



BUPATI SEMARANG

Yth. Para Pimpinan Perangkat Daerah
Kabupaten Semarang.

SURAT EDARAN
NOMOR 100.3.4.2/ 02651 TAHUN 2026

TENTANG
HARI KERJA DAN JAM KERJA
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
PADA BULAN RAMADAN 1447 HIJRIAH / TAHUN 2026 MASEHI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

I. DASAR :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
2. 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.

II. KEBIJAKAN :

Pengaturan Hari Kerja Dan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Bulan Ramadan 1447 Hijriah / Tahun 2026 Masehi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang.

III. MAKSUD DAN TUJUAN.

A. MAKSUD :

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang untuk melaksanakan ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja pada bulan Ramadan 1447 Hijriah / Tahun 2026 Masehi.

B. TUJUAN :

Pengaturan Hari Kerja dan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang ini bertujuan untuk tetap menjaga produktivitas kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang pada Bulan Ramadhan 1447 Hijriah / Tahun 2026 Masehi

IV. PELAKSANAAN

Hari Kerja dan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang pada bulan Ramadan 1447 Hijriah / Tahun 2026 Masehi adalah sebagai berikut:

A. Perangkat Daerah/Unit Kerja yang memberlakukan 5 (lima) hari kerja :

HARI	MASUK	PULANG	KETERANGAN
Senin	08.00 WIB	15.15 WIB	Tanpa Jam Istirahat
Selasa	08.00 WIB	15.15 WIB	Tanpa Jam Istirahat
Rabu	08.00 WIB	15.15 WIB	Tanpa Jam Istirahat
Kamis	08.00 WIB	15.15 WIB	Tanpa Jam Istirahat
Jum'at	08.00 WIB	11.30 WIB	Tanpa Jam Istirahat

B. Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat serta memberlakukan 6 (enam) hari kerja:

HARI	MASUK	PULANG	KETERANGAN
Senin	08.00 WIB	14.00 WIB	Tanpa Jam Istirahat
Selasa	08.00 WIB	14.00 WIB	Tanpa Jam Istirahat
Rabu	08.00 WIB	14.00 WIB	Tanpa Jam Istirahat
Kamis	08.00 WIB	14.00 WIB	Tanpa Jam Istirahat
Jum'at	08.00 WIB	11.30 WIB	Tanpa Jam Istirahat
Sabtu	08.00 WIB	13.00 WIB	Tanpa Jam Istirahat

C. Jumlah jam kerja efektif bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Bulan Ramadan 1447 H / Tahun 2026 Masehi, baik yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja atau 6 (enam) hari kerja adalah harus memenuhi ketentuan jumlah jam kerja efektif yakni minimal /paling sedikit 32 (tiga puluh dua) Jam, 30 (tiga puluh) Menit dalam 1 (satu) Minggu tidak termasuk jam istirahat, dan jam kerja dimulai pukul 08.00 WIB.

D. Jam Kerja Aparatur Sipil Negara pada Unit Kerja Khusus diatur oleh Pimpinan Perangkat Daerah masing – masing dengan tetap berpedoman pada ketentuan jumlah jam kerja efektif yakni minimal /paling sedikit 32 (tiga puluh dua) Jam, 30 (tiga puluh) Menit dalam 1 (satu) Minggu tidak termasuk jam istirahat.

- E. Unit Kerja Khusus sebagaimana dimaksud pada huruf D adalah sebagai berikut :
- 1) Rumah Sakit Umum Daerah;
 - 2) Puskesmas;
 - 3) Unit Pelayanan Kesehatan;
 - 4) Unit Pelayanan Pendapatan Daerah;
 - 5) Satuan Pendidikan;
 - 6) Unit Kerja Pelayanan lainnya.
- F. Dalam penerapan jam kerja selama bulan Ramadan 1447 Hijriah /Tahun 2026 Masehi, setiap Pimpinan Perangkat Daerah /Unit Kerja memastikan bahwa pelaksanaannya tidak mengurangi produktivitas dan pencapaian kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dan kinerja organisasi.
- G. Pimpinan Perangkat Daerah melaporkan pelaksanaan hari kerja dan jam kerja pada bulan Ramadan 1447 Hijriah /Tahun 2026 Masehi kepada Bupati Semarang c.q Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Semarang.
- H. Kepala Perangkat Daerah / Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang agar :
- 1) mempedomani dan menyampaikan Surat Edaran ini kepada seluruh Pegawai ASN di lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerjanya;
 - 2) melaksanakan kegiatan Apel Pagi setiap Hari Senin dan Jum'at ;
 - 3) senam setiap Hari Jum'at ditiadakan;
 - 4) melaksanakan pengendalian, pengawasan, dan penegakan disiplin bagi Pegawai ASN dan Non-ASN secara berjenjang untuk melaksanakan hari kerja dan jam kerja sesuai dengan Surat Edaran ini;
 - 5) mengatur jadwal Pegawai ASN dan Non-ASN yang melaksanakan tugas/bekerja di kantor pada saat libur/cuti bersama Idul Fitri.

V. SANKSI

Bagi Perangkat Daerah dan/atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang yang tidak mematuhi ketentuan Surat Edaran ini maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku

Demikian, agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan ucapan terima kasih.

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 10 Februari 2026.

