



BUPATI BELITUNG TIMUR

Yth. Kepala Perangkat Daerah
se-Kabupaten Belitung Timur
di
Tempat

SURAT EDARAN

NOMOR :

800/16/SE/BUPATI/2026

TENTANG

**TRANSFORMASI BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

1. Latar Belakang

Berdasarkan surat edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 800.1.5/3349/SJ Tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah, bahwa dalam rangka menjalankan program efisiensi nasional perlu menetapkan 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 Daerah.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan untuk melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan melalui kombinasi fleksibilitas bekerja secara lokasi yaitu ASN yang bekerja dari kantor (WFO) dan bekerja dari rumah (WFH).

b. Tujuan

Surat Edaran ini bertujuan untuk transformasi budaya kerja ASN yang efektif dan efisien, digitalisasi layanan, mencapai efisiensi konsumsi BBM, listrik, air dan biaya operasional kantor, menurunkan polusi, orientasi capaian kinerja dan resiliensi organisasi dengan tetap memastikan target dan indikator kinerja ASN tercapai serta tidak terjadi penurunan kualitas pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.

Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Belitung Timur
Jl. Raya Manggar – Gantung Manggarawan Padang – Manggar 33511
Website: www.belitungtimurkab.go.id

3. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- b. 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;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- e. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- g. Peraturan Presiden Nomor 149 Tahun 2024 tentang Kementerian Dalam Negeri;
- h. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah dalam rangka Mendukung Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan; dan
- i. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 800.1.5/3349/SJ tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah.

4. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat ketentuan pengaturan pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari kantor (WFO) dan pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (WFH).

5. Isi Edaran

- a. Menerapkan 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. Menerapkan penyesuaian tugas kedinasan secara lokasi sebagaimana dimaksud pada 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. Tujuan penerapan WFH yaitu:
 - 1) Transformasi budaya kerja ASN yang efektif dan efisien;
 - 2) Akselerasi layanan digital pemerintah daerah, dengan mempercepat adopsi SPBE dan digitalisasi proses birokrasi;
 - 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. Penerapan WFH harus tetap memastikan indikator kinerja ASN tercapai serta tidak terjadi penurunan kualitas pelayanan publik;
 - e. Mengutamakan pelaksanaan rapat, bimbingan teknis, seminar, konferensi dan lain-lain dilaksanakan secara hybrid/ daring dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
 - 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. Kepala Perangkat Daerah wajib 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. Unit kerja dan pejabat yang di kecualikan dari kebijakan WFH dan tetap melaksanakan WFO yaitu:
 - 1) Unit Layanan Kesehatan pada Puskesmas, Rumah Sakit, Laboratorium kesehatan daerah dan unit kesehatan lainnya;
 - 2) Unit Layanan Kebersihan dan Persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup;
 - 3) Unit Layanan Kedaruratan dan Kesiapsiagaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - 4) Unit Layanan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 5) Unit Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 6) Unit Layanan pada Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

Satu Pintu;

7) Unit Layanan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD/TK), Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama/ sederajat (SMP);

8) Unit Layanan Pendapatan Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah.

j. Ketentuan jam kerja pada 5 (lima) hari kerja seminggu sebagai berikut:

| Hari Kerja | Pola Kerja | Jam Masuk Kerja | Rentang Waktu Mulai Istirahat | Rentang Waktu Selesai Istirahat | Jam Pulang Kerja |
|------------|------------|-----------------|--|--|------------------|
| Senin | WFO | 07:30 | 12:00 – 12:30 | 12:31 – 13:00 | 16:30 |
| Selasa | WFO | 07:30 | 12:00 – 12:30 | 12:31 – 13:00 | 16:30 |
| Rabu | WFO | 07:30 | 12:00 – 12:30 | 12:31 – 13:00 | 16:30 |
| Kamis | WFO | 07:30 | 12:00 – 12:30 | 12:31 – 13:00 | 16:30 |
| Jumat | WFH | 07:30 | Tidak Mencatat Mulai Waktu Istirahat | Tidak Mencatat Selesai Waktu Istirahat | 14:30 |

k. Ketentuan jam kerja khusus/ lainnya pada unit layanan tertentu yang menggunakan ketentuan jam kerja selain dari ketentuan jam kerja sebagaimana pada huruf j, dapat menyesuaikan jam kerja dengan menambahkan durasi bekerja selama 30 menit dari hari senin sampai dengan hari kamis serta mengurangi durasi bekerja pada hari jumat selama 120 menit;

l. Ketentuan penugasan pegawai WFH yaitu:

- 1) Mempunyai perangkat kerja seperti laptop/komputer perangkat lain yang mendukung tugas kedinasan, serta koneksi internet yang stabil untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas;
- 2) Tetap mencatat kehadiran masuk, istirahat, dan pulang sesuai ketentuan jam bekerja dengan menggunakan SILAGAK pada titik lokasi rumah/tempat domisili pegawai;
- 3) Penentuan titik lokasi pencatatan kehadiran pegawai sebagaimana pada angka 2 dilakukan oleh pejabat yang membidangi urusan kepegawaian pada perangkat daerah masing masing dan selanjutnya daftar titik lokasi dimaksud dapat di sampaikan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 4) Wajib menyelesaikan tugas dan output kerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan (realisasi kinerja harian/bulanan), serta melaporkan hasil kerja secara periodik kepada atasan langsung;
- 5) ASN wajib siap dihubungi dan aktif bekerja sesuai jam operasional kantor; dan

- 6) Dalam keadaan terdesak, atasan langsung dapat memanggil pegawai WFH untuk menyelesaikan tugas di kantor.
- m. Kepala Perangkat Daerah yang menerapkan WFH wajib 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;
- n. Hasil penghitungan penghematan anggaran sebagaimana pada huruf j harus dilaporkan kepada Bupati Belitung Timur melalui unit kerja yang membidangi pengelolaan keuangan daerah selambat lambatnya setiap tanggal akhir bulan; dan
- o. Pemberlakuan surat edaran ini dimulai sejak diedarkan dan akan dievaluasi secara berkala setiap 2 (dua) bulan.

6. Penutup

Demikian, agar Surat Edaran ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 7 April 2026

BUPATI BELITUNG TIMUR,



KAMARUDIN MUTEN

Tembusan:

1. Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia;
2. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
3. Gubernur Kepulauan Bangka Belitung;
4. Ketua DPRD Kabupaten Belitung Timur.