



PROVINSI MALUKU UTARA

- Yth. 1. Para Staf Ahli Gubernur;
2. Para Asisten Sekretaris Daerah;
2. Para Pimpinan Perangkat Daerah.

SURAT EDARAN

NOMOR : 000.8.6.1/1327/SE/2026

TENTANG

PENYESUAIAN PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN BAGI APARATUR SIPIL NEGARA
PADA MASA LIBUR NASIONAL DAN CUTI BERSAMA HARI SUCI NYEPI TAHUN BARU SAKA 1948
DAN HARI RAYA IDUL FITRI 1447 H
DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI MALUKU UTARA
TAHUN 2026

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Instansi Pemerintah Pada Masa Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka 1948 dan Hari Raya Idul Fitri 1447 H, maka perlu disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pimpinan Perangkat Daerah agar melakukan penyesuaian terhadap pelaksanaan tugas kedinasan bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan kerjanya masing masing dengan pengaturan fleksibilitas pelaksanaan tugas secara lokasi dan/atau waktu serta memastikan penyesuaian tugas kedinasan tersebut tidak mengganggu kelancaran pemerintahan dan pelayanan publik kepada masyarakat dengan memperhatikan :
 - a. Optimalisasi penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pelayanan publik yang esensial dan berdampak langsung kepada masyarakat tetap tersedia dan dapat diakses, termasuk layanan kesehatan, layanan transportasi dan lainnya serta memperhatikan penyediaan layanan yang ramah bagi kelompok rentan meliputi penyandang disabilitas , orang lanjut usia, wanita hamil dan anak-anak, dan lainnya;
 - c. Selektif dalam memberikan cuti tahunan dengan mempertimbangkan beban kerja, sifat dan karakteristik tugas, serta jumlah pegawai dari organisasi pelayanan publik;
 - d. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pemenuhan dan pencapaian sasaran dan target kinerja organisasi;
 - e. Bagi perangkat daerah yang memberlakukan ketentuan jam kerja bergilir/sif, maka perlu diatur kembali jam layanan agar tidak mengganggu pelayanan dan memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
 - f. Secara aktif tetap membuka akses kanal pengaduan baik melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat LAPOR! (www.lapor.go.id), kanal aduan tatap muka dan media lainnya dalam rangka menampung aspirasi masyarakat, serta melakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) melalui QR Code pada unit layanan masing-masing terutama yang bersinggungan langsung dengan pelayanan pemudik (terminal bus, stasiun kereta, bandara, pelabuhan, dan posko mudik) sebagai upaya memperkuat partisipasi masyarakat dan pemantauan publik terhadap kualitas pelayanan;
 - g. Menyampaikan informasi yang jelas kepada masyarakat apabila terdapat perubahan jadwal layanan dan/atau tata cara akses pelayanan publik serta dengan penyelesaian layanan tepat waktu;
 - h. Memastikan output dari layanan yang dilakukan secara daring/*online* maupun luring/*offline* sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; dan

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektroni yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.
2. Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader.

- i. Memastikan Aparatur Sipil Negara di lingkungan kerja masing-masing menjadi teladan dengan tidak memberi dan/atau menerima gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan bertentangan dengan tugasnya.
2. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan dimaksud dilaksanakan pada :
 - a. 2 (dua) hari sebelum libur nasional dan cuti bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948) yaitu pada hari Senin dan Selasa tanggal 16 dan 17 Maret 2026; dan
 - b. 3 (tiga) hari setelah libur nasional dan cuti bersama Hari Raya Idul Fitri 1447 Hijriah yaitu pada hari Rabu, Kamis, dan Jumat tanggal 25, 26, dan 27 Maret 2026.
3. Pimpinan Perangkat Daerah agar berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah untuk pengaturan proporsi jumlah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi dan/atau waktu;
4. Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/WFO*), melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*Work From Home/WFH*) dan/atau lokasi lain (*Work From Anywhere/WFA*) wajib melakukan absen masuk dan pulang kerja sesuai dengan ketentuan jam kerja yang telah diatur;
5. Lokasi absen bagi Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/WFO*) dilakukan sesuai dengan lokasi kantornya masing-masing dan Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*Work From Home/WFH*) dan/atau lokasi lain (*Work From Anywhere/WFA*) dilakukan di tempat tinggalnya masing-masing atau lokasi lain yang telah ditentukan;
6. Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*Work From Home/WFH*) dan/atau lokasi lain (*Work From Anywhere/WFA*) dapat diminta hadir dikantor apabila ada alasan penting dan mendesak sesuai kebutuhan pekerjaan;

Demikian Surat Edaran ini untuk diperhatikan dan dilaksanakan.

Ditetapkan di : Sofifi
Pada tanggal : 11 Maret 2026

a.n. Gubernur Maluku Utara
Sekretaris Daerah

Drs. SAMSUDDIN ABDUL KADIR, M.Si
Pembina Utama IV/e
Nip. 197010121991011003

Tembusan :
Gubernur Maluku Utara

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.
2. Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader.