



## WALI KOTA BATAM

Kepada Yth.

Seluruh Pimpinan Perangkat Daerah di  
Lingkungan Pemerintah Kota Batam

di

Batam

### **SURAT EDARAN** NOMOR. 23 TAHUN 2026

TENTANG

#### **TRANSFORMASI BUDAYA KERJA MELALUI PENYESUAIAN PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATAM**

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800.1.5/3349/SJ tanggal 31 Maret 2026 Tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah dan untuk mendukung percepatan transformasi budaya kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) yang lebih efektif dan efisien di Lingkungan Pemerintah Kota Batam, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Melakukan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Batam 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 (*work from home/WFH*)
2. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal yang menjadi lokasi domisili ASN (*work from home/WFH*) dilaksanakan setiap hari **Jumat berlaku mulai minggu keempat bulan April 2026.**
3. Pimpinan Perangkat Daerah mengajukan usul pelaksanaan *Work From Home (WFH)* kepada Wali Kota dengan menjamin dan memastikan bahwa :
  - a. **Jumlah ASN yang melaksanakan WFH sebanyak:**
    - **70 % untuk Perangkat Daerah yang jumlah ASNnya dibawah 50 orang;**
    - **80 % untuk Perangkat Daerah yang jumlah ASNnya di atas 50 orang;**
  - b. Infrastruktur yang dimiliki dalam pelaksanaan *Work From Home (WFH)* tersedia dengan baik,
  - c. ASN yang melaksanakan *Work From Home (WFH)* adalah:
    - a) ASN yang memiliki tugas jabatan dengan karakteristik pekerjaan yang dapat dikerjakan dari rumah;
    - b) Memiliki nilai kinerja serta perilaku Ber-AKHLAK minimal baik;
    - c) Tidak sedang dalam proses/menjalankan sanksi hukuman disiplin.  
(sebagaimana contoh nota usul terlampir).

4. Tujuan pelaksanaan *work from home/ WFH*, yaitu:
  - a. Mendorong percepatan transformasi budaya kerja ASN daerah yang efektif dan efisien;
  - b. Akselerasi layanan digital Pemerintah Daerah, dengan mempercepat adopsi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan digitalisasi proses birokrasi;
  - c. Kontinuitas layanan dengan menjamin layanan pemerintahan tetap berjalan tanpa gangguan;
  - d. Efisiensi sumber daya, dengan mengurangi konsumsi BBM, listrik, air dan biaya operasional kantor yang dapat dihitung secara riil;
  - e. Menurunkan tingkat polusi akibat berkurangnya mobilitas;
  - f. Mendorong terbentuknya budaya hidup sehat di kalangan masyarakat dan ASN;
  - g. Kinerja berbasis output, dengan mendorong budaya kerja terukur berdasarkan hasil, bukan sekedar pada aspek kehadiran; dan
  - h. Resiliensi organisasi dengan membangun ketangguhan mengantisipasi berbagai potensi gangguan, hambatan dan tantangan terhadap organisasi..
  
5. Pimpinan Perangkat Daerah memastikan pelaksanaan tugas kedinasan bagi ASN di unit kerjanya berjalan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. ASN yang melakukan *Work From Home (WFH)* wajib melakukan presensi ditempat tinggalnya sesuai dengan alamat rumah/domisili masing-masing yang tertera di SIMPEG dengan presensi masuk maksimal pukul 07.30 WIB, presensi jam istirahat pukul 13.00 WIB dan presensi pulang jam 16.00 WIB dengan menggunakan handphone masing-masing;
  - b. Dalam rangka optimalisasi penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik serta untuk menjamin kualitas kinerja ASN selama melaksanakan WFH, diminta setiap pejabat penilai kinerja melakukan virtual meeting dikondisikan oleh pejabat penilai kinerja serta bersifat situasional.
  - c. Laporan pelaksanaan virtual meeting yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja disampaikan dalam bentuk dokumen laporan realisasi kinerja setiap bulan melalui aplikasi kinerja yang ada pada SIMPEG masing-masing dengan memuat evaluasi kinerja, data-data dukung seperti : waktu pelaksanaan virtual meeting, materi meeting, peserta meeting, alasan ketidakhadiran dan bukti dukung berupa screen shoot pelaksanaan meeting setiap minggu dalam bentuk laporan kinerja dan memberikan penilaian yang objektif kepada ASN yang melakukan WFH (contoh laporan terlampir).
  - d. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pemenuhan dan pencapaian sasaran dan penyelenggaraan layanan publik selama pelaksanaan WFH;
  - e. Melakukan penyesuaian pengaturan jam kerja bagi unit layanan yang menerapkan sistem kerja bergilir atau sif agar tidak mengganggu pelayanan dan tetap memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
  - f. Menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang perubahan jadwal atau cara akses layanan;
  - g. Selama pelaksanaan WFH, ASN wajib melaksanakan tugas tanggung jawab yang dimiliki dan bersikap responsif dalam menindaklanjuti arahan dari pimpinan terkait penugasan yang diberikan dan siap hadir di kantor apabila dibutuhkan.

6. Bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan 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.
7. Bagi Pejabat dan ASN berikut dikecualikan dari kebijakan WFH dan tetap melaksanakan WFO yaitu:
  - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. Jabatan Administrator;
  - c. Camat;
  - d. Lurah; dan
  - e. Pejabat lainnya yang ditugaskan oleh Pimpinan Perangkat Daerah
8. Perangkat Daerah yang memberikan pelayanan berdampak langsung pada masyarakat agar tetap melaksanakan tugas kedinasan maksimal 100% (serratus persen) *work from office* (WFO) dan menjamin keberlangsungan pelayanan publik yang bersifat esensial dan berdampak langsung kepada masyarakat tetap tersedia dan dapat diakses. Perangkat Daerah tersebut adalah:
  - a. Unit layanan kedaruratan dan kesiapsiagaan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan sub urusan bencana, dalam hal ini **Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah**;
  - b. Unit layanan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, dalam hal ini **Satuan Polisi Pamong Praja**;
  - c. Unit layanan kebersihan dan persampahan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, dalam hal ini **Dinas Lingkungan Hidup**;
  - d. Unit layanan kependudukan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dalam hal ini **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**;
  - e. Unit layanan perizinan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, dalam hal ini **Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**;
  - f. Unit layanan kesehatan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan, dalam hal ini **Rumah Sakit Umum Daerah, Laboratorium Kesehatan Daerah, Instalasi Farmasi dan Puskesmas**;
  - g. Unit layanan pendidikan, dalam hal ini **Dinas Pendidikan yang memberikan pelayanan pendidikan dasar (Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar) dan sekolah menengah/ sederajat**;
  - h. Unit layanan pendapatan daerah pada Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, perpajakan dan retribusi, dalam hal ini **Badan Pendapatan Daerah dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**; dan
  - i. Unit layanan publik lainnya yang melaksanakan layanan langsung kepada masyarakat.
9. Mengutamakan pelaksanaan rapat, bimbingan teknis, seminar, konferensi dan lain-lain dilaksanakan secara daring dan/atau *hybrid*, dengan memaksimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
10. 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;

11. 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;
12. 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:
  - a. Bagi ASN yang akan 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
  - b. Memastikan kondisi ruangan kantor dalam keadaan aman.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan terima kasih.

Batam, 30 April 2026  
Wali Kota Batam,  
  
ANSAKAR ACHMAD

Contoh Laporan *Virtual Meeting* Pejabat Penilai

No	Hari/Tanggal	Peserta	Materi	Keterangan
				<i>Link Screenshot Virtual Meeting</i>
1.	Jumat/ April 2026			

## KOP SURAT

---

### NOTA DINAS

Kepada : Wali Kota Batam  
Dari : (nama Perangkat Daerah)  
Tanggal : April 2026  
Nomor : /800.1.11/IV/2026  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Persetujuan Usul Pelaksanaan WFH di (nama Perangkat Daerah)

---

Berdasarkan Surat Edaran Wali Kota Batam nomor: Tanggal April 2026 tentang ..... bersama ini diajukan usul pelaksanaan *WFH* pada (nama Perangkat Daerah) dengan menyertakan persyaratan sebagai berikut:

1. Bahwa (nama perangkat daerah) memiliki jumlah ASN sebanyak (sebutkan jumlah ASN) dan mengusulkan pelaksanaan *WFH* (70% atau 80%).
2. Bahwa (nama perangkat daerah) telah memiliki sejumlah aplikasi yang menunjang ASN bekerja dari rumah yaitu:
  - a. - SIMPEG (untuk presensi, pengisian kinerja dan layanan kepegawaian lainnya;  
- Aplikasi (sebutkan nama aplikasi yg ada di Perangkat Daerah)  
- dst
  - b. Memiliki akun *virtual meeting* dengan kapasitas 100 orang peserta *meeting* dan dapat digunakan oleh setiap bidang dengan pola *break room*.
  - c. Setiap ASN di (nama Perangkat Daerah) telah memiliki perangkat untuk melaksanakan *WFH* berupa laptop, I-pad, PC dan HP.
  - d. Jaringan internet telah tersedia baik di kantor untuk pejabat penilai maupun ASN yang melaksanakan *WFH* dengan kapasitas internet 10 MBPs.
3. Adapaun ASN yang ditugaskan untuk melaksanakan *WFH* adalah sebagaimana terlampir dengan catatan memiliki tugas dan karakteristik pekerjaan dapat dikerjakan dari rumah.

Kepala (nama Perangkat Daerah)

Nama  
NIP.

### NAMA ASN YANG DIBERIKAN WFH

No	NAMA	NIP	Jabatan	Karakteristik Pekerja	Keterangan
1.	Alfa rizqi	200003312025042004	Analisis Sumber Daya Manusia Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan pelayanan melalui aplikasi dan <i>mobile phone</i></li><li>2. Membuat analisis yang dapat dikerjakan di rumah</li><li>3. Melakukan verifikasi data kepegawaian melalui aplikasi yang dapat dikerjakan di rumah.</li></ol>	Dapat melakukan WFH
2.	dst				

Kepala (nama Perangkat Daerah)

Nama  
NIP.