



**WALI KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

Pekalongan, 13 April 2026

Yth. 1. Sekretaris Daerah
2. Para Asisten Sekda
3. Para Staf Ahli Wali Kota
4. Inspektur
5. Sekretaris DPRD
6. Para Kepala Badan/Dinas/Bagian Setda/
Satpol P3KP/Pelaksana BPBD
7. Direktur RSUD Bendan
8. Para Camat
9. Para Lurah
Kota Pekalongan
di
PEKALONGAN

**SURAT EDARAN
NOMOR 800/39 2026
TENTANG
TRANSFORMASI BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**

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 budaya kerja bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.

B. TUJUAN

Surat edaran ini disusun dengan tujuan:

1. mendukung kebijakan Pemerintah dalam rangka melaksanakan program efisiensi 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.

**Jl. Mataram No. 1 Pekalongan Telepon. 0285-423001 Fax. 0285-424061 Kode Pos 51111
PEKALONGAN**

C. RUANG LINGKUP

Surat Edaran ini memuat panduan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan melalui pelaksanaan transformasi budaya kerja efisien, produktif dan berbasis digital.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 Tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
7. Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
8. 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 Lingkungan Pemerintah Dalam Rangka Mendukung Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah; dan
9. 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.

E. ISI EDARAN

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

1. ASN di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan melaksanakan tugas kedinasan dengan menerapkan budaya kerja yang efisien, produktif dan digital sesuai ketentuan hari dan jam kerja sebagai berikut:

- a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 07.30-15.30 WIB dan melakukan presensi apel siang pukul 12.00-13.00 WIB;
 - b. Hari Jumat pukul 07.30-14.30 WIB dengan waktu istirahat dan presensi apel siang pukul 11.30-13.00 WIB; dan
 - c. Bagi perangkat daerah yang menerapkan 6 (enam) hari kerja, hari kerja dan jam kerja instansi dan pegawai diatur tersendiri dengan surat keputusan Kepala Perangkat Daerah.
2. ASN di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan dihimbau untuk menggunakan moda transportasi beroda 2 (dua)/sepeda/jalan kaki pada saat berangkat maupun pulang kerja.
 3. 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 dalam negeri sebanyak 50% dan perjalanan dinas luar negeri sebanyak 70%, dan/atau mengurangi frekuensi serta mengurangi jumlah rombongan yang melakukan perjalanan dinas; dan
 - 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.

- k. Membentuk Satuan Tugas (Satgas) Pengawasan dan Pengendalian Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di internal perangkat daerah yang dikoordinir oleh sekretariat masing-masing.
4. Transformasi budaya kerja ASN pada internal perangkat daerah secara efisien antara lain dilakukan melalui:
 - a. Penggunaan listrik di ruangan kerja sesuai kebutuhan riil dan di luar ruangan/ruang terbuka secara terbatas jam 17.30 s.d. 05.30 WIB;
 - b. Penggunaan pendingin ruangan (AC) diaplikasikan pada suhu efisien 24-26°C sesuai kebutuhan;
 - c. Lampu/pendingin ruangan (AC) yang ditinggalkan minimal selama 2 jam untuk dimatikan;
 - d. Pemakaian air bersih dikontrol sesuai kebutuhan riil; dan
 - e. Memulai inisiatif pembangunan kantor yang ramah lingkungan terutama pencahayaan dan sirkulasi udara.
5. Perubahan moda transportasi dapat dilakukan dengan alternatif sebagai berikut:
 - a. Jalan kaki atau menggunakan alat transportasi sepeda, diutamakan bagi ASN yang berdomisili di dalam wilayah Kota Pekalongan atau jarak antara tempat tinggal dengan kantor kurang dari 5 kilometer; dan
 - b. Menggunakan angkutan umum bagi yang memungkinkan dari aspek aksesibilitas, jarak dan waktu tempuh, serta ketersediaan sarana angkutan.
6. Sebagai bentuk pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas kedinasan, dilakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Kepala Perangkat Daerah agar melakukan sosialisasi, pengawasan, pengendalian, 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; dan
 - 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 paling lambat minggu pertama setiap bulannya.
 - c. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan Surat Edaran ini.
7. Guna monitoring dan evaluasi pelaksanaan transformasi budaya kerja di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, dibentuk Satuan Tugas (Satgas) Pengawasan dan Pengendalian Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan yang terdiri atas unsur kepegawaian, unsur pengawasan, dan unsur yang mendukung aspek hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 8. Dalam rangka efektivitas pelaksanaan maka Surat Edaran ini akan dievaluasi secara berkala.

F. PENUTUP

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya

WALI KOTA PEKALONGAN



H. A. AFZAN ARSLAN DJUNAID, S.E., M.M.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Gubernur Jawa Tengah;
2. Wakil Wali Kota Pekalongan; dan
3. Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.

Jl. Mataram No. 1 Pekalongan Telepon. 0285-423001 Fax. 0285-424061 Kode Pos 51111
PEKALONGAN