



BUPATI BANDUNG BARAT

Yth. Kepala Perangkat Daerah
di Lingkungan Pemerintah
Kabupaten Bandung Barat

SURAT EDARAN
NOMOR 000.8.3/1031/Bag Orgs

TENTANG

TRANSFORMASI BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

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, serta dalam upaya mendukung efisiensi belanja daerah, penghematan energi, dan peningkatan kinerja aparatur, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan *Work From Office* (WFO)/*Work From Home* (WFH) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat dilaksanakan setiap hari Jumat, mulai tanggal 10 April 2026 dengan komposisi **50% WFO dan 50% WFH**.
2. Pembagian pegawai WFO dan WFH diatur oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
3. ASN (Aparatur Sipil Negara) yang melaksanakan WFH tetap wajib:
 - a. Melaksanakan absensi melalui aplikasi Sistem Monitoring Aparatur *Real Time* (SMART) mengikuti ketentuan jam kerja yang berlaku;
 - b. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan jabatan dan target kinerja;

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bandung Barat
Jln. Raya Padalarang-Cisarua Km 02 Mekarsari Ngamprah Kode Pos 40552 Telepon (022) 82783481



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara.

Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code.


- c. Siap dihubungi oleh atasan maupun rekan kerja selama jam kerja;
 - d. Siap apabila pimpinan membutuhkan kehadirannya di kantor;
 - e. Mengikuti rapat koordinasi atau kegiatan kedinasan lainnya secara daring maupun luring apabila diperlukan;
 - f. Melaporkan kinerja harian melalui aplikasi e-Kinerja Badan Kepegawaian Negara (BKN) pada hari yang sama; dan
 - g. Menjaga profesionalisme, disiplin dan akuntabilitas kinerja.
4. Pengawasan Kinerja:
- a. Kepala Perangkat Daerah melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pemenuhan sasaran dan target kinerja pegawai; dan
 - b. Memastikan output kerja sesuai standar dan target yang telah ditetapkan.
5. Monitoring beban operasional perkantoran:
- a. Setiap Perangkat Daerah wajib melakukan monitoring dan pencatatan penggunaan listrik, air, serta operasional fasilitas kantor lainnya secara berkala selama pelaksanaan WFH sebagai upaya mengurangi beban operasional perkantoran;
 - b. Laporan hasil monitoring tersebut harus disusun secara detail setiap bulan, mencakup data perbandingan penggunaan sumber daya sebelum dan selama pelaksanaan WFH;
 - c. Laporan disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi sebagai bahan evaluasi selama pelaksanaan WFH; dan
 - d. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja bertanggung jawab memastikan adanya langkah penghematan berdasarkan data monitoring dan melakukan tindak lanjut terhadap penggunaan sumber daya yang dinilai tidak efisien.
6. Bagi unit pelayanan publik langsung agar tetap melaksanakan WFO, sedangkan unit pendukung dapat melaksanakan WFH secara selektif dengan memastikan target dan indikator kinerja ASN tercapai serta tidak terjadi penurunan kualitas pelayanan publik.
7. Bagi ASN berikut dikecualikan dari kebijakan WFH dan tetap melaksanakan WFO yaitu:
- a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Jabatan Administrator (Esselon III);
 - c. Camat;



- d. Unit layanan kedaruratan dan kesiapsiagaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- e. Unit layanan pendapatan daerah pada Badan Pendapatan Daerah;
- f. Unit layanan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- 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. Unit layanan kesehatan pada Dinas Kesehatan;
- k. Unit layanan pendidikan pada Dinas Pendidikan;
- l. Unit layanan sosial pada Dinas Sosial;
- m. Unit layanan ketenagakerjaan pada Dinas Ketenagakerjaan
- n. Unit layanan pengujian kendaraan bermotor dan lalu lintas pada Dinas Perhubungan;
- o. Unit layanan infrastruktur pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang; dan
- p. Unit layanan informasi publik pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Pelaksanaan kebijakan ini dapat dievaluasi apabila dalam pelaksanaannya diperlukan penyesuaian.

Ditetapkan di Bandung Barat
Pada tanggal 6 April 2026

	Ditandatangani secara elektronik oleh: BUPATI BANDUNG BARAT, JEJE RITCHIE ISMAIL
---	--



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code.