



BUPATI BLITAR

- Yth.
1. Sekretaris Daerah
 2. Staf Ahli Bupati
 3. Asisten pada Sekretariat Daerah
 4. Kepala Perangkat Daerah
 5. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah
 6. Kepala Desa
 7. Kepala Unit Pelaksana Teknis

SURAT EDARAN

NOMOR : B/060.04/151/409.1.7/2026

TENTANG

TRANSFORMASI BUDAYA KERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

A. Latar Belakang

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 tanggal 31 Maret 2026, perlu ditetapkan kebijakan dalam rangka pelaksanaan Surat Edaran dimaksud di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar.

B. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan transformasi budaya kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar, dengan tujuan meningkatkan efisiensi, efektivitas kinerja, dan kualitas pelayanan publik.

Jalan Kusuma Bangsa Nomor 60 Kanigoro Blitar
Telepon (0342) 801201, Pos-el : pemkab.blitarkab.go.id, Laman : www.blitarkab.go.id

C. 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. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
6. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
7. 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;
8. 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;
9. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 800.1.5/3349/SJ tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
10. Keputusan Bupati Blitar Nomor B/180.05/267.409.1.2/KPTS/2025 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Perangkat Daerah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar.

D. Pokok-Pokok Kebijakan

1. Penerapan fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi
 - a. Pemerintah Kabupaten Blitar menerapkan fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan melalui kombinasi pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi, yaitu tugas kedinasan di kantor (*work from office/WFO*) dan tugas

kedinasan di rumah/tempat tinggal yang menjadi domisili Pegawai Aparatur Sipil Negara/Perangkat Desa (*work from home/WFH*);

- b. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan dengan ketentuan pola kerja WFH sebanyak 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, yaitu setiap hari Jumat;
 - c. Kepala Perangkat Daerah/Kepala Desa mengatur jadwal kerja, komposisi, dan proporsi Pegawai ASN/Perangkat Desa yang melaksanakan WFH dan WFO sesuai dengan kebutuhan;
 - d. Kepala Perangkat Daerah/Kepala Desa memastikan pencapaian target dan indikator kinerja selama pelaksanaan WFH serta memastikan tidak terjadi penurunan kualitas pelayanan publik;
2. Penerapan Efisiensi
- a. Memaksimalkan pelaksanaan rapat, bimbingan teknis, seminar, dan sejenisnya secara hybrid/daring dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. Membatasi/mengurangi frekuensi pelaksanaan perjalanan dinas sebanyak 50% dan/atau mengurangi frekuensi serta jumlah rombongan yang melakukan perjalanan dinas;
 - c. Membatasi/mengurangi penggunaan kendaraan dinas jabatan paling banyak 50%, serta mendorong penggunaan kendaraan listrik, transportasi umum, sepeda dan alat transportasi lain yang tidak berbasis bahan bakar fosil.
 - d. Dalam rangka menunjang penghematan energi, mengurangi polusi udara, meningkatkan kesehatan masyarakat, dan meningkatkan pemberdayaan UMKM, perangkat daerah terkait mengkoordinasikan penambahan jumlah dan/atau ruas jalan, jumlah hari, durasi waktu, cakupan wilayah pelaksanaan Hari Bebas Kendaraan Bermotor (*Car Free Day*);
3. Pelaporan Penerapan Transformasi Budaya Kerja
- a. Kepala Perangkat Daerah melaporkan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah hasil penghitungan penghematan anggaran sebagai dampak dari kebijakan transformasi budaya kerja, terutama penghematan biaya operasional kantor (listrik,

BBM, air, logistik, makan minum rapat, perjalanan dinas, dan lain-lain), sesuai dengan format laporan sebagaimana tercantum dalam lampiran pada tanggal terakhir bulan berkenaan;

- b. Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah merumuskan rencana penggunaan hasil penghematan anggaran daerah, sebagai dampak dari efisiensi yang dihasilkan dari pelaksanaan transformasi budaya kerja untuk membiayai program prioritas daerah, khususnya peningkatan kualitas pelayanan publik dan optimalisasi belanja yang lebih produktif serta berdampak langsung kepada masyarakat;
- c. Kepala Desa melaksanakan penghitungan penghematan anggaran desa sebagai dampak dari kebijakan transformasi budaya kerja terutama penghematan biaya operasional kantor (listrik, BBM, air, logistik, makan minum rapat, perjalanan dinas, dan lain-lain) dan melaporkan kepada Bupati melalui Camat, sesuai dengan format laporan sebagaimana tercantum dalam lampiran pada tanggal terakhir bulan berkenaan.

4. Pengecualian

Pelaksanaan fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada Pokok-pokok Kebijakan angka 1 huruf a dikecualikan bagi:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Pejabat Administrator;
- c. Pejabat Fungsional jenjang Ahli Madya;
- d. Camat;
- e. Lurah
- f. Kepala Desa;
- g. Pegawai ASN pada unit layanan kedaruratan dan kesiapsiagaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- h. Pegawai ASN pada unit layanan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- i. Pegawai ASN pada unit layanan kebersihan dan persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup;
- j. Pegawai ASN pada unit layanan kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- k. Pegawai ASN pada unit layanan perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - l. Pegawai ASN pada unit layanan pendapatan daerah pada Badan Pendapatan Daerah;
 - m. Pegawai ASN pada Rumah Sakit Umum Daerah;
 - n. Pegawai ASN pada Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - o. Pegawai ASN pada Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - p. Pegawai ASN pada Unit Pelaksana Teknis Instalasi Farmasi;
 - q. Pegawai ASN pada Unit Pelaksana Teknis Griya Sehat;
 - r. Pegawai ASN pada Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan;
 - s. Pegawai ASN pada Unit Pelaksana Teknis Rumah Pemotongan Hewan;
 - t. Pegawai ASN pada Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Hewan;
 - u. Pegawai ASN pada Unit Pelaksana Teknis Pembenihan Ikan;
 - v. Pegawai ASN/Perangkat Desa unit layanan publik lain yang melaksanakan layanan langsung kepada masyarakat.
5. Pengendalian dan Pengawasan
- a. Kepala Perangkat Daerah/Kepala Desa melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan WFH dalam rangka efisiensi energi di lingkungan kerja dengan memastikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Pegawai ASN/Perangkat Desa yang melaksanakan WFH agar mematikan perangkat elektronik termasuk AC, kabel dari stop kontak, dan peralatan listrik lainnya di ruang kerja dan kantor masing-masing;
 - 2) Memastikan kondisi ruangan kantor dalam keadaan aman; dan
 - 3) Dalam pelaksanaan WFO melakukan penghematan listrik dan air dengan cara mengoptimalkan cahaya matahari untuk ruangan, mematikan AC saat tidak digunakan, melepas kabel dari stop kontak saat tidak digunakan, menghemat penggunaan air, dan lain-lain.
 - b. Kepala Perangkat Daerah/Kepala Desa melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap kedisiplinan dan pelaksanaan tugas harian dalam rangka ketercapaian target dan indikator kinerja serta tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik selama pelaksanaan WFH dengan:

- 1) Melakukan penjadwalan Pegawai ASN/Perangkat Desa yang melaksanakan WFH;
 - 2) Memastikan bahwa Pegawai ASN/Perangkat Desa yang melaksanakan WFH telah mendapatkan tugas harian dan wajib siap (*on call*) sewaktu-waktu apabila diperlukan untuk hadir atau melaksanakan tugas mendadak dan tidak mematikan alat komunikasi;
 - 3) Atasan langsung Pegawai ASN yang terjadwal melaksanakan WFH memvalidasi laporan hasil pelaksanaan tugas/target kinerja harian Pegawai ASN yang diupload pada tanggal pelaksanaan WFH melalui aplikasi e-Kinerja, berupa dokumen laporan tertulis yang disertai bukti hasil kerja, dengan menambahkan folder bukti dukung “WFH” pada tautan bukti dukung;
 - 4) Mengoptimalkan penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - 5) Secara aktif membuka akses kanal pengaduan baik melalui LAPOR! (www.lapor.go.id), kanal aduan tatap muka, dan media lainnya dalam rangka menampung aspirasi/pengaduan masyarakat;
6. Evaluasi dan Pelaporan
- a. Sekretaris Daerah melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Surat Edaran ini secara berkala setiap 2 (dua) bulan.
 - b. Sekretaris Daerah menyampaikan laporan atas pelaksanaan Surat Edaran ini kepada Bupati paling lambat tanggal 1 bulan berikutnya, dan atas persetujuan Bupati menyampaikan laporan kepada Gubernur paling lambat tanggal 2 pada bulan berikutnya.

E. Penutup

Surat Edaran ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Blitar
Pada tanggal 6 April 2026
Bupati Blitar,



Rijanto

(KOP PERANGKAT DAERAH/PEMERINTAH DESA)

Nomor : Blitar,
Sifat :
Lampiran :
Hal : Laporan Pelaksanaan WFH
Badan/Dinas/Desa Bulan ..

Yth.

(tujuan surat)

di
Blitar

Menindaklanjuti kebijakan penerapan *Work From Home* (WFH) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar dalam rangka efisiensi penggunaan energi serta optimalisasi kinerja, bersama ini kami sampaikan laporan pelaksanaan WFH pada (Nama Instansi) bulan (.....), dengan menitikberatkan pada capaian efisiensi energi, efektivitas kinerja, serta aspek kedisiplinan pegawai sebagai berikut:

1. Evaluasi Pemakaian Energi Listrik

Berdasarkan data pemakaian listrik, diperoleh perbandingan sebagai berikut:			
Komponen	Bulan sebelumnya (.....)	Bulan berjalan (.....)	Selisih/Penghematan yang dicapai
Pemakaian	... kWh	... kWh	(besar penghematan energi)
Biaya	Rp...	Rp...	(besar penghematan biaya)
Analisis : 1. Terjadi (penurunan/kenaikan/tidak ada perubahan) konsumsi listrik sebesar% 2. ...			

2. Evaluasi Konsumsi Air

Berdasarkan data konsumsi air , diperoleh perbandingan sebagai berikut:			
Komponen	Bulan sebelumnya (.....)	Bulan berjalan (.....)	Selisih/Penghematan yang dicapai
Pemakaian	...m ³	...m ³	(besar penghematan air)
Biaya	Rp...	Rp...	(besar penghematan biaya)
Analisis : 1. Terjadi (penurunan/kenaikan) penggunaan air sebesar% 2. ...			

3. Evaluasi Konsumsi Bahan Bakar Minyak (BBM) Kendaraan Dinas

Konsumsi BBM kendaraan dinas pada bulan (.....) adalah sebagai berikut: Jumlah kendaraan dinas : unit			
Komponen	Bulan sebelumnya (.....)	Bulan berjalan (.....)	Penghematan yang dicapai
Konsumsi	... liter	... liter	(besar penghematan BBM kendaraan dinas)
Biaya	Rp...	Rp...	(besar penghematan biaya)
Analisis : 1. Konsumsi BBM kendaraan dinas relatif (menurun/stabil/meningkat) dibandingkan bulan sebelumnya. 2. ...			

4. Evaluasi Konsumsi Bahan Bakar Minyak (BBM) Pegawai

Berdasarkan pendekatan estimasi mobilitas pegawai:	
Komponen	Nilai
Jumlah pegawai	... orang
Rata-rata jarak tempuh pp per hari	... Km
Estimasi konsumsi BBM bulanan seluruh pegawai (sebelum WFH)	... liter
Estimasi konsumsi BBM bulanan seluruh pegawai (selama WFH) bulan liter

(opsional - komponen perhitungan tambahan sesuai kebijakan perangkat daerah masing-masing)	
Total penghematan BBM seluruh pegawai	... liter
Persentase penghematan seluruh pegawai	...%
<p>Analisis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estimasi konsumsi BBM seluruh pegawai (badan/dinas....) mengalami penurunan sebesar liter atau% selama pelaksanaan WFH bulan ... 2. ... 	

5. Evaluasi Efektivitas Kinerja Pegawai

Pola WFH : ...%	
Komponen	Keterangan
Produktivitas kerja	(Terjaga/menurun/meningkat)
Dampak terhadap pelayanan	(Terjaga/menurun/meningkat)
Pola kerja dan koordinasi	(online/offline/hybrid)
Efektivitas komunikasi kerja	(Terjaga/perlu perhatian)
Kendala pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ...
(opsional - komponen tambahan sesuai kebijakan perangkat daerah masing-masing)	
<p>Analisis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pegawai secara umum (terjaga/menurun/meningkat). 2. Hambatan selama pelaksanaan WFH meliputi .. 3. Langkah yang telah diupayakan instansi untuk mengatasi kendala .. 4. Link bukti kinerja harian pegawai (<i>link google drive dibuat 1 folder untuk masing-masing bidang/bagian/UPT</i>). 	

6. Evaluasi Disiplin Pegawai

Pola WFH : ...%	
Komponen	Keterangan
Ketertiban Presensi	(Terjaga/perlu perhatian)
Pegawai hadir sesuai ketentuan	...% dari total .. pegawai
Terlambat/lalai presensi WFH	...% dari total .. pegawai
Tidak hadir/presensi tanpa keterangan	...% dari total .. pegawai
Cuti	...% dari total .. pegawai
Permasalahan/dugaan pelanggaran disiplin (jika ada)	... pelanggaran

(opsional - komponen tambahan sesuai kebijakan perangkat daerah masing-masing)	
Analisis : 1. Disiplin pegawai cenderung (terjaga/perlu perhatian). 2. ...	

Demikian laporan ini disampaikan sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan lebih lanjut.

Kepala (Badan/Dinas/Desa)

(Nama Pejabat)
 (Pangkat/Golongan)
 (NIP)