



## WALI KOTA TOMOHON

- Yth. 1. Sekretaris Daerah Tomohon;  
2. Asisten Sekretaris Daerah Tomohon;  
3. Staf Ahli Wali Kota Tomohon;  
4. Kepala Perangkat Daerah Kota Tomohon.

SURAT EDARAN  
NOMOR: 000.8 /SET/ 224

### TENTANG

### PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TOMOHON

Dalam rangka menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8000.1.5/3349/SJ tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah, Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Instansi Pemerintah dalam rangka mendukung percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan serta arahan Presiden pada Rapat Kabinet di Istana Negara untuk penghematan konsumsi Bahan Bakar Minyak (BBM) sebagai langkah antisipasi pemerintah menjaga stabilitas ekonomi Nasional, maka disampaikan kepada Saudara hal-hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan Pasal 8 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 tahun 2025, menyatakan bahwa Pegawai Aparatur Sipil Negara dapat melaksanakan tugas kedinasan secara fleksibel baik secara lokasi maupun secara waktu.
2. Pelaksanaan tugas kedinasan ASN melalui kombinasi fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi yaitu:
  - a. Tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/WFO*) dan
  - b. Tugas kedinasan di **rumah/tempat tinggal yang menjadi lokasi domisili ASN atau (*Work From Home/WFH*)**.
3. Bahwa penerapan *Work From Home (WFH)* bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kota Tomohon, dilaksanakan pada setiap hari **Jumat** minggu berjalan.
4. Perangkat Daerah agar mengatur Jadwal Kerja WFH dan WFO.

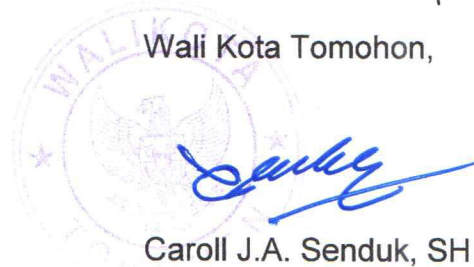
5. Bagi ASN yang melaksanakan WFH wajib mengaktifkan telepon seluler (*HP*) dan sewaktu-waktu dapat dipanggil melaksanakan tugas dari kantor.
6. *Work From Home (WFH)*, diatur sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan WFH bukan merupakan waktu libur bagi ASN, tetapi melaksanakan tugas dari lokasi lain selain dari kantor;
  - b. ASN wajib melakukan absensi kehadiran berdasarkan dokumentasi pelaksanaan WFH.
7. Bagi Unit Kerja yang memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat (Publik) 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.
8. Mengutamakan pelaksanaan Rapat, Bimbingan Teknis, Seminar, Konferensi dan lain-lain dilaksanakan secara *hybrid/daring*, dengan memaksimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
9. 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.
10. 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.
11. 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 Perangkat Daerah yang menyelenggarakan sub urusan bencana.
  - e. Unit Layanan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
  - f. Unit Layanan Kebersihan dan Persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup.
  - g. Unit Layanan Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
  - h. Unit Layanan Perizinan pada DPMPTSP.
  - i. Unit Layanan Kesehatan pada Dinas Kesehatan.
  - j. Unit Layanan Pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

- k. Unit Layanan Pendapatan pada BPKPD.
  - l. Unit Layanan Publik lainnya.
12. Untuk pengukuran Kinerja Pegawai dilakukan berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang dijabarkan sampai kepada capaian Kinerja harian. Sedangkan pembagian kerja dan penilaian dilakukan oleh atasan masing- masing.
  13. Pemantauan dan evaluasi penerapan Fleksibilitas Kerja pada Perangkat Daerah, dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah dan melaporkan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah Kota Tomohon pada setiap akhir bulan berjalan.
  14. Kebijakan ini mulai berlaku pada tanggal 9 April 2026 dan dievaluasi secara berkala setiap 2 Bulan.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Tomohon  
pada tanggal 9 April 2026

Wali Kota Tomohon,



Caroll J.A. Senduk, SH