



SALINAN

- Yth. 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Demak;
2. Para Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Demak;
3. Para Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Demak;
4. Camat se-Kabupaten Demak;

SURAT EDARAN
NOMOR 6 TAHUN 2026

TENTANG

TRANSFORMASI BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

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 Demak.

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 Demak 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 (*Work From Home/WFH*) serta pelaksanaan transformasi budaya kerja efisien, produktif dan digital.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah;
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 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 (SPBE);
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; dan
12. Peraturan Bupati Demak Nomor 10 Tahun 2017 tentang Hari Dan Jam Kerja Bagi Organisasi Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.

E. Isi Edaran

Sebagai upaya transformasi budaya kerja efisien, produktif dan digital bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak perlu diatur ketentuan pelaksanaan *Work From Office/ WFO* dan *Work From Home/ WFH* sebagai berikut:

1. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak 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 Pegawai Aparatur Sipil Negara (*Work From Home/ WFH*);
2. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan secara Lokasi dengan pola WFH sebanyak 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu setiap hari Jum'at, dikecualikan bagi:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Jabatan Administrator (Eselon III) dan Jabatan Fungsional Madya;
 - c. Camat dan Lurah/Kepala Desa;
 - d. Unit layanan kedaruratan dan kesiapsiagaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - e. Unit layanan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Unit layanan kebersihan dan persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup;
 - g. Unit layanan kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- h. Unit layanan perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan semua unit layanan yang ada di Mall Pelayanan Publik;
 - i. Unit layanan kesehatan pada Dinas Kesehatan Daerah termasuk Rumah Sakit Umum Daerah Sunan Kalijaga, Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Fatah, Puskesmas Se-Kabupaten Demak dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - j. Unit layanan pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan termasuk Satuan Pendidikan dan Koordinator Wilayah;
 - k. Unit layanan pendapatan daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah; dan
 - l. Unit layanan publik lainnya yang melaksanakan layanan langsung kepada masyarakat.
3. Kepala Perangkat Daerah mengatur jadwal kerja *Work From Home/ WFH* dan *Work From Office/ WFO*, sesuai dengan komposisi dan proporsi ASN yang melaksanakan *Work From Home/ WFH* dan *Work From Office/ WFO* disesuaikan dengan kondisi perangkat daerah masing-masing.
4. Kepala Perangkat Daerah agar mendorong tercapainya tujuan pelaksanaan, Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara yaitu:
- a. Transformasi budaya kerja Aparatur Sipil Negara 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. Mendorong terbentuknya budaya hidup sehat di kalangan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - f. Mengutamakan pelaksanaan rapat, bimbingan teknis, seminar, konferensi dan lain-lain dilaksanakan secara *hybrid* (luring dan daring) dengan memaksimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. 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
 - h. 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.

F. Mekanisme Presensi dan Pelaporan Kinerja *Work From Home/ WFH*

- 1. Presensi Masuk dan Perencanaan Kinerja (Pukul 07.30 WIB)
 - a. Pegawai Aparatur Sipil Negara mengirimkan laporan rencana kerja harian kepada Atasan Langsung yang memuat daftar ringkas target output pekerjaan yang akan diselesaikan pada hari tersebut;
 - b. Pegawai Aparatur Sipil Negara mengirimkan swafoto wajah berpakaian dinas dan atribut lengkap pada hari itu, menggunakan aplikasi kamera yang menampilkan titik koordinat lokasi domisili (geotagging), tanggal dan waktu secara otomatis.
- 2. Pemantauan Selama Jam Kerja (Pukul 07.30 – 15.00 WIB)

- a. Sebagai bentuk Standar Waktu Respon (SLA), maka pegawai wajib merespon instruksi atau koordinasi kedinasan via WhatsApp atau telepon dengan batas waktu maksimal 30 (tiga puluh) menit;
 - b. Atasan langsung berwenang memantau keberadaan pegawai sewaktu-waktu melalui panggilan video (*video call*). Pegawai wajib merespons dan memperlihatkan kondisi lingkungan kerjanya; dan
 - c. Saat jam kerja, Pegawai wajib siap siaga secara fisik (*On-Call*) dan apabila terdapat urgensi kedinasan, pegawai wajib hadir di kantor segera sejak instruksi pemanggilan diberikan oleh atasan.
3. Presensi Pulang dan Pelaporan Kinerja Berjenjang (Pukul 15.00 WIB)
- a. Pada akhir jam kerja, pegawai mengirimkan laporan realisasi kerja beserta foto/dokumen hasil pekerjaan (sebagai bukti dukung) dan swafoto kepulangan (*geotagging*) kepada Atasan Langsung; dan
 - b. Atasan Langsung memverifikasi laporan bawahannya. Kehadiran WFH disetujui apabila bukti kerja dianggap relevan. Atasan kemudian merekapitulasi kehadiran dan kinerja unit kerjanya untuk dilaporkan berjenjang.

4. Validasi dan Sanksi

Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah (*Work From Home/WFH*) adalah wujud fleksibilitas dan transformasi budaya kerja, bukan hak mutlak pegawai. Oleh karena itu, pengawasan ketat diberlakukan dengan ketentuan sanksi sebagai berikut:

- a. Penganuliran Kehadiran (Dihitung Tidak Hadir/Mangkir)
Atasan berhak tidak menyetujui dan menganulir status kehadiran WFH pegawainya (dihitung Tidak Hadir/Mangkir) apabila pegawai yang bersangkutan:
 - 1) Tidak mengirimkan pesan rencana kerja pagi dan/atau realisasi kinerja sore;
 - 2) Tidak mengirimkan swafoto geotagging saat jam masuk dan/atau jam pulang;
 - 3) Tidak merespons komunikasi kedinasan (SLA 30 menit) atau menolak panggilan video call atasan tanpa alasan yang sah; atau
 - 4) Tidak memenuhi panggilan untuk hadir ke kantor (SLA 60 menit) tanpa alasan keadaan memaksa (*force majeure*).

b. Pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)

Penganuliran kehadiran (status mangkir) akibat ketidakdisiplinan selama *Work From Home/WFH* sebagaimana dimaksud pada huruf a, dieksekusi secara teknis oleh Atasan dengan tidak melakukan persetujuan (*approve*) kehadiran harian pegawai yang bersangkutan pada aplikasi e-Kinerja. Tindakan ini secara sistem akan otomatis mengakibatkan sanksi administrasi berupa pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP).

c. Pencabutan Hak (*Work From Home/WFH*) Wajib (*Work From Office/WFO*) 100%.

Bagi pegawai Aparatur Sipil Negara yang terbukti melanggar ketentuan *Work From Home/WFH* secara berulang, atau terbukti menyalahgunakan waktu *Work From Home/WFH* untuk kepentingan pribadi di luar domisili tanpa izin atasan, maka hak pelaksanaan *Work From Home/WFH* pegawai tersebut akan dicabut. Pegawai yang

bersangkutan akan diwajibkan melaksanakan tugas secara penuh dari kantor (*Work From Office/WFO* 100%) pada jadwal *Work From Home/WFH* minggu-minggu berikutnya.

d. Hukuman Disiplin Pegawai

Selain pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) dan pencabutan hak *Work From Home/WFH*, pelanggaran kewajiban kedinasan selama *Work From Home/WFH* juga dapat diproses untuk dijatuhi Hukuman Disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

G. Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara

Transformasi budaya kerja Aparatur Sipil Negara pada internal perangkat daerah secara efisien antara lain dilakukan melalui:

1. 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. Penggunaan AC diaplikasikan pada suhu efisien 24-26°C sesuai kebutuhan;
2. Pemakaian air bersih dikontrol sesuai kebutuhan riil di lapangan;
3. Memulai inisiatif pemanfaatan energi baru terbarukan (EBT) seperti Sel Surya di lingkungan kantor;
4. Perubahan moda transportasi dapat dilakukan dengan alternatif antara lain 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; dan
 - c. Menggunakan angkutan umum bagi yang memungkinkan dari aspek aksesibilitas, jarak dan waktu tempuh, serta ketersediaan sarana angkutan.

H. Pengendalian Pelaksanaan Tugas Kedinasan:

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 lingkungan melalui hal-hal sebagai berikut:
 - a. Memastikan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik kepada masyarakat;
 - b. Memastikan pegawai bekerja dengan penuh tanggung jawab dan menghasilkan output sesuai dengan target kinerja individu, unit kerja dan organisasi secara optimal;
 - c. Memastikan pegawai bekerja dengan penuh tanggung jawab dan menghasilkan output sesuai dengan target kinerja individu, unit kerja dan organisasi secara optimal; dan
 - d. Mendorong optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi, dan komunikasi sebagai sarana koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas;

2. Setiap perangkat daerah melakukan penghematan biaya operasional pegawai, listrik, Bahan Bakar Minyak (BBM), air, telepon, dan operasional fasilitas kantor lainnya;
3. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab penuh dan melaporkan pelaksanaan *Work From Home* (WFH) dan *Work From Office* (WFO) berdasarkan Surat Edaran ini kepada Bupati c.q Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia paling lambat tanggal 1 bulan berikutnya, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini; dan
4. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab penuh dan melaporkan pelaksanaan efisiensi penggunaan listrik, bahan bakar minyak (BBM), air dan telepon yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan Surat Edaran ini kepada Bupati c.q Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 1 bulan berikutnya, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

I. Penutup

Surat edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 20 April 2026

BUPATI DEMAK,

TTD

dr. Hj. EISTI'ANAH, S.E.



LAMPIRAN I
SURAT EDARAN BUPATI DEMAK
NOMOR 6 TAHUN 2026

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

CONTOH FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN WORK FROM HOME DAN
WORK FROM OFFICE



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
PERANGKAT DAERAH

Jl. Kode Pos
Telepon Faksimile
Laman <https://xxxxxx.demakkab.go.id>, Pos-el xxxxxxxx@demakkab.go.id

Demak, (tanggal)

Nomor : (Nomor)
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Laporan Evaluasi Pelaksanaan Work From Home
(WFH) Bulan Tahun 2026

Yth. Bupati Demak
u.p. Kepala BKPSDM Kabupaten Demak

di
Demak

Menindaklanjuti Surat Edaran Bupati Demak Nomor tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak, dengan ini kami sampaikan laporan detail pelaksanaan tugas kedinasan di rumah (Work From Home/WFH), dengan rincian sebagai berikut:

A. Rekapitulasi Kepesertaan dan Kehadiran WFH

URAIAN	MINGGU			
	I	II	III	IV
Jumlah Total Pegawai ASN (PNS/PPPK/Paruh Waktu)				
Jumlah Pegawai WFO 100% (Pengecualian / Shift)				
Jumlah Pegawai yang Dijadwalkan WFH				
Jumlah Hadir WFH Sah (Laporan Lengkap)				
Persentase Kehadiran WFH Sah	 %	 %	 %	 %

B. Evaluasi Capaian Kinerja WFH (Berdasarkan Pelaporan)

1. Tingkat Kepatuhan Pelaporan Pagi (Rencana Kerja)

- % pegawai mengirimkan laporan rencana kerja dan swafoto *geotagging* pagi tepat waktu.
2. Tingkat Kepatuhan Pelaporan Sore (Bukti Output)
- % pegawai mengirimkan bukti capaian kinerja dan swafoto *geotagging* sore secara lengkap.
3. Kualitas Output Pekerjaan (*Pilih salah satu / beri tanda X dan jelaskan singkat*)
- [] **Sangat Baik** (Output tuntas 100% sesuai target harian)
- [] **Baik** (Sebagian besar target tercapai, pekerjaan terselesaikan)
- [] **Kurang** (Banyak pegawai yang melaporkan output yang tidak signifikan/tidak relevan)
- Penjelasan ringkas (jika ada):*

C. Data Pemberian Sanksi Terhadap Pelanggaran

Jenis Pelanggaran (Sesuai SE)	Jumlah Kejadian	Tindak Lanjut
Tidak mengirim swafoto geotagging pagi/sore	... kasus	Diberikan teguran / Dianulir kehadiran WFH-nya / Dicabut hak WFH-nya / dan lain sebagainya
Tidak mengirimkan laporan rencana kerja (pagi)	... kasus	
Tidak mengirimkan laporan bukti kinerja (sore)	... kasus	
Tidak merespons komunikasi WA (SLA 30 menit)	... kasus	
Menolak / Tidak mengangkat panggilan Video Call	... kasus	
Tidak memenuhi panggilan untuk hadir ke kantor	... kasus	
Terbukti berada di luar domisili untuk urusan pribadi	... kasus	
Lainnya (<i>tuliskan</i>)	... kasus	

D. Catatan dan Rekomendasi Kepala Perangkat Daerah

1. Efektivitas WFH Terhadap Pelayanan

.....

(Apakah pelaksanaan WFH mengganggu penyelesaian dokumen dinas atau justru meningkatkan fokus penyelesaian tugas kedinasan)

2. Rekomendasi

.....

(Saran untuk perbaikan mekanisme, misalnya: perlu perbaikan mekanisme, perlu sosialisasi ulang, penguatan pengawasan, dlsb).

Demikian laporan evaluasi Work From Home/WFH ini disusun dengan sebenarnya berdasarkan validasi berjenjang dan kondisi faktual.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Kepala
.....

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Dit. Kepala Bagian Hukum
Kabupaten Demak



K. Hani Indani, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 197007081995032003

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

CONTOH FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN EFISIENSI LISTRIK, BAHAN BAKAR
MINYAK (BBM), AIR DAN TELEPON



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
PERANGKAT DAERAH

Jl. Kode Pos
Telepon Faksimile
Laman <https://xxxxxx.demakkab.go.id>, Pos-el xxxxxxx@demakkab.go.id

Demak, (tanggal)

Nomor : (Nomor)
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Laporan Efisiensi Anggaran

Yth. Bupati Demak
u.p. Kepala BPKPAD Kabupaten Demak

di
Demak

Menindaklanjuti Surat Edaran Bupati Demak Nomor tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak, dengan ini kami sampaikan laporan pelaksanaan efisiensi anggaran dengan rincian sebagai berikut:

NO	URAIAN	BULAN N-1	BULAN N	KETERANGAN
1	Listrik			
2	Bahan Bakar Minyak (BBM)			
3	Air			
4	Telepon			

Keterangan:

1. (N) adalah bulan yang sedang berjalan.

Kepala

.....

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP.

Demikian laporan efisiensi anggaran ini disusun dengan sebenarnya berdasarkan validasi berjenjang dan kondisi faktual.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Dit. Kepala Bagian Hukum
Polda Kabupaten Demak



Konsep ini Idani, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 197007081995032003