



KEMENTERIAN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (Hunting)

Yang terhormat,

1. Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian Kesehatan
 2. Para Sekretaris Direktorat Jenderal di lingkungan Kementerian Kesehatan
 3. Para Sekretaris Badan di lingkungan Kementerian Kesehatan
 4. Para Kepala Biro/Pusat dan Sekretaris KKI di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan
- di --
Jakarta

SURAT EDARAN

NOMOR : HK.01.02.4.1.A.906

TENTANG

PENETAPAN JAM KERJA, PEMBERIAN IJIN TIDAK MASUK KERJA DAN PEMBERIAN CUTI BAGI PEGAWAI NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

Dalam rangka meningkatkan kualitas kinerja dan disiplin Pegawai Negeri di Lingkungan Kementerian Kesehatan, bersama ini kami sampaikan hal-hal yang terkait dengan pengaturan jam kerja, pemberian ijin tidak masuk kerja dan pemberian cuti, sebagai berikut :

I. Jam Kerja Efektif

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah dan sebagaimana dijelaskan dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 08 Tahun 1996 Tanggal 15 Maret 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PERMENPAN-RB) Nomor PER/07/M.PAN/8/2005 Tanggal 10 Agustus 2005 tentang Pedoman Peningkatan Pelaksanaan Efisiensi, Penghematan dan Disiplin Kerja, maka jam kerja efektif bagi Pegawai Negeri pada Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis Vertikal di lingkungan Kementerian Kesehatan dalam 1(satu) Minggu adalah 37,5 jam untuk 5(lima) hari kerja dan 6(enam) hari kerja, yang diatur sebagai berikut :

1. Pengaturan dan Penerapan 5(lima) hari kerja

- a. Pengaturan Jam kerja efektif bagi Pegawai Negeri pada Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis Vertikal di lingkungan Kementerian Kesehatan yang menerapkan 5(lima) hari kerja, termasuk yang berada di daerah, sebagai berikut :

- Hari Senin sampai dengan Kamis	: jam 07.30 – 16.00
Waktu Istirahat	: jam 12.00 – 13.00
- Hari Jum'at	: jam 07.30 – 16.30
Waktu Istirahat	: jam 11.00 – 13.00

- b. Dalam rangka memperlancar penyelesaian pekerjaan dan atau tugas-tugas yang harus diselesaikan segera, Pimpinan unit kerja/satuan kerja yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk dapat mengatur penugasan siaga pada hari Sabtu sesuai kebutuhan dan fungsi di lingkungan kerja masing-masing.

2. Pengecualian kebijakan 5(lima) hari kerja

- a. Unit kerja pelayanan yang melaksanakan tugas pelayanan pada hari Senin sampai dengan hari Sabtu dengan jumlah jam kerja 37,5 jam per minggu.
- b. Unit kerja pelayanan yang melaksanakan tugas pelayanan secara terus menerus selama 24 jam termasuk pada hari libur yang diatur secara bergilir (shift).



KEMENTERIAN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (Hunting)

3. Kehadiran Pegawai/Presensi

- a. Diupayakan maksimal menggunakan "*sistem presensi secara elektronik*" dan on line kedalam jaringan system informasi/sistem elektronik perkantoran.
- b. Pimpinan unit kerja/satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk melakukan analisa dan monitoring terhadap kehadiran, khusus pegawai yang tidak disiplin dapat diumumkan secara terbuka dan tindakan indisipliner pegawai dilaksanakan sesuai peraturan kepegawaian berupa sanksi disiplin pegawai.

II. Pemberian Ijin Tidak Masuk Kerja

Pemberian ijin tidak masuk kerja bagi Pegawai Negeri pada Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis Vertikal di Lingkungan Kementerian Kesehatan diatur oleh Pimpinan Unit kerja/Satuan Kerja sesuai kebutuhan dan fungsi, sebagai berikut :

1. Pemberian ijin tidak masuk kerja dan atau meninggalkan kantor diberikan maksimal 2 (dua) hari kerja.
2. Meninggalkan kantor lebih dari 2 (dua) hari diperhitungkan sebagai cuti.
3. Meninggalkan kantor melebihi cuti Pegawai Negeri Sipil, merupakan tindakan indisipliner yang perlu ada tindak lanjut berupa sanksi disiplin pegawai.

III. Pemberian Cuti

1. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS dan Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS, maka pemberian cuti antara lain cuti tahunan, cuti hamil dan cuti diluar tanggungan negara dilakukan sesuai kebutuhan dan fungsi.
2. Dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan pekerjaan, pemberian cuti dalam waktu yang bersamaan diatur oleh Pimpinan Unit Kerja/Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk sebanyak-banyaknya 5% (lima persen) dari jumlah kekuatan pegawai yang ada.
3. Untuk mendapatkan cuti tahunan pegawai bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
4. Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu kurang dari 3(tiga) hari kerja.
5. Lamanya cuti tahunan diberikan/diambil setelah dikurangi cuti bersama sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada setiap tahunnya.
6. Pegawai tidak diperkenankan mengambil cuti tahunan sebelum dan sesudah pelaksanaan cuti bersama.

Demikian disampaikan, untuk dijadikan perhatian dan pedoman sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 7 Oktober 2012



Tembusan :

1. Menteri Kesehatan (sebagai laporan);
2. Inspektur Jenderal Kementerian Kesehatan di Jakarta;
3. Para Direktur Jenderal di Lingkungan Kementerian Kesehatan di Jakarta;
4. Para Kepala Badan di Lingkungan Kementerian Kesehatan di Jakarta.