



WALI KOTA TERNATE

- Yth. 1. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate
2. Staf Ahli, Asisten dan Kepala Bagian
3. Para Camat dan Para Lurah
4. Kepala Sekolah, Kepala Puskesmas, Kepala RSUD
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Lingkup Pemerintah Kota Ternate
di –
Tempat.

SURAT EDARAN
NOMOR: 800/1084/2026

TENTANG

TRANSFORMASI BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TERNATE

Dalam rangka menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 800.1.5/3349/SJ tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah, serta untuk mendukung program efisiensi nasional, dipandang perlu menetapkan kebijakan pelaksanaan tugas kedinasan bagi pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk mendukung percepatan transformasi budaya kerja ASN yang lebih efektif dan efisien di lingkungan Pemerintah Kota Ternate. Berkenaan dengan hal tersebut bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Dasar Hukum:
 - a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;



Alamat : Jl. Pahlawan Revolusi No. 1 Telp. (0921) – 3128606- 3121021
Kelurahan Muhajirin Kecamatan Kota Ternate Tengah, Kota Ternate Kode Pos 97713



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR E
UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"



- e. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
 - f. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokresi 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; dan
 - h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 800.1.5/3349/SJ tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Berdasarkan angka 1 (satu) di atas, diminta kepada Para Kepala Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :
- a. Melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi ASN di lingkungan perangkat daerah/unit kerja masing-masing melalui kombinasi fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan 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. penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a dilaksanakan dengan **ketentuan pola kerja WFH sebanyak 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu setiap hari Jum'at;**
 - c. Mendorong tercapainya tujuan pelaksanaan WFH, yaitu:
 - 1) Transformasi budaya kerja ASN daerah yang efektif dan efisien;
 - 2) Akselerasi layanan digital pemerintah daerah, dengan mempercepat adopsi SPBE dan digitalisasi proses birokrasi;
 - 3) Kontinuitas layanan, dengan menjamin layanan pemerintahan tetap berjalan tanpa gangguan;
 - 4) Efisiensi sumber daya, dengan mengurangi konsumsi BBM (bahan bakar minyak), listrik, air, dan biaya operasional kantor yang dapat dihitung secara riil;
 - 5) Menurunkan tingkat polusi akibat berkurangnya mobilitas;
 - 6) Kinerja berbasis output, dengan mendorong budaya kerja terukur berdasarkan hasil, bukan sekadar pada aspek kehadiran; dan



- d. Mengatur jadwal kerja WFH dan WFO, dengan komposisi dan proporsi ASN yang melaksanakan WFH dan WFO
- e. Mendorong percepatan layanan digital penyelenggaraan pemerintahan daerah berupa *e-office*, tanda tangan elektronik, absensi elektronik, Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG), Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), dan layanan digital lainnya;
- f. Bagi perangkat daerah/unit kerja (kantor camat/kantor lurah/fasilitas layanan kesehatan) khususnya pada kecamatan Pulau Batang Dua, Kecamatan Moti dan Kecamatan Pulau Hiri, yang belum tersedia dan/atau sudah tersedia namun belum berjalan secara optimal terkait infrastruktur layanan digital, dapat menyesuaikan pelaksanaan tugas sesuai dengan kondisi di wilayah kerja masing-masing;
- g. Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Ternate untuk memuat skema mekanisme pengendalian dan pengawasan pelaksanaan WFH dan WFO;
- h. 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;
- i. Mengutamakan pelaksanaan rapat, bimbingan teknis, seminar, konferensi dan lain-lain dilaksanakan secara hybrid/daring, dengan memaksimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
- j. Membatasi/mengurangi pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri sebanyak 50% (lima puluh persen) dan perjalanan dinas luar negeri sebanyak 70 %, (tujuh puluh persen) dan/atau mengurangi frekuensi serta mengurangi jumlah rombongan yang melakukan perjalanan dinas;
- k. Membatasi/mengurangi penggunaan kendaraan dinas jabatan maksimal 50 % (lima puluh persen) dan disarankan menggunakan kendaraan listrik, transportasi umum, sepeda dan alat transportasi lain yang tidak berbasis bahan bakar fosil;
- l. Kepada seluruh Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan transformasi budaya kerja dalam rangka efisiensi energi di lingkungan kerja dengan memastikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) bagi 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.



- m. Bagi pejabat berikut dikecualikan dari kebijakan WFH dan tetap melaksanakan WFO yaitu:
- a) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b) Jabatan Administrator (Eselon III);
 - c) Camat dan Lurah;
 - d) Unit layanan kedaruratan dan kesiapsiagaan pada Badan penanggulangan Bencana Daerah;
 - e) Unit Layanan kedaruratan dan kesiapsiagaan pada Dinas Kebakaran;
 - f) Unit layanan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g) Unit layanan kebersihan dan persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup;
 - h) Unit layanan kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i) Unit layanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - j) Unit layanan kesehatan pada Dinas kesehatan (Rumah Sakit Daerah, puskesmas, laboratorium kesehatan daerah dan unit kesehatan lainnya);
 - k) Unit layanan pendidikan pada Dinas pendidikan (Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Taman kanak-kanak, sekolah dasar dan menengah pertama sederajat);
 - l) Unit layanan pendapatan daerah pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah dan Perangkat Daerah terkait yang melaksanakan pemungutan Retribusi Daerah;
 - m) Unit layanan pengelolaan keuangan daerah/kas daerah pada Badan pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - l) Unit layanan publik lainnya yang melaksanakan layanan langsung kepada masyarakat.
- n. Hasil penghematan anggaran daerah sebagai dampak dari efisiensi yang dihasilkan dari pelaksanaan transformasi budaya kerja sipil negara, digunakan untuk membiayai program prioritas pemerintah daerah, khususnya peningkatan kualitas pelayanan publik dan optimalisasi belanja yang lebih produktif dan berdampak langsung kepada masyarakat;
- o. Para Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja 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 dilaporkan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah **paling lambat setiap**



tanggal 1 bulan berikut, sebagai bahan atau data laporan Wali Kota yang akan disampaikan kepada Gubernur **setiap tanggal 2 bulan berikut**;

- p. Pada saat surat edaran ini ditetapkan, maka Surat Edaran Wali Kota Ternate Nomor : 800/84/2025 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai ASN secara Fleksibel di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- q. Implementasi pelaksanaan Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate, berlaku efektif terhitung mulai pada tanggal **1 April 2026** dan dievaluasi secara berkala berda sarkan surat Edaran Menteri Dalam Negeri dan/atau Kebijakan Pemerintah Pusat.

3. Penutup.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ternate

Pada tanggal 1 April 2026

WALI KOTA TERNATE



 Dokumen ini ditandatangani secara elektronik
DR. H. M. TAUHID SOLEMAN, M.Si

Tembusan Yth.:

- 1 Gubernur Maluku Utara di Sofifi;
- 2 Ketua DPRD Kota Ternate di Ternate;
- 3 Sekretaris Daerah Kota Ternate di Ternate;
- 4 Inspektur Kota Ternate di Ternate; dan
- 5 Kepala BKPSDMD Kota Ternate di Ternate



Alamat : Jl. Pahlawan Revolusi No. 1 Telp. (0921) – 3128606- 3121021
Kelurahan Muhajirin Kecamatan Kota Ternate Tengah, Kota Ternate Kode Pos 97713



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE
UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"

