



KABUPATEN SRAGEN

Yth. 1. Staf Ahli Bupati;
2. Asisten Sekretaris Daerah;
3. Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Sragen.
di
Tempat

SURAT EDARAN
NOMOR 60 TAHUN 2026
TENTANG
TRANSFORMASI BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN

I. Latar Belakang

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tanggal 31 Maret 2026 Nomor 800.1.5/3349/SJ tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara dan sebagai langkah adaptif dan preventif dalam menghadapi dinamika global, perlu dilakukan langkah-langkah penyesuaian terutama bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen.

II. Tujuan

Surat Edaran ini disusun dengan tujuan:

1. Mendukung kebijakan Pemerintah dalam rangka melaksanakan program efisiensi nasional; dan
2. Mendorong perubahan perilaku kerja yang lebih efisien, produktif, dan berbasis digital dengan tetap menjaga kualitas keberlangsungan penyelenggaraan pelayanan publik dan pencapaian kinerja.

III. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat panduan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen melalui kombinasi fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi, yaitu tugas kedinasan dari kantor (*Work From Office/WFO*) dan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggal yang menjadi domisili ASN (*Work From Home/WFH*) serta pelaksanaan transformasi budaya kerja efisien, produktif dan digital.

IV. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
8. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara;
10. 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;
11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
12. Peraturan Bupati Sragen Nomor 4 Tahun 2022 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen.

V. Isi Edaran

Sebagai upaya transformasi budaya kerja efisien, produktif dan digital bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen melalui kombinasi fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan secara Lokasi yaitu:
 - a. Tugas kedinasan dari kantor (*Work From Office/WFO*); dan
 - b. Tugas kedinasan dari 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 pola kerja WFH sebanyak 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu setiap hari Jum'at;
3. Mendorong tercapainya tujuan pelaksanaan Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara, 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 konsumsi BBM, listrik, air, dan biaya operasional kantor yang dapat dihitung secara riil;
 - e. Menurunkan tingkat polusi akibat berkurangnya mobilitas;
 - f. Mendorong terbentuknya budaya 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. Mendorong penguatan layanan digital penyelenggaraan pemerintahan daerah berupa *e-office*, tanda tangan elektronik, absensi elektronik, SIMPEG, SPBE, dan layanan digital lainnya;
5. Mengutamakan pelaksanaan rapat, bimbingan teknis, seminar, konferensi dan lain-lain dilaksanakan secara *hybrid/daring*, dengan memaksimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
6. Membatasi/mengurangi pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri sebanyak 50% dan/atau mengurangi frekuensi serta mengurangi jumlah rombongan yang melakukan perjalanan dinas;
7. Membatasi/mengurangi penggunaan kendaraan dinas jabatan maksimal 50% dan diminta:
 - a. Menggunakan transportasi sepeda bagi yang tempat tinggalnya sampai dengan radius 4 km dari kantor;
 - b. Berangkat ke kantor bersama dengan rekan kerja yang rutenya searah/satu jalur; dan
 - c. Menggunakan kendaraan listrik, transportasi umum dan alat transportasi lain yang tidak berbasis bahan bakar fosil.
8. Kepala Perangkat Daerah untuk melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan transformasi budaya kerja dalam rangka efisiensi energi di lingkungan kerja dengan memastikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Bagi pegawai ASN yang melaksanakan WFH agar mematikan perangkat elektronik, AC, 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.
9. Pejabat/pegawai ASN berikut **dikecualikan** dari kebijakan *WFH* dan tetap melaksanakan *WFO* yaitu:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II);
 - b. Jabatan Administrator (eselon III);
 - c. Camat dan Lurah;
 - d. Unit layanan kedaruratan dan kesiapsiagaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - e. Unit ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Unit layanan kebersihan dan persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup;
 - g. Unit layanan kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. Unit layanan perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - i. Unit layanan kesehatan, seperti RSUD, Puskesmas, UPTD Laboratorium Kesehatan, dan UPTD Instalasi Farmasi;
 - j. Unit layanan pendidikan, seperti Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama/ sederajat;
 - k. Unit layanan pendapatan daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - l. Unit layanan publik yang melaksanakan layanan langsung kepada masyarakat pada Dinas Pekerjaan Umum;
 - m. Unit layanan publik yang melaksanakan layanan langsung kepada masyarakat pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - n. Unit layanan publik yang melaksanakan layanan langsung kepada masyarakat pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
 - o. Unit layanan publik yang melaksanakan layanan langsung kepada masyarakat pada Dinas Perhubungan;
 - p. Unit layanan publik yang melaksanakan layanan langsung kepada masyarakat pada Dinas Tenaga Kerja;

- q. Unit layanan publik yang melaksanakan layanan langsung kepada masyarakat pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - r. Unit layanan publik yang melaksanakan layanan langsung kepada masyarakat pada Kecamatan;
 - s. Unit layanan publik yang melaksanakan layanan langsung kepada masyarakat pada Kelurahan;
 - t. Unit layanan publik lainnya yang melaksanakan layanan langsung kepada masyarakat.
- 10. Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan WFH wajib mengisi aplikasi SAKTI menu WFH dan meng-*upload* data dukung pada "Kegiatan" sebagai wujud kinerja berbasis output (kinerja individu) dan sebagai dasar dalam pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);
 - 11. Pada saat WFH, Pegawai ASN wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya serta bersikap responsif dalam melaksanakan arahan dan tugas yang diberikan serta bersedia datang ke kantor apabila diperlukan (*on call*);
 - 12. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan surat edaran ini.

VI. Penutup

Surat edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sragen
Pada tanggal 6 April 2026

a.n. Bupati Sragen
Sekretaris Daerah



Tembusan :

- 1. Bupati Sragen;
- 2. Wakil Bupati Sragen.