



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

SEKRETARIAT DAERAH

Menara Wijaya Lantai 8 - 9
Jalan Jenderal Sudirman Nomor 199, Sukoharjo, Jawa Tengah,
Kode Pos 57521, Telepon. (0271) 593068, Faksimile (0271) 593335,
Laman www.sukoharjokab.go.id, Pos-el setda@sukoharjokab.go.id

- Yth.
1. Para Staf Ahli Bupati Sukoharjo;
 2. Para Asisten Sekda Kabupaten Sukoharjo;
 3. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
 4. Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kabupaten Sukoharjo

SURAT EDARAN
NOMOR : 800.1.5/5 TAHUN 2026
TENTANG
Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Sukoharjo

Dalam rangka menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri nomor 800.1.5/3349/SJ tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah tanggal 31 Maret 2026, dipandang perlu menetapkan kebijakan pelaksanaan tugas kedinasan bagi pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk mendukung percepatan transformasi budaya kerja ASN yang lebih efektif dan efisien di lingkungan Pemerintah Daerah. Berkenaan dengan hal tersebut bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dasar Hukum:
 - a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - e. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
 - f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. Peraturan Presiden Nomor 149 Tahun 2024 tentang Kementerian Dalam Negeri;

- h. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Dalam Rangka Mendukung Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan; dan
 - i. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 800.1.5/3349/SJ tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Berdasarkan angka 1 (satu) di atas diminta perhatian saudara melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
- a. Melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi ASN di lingkungan Perangkat Daerah saudara melalui kombinasi fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi, yaitu:
 - 1) tugas kedinasan di kantor (work from office/WFO); dan
 - 2) tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal yang menjadi lokasi domisili Pegawai Aparatur Sipil Negara (work from home/WFH).
 - b. Melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a dilaksanakan dengan ketentuan pola kerja WFH sebanyak 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu setiap hari Jumat;
 - c. Mendorong tercapainya tujuan pelaksanaan WFH, yaitu:
 - 1) Transformasi budaya kerja ASN daerah yang efektif dan efisien;
 - 2) Akselerasi layanan digital pemerintah daerah, dengan mempercepat adopsi SPBE dan digitalisasi proses birokrasi;
 - 3) Kontinuitas layanan, dengan menjamin layanan pemerintahan tetap berjalan tanpa gangguan;
 - 4) Efisiensi sumber daya, dengan mengurangi konsumsi BBM, listrik, air, dan biaya operasional kantor yang dapat dihitung secara riil;
 - 5) Menurunkan tingkat polusi akibat berkurangnya mobilitas;
 - 6) Mendorong terbentuknya budaya hidup sehat di kalangan masyarakat dan ASN;
 - 7) Kinerja berbasis output, dengan mendorong budaya kerja terukur berdasarkan hasil, bukan sekedar pada aspek kehadiran; dan
 - 8) Resiliensi organisasi, dengan membangun ketangguhan mengantisipasi berbagai potensi gangguan, hambatan dan tantangan terhadap organisasi.
 - d. Mengatur jadwal kerja WFH dan WFO, dengan komposisi dan proporsi ASN yang melaksanakan WFH dan WFO disesuaikan dengan kondisi perangkat daerah masing-masing;
 - e. Mendorong penguatan layanan digital penyelenggaraan pemerintahan daerah, tanda tangan elektronik, absensi elektronik, Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG), Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), dan layanan digital lainnya;

- f. Membuat skema mekanisme pengendalian dan pengawasan pelaksanaan WFH dan WFO;
- g. Bagi unit pelayanan publik langsung agar tetap melaksanakan WFO, sedangkan unit pendukung dapat melaksanakan WFH secara selektif dengan memastikan target dan indikator kinerja ASN tercapai serta tidak terjadi penurunan kualitas pelayanan publik;
- h. Mengutamakan pelaksanaan rapat, bimbingan teknis, seminar, konferensi dan lain-lain dilaksanakan secara hybrid/daring, dengan memaksimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
- i. Membatasi/mengurangi pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri sebanyak 50% dan perjalanan dinas luar negeri sebanyak 70%, dan/atau mengurangi frekuensi serta mengurangi jumlah rombongan yang melakukan perjalanan dinas;
- j. 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;
- k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan transformasi budaya kerja dalam rangka efisiensi energi di lingkungan kerja dengan memastikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) bagi ASN yang melaksanakan WFH, agar mematikan perangkat elektronik, Air Conditioner, lampu, kabel dan stop kontak listrik dan peralatan listrik lainnya di ruang kerja dan kantor masing-masing; dan
 - 2) memastikan kondisi ruangan kantor dalam keadaan aman.
 - 3) Memastikan ASN yang melaksanakan WFH tetap produktif dan menjalankan pekerjaan dari rumah (tidak untuk berlibur/berwisata).
- l. Bagi pejabat berikut dikecualikan dari kebijakan WFH dan tetap melaksanakan WFO yaitu:
 - 1) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - 2) Jabatan Administrator (Eselon III);
 - 3) Camat, Lurah, dan ASN yang bekerja di Kecamatan/Kelurahan yang melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat;
 - 4) Unit layanan kedaruratan dan kesiapsiagaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sukoharjo;
 - 5) Unit layanan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sukoharjo;
 - 6) Unit layanan kebersihan dan persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sukoharjo;
 - 7) Unit layanan kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo;
 - 8) Unit layanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukoharjo;
 - 9) Unit layanan Kesehatan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan, seperti RSUD Ir. Soekarno, puskesmas, laboratorium kesehatan daerah dan unit kesehatan lainnya;

- 10) Unit layanan pendidikan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, seperti Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Taman kanak-kanak, sekolah dasar dan menengah pertama/ sederajat;
 - 11) Unit layanan pendapatan daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah; dan
 - 12) Unit layanan publik lainnya yang melaksanakan layanan langsung kepada masyarakat.
- m. Kepala Perangkat Daerah agar melaksanakan penghitungan penghematan anggaran daerah sebagai dampak dari kebijakan transformasi budaya kerja yang lebih efektif dan efisien terutama penghematan biaya operasional pegawai, listrik, Bahan Bakar Minyak (BBM), air, telepon, dan lain-lain;
- n. Hasil penghematan anggaran daerah sebagai dampak dari efisiensi yang dihasilkan dari pelaksanaan transformasi budaya kerja Aparatur Sipil Negara, akan digunakan untuk membiayai program prioritas Pemerintah Daerah, khususnya peningkatan kualitas pelayanan publik dan optimalisasi belanja yang lebih produktif dan berdampak langsung kepada masyarakat;
- o. Kebijakan ini akan dievaluasi secara berkala setiap 2 (dua) bulan;
3. Pelaksanaan WFH di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo sebagai berikut:
- a. Setting WFH dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam hal ini Admin Presensi OPD masing-masing pada tanggal 1 setiap bulannya;
 - b. Bagi ASN yang melaksanakan WFH ketika dibutuhkan sewaktu-waktu harus siap untuk melaksanakan tugas serta bersedia datang ke kantor apabila diperlukan (*on call*);
 - c. Bagi ASN yang melaksanakan WFH dituntut untuk tetap Produktif dengan menyusun laporan kegiatan harian yang dilaporkan kepada atasan langsungnya serta menjaga martabat dan kehormatan negara, pemerintah, sebagai seorang ASN;
 - d. Kepala Perangkat Daerah memastikan bahwa ASN tetap berkinerja walaupun sedang melaksanakan WFH;
 - e. *Work From Home (WFH)* tidak berarti libur atau cuti.
 - f. Pelanggaran terhadap ketentuan WFH oleh ASN akan dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Pelaporan:
- Kepala perangkat daerah melaporkan pelaksanaan Surat Edaran ini kepada Tim Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo paling lambat tanggal 30 pada bulan berjalan.

5. Penutup:

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sukoharjo
Pada tanggal 2 April 2026
Sekretaris Daerah



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Abdul Haris Widodo