



WALI KOTA MAGELANG

Yth. 1. Sekretaris Daerah Kota Magelang;
2. Para Staf Ahli Wali Kota Magelang;
3. Para Asisten Sekretaris Daerah Kota Magelang;
4. Para Kepala Perangkat Daerah Kota Magelang.
di
Magelang

SURAT EDARAN
NOMOR : 000.8/238/134

TENTANG TRANSFORMASI BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG

A. Latar Belakang

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tanggal 30 Maret 2026 Nomor: 3 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan bagi ASN 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, maka perlu dilakukan langkah-langkah penyesuaian budaya kerja bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang.

B. Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup

1. Maksud:

Sebagai panduan bagi Kepala Perangkat Daerah dalam :

- a. melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai ASN di lingkungan masing-masing, melalui pelaksanaan tugas kedinasan yang lebih efisien, efektif, adaptif, fleksibel, responsif, dan berbasis digital;
- a. mengatur penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi Pegawai ASN dengan memperhatikan karakteristik tugas kedinasan, kriteria, dan mekanisme penerapan fleksibilitas kerja.

2. Tujuan:

- a. Mendukung kebijakan Pemerintah dalam rangka melaksanakan program efisiensi nasional;
- b. Mendorong perubahan perilaku kerja yang lebih efisien, produktif, dan berbasis digital dengan tetap menjaga kualitas keberlangsungan penyelenggaraan pelayanan publik dan pencapaian kinerja.
- c. memberikan kejelasan pelaksanaan tugas kedinasan bagi Pegawai ASN dan penyelenggaraan pelayanan publik yang lebih efisien, efektif, adaptif, fleksibel, responsif, dan berbasis digital di lingkungan Instansi Pemerintah.

3. Ruang Lingkup

Surat Edaran Wali Kota ini memuat materi mengenai penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kota Magelang.

C. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah;
- c. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- g. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- h. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara;
- j. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- k. Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 25 Tahun 2025 Tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Perangkat Daerah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah;
- l. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tanggal 30 Maret 2026 Nomor: 3 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan bagi ASN di Instansi Pemerintah Dalam Rangka Mendukung Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan
- m. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tanggal 31 Maret 2026 Nomor 800.1.5/3349/SJ tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara.

D. Isi Edaran

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

1. Transformasi Budaya Kerja

a. Tujuan:

- 1) Transformasi budaya kerja ASN yang lebih efektif dan efisien;
- 2) Akselerasi penyelenggaraan Pemerintahan Digital termasuk di dalamnya layanan digital;
- 3) Kontinuitas layanan, dengan menjamin layanan pemerintah tetap berjalan tanpa gangguan;
- 4) Efisiensi sumber daya dengan mengurangi konsumsi Bahan bakar Minyak (BBM), listrik, air, dan biaya operasional kantor yang dapat dihitung secara riil;
- 5) Menurunkan tingkat polusi akibat berkurangnya mobilitas melalui perubahan moda transportasi;
- 6) Mendorong terbentuknya budaya hidup sehat di kalangan Pegawai ASN;

- 7) Membangun resiliensi organisasi, sehingga mampu menghadapi berbagai macam potensi gangguan, hambatan, tantangan, dan perubahan organisasi.
- b. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan ASN melalui kombinasi:
 - 1) fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi, yaitu: tugas kedinasan dari kantor (*Work From Office/WFO*); dan
 - 2) tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal yang menjadi domisili Pegawai ASN (*Work From Home/WFH*).
- c. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan berbasis lokasi dengan pola WFH sebanyak 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu setiap hari Jumat, dikecualikan bagi:
 - 1) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - 2) Jabatan Administrator;
 - 3) Jabatan Pengawas;
 - 4) Jabatan Fungsional Madya;
 - 5) Inspektorat Daerah;
 - 6) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - 7) Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - 8) Satpol Polisi Pamong Praja;
 - 9) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - 10) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 11) Dinas Perhubungan;
 - 12) Dinas Lingkungan Hidup;
 - 13) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu termasuk MPP;
 - 14) Dinas Kesehatan termasuk Unit Pelaksana Teknis didalamnya;
 - 15) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 16) Kecamatan dan Kelurahan;
 - 17) Rumah Sakit Umum Daerah Tidar dan Rumah Sakit Budi Rahayu;
 - 18) Satuan Pendidikan/Sekolah baik Sekolah Pendidikan Non Formal maupun Sekolah Pendidikan Formal;
 - 19) Unit Pelaksana Teknis di setiap Perangkat Daerah; dan
 - 20) Unit Kerja dan/atau Unit Layanan lainnya yang melaksanakan layanan langsung kepada masyarakat.
- d. Pelaksanaan WFH:
 - 1) Diberikan maksimal 30% dari jumlah pegawai pada masing-masing perangkat daerah.
 - 2) Untuk menjamin kepatuhan terhadap jam kerja pegawai pada saat WFH, presensi dilakukan secara elektronik melalui aplikasi e-Lakone dengan mode pengambilan foto wajah menghadap pada kamera. Admin perangkat daerah melakukan pengaturan dan pemantauan internal unit kerja masing-masing dan berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - 3) Presensi WFH dilakukan secara berkala pada:
 - a) Jam masuk (pukul 07.00 – 08.00 WIB);
 - b) Jam siang (pukul 11.00 – 12.00 WIB);
 - c) Jam pulang (pukul 13.00 – 14.00 WIB).
 - 4) Pemantauan dan pengawasan:
 - a) Kepala Perangkat Daerah berkewajiban untuk:
 - Melakukan sosialisasi dan melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan WFH di internal perangkat daerah masing-masing;

- Memastikan pegawai bekerja dengan penuh tanggung jawab dan menghasilkan output sesuai dengan target kinerja individu, unit kerja dan organisasi secara optimal;
- Memastikan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik kepada masyarakat;
- Mendorong optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi, dan komunikasi sebagai sarana koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas;
- Mengatur dan menetapkan jadwal pelaksanaan WFH secara bulanan dan disampaikan kepada Wali Kota Cq. Kepala BKPSDM;
- Memberikan teguran baik lisan maupun tertulis kepada ASN yang melaksanakan WFH, apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
- Membuat laporan pelaksanaan yang memuat:
 - Jadwal WFH satu bulan;
 - Jumlah ASN yang melaksanakan WFH dalam satu bulan;
 - Laporan hasil pelaksanaan tugas ASN yang bertugas;
 - Inventarisasi permasalahan dan Solusi;
- b) Atasan langsung
 - Bertanggung jawab terhadap hasil kerja bawahannya dan memastikan pelayanan terhadap masyarakat berjalan optimal;
 - Memberikan dan memantau pelaksanaan tugas harian ASN yang melaksanakan WFH;
- c) ASN yang melaksanakan WFH:
 - Wajib melaksanakan tugas tanggung jawabnya dan bersikap responsif dalam melaksanakan arahan dan tugas yang diberikan serta bersedia datang ke kantor apabila diperlukan (*on call*);
 - Wajib memberikan laporan pelaksanaan tugas harian secara tertulis kepada atasan langsung;
 - Wajib melaksanakan Absensi pada jam yang telah ditentukan;
 - Wajib melaksanakan tugas dari rumah/tempat tinggal;
 - Tidak diberikan BBM Operasional.

2. Penghematan Energi

a. Penghematan di lingkungan kantor:

- 1) 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.
- 2) Mengutamakan pelaksanaan rapat, bimbingan teknis, seminar, konferensi dan lain-lain dilaksanakan secara *hybrid* (*luring* dan *daring*) dengan memaksimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- 3) Membatasi/mengurangi penggunaan kendaraan dinas jabatan maksimal 50% dan meningkatkan penggunaan kendaraan listrik, transportasi umum, sepeda dan alat transportasi lain yang tidak berbasis bahan bakar fosil.
- 4) penggunaan energi (listrik, gas, air, dan lainnya) di lingkungan perkantoran secara lebih bijak.
- 5) mendorong pemanfaatan teknologi digital dan sistem informasi secara terpadu di tingkat nasional dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
- 6) Pemakaian air bersih sesuai kebutuhan.
- 7) Memulai inisiatif pemanfaatan energi baru terbarukan (EBT) seperti Sel Surya di lingkungan kantor.

- 8) Kendaraan dinas yang sudah tidak layak pakai/rusak berat dan tidak digunakan, tidak diberikan biaya pemeliharaan (BBM dan servis rutin).
- b. Penghematan diluar lingkungan kantor:
 - 1) Membiasakan berjalan kaki pada saat beraktifitas.
 - 2) Menggunakan alat transportasi non bahan bakar minyak seperti sepeda dan kendaraan listrik.
 - 3) Menggunakan angkutan umum.
 - 4) Menggunakan kendaraan bersama (*carpooling* atau *ride-sharing*).
 - c. Monitoring dan evaluasi
 - 1) 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 untuk melihat efisiensi yang dilakukan.
 - 2) Hasil pencatatan dan penghitungan agar dilaporkan kepada Sekretaris Daerah c.q. Kepala Bagian Perekonomian maksimal pada tanggal 2 setiap bulannya, sebagaimana format terlampir.
- E. Penutup
- Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Magelang
Pada tanggal 1 April 2026

Wali Kota Magelang



H. Damar Prasetyono