi.
2. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo melalui kombinasi fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi, yaitu:
 - a. Tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/WFO*) pada hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis.
 - b. Tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal yang menjadi domilisi Pegawai ASN (*Work From Home/WFH*) pada hari Jumat.
3. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi dengan pola WFH sebanyak 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu setiap hari Jumat, dikecualikan bagi:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II);
 - b. Jabatan Administrator (Eselon III);
 - c. Unit layanan kedaruratan dan kesiapsiagaan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan sub urusan bencana;
 - d. Unit layanan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - e. Unit layanan kependudukan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. Unit layanan perizinan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal seperti Mal Pelayanan Publik (MPP) dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
 - g. Unit layanan kesehatan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan, seperti rumah sakit daerah, puskesmas, laboratorium kesehatan daerah dan unit kesehatan lainnya;
 - h. Unit layanan pendidikan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, seperti Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan menengah pertama/ sederajat;
 - i. Unit layanan pendapatan daerah pada Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur penunjang pemerintahan bidang keuangan;
 - j. Camat dan Lurah;
 - k. Unit Kerja dan/atau Unit layanan publik lainnya yang melaksanakan layanan langsung kepada masyarakat.

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311
Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183
Pos-el pemkab@wonosobokab.go.id, Laman website.wonosobokab.go.id

4. Pelaksanaan WFH

1. Diberikan paling banyak 75% dari jumlah pegawai pada masing-masing Perangkat Daerah yang diatur oleh Kepala Perangkat Daerah sebagai berikut:
 - menetapkan jadwal pelaksanaan WFH secara bulanan;
 - membuat laporan pelaksanaan yang memuat:
 - ✓ jadwal WFH satu bulan;
 - ✓ jumlah ASN yang melaksanakan WFH dalam satu bulan;
 - ✓ laporan hasil pelaksanaan tugas ASN yang WFH;
 - ✓ inventarisasi permasalahan dan solusi.
2. Untuk menjamin kepatuhan terhadap jam kerja pegawai pada saat melaksanakan WFH, presensi tetap dilakukan secara elektronik melalui aplikasi Kerjoo.
3. Pengendalian dan pengawasan internal Perangkat Daerah:
 - 1) Masing-masing Kepala Perangkat Daerah untuk:
 - melakukan sosialisasi, pengawasan, pengendalian dan monitoring serta evaluasi terhadap pelaksanaan transformasi budaya kerja di lingkungan kerjanya;
 - menjamin penyelenggaraan pelayanan publik yang esensial dan berdampak langsung kepada masyarakat tetap tersedia serta dapat diakses, seperti layanan kesehatan, keamanan, kebersihan, kependudukan, serta pelayanan yang memiliki sifat kedaruratan dan kesiapsiagaan;
 - tetap memperhatikan penyediaan pelayanan yang ramah bagi kelompok rentan, antara lain penyandang disabilitas, orang lanjut usia, wanita hamil, dan anak-anak;
 - memastikan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik tetap terakomodir, dengan membuka kanal pengaduan serta tetap melakukan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkesinambungan;
 - menyampaikan informasi yang jelas kepada masyarakat apabila terdapat perubahan mekanisme pelayanan dan/atau tata cara akses pelayanan publik serta memastikan penyelesaian pelayanan sesuai dengan standar waktu dan kualitas yang ditetapkan;
 - memastikan bahwa output dari pelayanan, baik dilakukan secara daring maupun luring, dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan;

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311
Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183
Pos-el pemkab@wonosobokab.go.id, Laman website.wonosobokab.go.id

- memastikan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik kepada masyarakat dan mendorong penguatan layanan digital;
 - memastikan pegawai bekerja dengan penuh tanggung jawab dan menghasilkan output sesuai dengan target kinerja individu, unit kerja dan organisasi secara optimal;
 - mendorong optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi, dan komunikasi sebagai sarana penunjang pelaksanaan tugas, koordinasi dan pelaporan.
- 2) Atasan langsung:
- bertanggung jawab terhadap hasil kerja bawahannya dan memastikan pelayanan terhadap masyarakat tetap berjalan optimal;
 - memantau pelaksanaan tugas harian Pegawai ASN yang melaksanakan WFH;
 - Memberikan tugas-tugas tertentu apabila diperlukan.
- 3) Pegawai ASN yang melaksanakan WFH wajib:
- melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan responsif serta bersedia datang ke kantor apabila diperlukan (*on call*);
 - sebelum melaksanakan WFH harus mematikan perangkat elektronik seperti : *air conditioner* (AC), lampu, kabel dari stop kontak listrik dan peralatan listrik lainnya di ruang kerja dan kantor masing-masing serta memastikan kondisi ruangan kantor dalam keadaan aman;
 - menyusun rencana kerja dan keluaran selama melakukan WFH;
 - setiap Pegawai ASN yang melaksanakan WFH menyampaikan laporan secara tertulis kepada atasan langsung selambat-lambatnya 1x24 jam;
 - menginput aktivitas kerja pada aplikasi e-Kinerja Kabupaten Wonosobo sesuai dengan rencana kerja dan keluaran yang telah direncanakan;
 - melaksanakan tugas dari rumah/tempat tinggal;
 - tidak diberikan BBM operasional.

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311
 Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183
 Pos-el pemkab@wonosobokab.go.id, Laman website.wonosobokab.go.id

5. Upaya penghematan sumber daya dan energi
- a. Penghematan di lingkungan kantor
- 1) mengutamakan pelaksanaan rapat, bimbingan teknis, seminar, konferensi dan lain-lain dilaksanakan secara *hybrid* (luring dan daring) dengan memaksimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
 - 2) membatasi/mengurangi pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri sebanyak 50%, dan perjalanan dinas luar negeri sebanyak 70%, dan/atau mengurangi frekuensi serta mengurangi jumlah personil/rombongan dalam melakukan perjalanan dinas;
 - 3) membatasi/mengurangi penggunaan kendaraan dinas jabatan maksimal 50% dan meningkatkan penggunaan kendaraan listrik, transportasi umum, sepeda dan alat transportasi lain yang tidak berbasis bahan bakar fosil;
 - 4) penggunaan listrik di ruang kerja antara jam 07.30-16.00 WIB sesuai kebutuhan riil dan di luar ruangan/ruang terbuka dan/atau tempat-tempat yang dinilai rawan antara jam 17.30-05.30 WIB;
 - 5) penggunaan AC diaplikasikan sesuai kebutuhan;
 - 6) memastikan agar lampu, pendingin ruangan (AC) dan alat-alat elektronik lainnya dalam keadaan mati pada ruang kosong tanpa aktivitas yang memerlukan dukungan listrik;
 - 7) pemakaian air bersih dikontrol sesuai kebutuhan riil di tempat dan harus diusahakan tidak terjadi kebocoran pada pipa dan/atau kran air;
 - 8) penggunaan telepon hanya untuk keperluan kedinasan yang penting;
 - 9) memulai inisiatif pemanfaatan Energi Baru Terbarukan (EBT) seperti Sel Surya dan lain-lain di lingkungan kantor;
 - 10) kendaraan dinas yang sudah tidak layak pakai/rusak berat dan tidak digunakan, tidak diberikan biaya pemeliharaan (BBM dan *service* rutin).
- b. Perubahan moda transportasi dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan dapat dilakukan dengan alternatif sebagai berikut:
- 1) jalan kaki, diutamakan bagi pegawai dengan jarak tempat tinggal dari kantor kurang lebih 1,5 kilometer;
 - 2) menggunakan alat transportasi non Bahan Bakar Minyak seperti sepeda dan sepeda listrik, diutamakan bagi ASN dengan jarak antara tempat tinggal dan kantor kurang dari 10 kilometer dengan kontur relatif datar;

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311
Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183
Pos-el pemkab@wonosobokab.go.id, Laman website wonosobokab.go.id

- 3) menggunakan angkutan umum bagi yang memungkinkan dari aspek aksesibilitas, jarak dan waktu tempuh, serta ketersediaan sarana angkutan;
- 4) penggunaan kendaraan bersama (*carpooling* atau *ride-sharing*) untuk beberapa pegawai sesuai dengan kapasitas kendaraan;
- 5) ASN yang selama ini bekerja menggunakan kendaraan roda empat baik mobil pribadi maupun mobil dinas untuk beralih menggunakan kendaraan roda dua.

6. Pelaporan

- 1) Setiap Perangkat Daerah wajib melakukan penghitungan, penghematan anggaran daerah sebagai hasil atas pelaksanaan transformasi budaya kerja yang lebih efektif dan efisien terutama penghematan biaya operasional pegawai, listrik, Bahan Bakar Minyak (BBM), air, telepon, dan lain-lain secara berkala.
- 2) Hasil penghitungan tersebut agar dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah c.q. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah paling lambat pada tanggal 1 pukul 13.00 WIB setiap bulannya.
- 3) Setiap Perangkat Daerah wajib melaporkan pelaksanaan WFH kepada Bupati cq Kepala Badan Kepegawaian Daerah paling lambat pada tanggal 1 pukul 13.00 WIB setiap bulannya.
- 4) Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Kepala Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah agar menyampaikan laporan kompilasi dari seluruh Kepala Perangkat Daerah kepada Sekretaris Daerah c.q Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah paling lambat pada tanggal 2 pukul 10.00 WIB setiap bulannya.
- 5) Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah menyusun laporan akhir atas pelaksanaan WFH dan penghematan energi kepada Bupati Wonosobo untuk disampaikan kepada Gubernur Jawa Tengah paling lambat pada tanggal 2 setiap bulannya.

7. Monitoring dan Evaluasi

Tim Penegak Disiplin Dan Tim Pemeriksa Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan transformasi budaya kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selambatnya tanggal 5 setiap bulannya.

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311
Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183
Pos-el pemkab@wonosobokab.go.id, Laman website.wonosobokab.go.id

Berkenaan dengan hal tersebut maka:

1. Kepala Perangkat Daerah agar menindaklanjuti dan/atau meneruskan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah di bawah koordinasinya;
2. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga agar menindaklanjuti dan/atau meneruskan Surat Edaran ini kepada Kepala Satuan Pendidikan se-Kabupaten Wonosobo;
3. Kepala Dinas Kesehatan agar menindaklanjuti dan/atau meneruskan Surat Edaran ini kepada Direktur RSUD KRT. Setjonegoro, Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dan Kepala Puskesmas se-Kabupaten Wonosobo;
4. Camat agar menindaklanjuti dan/atau meneruskan Surat Edaran ini kepada Lurah di wilayah masing-masing.

F. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Wonosobo

Pada tanggal, 14 April 2026

Bupati Wonosobo,



AFIF NURHIDAYAT

Tembusan kepada Yth:

- 1.. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia;
- 2.. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
- 3.. Gubernur Jawa Tengah;
- 4.. Wakil Bupati Wonosobo.

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311
Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183
Pos-el pemkab@wonosobokab.go.id, Laman website.wonosobokab.go.id

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311
Telepon (0286) 321345, Faksimile (0286) 321183
Pos-el pemkab@wonosobokab.go.id, Laman website www.wonosobokab.go.id