



KABUPATEN GROBOGAN

Yth. 1. Para Staf Ahli Bupati;
2. Para Asisten Sekretaris Daerah;
3. Para Kepala Perangkat Daerah se-Kabupaten Grobogan;
di
Tempat

SURAT EDARAN
NOMOR: 800/8 TAHUN 2026
TENTANG
TRANSFORMASI BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

I. LATAR BELAKANG

Menindaklanjuti :

1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 800.1.5/3349/SJ tanggal 31 Maret 2026 tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2026 tanggal 30 Maret 2026 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan bagi Aparatur Sipil Negara di Instansi Pemerintah dalam rangka Mendukung Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan; dan
3. Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah Nomor B/000.8.3/3/2026 tanggal 1 April 2026 tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

dan sebagai langkah adaptif dan preventif dalam menghadapi dinamika global, perlu dilakukan langkah-langkah penyesuaian terutama bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.

II. TUJUAN

Surat Edaran ini disusun dengan tujuan:

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

Jalan Gatot Subroto, Nomor 6, Purwodadi 5811, Telepon (0292) 421040 ,
Faksimile (0292) 421060, Pos-el setda@grobogan.go.id, Laman <https://setda.grobogan.go.id>

III. RUANG LINGKUP

Surat Edaran ini memuat panduan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan 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 Aparatur Sipil Negara (ASN) (*Work From Home/ WFH*) serta pelaksanaan transformasi budaya kerja efisien, produktif dan digital.

IV. 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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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;
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 Grobogan Nomor 32 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

V. ISI EDARAN

Sebagai upaya transformasi budaya kerja efisien, produktif dan digital bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan, perlu dilakukan hal-hal berikut ini:

1. penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan melalui kombinasi fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi, yaitu tugas kedinasan di kantor (*Work From*

Jalan Gatot Subroto, Nomor 6, Purwodadi 5811, Telepon (0292) 421040 ,
Faksimile (0292) 421060, Pos-el setda@grobogan.go.id, Laman <https://setda.grobogan.go.id>

- Office /WFO*) dan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal yang menjadi domisili ASN (*Work From Home /WFH*);
2. penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi dengan pola WFH sebanyak 1 (satu) hari kerja selama 1 (satu) minggu yaitu setiap hari jumat, dikecualikan bagi:
 - a. jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - b. jabatan administrator (eselon III);
 - c. Camat dan Lurah/Kepala Desa;
 - d. unit layanan dan operasional pendukung pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. rumah sakit daerah;
 - f. laboratorium kesehatan;
 - g. Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - h. satuan pendidikan;
 - i. unit pelayanan pendapatan daerah; dan
 - j. unit kerja dan/atau unit layanan lainnya yang melaksanakan layanan langsung kepada masyarakat.
 3. Kepala Perangkat Daerah mengatur jadwal kerja WFH dan WFO sesuai dengan komposisi dan proporsi ASN yang melaksanakan WFH dan WFO disesuaikan dengan kondisi perangkat daerah masing-masing.
 4. pelanggaran terhadap ketentuan WFH oleh ASN akan dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
 5. 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 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 sebanyak 50% dan mengurangi frekuensi serta mengurangi jumlah rombongan yang melakukan perjalanan dinas; dan

Jalan Gatot Subroto, Nomor 6, Purwodadi 5811, Telepon (0292) 421040 ,
Faksimile (0292) 421060, Pos-el setda@grobogan.go.id, Laman <https://setda.grobogan.go.id>

- 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;
6. 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*);
7. untuk menjamin kepatuhan terhadap jam kerja pada saat WFH, pegawai ASN wajib melakukan presensi secara elektronik pada jam masuk dan jam pulang melalui aplikasi Simpel-GAN dengan pengaturan jadwal WFH. Admin perangkat daerah melakukan pengaturan internal unit kerja masing-masing dan berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan.
8. 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; dan
 - e. memulai inisiatif pemanfaatan Energi Baru Terbarukan (EBT) seperti sel surya di lingkungan kantor;
9. 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;
10. 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;

Jalan Gatot Subroto, Nomor 6, Purwodadi 5811, Telepon (0292) 421040 ,
Faksimile (0292) 421060, Pos-el setda@grobogan.go.id, Laman <https://setda.grobogan.go.id>

- 3) mendorong optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagai sarana koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas; dan
 - 4) bagi ASN yang melaksanakan WFH, agar mematikan perangkat elektronik, 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 untuk melihat efisiensi yang dilakukan. Hasil pencatatan dan penghitungan agar dilaporkan kepada Sekretaris Daerah u.p. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Grobogan maksimal tanggal 3 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 Pemerintahan Kabupaten Grobogan untuk dilaporkan kepada Bupati Grobogan melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.

VI. PENUTUP

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 5 April 2026

a.n Bupati Grobogan
Sekretaris Daerah



Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:

Anang Armunanto

Tembusan:

1. Gubernur Jawa Tengah;
2. Bupati Grobogan;
3. Wakil Bupati Grobogan.

Jalan Gatot Subroto, Nomor 6, Purwodadi 5811, Telepon (0292) 421040 ,
Faksimile (0292) 421060, Pos-el setda@grobogan.go.id, Laman <https://setda.grobogan.go.id>