



## BUPATI SEMARANG

- Yth. 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang;  
2. Para Asisten Sekda Kabupaten Semarang;  
3. Para Staf Ahli Bupati Semarang;  
4. Para Pimpinan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang;  
5. Lurah/Kepala Desa Se-Kabupaten Semarang.

SURAT EDARAN  
NOMOR 100.3.4.2/ 09278      TAHUN 2026  
TENTANG  
PENYESUAIAN FLEKSIBILITAS PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN  
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

### I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mendukung transformasi budaya kerja Aparatur Sipil Negara dan kebijakan efisiensi pengelolaan energi dan anggaran, perlu dilakukan penyesuaian atau fleksibilitas kerja pelaksanaan tugas kedinasan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang. Melalui penyesuaian/fleksibilitas kerja dimaksud diharapkan kinerja Aparatur Sipil Negara dapat berjalan lebih efektif, efisien, adaptif, fleksibilitas, responsif dan berbasis digital sehingga mampu meningkatkan produktivitas dan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan sekaligus mendukung kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan energi secara lebih bijak dan efektif.

### II. MAKSUD DAN TUJUAN

#### A. Maksud :

Maksud disusunnya Surat Edaran ini adalah sebagai pedoman bagi seluruh Perangkat Daerah dan seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang dalam menerapkan fleksibilitas kerja berupa penerapan *Work From Office* (WFO) dan *Work From Home* (WFH) secara terencana, terukur dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam mendukung pelaksanaan tugas kedinasan.

#### B. Tujuan :

Tujuan diterapkannya fleksibilitas kerja berupa penerapan *Work From Office* (WFO) dan *Work From Home* (WFH) adalah :

1. meningkatkan efektivitas dan produktivitas kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang melalui pengaturan pola kerja yang lebih fleksibel;
2. mendukung kebijakan efisiensi anggaran, pengelolaan dan pemanfaatan energi serta percepatan transformasi budaya kerja dalam penyelenggaraan pemerintahan;
3. meningkatkan kinerja organisasi, kinerja individu, serta kualitas hidup Pegawai Aparatur Sipil Negara melalui penerapan penilaian kinerja terukur dengan optimalisasi pemanfaatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
4. menjaga keberlangsungan pelayanan publik agar tetap berjalan optimal; dan
5. mendorong budaya kerja yang adaptif, inovatif dan berorientasi pada kinerja.

### III. RUANG LINGKUP

Surat Edaran ini memuat materi mengenai penyesuaian/fleksibilitas kerja pelaksanaan tugas bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang.

### 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. Undang – Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;
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 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja Dan Waktu Istirahat Dan Pemutusan Hubungan Kerja;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);

9. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai 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. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan tugas Kedinasan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Dalam Rangka Mendukung Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan;
12. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 000.9.6.1/4412/SJ Tentang Penyesuaian Pelaksanaan Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
13. Surat Edaran Bupati Nomor: 100.3.4.2/08667 Tahun 2026 tentang Pemenuhan Data Dukung Evaluasi Atas Efektivitas Pelaksanaan *Work Form Home* (WFH) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang.

## V. ISI EDARAN

Diminta kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang, Para Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang, Para Staf Ahli Bupati Semarang, Para Pimpinan Perangkat Daerah, Lurah /Kepala Desa se-Kabupaten Semarang, dan seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara, untuk melakukan hal – hal sebagai berikut:

1. melakukan penyesuaian/fleksibilitas kerja pelaksanaan tugas kedinasan bagi Aparatur Sipil Negara dan Kepala Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang melalui kombinasi pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi, yaitu :
  - a. tugas kedinasan di kantor *Work From Office* (WFO); dan
  - b. tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggal yang menjadi lokasi domisili Aparatur Sipil Negara atau *Work From Home* (WFH);
2. mengatur jadwal komposisi dan proporsi ASN dan Kepala Desa yang melaksanakan WFH dan WFO untuk disesuaikan dengan karakteristik tugas kedinasan dan jenis layanan serta individu, pencapaian kinerja unit kerja dan pencapaian kinerja organisasi serta kondisi Perangkat Daerah masing-masing, dengan jadwal sebagai berikut :

No	Hari	Jam Masuk	Jam Pulang	Keterangan
1	Senin	07.15 WIB	15.30 WIB	Bekerja di kantor
2	Selasa	07.15 WIB	15.30 WIB	Bekerja di kantor
3	Rabu	07.15 WIB	15.30 WIB	Bekerja di kantor
4	Kamis	07.15 WIB	15.30 WIB	Bekerja di kantor
5	Jumat	07.00 WIB	11.30 WIB	<i>Work From Home (WFH)</i>

3. *Work From Home (WFH)* hanya dapat dilakukan 1 (satu) hari dalam 1 (satu) minggu yakni pada hari Jumat.
4. 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*).
5. 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;
6. Pejabat dan Unit layanan yang di kecualikan dalam kebijakan WFH dan tetap melaksanakan WFO yaitu:
  - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II);
  - b. Jabatan Administrator (Eselon III);
  - c. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - d. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - e. Dinas Lingkungan Hidup;
  - f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - g. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - h. Dinas Kesehatan;
  - i. Rumah Sakit Umum Daerah;
  - j. Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - k. Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas);
  - l. Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
  - m. Satuan Pendidikan (TK,SD, dan SMP);
  - n. Badan Keuangan Daerah;
  - o. Dinas Perhubungan;
  - p. Dinas Pekerjaan Umum;
  - q. Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan;
  - r. Camat;
  - s. Lurah/Kepala Desa; dan
  - t. Unit Kerja dan/atau Unit Layanan lainnya yang melaksanakan layanan langsung kepada masyarakat seperti:
    - 1) Mal Pelayanan Publik;
    - 2) Rumah Potong Hewan;

- 3) Rumah Pemotongan Unggas;
  - 4) Laboratorium Kesehatan Hewan;
  - 5) Pasar Sayur Jetis;
  - 6) Pasar Hewan Ambarawa;
  - 7) Rumah Singgah pada Dinas Sosial; dan
  - 8) Unit Pengelola Objek Daya Tarik Wisata.
7. Pimpinan Perangkat Daerah mendorong penguatan layanan digital penyelenggaraan Pemerintah Daerah berupa *e-office*, tanda tangan elektronik, absensi elektronik, Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG), Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan layanan digital lainnya;
  8. Bagi Perangkat Daerah yang belum tersedia infrastruktur layanan digital, dapat menyesuaikan pelaksanaan tugas sesuai dengan kondisi dan kemampuan masing – masing Perangkat Daerah;
  9. Mengutamakan pelaksanaan rapat, bimbingan teknis, seminar, konferensi dan lain-lain dilaksanakan secara *hybrid/daring*, dengan memaksimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
  10. Membatasi/mengurangi pelaksanaan Perjalanan Dinas sebanyak 50% (lima puluh persen), dan/atau mengurangi frekuensi serta mengurangi jumlah rombongan yang melakukan perjalanan dinas;
  11. Membatasi/mengurangi penggunaan kendaraan dinas jabatan maksimal 50% (lima puluh persen) kecuali untuk operasional, dan disarankan menggunakan kendaraan listrik, transportasi umum, sepeda dan alat transportasi lain yang tidak berbasis bahan bakar fosil;
  12. Pimpinan Perangkat Daerah melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan transformasi budaya kerja dalam rangka efisiensi energi di lingkungan kerja dengan memastikan hal-hal sebagai berikut:
    - a. Bagi ASN yang melaksanakan *Work From Home* (WFH), agar mematikan perangkat elektronik, *air conditioner*, lampu, kabel dari stop kontak listrik dan peralatan listrik lainnya di ruang kerja dan kantor masing-masing;
    - b. Memastikan kondisi ruangan kantor dalam keadaan aman;
    - c. Memastikan output kinerja ASN yang melaksanakan *Work From Home* (WFH) sesuai dengan standard yang telah ditetapkan;
    - d. Memastikan bahwa ASN yang melaksanakan *Work From Home* (WFH) wajib melaksanakan presensi sebanyak 3 (tiga) kali, yakni jam 06.00 - 07.00 WIB, jam 09.00 – 09.30 WIB dan jam 11.30 – 12.00 WIB melalui tautan <https://s.id/WFH6401> sesuai dengan ketentuan seragam kerja yang berlaku dengan mengunggah foto dengan tag lokasi;

- e. Memastikan bahwa ASN yang melaksanakan *Work From Office* (WFO) wajib melaksanakan presensi jam masuk dan jam pulang melalui *finger print* atau HP Android;
  - f. Memastikan pemberian sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku apabila terjadi pelanggaran sebagaimana dimaksud pada huruf c, huruf d, dan huruf e.
13. Pimpinan Perangkat Daerah agar melaksanakan penghitungan penghematan anggaran daerah sebagai dampak dari kebijakan transformasi budaya kerja yang lebih efektif dan efisien terutama penghematan biaya operasional pegawai, listrik, Bahan Bakar Minyak (BBM), air, telepon dan lain-lain di masing-masing Perangkat Daerah dan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala Badan Keuangan Daerah;
  14. Format pelaporan terkait pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka 13 disusun dan disampaikan oleh Badan Keuangan Daerah;
  15. Hasil penghematan anggaran daerah sebagai dampak dari efisiensi yang dihasilkan dari pelaksanaan transformasi budaya kerja ASN, digunakan untuk membiayai program prioritas Pemerintah Daerah, khususnya peningkatan kualitas pelayanan publik dan optimalisasi belanja yang lebih produktif dan berdampak langsung kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  16. Dalam rangka menunjang penghematan energi, mengurangi polusi udara, meningkatkan kesehatan masyarakat, dan meningkatkan pemberdayaan UMKM akan dijadwalkan pelaksanaan Hari Bebas Kendaraan Bermotor (*Car Free Day*), dan dapat ditingkatkan dengan menambah ruas jalan dan/atau menambah jumlah hari, durasi waktu dan cakupan wilayah sesuai dengan karakteristik wilayahnya, oleh Dinas Perhubungan;
  17. Pada saat Surat Edaran ini berlaku, Surat Edaran Bupati Semarang Nomor 100.3.4.2/05666 Tahun 2026 Tentang Fleksibilitas Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
  18. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dievaluasi secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.

## VI. PELAPORAN

1. Pimpinan Perangkat Daerah, Lurah dan Kepala Desa melaporkan pelaksanaan Surat Edaran ini kepada Bupati melalui Inspektorat Daerah paling lambat hari Jumat, pada minggu terakhir.

2. Setiap Perangkat Daerah wajib :
  - a. 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 Bupati melalui Badan Keuangan Daerah paling lambat hari Jumat, pada minggu terakhir.
  - b. melaporkan capaian efisiensi energi dan/atau kinerja organisasinya selama pelaksanaan *Work From Home* (WFH) kepada Bupati, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Surat Edaran Bupati Nomor: 100.3.4.2/08667 Tahun 2026 tentang Pemenuhan Data Dukung Evaluasi Atas Efektivitas Pelaksanaan *Work From Home* (WFH) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang, paling lambat tanggal 20 setiap bulannya
  - c. menunjuk dan menugaskan 1 (satu) orang sebagai *Person In Charge* (PIC) pada masing – masing Perangkat Daerah untuk melaksanakan koordinasi penyusunan serta penyampaian pelaporan pelaksanaan Surat Edaran ini melalui tautan <https://bit.ly/PICWFH>

## VII. PENUTUP

Demikian Surat Edaran ini ditetapkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dan disampaikan terima kasih atas kerja samanya.

Ditetapkan di Ungaran  
pada tanggal 2 Juni 2026

