



BUPATI BOGOR

- Yth. 1. Kepala Perangkat Daerah;
2. Camat; dan
3. Direktur RSUD.

SURAT EDARAN NOMOR 000.8.3/578-ORG

TENTANG

PELAKSANAAN *WORK FROM HOME* (WFH) DAN EFISIENSI PENGGUNAAN ENERGI SERTA SUMBER DAYA DALAM PENYELENGGARAAN TUGAS KEDINASAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOGOR

Memperhatikan eskalasi krisis global yang berdampak pada ketidakpastian pasokan serta kenaikan harga komoditas energi, serta menindaklanjuti arahan Presiden Republik Indonesia terkait kebijakan penghematan energi, dipandang perlu melakukan langkah-langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi penggunaan energi dan efektivitas pelaksanaan tugas kedinasan di lingkungan instansi pemerintah, termasuk melalui pengaturan pola kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) secara lebih fleksibel.

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan tugas kedinasan bagi pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor pasca libur dan cuti bersama Idulfitri 1447 H dapat dilaksanakan melalui **skema *Work From Home* (WFH) setiap hari Jumat**, sedangkan pada hari kerja lainnya pelaksanaan tugas dilakukan secara *Work From Office* (WFO).
2. Pelaksanaan WFO sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat menerapkan fleksibilitas kerja secara waktu sesuai dengan Surat Edaran Bupati Nomor 000.8.3/564-ORG tentang Penerapan Fleksibilitas Kerja Secara Waktu Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor.
3. Kepala Perangkat Daerah agar memastikan bahwa penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan secara WFH tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik kepada masyarakat dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Optimalisasi penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik di unit kerja masing-masing;
 - b. Dalam hal menerapkan fleksibilitas kerja dengan WFH harus dilakukan dengan:
 - 1) Setiap ASN agar menyampaikan titik koordinat kepada fasilitator SiCantik paling lambat hari Senin, 30 Maret 2026 untuk selanjutnya fasilitator memastikan agar titik koordinat seluruh ASN tersimpan dalam data base SiCantik sebelum 1 April 2026;

- 2) Tetap melakukan absensi kehadiran melalui aplikasi SiCantik;
 - 3) Tetap melakukan pelaporan kinerja bulanan dan harian LHKP melalui aplikasi SiCantik; dan
 - 4) Tim Kerja/Sub Bagian/Seksi/Bidang/Bagian, **wajib menyusun rencana kerja** untuk satu minggu kedepan yang dilaporkan kepada atasan langsung dan diunggah sebagai eviden LHKP setiap hari Jum'at. Laporan tersebut menjadi bahan monitoring atasan langsung untuk memastikan bahwa pelaksanaan WFH tidak mengganggu pencapaian sasaran dan target kinerja organisasi. Adapun contoh laporan sesuai dalam tautan berikut <https://tinyurl.com/cthrenja>
- c. Apabila diperlukan kehadiran untuk melaksanakan tugas kedinasan yang bersifat penting dan atau mendesak, Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan secara WFH, wajib hadir dan melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan;
 - d. Memberikan informasi kepada masyarakat tentang perubahan jadwal atau cara akses layanan;
 - e. Secara aktif tetap membuka akses kanal pengaduan baik melalui LAPOR! (www.lapor.go.id), kanal aduan tatap muka, dan media lainnya dalam rangka menampung aspirasi Masyarakat;
 - f. Memastikan bahwa output dari pelayanan yang dilakukan secara daring/*online* maupun luring/*offline* sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan secara WFH bagi pegawai ASN dapat dilaksanakan seluruh perangkat daerah/unit kerja kecuali perangkat daerah/unit kerja penyelenggara pelayanan publik yang esensial dan berdampak langsung kepada masyarakat seperti pada layanan kesehatan, layanan transportasi, layanan keamanan, dan layanan penanggulangan bencana/pemadam kebakaran.
4. Melaksanakan langkah-langkah efisiensi penggunaan energi serta sumber daya dalam penyelenggaraan tugas kedinasan di lingkungan perangkat daerah masing-masing melalui:
 - a. Penghematan penggunaan listrik dan penataan ruang, antara lain dengan cara:
 - 1) Menggunakan lampu dan peralatan listrik hemat energi;
 - 2) Mematikan/mengurangi penggunaan lampu dan peralatan listrik dalam ruangan yang tidak digunakan; dan
 - 3) Memanfaatkan pencahayaan alami (sinar matahari) dengan menata ruangan tempat kerja agar tidak menghalangi cahaya masuk.
 - b. Penghematan penggunaan pendingin ruangan dengan mengatur suhu minimal 24°C serta mematikan pendingin ruangan apabila tidak digunakan;
 - c. Penghematan penggunaan air sesuai dengan kebutuhan;
 - d. Memastikan jadwal fungsi penggunaan fasilitas umum, seperti lampu penerangan jalan umum, lampu papan reklame dan penerangan luar gedung beroperasi sesuai waktu yang telah ditentukan;
 - e. Penghematan penggunaan ATK dan sediaan sesuai dengan kebutuhan;

- f. Membatasi penggunaan kendaraan dinas hanya untuk keperluan dinas dan mendorong penggunaan transportasi publik dalam bekerja;
- g. Mendorong penggunaan kendaraan dinas secara kolektif (*carpooling*) antar pegawai untuk transportasi dari dan ke kantor, penggunaan kendaraan ramah lingkungan, serta memprioritaskan berjalan kaki atau bersepeda bagi pegawai yang berdomisili di dekat kantor;
- h. **Khusus hari Rabu**, pegawai yang tidak memanfaatkan transportasi publik wajib menggunakan kendaraan bermotor roda dua, sepeda, atau berjalan kaki untuk mobilitas dari dan menuju kantor; dan
- i. Petugas keamanan serta kebersihan memastikan bahwa listrik pada setiap area dan ruangan yang tidak digunakan telah dipadamkan.

5. Surat edaran ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, dan selanjutnya agar diteruskan/disosialisasikan kepada seluruh jajaran Perangkat Daerah di lingkungan masing-masing.

Ditetapkan di Cibinong
Pada tanggal 27 Maret 2026
Bupati Bogor,



Rudy Susmanto