



BUPATI TEMANGGUNG

- Yth. 1. Para Staf Ahli Bupati;
2. Para Asisten Sekda;
3. Para Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
4. Direktur RSUD;
5. Kepala Pelaksana BPBD.

**SURAT EDARAN
NOMOR 065/010 TAHUN 2026
TENTANG**

**TRANSFORMASI BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DALAM PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

A. Latar Belakang

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2026 tanggal 30 Maret 2026 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Instansi Pemerintah Dalam Rangka Mendukung Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tanggal 31 Maret 2026 Nomor 800.1.5/3349/SJ tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara serta sebagai langkah adaptif dan preventif dalam menghadapi dinamika global, sehingga terwujud pelaksanaan tugas kedinasan yang lebih efisien, efektif, adaptif, fleksibel, responsif, dan berbasis digital agar mampu meningkatkan produktivitas dan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan, sekaligus mendukung kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan energi secara lebih bijak dan lebih efektif guna menjamin perlindungan dan pengelolaan lingkungan yang berorientasi jangka panjang, perlu dilakukan langkah-langkah penyesuaian tugas kedinasan bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung.

B. Tujuan

Dalam rangka mendukung percepatan transformasi tata kelola penyelenggaraan pemerintahan surat edaran ini disusun dengan tujuan:

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

C. Ruang Lingkup

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

D. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
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;
12. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung.

E. Isi Edaran

1. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung melalui kombinasi fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi, yaitu: tugas kedinasan dari kantor (*Work From Office/WFO*) dan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal yang menjadi domisili Pegawai ASN (*Work From Home/WFH*).
2. Pelaksanaan WFH paling banyak 50% dari Pegawai dengan komposisi dan proporsi ASN yang melaksanakan WFH dan WFO, dengan mempertimbangkan:
 - a. karakteristik tugas kedinasan dan jenis layanan pemerintahan; dan
 - b. pencapaian kinerja individu, unit kerja, dan organisasi.
3. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan dengan pola WFH sebanyak 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu setiap hari Jumat, dikecualikan bagi:
 - a. JPT Pratama;
 - b. Pejabat Administrator (Eselon III);
 - c. Camat dan Lurah;
 - d. RSUD;
 - e. Puskesmas dan Laboratorium Kesehatan;
 - f. PSC 119 DINKES;
 - g. SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN;

- h. BPBD;
 - i. Pelayanan Kebersihan dan Persampahan DPRKPLH;
 - j. Pelayanan DINDUKCAPIL;
 - k. Pelayanan DPMPTSP;
 - l. Pelayanan BPKPAD;
 - m. Unit Perbaikan Jalan DPUPR;
 - n. Layanan pada Dinas Perhubungan;
 - o. Satuan pendidikan (TK Negeri, SD Negeri, SMP Negeri, dan SKB);
 - p. Unit layanan publik lainnya yang melaksanakan pelayanan langsung kepada Masyarakat.
4. Pada saat WFH, Pegawai wajib melaksanakan tugas tanggung jawabnya dan bersikap responsif dalam melaksanakan arahan dan tugas yang diberikan serta bersedia datang ke kantor apabila diperlukan (*on call*).
 5. Presensi WFH dilakukan dengan menggunakan aplikasi presensi yang disertai titik koordinat (*geotagging*) dan swafoto di depan rumah, secara teknis dikoordinasi oleh BKPSDM.
 6. Transformasi budaya kerja ASN pada internal perangkat daerah secara efisien antara lain dilakukan melalui:
 - a. Penggunaan listrik di ruangan sesuai kebutuhan riil dan di luar ruangan/ruang terbuka secara terbatas;
 - b. Pemakaian air bersih dikontrol sesuai kebutuhan riil di lapangan;
 - c. Memulai inisiatif pemanfaatan energi baru terbarukan (EBT) seperti Sel Surya di lingkungan kantor.
 7. Dihimbau melakukan perubahan moda transportasi dengan alternatif sebagai berikut:
 - a. Jalan kaki atau menggunakan alat transportasi non bahan bakar minyak seperti sepeda dan sepeda listrik, diutamakan bagi ASN dengan jarak antara tempat tinggal dan kantor kurang dari 5 kilometer dan kontur relatif datar;
 - b. Menggunakan angkutan umum bagi yang memungkinkan dari aspek aksesibilitas, jarak dan waktu tempuh, serta ketersediaan sarana angkutan;
 - c. Penggunaan kendaraan bersama (*carpooling* atau *ride-sharing*) untuk beberapa pegawai sesuai dengan kapasitas kendaraan.
 8. Sebagai bentuk pengendalian pelaksanaan tugas kedinasan, dilakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Kepala Perangkat Daerah agar:
 - 1) Melakukan sosialisasi dan melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan WFH di internal perangkat daerah masing-masing;
 - 2) Memastikan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik kepada masyarakat;
 - 3) Memastikan pegawai bekerja dengan penuh tanggung jawab dan menghasilkan output sesuai dengan target kinerja individu, unit kerja dan organisasi secara optimal;
 - 4) Mendorong optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi, dan komunikasi sebagai sarana koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas;
 - 5) Bagi ASN yang melaksanakan WFH, agar mematikan perangkat elektronik, air conditioner (AC), lampu, kabel dari stop kontak listrik dan peralatan listrik lainnya di ruang kerja dan kantor masing-masing serta memastikan kondisi ruangan kantor dalam keadaan aman.

- b. Setiap perangkat daerah wajib melakukan pencatatan dan penghitungan penggunaan energi dan penghematan anggaran daerah terutama penghematan biaya operasional pegawai, listrik, Bahan Bakar Minyak (BBM), air, telepon, dan operasional fasilitas kantor lainnya beserta perbandingannya secara berkala setiap bulan untuk melihat efisiensi yang dilakukan.
- c. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan surat edaran ini, dan juga bertanggung jawab terhadap hasil kerja bawahannya serta memastikan pelayanan terhadap masyarakat berjalan optimal.

F. Penutup

Surat edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan dievaluasi secara berkala setiap 2 (dua) bulan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 1 April 2026

Bupati Temanggung,



Agus Setyawan, S.E.