



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon (021) 5711144  
Laman [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id)

SURAT EDARAN  
NOMOR 11 TAHUN 2022  
TENTANG

PENETAPAN JAM KERJA PADA BULAN RAMADHAN 1443 HIJRIAH,  
CUTI SEBELUM DAN SETELAH HARI RAYA IDUL FITRI 1443 HIJRIAH, DAN  
BUKA PUASA BERSAMA SERTA *OPEN HOUSE* PADA BULAN RAMADHAN 1443  
HIJRIAH BAGI PEGAWAI DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

Yth.

1. Direktur Jenderal
  2. Inspektur Jenderal
  3. Kepala Badan
  4. Sekretaris Unit Utama
  5. Kepala Biro
  6. Kepala Pusat
  7. Direktur
  8. Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri
  9. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
  10. Kepala Unit Pelaksana Teknis
  11. Kepala Sekretariat Lembaga Sensor Film
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Dalam rangka peningkatan kualitas ibadah puasa pada bulan Ramadhan 1443 Hijriah dan merujuk pada Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Bulan Ramadhan 1443 Hijriah di Lingkungan Instansi Pemerintah serta Surat Sekretaris Kabinet Nomor R-0055/Setkab/DKK/3/2022 tanggal 24 Maret 2022, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Ketentuan kedatangan dan kepulangan pegawai unit kerja yang menerapkan 5 (lima) hari kerja:
  - a. Hari Senin sampai dengan Kamis  
Waktu istirahat Pukul : 08.00 – 15.00  
Pukul : 12.00 – 13.00
  - b. Hari Jum'at  
Waktu istirahat Pukul : 08.00 – 15.30  
Pukul : 11.30 – 12.30

2. Ketentuan kedatangan dan kepulangan pegawai unit kerja yang menerapkan 6 (enam) hari kerja:
  - a. Hari Senin sampai dengan Kamis dan Sabtu      Pukul : 08.00 – 14.00  
Waktu istirahat      Pukul : 12.00 – 12.30
  - b. Hari Jum'at      Pukul : 08.00 – 14.00  
Waktu istirahat      Pukul : 11.30 – 12.30
3. Ketentuan jam kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 pada masa pandemi *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*, berlaku bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (bekerja dari kantor/BDK) maupun tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (bekerja dari rumah/BDR).
4. Jumlah jam kerja efektif selama bulan Ramadhan 1443 Hijriah memenuhi minimal 32,5 jam (tiga puluh dua jam dan tiga puluh menit) per minggu.
5. Pimpinan unit kerja memastikan bahwa pelaksanaan jam kerja pada bulan Ramadhan 1443 Hijriah tidak mengurangi produktivitas dan pencapaian kinerja pegawai dan kinerja organisasi, serta tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pelayanan.
6. Pelaksanaan tugas kedinasan pegawai pada bulan Ramadhan 1443 Hijriah selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) pada masa pandemi Covid-19, agar tetap memperhatikan persentase jumlah pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (bekerja dari kantor/BDK) dan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (bekerja dari rumah/BDR) dan selalu menerapkan protokol kesehatan secara ketat.
7. Selama bulan Ramadhan 1443 Hijriah dan Hari Raya Idul Fitri 1443 Hijriah agar tidak melaksanakan kegiatan buka puasa bersama dan *Open House*.
8. Bagi pegawai yang akan menggunakan hak cuti tahunan yang pelaksanaannya digabungkan dengan cuti bersama, sepanjang tidak diatur dalam ketentuan cuti bersama dalam tahun berjalan atau kebijakan dari instansi yang berwenang mengenai cuti bersama, agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut.
  - a. apabila cuti bersama tersebut terkait dengan hari keagamaan tertentu, maka prioritas penggunaan hak cuti tahunan yang pelaksanaannya digabungkan dengan cuti bersama diberikan kepada pegawai dari umat beragama bersangkutan.
  - b. pemberian cuti tahunan tersebut tidak boleh melebihi 20% (dua puluh persen) dari jumlah kekuatan pegawai yang dihitung secara berjenjang mulai dari unit terkecil dalam unit kerja yang bersangkutan.
  - c. pemberian cuti tahunan yang diambil dalam jangka waktu bersamaan atau hampir bersamaan tidak boleh melebihi 20% (dua puluh persen) dari jumlah kekuatan pegawai yang dihitung secara berjenjang mulai dari unit terkecil dalam unit kerja yang bersangkutan.

- d. cuti tahunan bagi pegawai dapat diberikan paling banyak 12 (dua belas) hari kerja.
  - e. pemberian cuti tahunan bagi pegawai harus dilakukan secara akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pegawai dapat melakukan kegiatan bepergian keluar daerah, sepanjang tidak diatur dalam ketentuan bepergian keluar daerah dalam tahun berjalan atau kebijakan dari instansi yang berwenang mengenai bepergian keluar daerah, agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. peta zonasi risiko penyebaran Covid-19 yang ditetapkan oleh Satuan Tugas Penanganan Covid-19;
  - b. peraturan dan/atau kebijakan mengenai pembatasan keluar dan masuk orang yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah asal dan tujuan perjalanan;
  - c. kebijakan mengenai Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri;
  - d. kriteria, persyaratan, dan protokol perjalanan yang ditetapkan oleh Kementerian Perhubungan dan Satuan Tugas Penanganan Covid-19;
  - e. protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan; dan
  - f. penggunaan platform PeduliLindungi.
10. Setiap pimpinan unit kerja wajib menyampaikan laporan kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal berupa:
- a. jumlah dan identitas pegawai serta jumlah hari yang diberikan cuti tahunan bersamaan dengan cuti bersama Idul Fitri 1443 Hijriah; dan
  - b. jumlah pegawai yang hadir dan tidak hadir beserta identitasnya pada hari kerja pertama setelah cuti bersama Idul Fitri 1443 Hijriah;
- paling lambat pukul 12.00 WIB pada hari pertama setelah cuti bersama Idul Fitri 1443 Hijriah.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 1 April 2022

Sekretaris Jenderal,



Suharti

NIP 196911211992032002

Tembusan:

Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi