



WALIKOTA BLITAR

- Yth. 1. Kepala Perangkat Daerah Pemerintah Kota Blitar;
2. ASN Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kota Blitar.

SURAT EDARAN
NOMOR 14 TAHUN 2026
TENTANG
PENYESUAIAN PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 800.1.5/3394/SJ tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah, kepada Kepala Perangkat Daerah dan Seluruh ASN (Aparatur Sipil Negara) di Pemerintah Kota Blitar untuk memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pemerintah Kota Blitar melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi ASN 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 di rumah *Work From Home/WFH*. **dilaksanakan pada setiap hari Jum'at.**
3. Setiap ASN wajib mendorong tujuan pelaksanaan *Work From Home WFH*, yaitu:
 - a. Transformasi Budaya Kerja ASN daerah yang efektif dan efisien;
 - b. Akselerasi layanan digital pemerintah daerah, dengan mempercepat adopsi SPBE dan digitalisasi proses birokrasi;
 - c. Kontinuitas layanan dengan menjamin layanan pemerintahan tetap berjalan tanpa gangguan;

- d. Efisiensi sumber daya, dengan mengurangi BBM, listrik, air dan biaya operasional kantor yang dapat dihitung secara riil;
 - e. Menurunkan tingkat polusi akibatnya berkurangnya mobilitas;
 - f. Mendorong terbentuknya hidup sehat di kalangan Masyarakat dan ASN;
 - g. Kinerja Berbasis Output, dengan mendorong budaya kerja terukur berdasarkan hasil, bukan sekedar pada aspek kehadiran; dan
 - h. Resiliensi organisasi dengan membangun ketangguhan mengantisipasi berbagai potensi gangguan, hambatan dan tantangan terhadap organisasi.
4. Bagi pejabat berikut dikecualikan dari kebijakan WFH dan tetap melaksanakan WFO yaitu:
- a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Jabatan Administrator (Eselon III); dan
 - c. Lurah dan Camat.
5. Perangkat daerah yang memberikan pelayanan berdampak langsung kepada Masyarakat agar tetap melaksanakan tugas kedinasan secara *Work From Office/WFO* yakni:
- a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. UPT Pemadam Kebakaran dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - f. Dinas Kesehatan, RSUD Mardi Waluyo Kota Blitar, UPT Puskesmas dan UPT Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - g. Sekolah di lingkungan Pemerintah Kota Blitar;
 - h. Badan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah;
 - i. Kelurahan dan Kecamatan;
 - j. Dinas Perhubungan; dan
 - k. Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
6. Khusus Sekretariat di Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Perhubungan, Badan Pendapatan Keuangan dan Aset dapat melakukan *Work From Home/WFH* maksimal 75%.
7. Sebagai langkah pengendalian dan pengawasan pelaksanaan *Work From Office/WFO* dan *Work From Home/WFH* dengan memastikan pelaksanaan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan tidak mengganggu kelancaran

penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik kepada masyarakat, setiap atasan langsung/Kepala Perangkat Daerah wajib :


- a. Membagi secara terbatas dan terukur pelaksanaan *Work From Office/WFO* dan *Work From Home/WFH* dengan ketentuan prosentase ASN yang melaksanakan *Work From Home/WFH* adalah maksimal 75% dari jumlah pegawai pada unit kerja tersebut dan selanjutnya memerintahkan kepada Operator SIPETA GARIS menginput ASN tersebut pada aplikasi SIPETA GARIS.
 - b. Setiap atasan langsung wajib melaksanakan pembagian tugas secara jelas kepada bawahannya dan mengevaluasi pelaporan tugas bawahannya. Jika terdapat ASN yang tidak melaporkan tugas pada saat yang bersangkutan *Work From Home/WFH*, maka atasan langsung memerintahkan yang bersangkutan untuk bekerja dari kantor *Work From Office/WFO*.
 - c. Melakukan penghematan anggaran daerah sebagai dampak dari efisiensi yang dihasilkan dari pelaksanaan transformasi budaya kerja Aparatur Sipil Negara untuk digunakan membiayai program prioritas Pemerintah Daerah, khususnya peningkatan kualitas pelayanan publik dan optimalisasi belanja yang lebih produktif dan berdampak kepada masyarakat.
 - d. 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.
8. Kepada ASN yang melaksanakan *Work From Home/WFH* mempunyai kewajiban:
- a. Melakukan presensi di Aplikasi **Prestasi SAE**;
 - b. Keterlambatan presensi masuk kerja dan pulang kerja akan diberlakukan pengurangan TPP sebagaimana ketentuan dalam pasal 23 s.d pasal 27 Peraturan Walikota Blitar Nomor 26 Tahun 2025 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai ASN Berbasis Kinerja;
 - c. Melaksanakan tugas yang dilaksanakan pada saat WFH dan melaporkan hasilnya di Aplikasi PRESTASI SAE pada hari itu juga dengan batas maksimal unggah adalah jam pulang kerja kerja;
 - d. Ketika ASN tersebut tidak mengunggah laporan kinerja sebagaimana tersebut pada angka 3, **yang bersangkutan dianggap tidak masuk Tanpa Keterangan.**

- e. ASN yang melaksanakan *Work From Home/WFH* wajib tetap dapat dihubungi melalui media komunikasi elektronik dan siap apabila sewaktu-waktu diminta hadir secara fisik oleh Pimpinan jika terdapat kepentingan dinas yang mendesak.
9. Kepala Perangkat Daerah melaporkan hasil pelaksanaan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan *Work From Office/WFO* dan *Work From Home/WFH* paling lambat pada tanggal 30 Bulan Pelaporan, dengan format laporan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Surat Edaran ini atau pada tautan https://bit.ly/LaporanWFH_KotaBlitar.
10. Kepala Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Blitar wajib melaporkan hasil pelaksanaan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan *Work From Office/WFO* dan *Work From Home/WFH* ke Gubernur Jawa Timur maksimal tanggal 2 pada bulan berikutnya.

Demikian Surat Edaran untuk dijadikan sebagai pedoman, dan dilaksanakan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Blitar
Pada Tanggal 9 April 2026

WALIKOTA BLITAR,



SYAUQUL MUHIBBIN

Lampiran
 Surat Edaran Walikota Blitar
 Nomor 14 Tahun 2026
 Tentang Penyesuaian Pelaksanaan Tugas Kedinasan

Nomor :
 Sifat :
 Perihal :

Kepada Yth:

Kepala Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Di Tempat

Menindaklanjuti kebijakan penerapan Work From Home (WFH) di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar dalam rangka efisiensi penggunaan energi serta optimalisasi kinerja ASN, bersama ini disampaikan laporan pelaksanaan WFH pada Instansipada bulan.....dengan menitikberatkan pada capaian efisiensi energy, efektifitas kinerja serta aspek kedisiplinan pegawai.

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	
Biaya	Rp.	Rp.	
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	M3	M3	(besar penghematan air)
Biaya	Rp.	Rp.	
Analisis :			
1) Terjadi (penurunan/kenaikan) konsumsi 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 relative (menurun/stabil/meningkat) dibanding 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
Total Penghematan BBM seluruh Pegawai	
Persentase penghematan seluruh pegawai	
Analisis	

5. Evaluasi Efektivitas Kinerja Pegawai

Pola WFH :%

Komponen	Keterangan
Produktivitas Kinerja	(Terjaga/Menurun/Meningkat)
Dampak Terhadap Pelayanan	(Terjaga/Menurun/Meningkat)
Pola Kerja dan Koordinasi	(Online/Offline/Hybrid)

Efektivitas Komunikasi Kerja	(terjaga/Perlu Perhatian)
Kendala Pelaksanaan	1) 2)
(Opsional-komponen tambahan sesuai kebijakan perangkat daerah masing-masing)	
Analisis : 1. Kinerja pegawai secara umum (Terjaga/Menurun/Meningkat) 2. Hambatan selama pelaksanaan WFH meliputi..... 3. Langkah yang telah diupayakan instansi untuk mengatasi kendala.....	

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 Tanpa Keterangan% dari total.....Pegawai
Cuti% dari total.....Pegawai
Permasalahan/dugaan pelanggaran disiplin (jika ada)Pelanggaran
Analisis : 1. Disiplin pegawai cenderung (terjaga/perlu perhatian) 2.	

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

Kepala Badan/Dinas (Nama Pejabat) (pangkat) (NIP)
--

WALIKOTA BLITAR,

SYAUQUL MUHIBBIN