



ບົນນິຊຸງ ກະຊວງອາຄີ ທຸງທຸນ

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

ຂົງເຂດພາກພື້ນ

SEKRETARIAT DAERAH

ເຈດາຍ ບຸນບາລີ ກະຊວງອາຄີ-ທຸງທຸນ ທາງເມັດ (ເມັດ) ທຸງທຸນ

Jalan Pahlawan Nomor 1 Singaraja Telpn (0362)21985

Website: <https://setda.bulelengkab.go.id> Email: [setda@bulelengkab.go.id](mailto:setda@bulelengkab.go.id)

Singaraja, 15 Juni 2026

- Yth. 1. Para Staf Ahli Kab. Buleleng  
 2. Para Asisten Sekda kab. Buleleng  
 3. Para Kepala Perangkat Daerah Kab. Buleleng

di-

**Singaraja**

**SURAT PENGANTAR**

NOMOR : B.100.3.4.1/ 1749 /ORG-SETDA/IV/2026

No.	Naskah Dinas/Barang Yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
1	Surat Edaran Nomor: B.100.3.4.1/84/ORG SETDA/VI/2026 tentang Penyesuaian Pelaksanaan Transformasi Budaya Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng	1Dokumen	dikirim untuk dapat dipedomani dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



BUPATI BULELENG  
ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦸꦭꦺꦭꦺꦁ

Singaraja, 2 Juni 2026

- Yth. 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng  
2. Para Staf Ahli Bupati Buleleng  
3. Para Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng

di –

Tempat

#### SURAT EDARAN

NOMOR: B.100.3.4.1/ 84 /ORG SETDA/VI/2026

#### TENTANG

#### PENYESUAIAN PELAKSANAAN TRANSFORMASI BUDAYA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BULELENG

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Instansi Pemerintah dalam Rangka Mendukung Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 000.9.6.1/4412/SJ tentang Penyesuaian Pelaksanaan Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah, serta dalam rangka mendukung percepatan transformasi budaya kerja yang efektif, efisien, dan berbasis digital, perlu ditetapkan kebijakan pelaksanaan tugas kedinasan bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng. Berkenaan dengan hal tersebut bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Kerja melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi Pegawai ASN di lingkungan instansi masing-masing melalui kombinasi fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi, yaitu:
  - a. tugas kedinasan di kantor (*work from office/WFO*); dan
  - b. tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal yang menjadi lokasi domisili Pegawai ASN (*work from home/WFH*).
2. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. 4 (empat) hari kerja dalam 1 (satu) minggu untuk pelaksanaan WFO yaitu pada hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis; dan
  - b. 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu untuk pelaksanaan WFH yaitu pada hari Jumat.
3. Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Kerja mengatur proporsi jumlah Pegawai ASN dan mekanisme teknis penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan di lingkungan unit kerja masing-masing dengan mempertimbangkan:
  - a. Karakteristik tugas kedinasan dan jenis layanan pemerintahan; dan
  - b. Pencapaian kinerja individu, unit kerja, dan organisasi.
4. Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Kerja memastikan bahwa penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan kualitas pelayanan publik dengan memperhatikan:
  - a. Melakukan optimalisasi penerapan sistem informasi di lingkungan instansi masing-masing, termasuk untuk bukti kehadiran dan pelaporan kinerja Pegawai ASN;
  - b. Menjamin penyelenggaraan pelayanan publik yang esensial dan berdampak langsung kepada masyarakat tetap tersedia serta dapat diakses, seperti pelayanan kesehatan, keamanan, kebersihan, kependudukan, serta pelayanan yang memiliki sifat kedaruratan dan kesiapsiagaan;

- c. Memperhatikan penyediaan pelayanan yang ramah bagi kelompok rentan, antara lain penyandang disabilitas, orang lanjut usia, wanita hamil, dan anak-anak;
  - d. Memastikan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik tetap diakomodir dengan membuka kanal pengaduan serta melakukan Survei Kepuasan Masyarakat;
  - e. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pemenuhan dan pencapaian sasaran serta target kinerja organisasi dan kinerja Pegawai ASN;
  - f. Menyampaikan informasi yang jelas kepada masyarakat apabila terdapat perubahan mekanisme pelayanan dan memastikan penyelesaian pelayanan sesuai dengan standar waktu dan kualitas yang ditetapkan; dan
  - g. Memastikan bahwa *output* dari pelayanan, baik yang dilakukan secara *daring/online* maupun *luring/offline*, dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
5. Dalam rangka mendukung kebijakan pengelolaan energi, kelestarian lingkungan, dan transformasi digital, Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Kerja agar melakukan langkah-langkah efisiensi melalui:
- a. Pembatasan perjalanan dinas dalam negeri sebesar 50% dan perjalanan dinas luar negeri sebesar 70%, dan/atau mengurangi frekuensi serta mengurangi jumlah rombongan yang melakukan perjalanan dinas;
  - b. Penggunaan kendaraan dinas jabatan dibatasi maksimal 50%, dengan imbauan beralih ke kendaraan listrik, transportasi umum, sepeda dan alat transportasi lain yang tidak berbasis bahan bakar fosil;
  - c. Mengutamakan pelaksanaan rapat, bimbingan teknis, seminar, konferensi dan lain-lain dilaksanakan secara *daring/hybrid*, dengan memaksimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. Setiap perangkat daerah wajib mengoptimalkan penggunaan *e-office*, Tanda Tangan Elektronik (TTE), absensi elektronik, Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG), Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), dan layanan digital lainnya;
  - e. Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Kerja agar melaksanakan

pengawasan dan pengendalian dengan memastikan Pegawai ASN yang melaksanakan WFH agar mematikan perangkat elektronik, *Air Conditioner (AC)*, lampu, kabel dari stop kontak listrik dan peralatan listrik lainnya di ruang kerja masing- masing, serta memastikan kondisi ruangan kantor tetap aman.

6. Terhadap kebijakan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada angka 2, terdapat pengecualian bagi pejabat dan unit layanan tertentu yang tetap melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) sebagai berikut:
  - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. Jabatan Administrator (Eselon III);
  - c. Jabatan Pengawas (Eselon IV);
  - d. Camat dan Lurah/Perbekel;
  - e. Unit layanan kedaruratan dan kesiapsiagaan pada Perangkat daerah yang menyelenggarakan sub urusan bencana;
  - f. Unit layanan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - g. Unit layanan kebersihan dan persampahan pada Perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintah bidang lingkungan hidup;
  - h. Unit layanan kependudukan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - i. Unit layanan perizinan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintah bidang penanaman modal;
  - j. Unit layanan Kesehatan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan, seperti rumah sakit umum daerah, puskesmas, laboratorium kesehatan daerah dan unit Kesehatan lainnya;
  - k. Unit layanan Pendidikan, seperti Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Taman Kanak-kanak (TK), Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama/ sederajat (SMP);

- l. Unit layanan pendapatan daerah pada perangkat daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, dan
  - m. Unit layanan publik lainnya yang melaksanakan layanan langsung kepada masyarakat.
7. Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Kerja wajib menyusun mekanisme pengendalian dan pengawasan guna memastikan tercapainya target kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) yang melaksanakan tugas kedinasan WFH. Setiap ASN yang melaksanakan WFH wajib dilengkapi dengan Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Kerja yang memuat rincian penugasan secara spesifik, untuk selanjutnya dilaporkan secara tertulis setelah masa penugasan berakhir.
  8. Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buleleng agar 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 pada seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng.
  9. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Daya Manusia Kabupaten Buleleng agar menyusun pedoman teknis, melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi kedisiplinan serta produktivitas ASN dalam penerapan tugas kedinasan *work from home* (WFH).
  10. Pada saat Surat Edaran ini berlaku, Surat Edaran Bupati Buleleng Nomor B.100.3.4.1/949/ORG SETDA/IV/2026 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

11. Surat Edaran ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Singaraja  
pada tanggal 2 Juni 2026

4 BUPATI BULELENG,  
  
I NYOMAN SUTJIDRA 4