



## BUPATI PEKALONGAN

- Yth. 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan  
2. Asisten Sekda Kabupaten Pekalongan  
3. Kepala Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pekalongan  
4. Kepala Bagian Setda Kabupaten Pekalongan

### SURAT EDARAN NOMOR 800/16 TAHUN 2026

#### TENTANG TRANSFORMASI BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

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. Berkenaan dengan hal tersebut disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi ASN di lingkungan kerjanya 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 1 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;

Jalan Alun – alun Utara Nomor 1 Kajen Pekalongan Kode Pos 51161  
Telepon (0285) 381000-381001 Psw 115 Faksimile (0285) 381006 Laman <http://www.pekalongankab.go.id>

- 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 pemerintah daerah berupa e-office, 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. Mengutamakan pelaksanaan rapat, bimbingan teknis, seminar, konferensi dan lain-lain dilaksanakan secara *hybrid/daring*, dengan memaksimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
  - h. Membatasi/mengurangi pelaksanaan penggunaan kendaraan dinas jabatan maksimal 50%, dan disarankan menggunakan kendaraan listrik, transportasi umum, sepeda dan alat transportasi lain yang tidak berbasis bahan bakar fosil;
  - i. 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 dari stop kontak listrik dan peralatan listrik lainnya di ruang kerja dan kantor masing-masing; dan
    - 2) memastikan kondisi ruangan kantor dalam keadaan aman.
  - j. Bagi pejabat dan Perangkat Daerah berikut dikecualikan dari kebijakan WFH dan tetap melaksanakan WFO, yaitu:
    - 1) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
    - 2) Jabatan Administrator (Eselon III);
    - 3) Camat dan Lurah/ Kepala Desa;
    - 4) Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD);
    - 5) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran (SATPOL PP);
    - 6) Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup (DINAS PERKIM DAN LH);

Jalan Alun – alun Utara Nomor 1 Kajen Pekalongan Kode Pos 51161  
Telepon (0285) 381000-381001 Psw 115 Faksimile (0285) 381006 Laman <http://www.pekalongankab.go.id>

- 7) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil (DISDUKCAPIL);
  - 8) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) termasuk Mal Pelayanan Publik (MPP);
  - 9) Dinas Kesehatan (DINKES) termasuk RSUD, Puskesmas, UPTD Laboratorium Kesehatan dan UPTD Instalasi Farmasi;
  - 10) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (DINDIKBUD) termasuk Satuan Pendidikan Formal dan Satuan Pendidikan Non Formal;
  - 11) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD);
  - 12) Unit layanan publik lainnya yang melaksanakan layanan langsung kepada masyarakat.
- k. 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.
  - l. Hasil penghematan anggaran daerah sebagai dampak dari efisiensi yang dihasilkan dari pelaksanaan transformasi budaya kerja Aparatur Sipil Negara, digunakan untuk membiayai program prioritas pemerintah daerah, khususnya peningkatan kualitas pelayanan publik dan optimalisasi belanja yang lebih produktif dan berdampak langsung kepada masyarakat;
  - m. Kebijakan ini mulai berlaku pada tanggal 1 April 2026 dan dievaluasi secara berkala setiap 2 (dua) bulan;
2. Dihimbau kepada ASN yang WFO agar menggunakan transportasi ramah lingkungan apabila datang ke kantor khususnya pada hari Jumat.
  3. Pelaporan  
Kepala Perangkat Daerah melaporkan pelaksanaan Surat Edaran ini kepada Plt. Bupati Pekalongan melalui Kepala Bagian Organisasi, paling lambat tanggal 2 pada bulan berikutnya.

Ditetapkan di Kajen  
Pada tanggal 2 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:  
Plt. Bupati Pekalongan,



SUKIRMAN, S.S.,M.S.

Jalan Alun – alun Utara Nomor 1 Kajen Pekalongan Kode Pos 51161  
Telepon (0285) 381000-381001 Psw 115 Faksimile (0285) 381006 Laman <http://www.pekalongankab.go.id>