



Kepada :

Yth. 1. Staf Ahli Bupati Bangli
2. Asisten Sekda Kabupaten Bangli
3. Kepala Perangkat Daerah/Unit
Kerja di Lingkungan Pemerintah
Kabupaten Bangli
di-
Bangli

SURAT EDARAN
NOMOR : 100.3.4.2/ 612 /Peng/BKPSDM

TENTANG

KETENTUAN TEKNIS PELAKSANAAN KEBIJAKAN TRANSFORMASI
BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Dalam rangka menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 3 Tahun 2026 Tanggal 30 Maret 2026 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi Pegawai ASN di Instansi Pemerintah Dalam Rangka Mendukung Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 800.1.5/349/SJ Tanggal 31 Maret 2026 tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu ditetapkan Ketentuan Teknis Pelaksanaan Kebijakan Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah. Berkenaan dengan hal tersebut bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. 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) 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;

- h) Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 800.1.5/349/SJ Tanggal 31 Maret 2026 tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah;

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan Surat Edaran ini:

- a) Mewujudkan transformasi budaya kerja ASN yang adaptif, fleksibel, dan berorientasi kinerja;
- b) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas kedinasan;
- c) Menjamin keberlangsungan pelayanan publik kepada masyarakat;
- d) Mengoptimalkan pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

3. Pengaturan Pelaksanaan Tugas Kedinasan

Berdasarkan angka 1 (satu) dan angka 2 (dua), diminta kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a) melaksanakan transformasi budaya kerja melalui pola kerja fleksibel dengan tetap mengutamakan pencapaian kinerja organisasi;
- b) melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi ASN melalui kombinasi *Work From Office* (WFO) dan *Work From Home* (WFH) sesuai kebutuhan organisasi. Dengan ketentuan pola kerja WFH sebanyak 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu setiap hari Jumat;
- c) mengatur pembagian pelaksanaan tugas pegawai secara proporsional dengan mempertimbangkan karakteristik tugas dan pelayanan publik;
- d) pelaksanaan WFH tidak mengurangi kualitas layanan kepada masyarakat dan tetap menjamin ketercapaian target kinerja;
- e) mengutamakan pelaksanaan koordinasi, rapat, bimbingan teknis, seminar, konferensi, konsultasi, dan lain-lain dilaksanakan secara hybrid/daring, dengan memaksimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
- f) efisiensi sumber daya dengan mengurangi konsumsi BBM, listrik, air, dan biaya operasional kantor yang dapat dihitung secara riil;
- g) terhitung mulai tanggal 1 April 2026, kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang memiliki alokasi anggaran perjalanan dinas agar melakukan efisiensi perjalanan dinas sebesar 50% (lima puluh persen). Selain itu, seluruh Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli diwajibkan melaksanakan efisiensi penggunaan BBM operasional kendaraan dinas sebesar 20% (dua puluh persen) sebagai langkah pengendalian dan optimalisasi belanja operasional daerah;
- h) 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. Menyarankan kepada ASN dibawahnya untuk menggunakan sepeda ke kantor bagi ASN yang memiliki rumah tinggal berjarak dekat dengan lokasi tempat tugas;
- i) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan transformasi budaya kerja dalam rangka efisiensi energi di lingkungan kerja dengan memastikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. 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
 - b. memastikan kondisi ruangan kantor dalam keadaan aman.

- j) Pimpinan Perangkat Daerah agar menyampaikan laporan pelaksanaan WFO dan WFH kepada Pejabat yang Berwenang (Pyb) melalui BKPSDM Kabupaten Bangli paling lambat tanggal 1 (satu) pada setiap bulannya;
- k) Dalam pelaksanaan presensi online, Admin Perangkat Daerah agar menginput Surat Tugas pada aplikasi presensi online melalui menu Surat Keterangan bagi ASN yang melaksanakan WFH;
- l) Bagi ASN yang melaksanakan WFH, agar tetap menjalankan tugas kedinasan secara optimal dengan penuh tanggung jawab serta responsif terhadap arahan dan penugasan dari pimpinan;
- m) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana agar meneruskan Surat Edaran ini kepada Perbekel.

4. Bagi Pejabat berikut dikecualikan dari kebijakan WFH dan tetap melaksanakan WFO yaitu:

- a) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b) Jabatan Administrator (Eselon III);
- c) Camat dan Lurah/Perbekel;
- d) Bidang/Unit layanan kedaruratan dan kesiapsiagaan bencana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- e) Bidang/Unit layanan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- f) Bidang/Unit layanan kebersihan dan persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup;
- g) Bidang/Unit layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- h) Mall Pelayanan Perizinan;
- i) Unit Layanan Kesehatan seperti Rumah Sakit Umum Daerah, Puskesmas, UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah, dan unit layanan kesehatan lainnya;
- j) Unit layanan pendidikan seperti PAUD, TK, SD, dan SMP/ sederajat;
- k) Bidang/Unit layanan pendapatan daerah seperti Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bidang Pajak Daerah Lainnya, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain pada Badan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah;
- l) Unit layanan publik lainnya yang memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat.

Khusus huruf d) s.d huruf l) mekanisme WFH diatur oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah. Kepala Perangkat Daerah mengatur penugasan pegawai secara proporsional, serta menjamin pelayanan kepada masyarakat tetap berjalan optimal, efektif, dan tidak mengalami gangguan.

5. Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan dan Pengendalian terhadap pelaksanaan Surat Edaran ini yaitu:

- a) Sekretaris Daerah melakukan koordinasi pelaksanaan Surat Edaran ini.
- b) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengaturan kerja pegawai di unit masing-masing.
- c) Inspektorat Daerah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan ini.

- d) Pelaksanaan transformasi budaya kerja dilakukan dengan tetap memperhatikan disiplin ASN dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Agar menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Bangli
pada tanggal 2 April 2026
BUPATI BANGLI,

SAINGYOMAN SEDANA ARTA