



## **WALI KOTA PALU**

- Yth. 1. Sekretaris Daerah Kota Palu;  
2. Staf Ahli Wali Kota Palu;  
3. Asisten Sekretariat Daerah Kota Palu;  
4. Kepala Perangkat Daerah Kota Palu;  
5. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Kota Palu;  
6. Camat dan Lurah se Kota Palu;  
7. Kepala Puskesmas se Kota Palu; dan  
8. Seluruh Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Palu.

### **SURAT EDARAN**

**NOMOR: 100.3.4.3/2580/ORG/2026**

### **TENTANG**

#### **PENEGASAN PENGGUNAAN PAKAIAN DINAS APARATUR SIPIL NEGARA DAN PELAKSANAAN APEL PAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALU**

Dalam rangka meningkatkan disiplin, ketertiban, kepatuhan terhadap ketentuan penggunaan Pakaian dinas, serta memperkuat budaya kerja yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, maka dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan dan jadwal yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Palu sebagaimana tercantum dalam surat edaran Wali Kota Palu Nomor 100.3.4.3/1913/ORG/2026 tentang pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Palu
2. Setiap hari Senin dilaksanakan Apel Pagi yang diikuti oleh seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Pelaksanaan Apel Pagi hari Senin dimaksudkan sebagai sarana untuk:
  - a. menyampaikan regulasi tentang Aparatur Sipil Negara;
  - b. menyampaikan arahan pimpinan;
  - c. menyampaikan informasi penting terkait pelaksanaan tugas kedinasan; dan
  - d. meningkatkan koordinasi serta semangat kerja pegawai.

4. Pada hari Selasa sampai dengan hari Kamis tidak dilaksanakan apel pagi secara bersama, dan sebagai gantinya dilaksanakan *briefing* pada masing-masing bidang atau unit kerja yang dipimpin langsung oleh Sekretaris, Kepala Bidang, atau kepala unit kerja masing-masing.
5. *Briefing* sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilaksanakan sebelum memulai aktivitas kedinasan dan sekurang-kurangnya membahas:
  - a. evaluasi pencapaian Indikator Kinerja Utama;
  - b. pembagian tugas dan prioritas pekerjaan pada hari berjalan;
  - c. perkembangan penyelesaian pekerjaan/kegiatan;
  - d. kendala dan permasalahan yang memerlukan penyelesaian; serta
  - e. arahan pimpinan untuk pencapaian target kinerja unit kerja.
6. Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memastikan seluruh ASN telah memahami penggunaan sistem kerja internal *e-government*.
7. Pelaksanaan *briefing* agar dilakukan secara singkat, efektif, terarah, dan tidak mengganggu waktu pelayanan maupun pelaksanaan tugas utama.
8. Setiap pimpinan unit kerja agar melakukan pemantauan terhadap kedisiplinan penggunaan pakaian dinas dan kedisiplinan kehadiran, dan pelaksanaan tugas pegawai serta membuat laporan harian.
9. Pelaksanaan apel pagi dan *briefing* agar dijadikan sebagai bagian dari upaya membangun budaya kerja Berakhlak yakni berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

Demikian surat edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 29 September 2026

**WALI KOTA PALU,**



**HADIANTO RASYID**