



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN
MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
NOMOR 3 TAHUN 2025

TENTANG

PENYESUAIAN POLA KERJA KEDINASAN, EFISIENSI PENGGUNAAN ANGGARAN,
DAN PENERAPAN BUDAYA HIDUP SEDERHANA DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN
DASAR DAN MENENGAH TAHUN 2025

Yth.

1. Sekretaris Jenderal
2. Direktur Jenderal
3. Inspektur Jenderal
4. Kepala Badan
5. Kepala Biro
6. Sekretaris Unit Utama
7. Kepala Pusat
8. Direktur
9. Inspektur
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis

Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
2. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Efisiensi Belanja dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2025.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

Menindaklanjuti Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Efisiensi Belanja dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2025, kami sampaikan kebijakan terkait penyesuaian pola kerja kedinasan dalam rangka efisiensi penggunaan anggaran sebagai berikut.

1. Pola Kerja Kedinasan

- a. Jumlah hari kerja setiap pegawai adalah 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dengan ketentuan minimal 3 (tiga) hari Kerja Dari Kantor (KDK) dan sisanya Kerja Dari Manapun (KDM).
- b. Penentuan jumlah pegawai yang melaksanakan KDK dengan mempertimbangkan:
 - 1) pembagian tim kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan guna mengoptimalkan kehadiran dan efisiensi operasional di unit kerja;
 - 2) kategori pekerjaan yang bersifat pelayanan publik langsung dan memerlukan pertemuan tatap muka;yang pembagiannya ditetapkan oleh pimpinan unit kerja.
- c. Pegawai wajib mematuhi ketentuan terkait hari kerja dan jam kerja yaitu:

Kondisi	Hari Kerja	Jam Kerja		
		Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Pulang
Normal	Senin-Kamis	07.30	12.00-13.00	16.00
	Jumat	07.30	11.30-13.00	16.30
Ramadan	Senin-Kamis	08.00	12.00-12.30	15.00
	Jumat	08.00	11.30-12.30	15.30

- d. Pegawai yang melaksanakan KDK dan KDM diwajibkan untuk mengisi laporan harian kerja melalui Aplikasi Penilaian Kinerja (E-SKP) dan melakukan rekam kehadiran melalui Aplikasi Sistem Informasi Kehadiran Pegawai (ASIGO).
- e. Rekam kehadiran harus dilakukan sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan untuk memastikan kedisiplinan dan akurasi data kehadiran pegawai.
- f. Pelaksanaan KDK dan KDM tidak mengurangi hak pegawai untuk menerima uang makan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Pelaksanaan KDM bagi pegawai unit utama pusat hanya dapat dilakukan di wilayah Jabodetabek (Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi).

- h. Pelaksanaan KDM bagi pegawai Unit Pelaksana Teknis (UPT) hanya dapat dilakukan di wilayah sekitar tempat kedudukan UPT.
- i. Dalam hal kebutuhan organisasi, pegawai yang sedang melaksanakan KDM dapat hadir di kantor.
- j. Dalam hal tidak berfungsinya sistem aplikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d akibat gangguan atau keadaan kahar, seperti terputusnya aliran listrik, terjadinya pemadaman aliran listrik dan tidak terdapat sumber daya listrik cadangan, terputusnya jaringan komunikasi, atau keadaan lainnya yang tidak dapat diprediksi dan dapat dipertanggungjawabkan, maka pengisian laporan harian kerja dan rekam kehadiran dapat dilakukan secara manual.
- k. Dalam hal unit kerja mengalami kesulitan dalam penggunaan dan pengoperasian sistem aplikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d, unit kerja dapat menyampaikan permintaan asistensi kepada Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia.

2. Ketentuan optimalisasi efisiensi penggunaan anggaran

Untuk mengoptimalkan efisiensi penggunaan anggaran, setiap pimpinan unit kerja perlu memperhatikan dan melakukan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. mengurangi kegiatan seremonial yang tidak terkait langsung dengan program dan tugas pokok dan fungsi Kementerian;
- b. memaksimalkan penyelenggaraan kegiatan Kementerian di lingkungan sendiri dengan memanfaatkan sarana dan prasarana Kementerian baik di Pusat maupun di UPT serta sumber daya internal;
- c. memaksimalkan penghematan energi, air, dan bahan habis pakai;
- d. meminimalkan penyediaan hidangan pada rapat dan pertemuan untuk menghindari pemborosan dan meniadakan minuman dalam kemasan plastik agar lebih ramah lingkungan;
- e. melakukan pembatasan perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) perjalanan dinas luar negeri hanya dilakukan untuk pertemuan yang sangat penting dan tidak terdapat opsi untuk diikuti secara daring;
 - 2) perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri bagi semua pejabat dan pegawai, termasuk Menteri, Wakil Menteri, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, menggunakan tiket penerbangan kelas ekonomi, kecuali untuk penerbangan di atas 6 (enam) jam; dan
 - 3) mengupayakan penggunaan fasilitas akomodasi milik Kementerian dalam melakukan perjalanan dinas atau penggunaan akomodasi di hotel, dibatasi paling tinggi hotel bintang 4 (empat) dengan kamar *non suite*;

- f. mengupayakan penggunaan transportasi umum dalam melakukan perjalanan ke kantor dan membatasi penggunaan kendaraan dinas hanya untuk kepentingan tugas kedinasan, tidak untuk kepentingan pribadi atau keluarga;
- g. mengoptimalkan pendayagunaan ASN baik PNS maupun PPPK yang telah tersedia dengan tidak melakukan perikatan kontrak pegawai yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoptimalkan penerapan sistem kerja kolaboratif dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja; dan
- i. mengusahakan penggunaan sarana dan prasarana kantor bersama.

3. Pemantauan dan Evaluasi

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada masing-masing unit utama sesuai dengan kewenangannya melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan ini secara berkala.
- b. Inspektur Jenderal melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Pemberlakuan Kebijakan

Kebijakan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Maret 2025 dan setiap unit kerja diminta untuk menyesuaikan kegiatan operasional dengan kebijakan ini.

Demikian surat edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Tembusan:

Wakil Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah.