



## BUPATI REMBANG

---

Kepada :  
Yth. 1. Asisten Setda Kab. Rembang  
2. Staf Ahli Bupati Rembang  
3. Kepala Perangkat Daerah/Camat  
se-Kab. Rembang  
4. Kepala Bagian di lingkungan  
Setda Kab. Rembang  
di -  
Tempat

SURAT EDARAN  
NOMOR : 000.8/0618 /2026  
TENTANG  
PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
PADA TRANSFORMASI BUDAYA KERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

A. DASAR

1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 800.1.5/4439/SJ Tanggal 31 Maret 2026 tentang transformasi budaya kerja pegawai 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 pegawai Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah dalam rangka mendukung percepatan transformasi tata kelola penyelenggaraan pemerintahan.

B. KEBIJAKAN

Pengaturan penyesuaian sistem kerja pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Kabupaten Rembang pada Transformasi Budaya Kerja:

- a. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi pegawai ASN pada perangkat daerah yang melaksanakan tugas 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. Melaksanakan tugas kedinasan secara lokasi sebagaimana dimaksud huruf a angka 2 (dua) dilaksanakan dengan pola kerja WFH sebanyak 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu setiap hari Jumat;
- c. Mendorong tercapainya tujuan pelaksanaan WFH, yaitu:
  - 1) Transformasi budaya kerja pegawai ASN daerah yang efektif dan efisien;
  - 2) Akselerasi layanan digital pemerintah daerah, dengan mempercepat adopsi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (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 di hitung 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. Pada saat WFH, pegawai ASN wajib melaksanakan tugas sesuai tanggung jawabnya dan bersifat responsive dalam melaksanakan arahan dan tugas yang diberikan serta bersedia ke kantor apabila diperlukan (*on call*);
  - f. 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;
  - 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 perjalanan dinas dalam negeri sebanyak 50% dan perjalanan dinas luar negeri 70%, dan/atau mengurangi frekuensi serta mengurangi jumlah rombongan yang melakukan perjalanan dinas;
  - i. 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;
  - j. Transformasi budaya kerja dalam rangka efisiensi energi di lingkungan kerja dengan memastikan hal-hal sebagai berikut:
    - 1) bagi pegawai 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.
  - k. Pejabat yang dikecualikan dari kebijakan WFH dan tetap melaksanakan WFO yaitu:
    - 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
    - 2) Pejabat Administrator (Eselon III);
    - 3) Camat, Lurah/Kepala Desa;
    - 4) Unit layanan kedaruratan dan kesiapsiagaan yang menyelenggarakan sub urusan bencana;
    - 5) Unit layanan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
    - 6) Unit layanan kebersihan dan persampahan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
    - 7) Unit layanan kependudukan bagi perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
    - 8) Unit layanan perizinan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal seperti Mal Pelayanan Publik (MPP) dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);

- 9) Unit layanan kesehatan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan, rumah sakit umum daerah, puskesmas, laboratorium kesehatan daerah, dan unit kesehatan lainnya;
  - 10) Unit layanan pendidikan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), taman kanak-kanak, sekolah dasar dan menengah pertama sederajat;
  - 11) Unit layanan pendapatan daerah pada perangkat daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan bidang keuangan, seperti UPTD pajak daerah;
  - 12) Unit layanan publik lainnya yang melaksanakan layanan langsung kepada Masyarakat; dan
- I. Sebagai bentuk pengendalian pelaksanaan tugas kedinasan, dilakukan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Kepala Perangkat Daerah agar melakukan sosialisasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan transformasi budaya kerja di lingkungannya melalui hal-hal sebagai berikut:
    - a) Memastikan pegawai bekerja dengan penuh tanggung jawab dan menghasilkan *output* sesuai dengan target kinerja individu, unit kerja dan organisasi secara optimal;
    - b) Mendorong optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi, dan komunikasi sebagai sarana koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas;
  - 2) Perangkat daerah yang menerapkan WFH guna penegakan disiplin, wajib melaporkan nama pegawai ASN dan absensi pegawai yang menjalankan WFH kepada Bupati c.q. Kepala BKD;
  - 3) Kepala perangkat daerah melaporkan atas pelaksanaan penghitungan penghematan anggaran daerah sebagai dampak dari kebijakan transformasi budaya kerja yang lebih efektif, efisien, terutama penghematan biaya operasional pegawai, listrik, bahan bakar minyak (BBM), air, telepon, dan operasional lainnya paling lambat tanggal 1 setiap bulannya kepada Bupati c.q. Kepala BPPKAD;
  - 4) Kepala perangkat daerah bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan surat edaran ini;
  - 5) Inspektorat Daerah bersama dengan perangkat daerah terkait melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan transformasi budaya kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten Rembang untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat tanggal 3 setiap bulannya.

### C. PENUTUP

Demikian untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Rembang, 21 April 2026



Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Wakil Bupati Rembang
2. Gubernur Jawa Tengah sebagai laporan.