



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2026
TENTANG
PENERAPAN GERAKAN NASIONAL INDONESIA
AMAN, SEHAT, RESIK, DAN INDAH (ASRI)
DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

Yth.

1. Pemimpin Unit Utama
 2. Kepala Biro/Kepala Pusat
 3. Sekretaris Unit Utama/Direktur/Inspektur
 4. Kepala Unit Pelaksana Teknis
- Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

1. Latar Belakang

Dalam rangka menindaklanjuti arahan Presiden Republik Indonesia terkait Gerakan Nasional Indonesia Aman, Sehat, Resik, dan Indah (ASRI) serta mendukung percepatan transformasi tata kelola penyelenggaraan pemerintahan, diperlukan langkah sistematis dan berkelanjutan dalam menginternalisasi perilaku kerja yang berorientasi pada keberlanjutan lingkungan, efisiensi sumber daya, dan penguatan budaya kerja aparatur. Gerakan Nasional Indonesia ASRI tidak hanya dimaknai sebagai gerakan kebersihan lingkungan, tetapi merupakan bagian dari transformasi menuju tata kelola pemerintahan yang berkelanjutan (*sustainable governance*), yang mengintegrasikan perubahan perilaku individu, penguatan sistem kerja organisasi, serta kontribusi nyata terhadap kepentingan nasional, khususnya dalam mendukung ketahanan dan kemandirian energi nasional.

Sejalan dengan hal tersebut, penyesuaian pola kerja aparatur melalui penerapan fleksibilitas kerja menjadi instrumen strategis untuk meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja, sekaligus mengurangi konsumsi energi perkantoran, menekan mobilitas yang tidak efisien, serta mendorong transformasi layanan publik yang lebih adaptif dan responsif. Penerapan Gerakan Nasional Indonesia ASRI di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah merupakan bagian integral dari penguatan nilai dasar Aparatur Sipil Negara Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (ASN BerAKHLAK) serta budaya kerja Responsi, Akuntabel, Melayani, Adaptif dan Harmoni (RAMAH) dan Setia, Amanah, Negarawan, Teladan, Unggul dan Ngemong (SANTUN), yang menekankan profesionalitas, tanggung jawab, kepedulian, dan keteladanan dalam setiap aspek pelaksanaan tugas.

Penyusunan Surat Edaran ini selaras dengan arahan Presiden Republik Indonesia sebagaimana disampaikan melalui Surat Menteri

Lingkungan Hidup Nomor P.501/A/PLB.2.2/02/2026 tanggal 6 Februari 2026 mengenai tindak lanjut arahan Presiden dalam rangka Gerakan Nasional Indonesia ASRI, serta 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, yang secara bersama-sama menegaskan pentingnya transformasi perilaku aparatur dan sistem kerja pemerintahan menuju tata kelola yang lebih efisien, adaptif, dan berkelanjutan.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pimpinan unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah dalam menginternalisasi Gerakan Nasional Indonesia ASRI sebagai gerakan perubahan perilaku aparatur yang terintegrasi dengan budaya kerja Kementerian, tata kelola perkantoran yang bersih, sehat, efisien, dan berkelanjutan, serta penerapan fleksibilitas kerja berbasis digital secara akuntabel.

b. Tujuan

Surat Edaran ini bertujuan untuk:

- a. mewujudkan perilaku kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) yang peduli lingkungan dan efisien dalam pemanfaatan sumber daya;
- b. meningkatkan efisiensi konsumsi energi dan penggunaan anggaran negara;
- c. mendukung ketahanan dan kemandirian energi nasional melalui praktik kerja yang adaptif;
- d. mempercepat transformasi tata kelola pemerintahan berbasis digital; dan
- e. memastikan produktivitas kerja dan kualitas pelayanan publik tetap terjaga secara optimal.

3. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini mencakup pengaturan perilaku kerja yang berkaitan dengan kebersihan dan penataan lingkungan kerja, pengelolaan sampah, efisiensi penggunaan kertas dan peralatan kantor, penghematan listrik, optimalisasi penggunaan kendaraan dinas dan perjalanan dinas, serta pola kerja fleksibel dalam rangka penerapan Gerakan Nasional Indonesia ASRI.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- d. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- e. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- f. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;

- g. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 13 Tahun 2023 tentang Disiplin Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
- i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara Secara Fleksibel pada Instansi Pemerintah;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 7 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

5. Isi Edaran

Dalam rangka menerapkan Gerakan Nasional Indonesia ASRI dan mendukung percepatan transformasi tata kelola penyelenggaraan pemerintahan serta mendukung efisiensi sumber daya dan energi secara berkelanjutan, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah melaksanakan poin-poin sebagai berikut:

- a. Kebersihan dan Penataan Lingkungan Kerja
 - 1) Setiap pegawai bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian meja serta area kerjanya masing-masing sebagai bagian dari nilai dasar ASN BerAKHLAK dan budaya kerja RAMAH dan SANTUN;
 - 2) Kebersihan ruang bersama (seperti pantri/penangguh, ruang rapat, toilet, dan koridor) menjadi tanggung jawab kolektif seluruh pengguna ruangan;
 - 3) Setiap unit kerja melaksanakan kegiatan peduli kebersihan lingkungan pada hari Kamis pukul 07.30 sampai dengan 08.30 waktu setempat; dan
 - 4) Pimpinan unit kerja menjadi teladan dalam menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kerja.
- b. Pengelolaan Sampah dan Pengurangan Plastik
 - 1) Setiap ruang kerja menyediakan dua wadah sampah terpisah, yakni organik/sisa makanan dan non-organik/kertas/plastik. Unit kerja yang mengelola limbah di lingkungan kantor memastikan pemisahan tersebut sampai diserahkan kepada atau diangkut oleh instansi yang mengelola limbah;
 - 2) Sampah elektronik (seperti baterai bekas, *cartridge*, kabel tidak terpakai) dikumpulkan di titik *drop-off* yang ditetapkan per lantai dan tidak dicampur dengan sampah umum;
 - 3) Rapat internal tidak menggunakan air minum kemasan botol sekali pakai. Konsumsi air dapat menggunakan galon dengan gelas keramik/kaca atau botol minum masing-masing;
 - 4) Suvenir dan perlengkapan kegiatan (contohnya pada kegiatan seminar, pelatihan, dan rapat koordinasi) menggunakan bahan yang ramah lingkungan. Ketentuan ini dicantumkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan spesifikasi teknis pengadaan kegiatan; dan
 - 5) *Banner* dan *backdrop* kegiatan diupayakan menggunakan media elektronik atau bahan kain atau bahan yang dapat digunakan ulang, bukan bahan cetak sekali pakai. Ketentuan ini dicantumkan dalam KAK dan spesifikasi teknis pengadaan.

Upaya-upaya tersebut merupakan bagian dari kontribusi aktif terhadap pengurangan timbunan sampah nasional dan peningkatan kualitas lingkungan hidup.

c. Efisiensi Kertas dan Digitalisasi Dokumen

- 1) Dokumen rapat internal seperti agenda, bahan paparan, notula yang ditujukan kepada peserta rapat internal Kementerian dibagikan secara digital melalui Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE) sebagai aplikasi bidang kearsipan dinamis yang dikelola di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, sementara yang ditujukan kepada peserta rapat eksternal Kementerian dapat dibagikan secara digital melalui pos.el resmi Kementerian serta tidak perlu dicetak untuk keperluan rapat;
- 2) Pemrosesan dokumen dimulai dari pembuatan, revisi, sampai dengan persetujuan agar dilakukan secara digital melalui aplikasi berbasis *desktop* atau daring. Pencetakan dokumen dilakukan hanya apabila diperlukan untuk keperluan penandatanganan non-elektronik dan pemberkasan konvensional;
- 3) Untuk arsip yang tercipta secara digital, pemeliharaan arsip (pemberkasan arsip aktif dan penataan arsip inaktif) serta pemindahan arsip inaktif di Unit Kerja agar didorong terlaksana secara digital melalui aplikasi SINDE; dan
- 4) Rapat antar-instansi yang bersifat rutin diutamakan dilaksanakan secara daring.

Digitalisasi dokumen merupakan bagian dari implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang mendukung efisiensi sumber daya dan peningkatan kualitas tata kelola.

d. Penghematan Listrik dan Peralatan Kantor

- 1) Suhu pengondisi udara/penyejuk udara (*Air Conditioner/AC*) di ruang kerja ditetapkan pada suhu 24°C sampai dengan 26°C dengan kelembaban 40% s.d. 60%. Setiap ruangan dapat ditambahkan pengukur suhu dan kelembaban;
- 2) AC dinyalakan di ruang rapat paling cepat 15 (lima belas) menit sebelum digunakan dan dimatikan ketika penggunaan ruang rapat berakhir;
- 3) Lampu dan AC ruang kerja dimatikan apabila ruangan ditinggalkan lebih dari 15 (lima belas) menit;
- 4) Lampu gudang, toilet, dan tangga dapat dipasang sensor gerak atau *timer* agar menyala hanya ketika digunakan;
- 5) Seluruh peralatan elektronik (seperti monitor, printer, mesin fotokopi, dan dispenser air) dimatikan total pada saat jam kerja berakhir dan tidak dibiarkan dalam mode siaga (*standby*);
- 6) Monitor komputer atau laptop diatur agar masuk ke mode tidur (*sleep*) secara otomatis setelah maksimal 10 (sepuluh) menit tidak aktif;
- 7) Pencahayaan alami dimanfaatkan secara optimal. Misalnya, lampu di area yang sudah mendapat cahaya matahari langsung tidak dinyalakan pada siang hari;
- 8) Peralatan elektronik dapat dikonsolidasikan untuk digunakan bersama untuk meningkatkan keterpakaian dan mengurangi konsumsi listrik ketika mode siaga (*standby*); dan
- 9) Pelaksanaan tugas diharapkan dapat menggunakan ruangan kerja bersama (*coworking space*).

Langkah penghematan energi ini merupakan kontribusi langsung terhadap upaya nasional dalam menjaga ketahanan energi serta pengurangan emisi karbon sektor publik.

- e. Penyediaan Konsumsi Rapat
 - 1) Bahan pangan yang digunakan dalam penyediaan makanan rapat adalah segar dan bernutrisi, serta disiapkan dengan standar kebersihan yang tinggi;
 - 2) Pengelolaan makanan dilakukan dengan suhu yang tepat dan menjaga kualitas dan kesehatan;
 - 3) Penyediaan pilihan makanan yang sehat dan bervariasi serta memiliki nilai gizi dan aman dikonsumsi; dan
 - 4) Penyesuaian porsi makanan dan minuman yang disediakan sesuai kebutuhan dengan tidak berlebihan.
- f. Efisiensi Kendaraan dan Perjalanan Dinas
 - 1) Mesin kendaraan dinas tidak dibiarkan menyala saat pengemudi atau penumpang tidak berada di dalam kendaraan, kecuali dalam kondisi darurat;
 - 2) Perjalanan jarak dekat (dalam radius 800 (delapan ratus) meter) diimbau berjalan kaki atau menggunakan kendaraan listrik/sepeda jika tersedia;
 - 3) Perjalanan dinas dalam kota diutamakan untuk menggunakan moda transportasi umum;
 - 4) Penggunaan kendaraan dinas dioptimalkan dengan mengedepankan penggunaan bersama untuk perjalanan ke tujuan yang sama atau berdekatan, sehingga mengurangi jumlah kendaraan yang beroperasi;
 - 5) Perjalanan dinas dalam negeri dioptimalkan dengan mengutamakan rapat daring untuk kegiatan koordinasi rutin;
 - 6) perjalanan dinas dalam negeri dilaksanakan apabila kehadiran fisik diperlukan untuk kegiatan yang bersifat substantif dan tidak dapat digantikan dengan moda daring;
 - 7) Perjalanan dinas luar negeri tidak dilaksanakan, kecuali untuk kegiatan yang bersifat strategis, tugas belajar, dan/atau dibiayai oleh mitra atau donor; dan
 - 8) Jadwal perjalanan dinas ke tujuan yang berdekatan dikonsolidasi agar dapat ditempuh dalam satu perjalanan, menghindari perjalanan terpisah yang tidak efisien.

Pengendalian perjalanan dinas merupakan bagian dari strategi efisiensi energi dan optimalisasi belanja negara yang berorientasi pada hasil.
- g. Pola Kerja Fleksibel

Dalam rangka mendukung efisiensi energi, transformasi digital, dan peningkatan produktivitas kerja, pola kerja fleksibel dapat diterapkan bagi pegawai ASN. Dalam hal pelaksanaan Kerja dari Kantor (KDK), Kerja dari Manapun (KDM), maupun Kerja dari Rumah (KDR), pegawai wajib menaati ketentuan jam kerja yang berlaku, menjaga ketersediaan dan respons komunikasi kedinasan, menggunakan sistem dan aplikasi resmi Kementerian, serta menjaga disiplin, etika, dan integritas ASN.

Dalam mendukung Gerakan Nasional Indonesia ASRI, penerapan pola kerja fleksibel diharapkan berkontribusi pada pengurangan konsumsi energi perkantoran, pengurangan mobilitas pegawai, peningkatan efisiensi operasional, dan penguatan tata kelola pemerintahan berbasis digital yang berkelanjutan.
- h. Peran Pimpinan Unit Kerja dan Akuntabilitas
 - 1) Pimpinan Unit Kerja menjadi teladan dalam seluruh penerapan ketentuan pada surat edaran ini dan memastikan internalisasinya di lingkungan Unit Kerja masing-masing;

- 2) Unit Kerja pengampu gedung dan pengampu kendaraan dinas menyampaikan rekapitulasi tagihan listrik dan biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) kendaraan dinas setiap bulan kepada:
 - a. Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa untuk lingkungan Sekretariat Jenderal; dan
 - b. Sekretariat Unit Utama untuk lingkungan Unit Utama dan Unit Pelaksana Teknis.
- 3) Rekapitulasi tagihan listrik dan biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2 dipublikasikan oleh Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa melalui kanal informasi internal Kementerian sebagai bahan refleksi bersama;
- 4) Sekretaris Jenderal dan/atau Inspektur Jenderal dapat melakukan pemantauan sewaktu-waktu terhadap pelaksanaan Surat Edaran ini di Unit Kerja; dan
- 5) Pimpinan unit kerja memastikan penerapan kebijakan ini tidak mengurangi produktivitas, pencapaian kinerja, dan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik.

Gerakan Nasional Indonesia ASRI diharapkan menjadi awal yang baru dalam membentuk perilaku aparatur, sementara penerapan pola kerja fleksibel menjadi dorongan sistemik dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efisien, adaptif, dan berkelanjutan.

Melalui integrasi kedua pendekatan tersebut, diharapkan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah dapat berkontribusi secara nyata dalam mendukung efisiensi energi, pengelolaan lingkungan, serta penguatan ketahanan energi nasional.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

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

Jakarta, 28 April 2026
Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah
Republik Indonesia,

Abdul Mu'ti