



# BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10720, Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703  
P. O. BOX 3540 Jkt, Website : <http://www.bmkg.go.id> Email : [info@bmkg.go.id](mailto:info@bmkg.go.id)

- Yth.
1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
  2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  3. Para Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional serta seluruh Pegawai di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

SURAT EDARAN  
NOMOR: SE.8/SU/III/2026  
TENTANG  
PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA  
DALAM RANGKA MENDUKUNG PERCEPATAN TRANSFORMASI TATA  
KELOLA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

A. Umum

Dalam rangka mendukung pelaksanaan transformasi budaya kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berorientasi pada kinerja, profesionalisme, dan pelayanan publik yang optimal, dan menindaklanjuti kebijakan pemerintah terkait penerapan pola kerja fleksibel serta Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Instansi Pemerintah Dalam Rangka Mendukung Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan, perlu penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi ASN di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG). Melalui penyesuaian tersebut, diharapkan terwujud pelaksanaan tugas kedinasan yang lebih efisien, efektif, adaptif, fleksibel, responsif, dan berbasis digital agar mampu meningkatkan produktivitas dan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan. Hal tersebut sekaligus mendukung kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan energi secara lebih bijak dan lebih efektif guna menjamin perlindungan dan pengelolaan lingkungan yang berorientasi jangka panjang.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pegawai ASN di lingkungan BMKG untuk melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan yang lebih efisien, efektif, adaptif, fleksibel,



responsif, dan berbasis digital dengan memperhatikan karakteristik tugas kedinasan, kriteria, dan mekanisme penerapan fleksibilitas kerja;

2. Surat Edaran ini bertujuan untuk memberikan kejelasan pelaksanaan tugas kedinasan dan menjamin kualitas dan keberlangsungan penyelenggaraan pelayanan publik bagi ASN di lingkungan BMKG.

#### C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat pedoman penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi pegawai ASN di lingkungan BMKG dalam rangka mendukung percepatan transformasi tata kelola penyelenggaraan pemerintahan.

#### D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
7. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 65);
8. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1371) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar



- Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 857);
9. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Meteorologi, Klimatologi, Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1372);
  10. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Pemantau Atmosfer Global (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1373);
  11. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 365);
  12. 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;
  13. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Instansi Pemerintah Dalam Rangka Mendukung Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan.

#### E. Isi

1. Dalam rangka mendukung transformasi budaya kerja dengan mengedepankan pelaksanaan tugas, fungsi dan pelayanan yang optimal, seluruh pegawai ASN di lingkungan BMKG melaksanakan penyesuaian tugas kedinasan 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 (*Work from Home /WFH*).
2. Penyesuaian tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. 4 (empat) hari kerja dalam 1 (satu) minggu untuk pelaksanaan WFO yaitu pada hari Senin, hari Selasa, hari Rabu, dan hari Kamis; dan
  - b. 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu untuk pelaksanaan WFH yaitu pada hari Jumat.
3. Pimpinan Unit Kerja mengatur proporsi jumlah pegawai ASN dan mekanisme teknis penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) dengan mempertimbangkan:
  - a. karakteristik tugas kedinasan dan jenis layanan pemerintahan; dan
  - b. pencapaian kinerja individu, unit kerja, dan organisasi.



4. Bagi unit kerja yang menyelenggarakan pelayanan publik dan unit kerja operasional yang menyelenggarakan sistem kerja secara *shift* yang memerlukan kehadiran secara fisik/bertugas dari kantor, tetap melaksanakan tugas secara WFO yang secara teknis diatur oleh Pimpinan Unit Kerja masing-masing;
5. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) diselenggarakan tanpa mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan kualitas pelayanan publik, dengan memperhatikan sebagai berikut:
  - a. melakukan optimalisasi penerapan penyelenggaraan pemerintahan berbasis digital/SPBE, melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
  - b. memastikan penyelenggaraan pelayanan publik yang esensial dan berdampak langsung kepada masyarakat tetap tersedia serta dapat diakses dalam mendukung kontinuitas penyelenggaraan pelayanan publik yang prima;
  - c. menyampaikan informasi yang jelas kepada masyarakat apabila terdapat perubahan mekanisme pelayanan dan/atau tata cara akses pelayanan publik serta memastikan penyelesaian pelayanan sesuai dengan standar waktu dan kualitas yang ditetapkan; dan
  - d. memastikan bahwa *output* dari pelayanan, baik yang dilakukan secara daring/*online* maupun luring/*offline*, dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan serta membuka kanal pengaduan masyarakat dan melakukan Survei Kepuasan Masyarakat.
6. Dalam rangka mendukung kebijakan efisiensi energi, sumber daya dan efisiensi anggaran, penghematan dilakukan antara lain melalui:
  - a. pembatasan/pengurangan kegiatan perjalanan dinas;
  - b. optimalisasi pelaksanaan rapat/kegiatan secara daring;
  - c. menurunkan tingkat konsumsi energi (listrik, gas, air, dan lainnya) secara lebih bijak dan efisien; dan
  - d. pengutamaan penggunaan transportasi umum dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
7. Mendukung perubahan orientasi kerja dari kehadiran menjadi pencapaian kinerja berbasis *output*/berdasarkan hasil yang terukur dan sesuai target. Tugas kedinasan secara WFH dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. melaksanakan pekerjaan dari tempat kediaman masing-masing pegawai;
  - b. tetap melakukan presensi kehadiran melalui aplikasi e-BMKG pada jam kerja sesuai ketentuan;
  - c. memenuhi ketentuan jam kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. memastikan produktivitas kinerja dan kelancaran komunikasi dalam melaksanakan tugas kedinasan.  
Setiap pegawai bertanggung jawab menjaga kelancaran koordinasi dan komunikasi kerja dengan Pimpinan, Tim Kerja, dan pihak terkait lainnya sesuai bidang tugasnya, sehingga



- pelaksanaan tugas, pengambilan keputusan, dan pelayanan publik tetap berjalan optimal;
- e. memanfaatkan teknologi digital dan sistem informasi secara terpadu di tingkat nasional dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
8. Pimpinan Unit Kerja melakukan:
- a. pemantauan dan pengawasan terhadap kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsi unit kerja, mengatur mekanisme pelaporan hasil pekerjaan pegawai yang melaksanakan WFH, serta memastikan pencapaian sasaran dan target kinerja organisasi;
  - b. pemantauan kinerja harian dapat dilakukan melalui pencatatan aktivitas harian dalam aplikasi e-BMKG atau mekanisme lain yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja;
  - c. evaluasi terhadap pelaksanaan kombinasi fleksibilitas tugas kedinasan dilaksanakan setiap bulan oleh masing-masing Pimpinan Unit Kerja;
  - d. penyampaian rekapitulasi laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kepada Sekretaris Utama paling lambat setiap tanggal 2 (dua) pada bulan berikutnya.
9. Pelanggaran terhadap aturan penyesuaian tugas kedinasan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran ini akan diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terkait disiplin pegawai.

F. Penutup

1. Para Pimpinan Unit Kerja agar menyosialisasikan, melaksanakan, dan melakukan pengawasan pelaksanaan Surat Edaran ini;
2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian, agar Surat Edaran ini dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 31 Maret 2026

SEKRETARIS UTAMA  
BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,



GUSWANTO

Tembusan:

Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika