



KABUPATEN MAGELANG

Yth. 1. Staf Ahli Bupati;
2. Asisten Sekda;
3. Kepala Perangkat Daerah
di

Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang

SURAT EDARAN
NOMOR : 100.3.4.2/ **439** /22/2026

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

A. 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 Magelang.

B. Tujuan

Surat edaran ini disusun dengan tujuan:

1. mendukung kebijakan Pemerintah 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 Magelang dan pelaksanaan transformasi budaya kerja efisien, produktif, dan digital.

D. Dasar Hukum ...

Jl. Soekarno Hatta Nomor 59, Kota Mungkid, Magelang, Provinsi Jawa Tengah 56511,
Telepon (0293) 788181 Faksimile (0293) 788122, Laman www.magelangkab.go.id

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
7. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara;
9. 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;
10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara;
11. Surat Edaran Bupati Magelang Nomor 062.1/422/01.08/2024 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Perangkat Daerah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.

E. Isi Edaran

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

1. Pengoptimalan tugas kedinasan bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang dengan sistem pelaksanaan tugas dari kantor (*Work From Office/WFO*).
2. Kepala Perangkat Daerah agar mendorong tercapainya tujuan pelaksanaan Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara, yaitu:
 - a. Transformasi budaya kerja ASN pada internal perangkat daerah secara efektif dan efisien;
 - b. Akselerasi penyelenggaraan Pemerintahan Digital termasuk di dalamnya layanan digital;
 - c. Kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik kepada masyarakat;
 - d. Efisiensi sumber daya dengan mengurangi konsumsi Bahan Bakar Minyak (BBM), listrik, air, dan biaya operasional kantor;
 - e. Menurunkan tingkat polusi akibat berkurangnya mobilitas melalui perubahan moda transportasi;
 - f. Mendorong terbentuknya budaya hidup sehat di kalangan Pegawai ASN;

g. Membangun resiliensi ...

- g. Membangun resiliensi organisasi, sehingga mampu menghadapi berbagai macam potensi gangguan, hambatan, tantangan, dan perubahan organisasi.
 - h. Mengutamakan pelaksanaan rapat, bimbingan teknis, seminar, konferensi dan lain-lain dilaksanakan secara hybrid (luring dan 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 meningkatkan penggunaan kendaraan listrik, transportasi umum, sepeda dan alat transportasi lain yang tidak berbasis bahan bakar fosil.
3. Pegawai Aparatur Sipil Negara melaksanakan *Work From Office/WFO* wajib melakukan pengisian aktifitas harian pada aplikasi e-kinerja guna pemantauan/monitor oleh atasan langsung.
 4. Untuk menjamin kepatuhan terhadap jam kerja ASN secara *Work From Office/WFO*, pegawai ASN wajib melakukan presensi secara elektronik pada jam masuk dan jam pulang kerja.
 5. Untuk memaksimalkan target kegiatan masing-masing Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten Magelang akan mengurangi jam istirahat ASN setiap harinya selama 30 menit, dengan pengaturan jam kerja yang semula:

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Jam masuk	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30
Istirahat	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00	11.30 – 13.00
Jam pulang	16.00	16.00	16.00	16.00	16.30

Menjadi:

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Jam masuk	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30
Istirahat	12.00 – 12.30	12.00 – 12.30	12.00 – 12.30	12.00 – 12.30	11.45 – 12.45
Jam pulang	15.30	15.30	15.30	15.30	16.00

6. Transformasi budaya kerja ASN pada internal perangkat daerah secara efisien antara lain dilakukan melalui:
 - a. Penggunaan listrik di ruangan kerja dihidupkan jam 06.30-15.30 WIB sesuai kebutuhan riil dan di luar ruangan/ruang terbuka secara terbatas jam 17.30-05.30 WIB;
 - b. Penggunaan AC diaplikasikan pada suhu efisien 24-26°C sesuai kebutuhan;
 - c. Lampu/pendingin ruangan (AC) yang ditinggalkan 2 jam atau lebih dimatikan sesuai kebutuhan;
 - d. Pemakaian air bersih dikontrol sesuai kebutuhan riil di lapangan;

e. Memulai inisiatif ...

- e. Memulai inisiatif pemanfaatan energi baru terbarukan (EBT) seperti Sel Surya di lingkungan kantor.
7. Perubahan moda transportasi dapat dilakukan dengan alternatif sebagai berikut:
- a. Jalan kaki, diutamakan bagi pegawai dengan jarak tempat tinggal dan kantor kurang atau sama dengan kurang lebih 1,5 kilometer;
 - b. Menggunakan alat transportasi non bahan bakar minyak seperti sepeda dan sepeda listrik, diutamakan bagi ASN dengan jarak antara tempat tinggal dan kantor kurang dari 10 kilometer dan kontur relatif datar;
 - c. Menggunakan angkutan umum bagi yang memungkinkan dari aspek aksesibilitas, jarak dan waktu tempuh, serta ketersediaan sarana angkutan;
 - d. 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 melakukan sosialisasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan transformasi budaya kerja di lingkungannya melalui hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Memastikan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik kepada masyarakat;
 - 2) Memastikan pegawai bekerja dengan penuh tanggung jawab dan menghasilkan output sesuai dengan target kinerja individu, unit kerja dan organisasi secara optimal;
 - 3) Mendorong optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi, dan komunikasi sebagai sarana koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas;
 - 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 untuk melihat efisiensi yang dilakukan. Hasil pencatatan dan penghitungan agar dilaporkan kepada Sekretaris Daerah u.p. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan maksimal tanggal 1 setiap bulannya.
 - c. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan surat edaran ini;
 - d. Inspektorat bersama dengan perangkat daerah terkait melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan transformasi budaya kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.

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 Kota Mungkid
Pada tanggal **13 April 2026**

a.n. Bupati Magelang
Plh. Sekretaris Daerah

David Rudiyanto



Tembusan:

1. Gubernur Jawa Tengah;
2. Bupati Magelang;
3. Wakil Bupati Magelang;
4. Inspektur Kabupaten Magelang;
5. Kepala Bagian Administrasi dan Pembangunan
Setda Kabupaten Magelang.