



**MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR: 175.K/KP.06/MEM.S/2026**

**TENTANG**

**HARI KERJA DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 5 Tahun 2026 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, perlu menetapkan Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral tentang Hari Kerja dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 255, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
  6. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
  7. Peraturan Presiden Nomor 169 Tahun 2024 tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 365);
  8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 21 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat dan Direktorat pada Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi melalui Pipa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 802);
  9. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 34 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Geologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1425);
  10. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 37 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1487);
  11. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 267);
  12. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 290);
  13. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 5 Tahun 2026 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 147);

14. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 358.K/KP.06/MEM.S/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Disiplin Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.

KESATU : Menteri menetapkan hari kerja dan jam kerja di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Penetapan hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman bagi pegawai dan unit organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional dan Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi melalui Pipa dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pelayanan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral secara efektif dan efisien.

KETIGA : Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA meliputi Aparatur Sipil Negara termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dengan masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun, dan pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional dan Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa.

KEEMPAT : Ketentuan hari kerja dan/atau jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dapat diubah apabila terdapat kebijakan terkait hari libur nasional, cuti bersama yang bersifat nasional, dan kebijakan yang disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KELIMA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Surat Edaran Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1.E/KP.06/MEM.S/2025 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan Menteri ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 April 2026

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAHLIL LAHADALIA

Tembusan:

1. Wakil Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
3. Para Direktur Jenderal di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
4. Inspektur Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
5. Para Kepala Badan di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
6. Sekretaris Jenderal Dewan Energi Nasional
7. Kepala Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
KEPALA BIRO HUKUM,

  
FAUZY MARASABESSY

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 175.K/KP.06/MEM.S/2026  
TANGGAL : 23 April 2026  
TENTANG  
HARI KERJA DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

**KETENTUAN HARI KERJA DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

**A. LATAR BELAKANG**

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara, penetapan rincian Hari Kerja serta Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral telah tertuang dalam Surat Edaran Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1.E/KP.06/MEM.S/2025 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Penetapan rincian Hari Kerja serta Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara dimaksudkan sebagai fondasi dalam rangka pengelolaan pegawai untuk kinerja yang lebih baik dan produktif. Dengan kehadiran pegawai yang konsisten mencerminkan etos kerja yang profesional, akuntabel, dan berintegritas untuk memperkuat pembangunan sumber daya manusia dan reformasi birokrasi, serta mendukung terlaksananya hilirisasi pada sektor energi dan sumber daya mineral.

Dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 5 Tahun 2026 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral diperlukan penyesuaian instrumen hukum dan penyesuaian kebijakan mengenai penetapan Hari Kerja dan Jam Kerja di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral guna terciptanya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan kolaboratif.

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu menetapkan Hari Kerja dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dalam suatu Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral.

**B. RUANG LINGKUP**

Ketentuan mengenai Hari Kerja dan Jam Kerja dalam Keputusan Menteri ini berlaku bagi seluruh pegawai dan unit organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional dan Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa.

Ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral meliputi:

1. Hari Kerja Instansi dan Hari Kerja Pegawai;
2. Jam Kerja Instansi;
3. Jam Kerja Pegawai;
4. Pelaksanaan Hari Kerja Pegawai dan Jam Kerja Pegawai;
5. Ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja pada Unit Kerja/Kantor di Lingkungan Kementerian yang Tugas dan Fungsinya Memberikan Pelayanan Dukungan Operasional Kementerian dan/atau Pelayanan Langsung kepada Masyarakat;
6. Pelanggaran Ketentuan Jam Kerja Pegawai;
7. Perekaman Kehadiran dan Pengelolaan Data dan Informasi Kehadiran Pegawai; dan
8. Evaluasi.

### **C. PENGERTIAN**

Dalam Keputusan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Pegawai di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai ASN dan pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional dan Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa.
3. Hari Kerja Instansi adalah hari operasional bagi Instansi Pemerintah untuk kepentingan pelayanan publik.
4. Jam Kerja Instansi adalah rentang waktu operasional bagi Instansi Pemerintah untuk kepentingan pelayanan publik.
5. Hari Kerja Pegawai adalah hari melaksanakan tugas kedinasan bagi Pegawai.
6. Jam Kerja Pegawai adalah rentang waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas kedinasan di tempat yang ditugaskan bagi Pegawai.
7. Surat Pengajuan Lembur adalah pengajuan kelebihan jumlah Jam Kerja Pegawai atau penggantian kekurangan jumlah Jam Kerja Pegawai.
8. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral.

9. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral.
10. Sekretaris Jenderal Kementerian adalah pejabat pimpinan tinggi madya yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian.
11. Unit Organisasi adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Badan di lingkungan Kementerian termasuk Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional dan Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa.
12. Pimpinan Unit Organisasi adalah Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan di lingkungan Kementerian, termasuk Sekretaris Jenderal Dewan Energi Nasional dan Kepala Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa.

#### **D. HARI KERJA INSTANSI DAN HARI KERJA PEGAWAI**

1. Hari Kerja Instansi dan Hari Kerja Pegawai di lingkungan Kementerian sebanyak 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
2. Hari Kerja Instansi dan Hari Kerja Pegawai di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada angka 1 yaitu hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat.

#### **E. JAM KERJA INSTANSI**

1. Jam Kerja Instansi Kementerian sebagai berikut:
  - a. Hari Senin sampai dengan Kamis, yaitu mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00, dengan waktu istirahat mulai pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat; dan
  - b. Hari Jumat mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30, dengan waktu istirahat mulai pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat.
2. Jam Kerja Instansi Kementerian pada bulan Ramadan sebagai berikut:
  - a. Hari Senin sampai dengan Kamis, yaitu mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00, dengan waktu istirahat mulai pukul 12.00 sampai dengan pukul 12.30 waktu setempat; dan
  - b. Hari Jumat mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.30 dengan waktu istirahat mulai pukul 11.30 sampai dengan pukul 12.30 waktu setempat.

## **F. JAM KERJA PEGAWAI**

1. Jam Kerja Pegawai di lingkungan Kementerian sebagai berikut:
  - a. Hari Senin sampai dengan Kamis, yaitu mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 17.00 dengan waktu istirahat mulai pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat; dan
  - b. Hari Jumat mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 17.30 dengan waktu istirahat mulai pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat.
2. Jam Kerja Pegawai di lingkungan Kementerian pada bulan Ramadan sebagai berikut:
  - a. Hari Senin sampai dengan Kamis, yaitu mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00, dengan waktu istirahat mulai pukul 12.00 sampai dengan pukul 12.30 waktu setempat; dan
  - b. Hari Jumat mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.30, dengan waktu istirahat mulai pukul 11.30 sampai dengan pukul 12.30 waktu setempat.
3. Jumlah Jam Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2:
  - a. sebanyak 42 (empat puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit; dan
  - b. pada bulan Ramadan sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit, dalam 1 (satu) minggu, tidak termasuk jam istirahat.

## **G. PELAKSANAAN HARI KERJA PEGAWAI DAN JAM KERJA PEGAWAI**

1. Pegawai wajib hadir bekerja di kantor (*work from office*) sesuai ketentuan Hari Kerja Pegawai dan Jam Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada Huruf D dan Huruf F dan melakukan perekaman kehadiran menggunakan:
  - a. mesin presensi sidik jari (*finger print*) yang terdapat pada lokus kerja masing-masing Pegawai; atau
  - b. fitur presensi *online* dengan menggunakan teknologi informasi batas geografis pada peta digital (*geofencing*) pada area lokus kerja masing-masing Pegawai dengan radius 50 (lima puluh) meter dari batas terluar area lokus kerja.
2. Ketentuan penggunaan presensi sidik jari (*finger print*) dapat dikecualikan bagi:
  - a. Staf Khusus Menteri dan Tenaga Ahli Menteri dengan mempertimbangkan fleksibilitas tugas kedinasan yang melekat pada Menteri; dan
  - b. Pegawai yang ditugaskan pada Pos Pengamatan Gunungapi dan balai yang menangani pemantauan gunungapi dan mitigasi bencana geologi dengan mempertimbangkan belum tersedianya jaringan yang terhubung dengan jaringan Pusat Data Teknologi dan Informasi Energi dan Sumber Daya Mineral.
3. Perekaman kehadiran bekerja di kantor (*work from office*) sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada masuk kerja dan pada saat pulang kerja.

4. Perekaman kehadiran dapat dilakukan mulai pukul 06.30 dan diakhiri pukul 23.59 waktu setempat pada hari yang sama.
5. Toleransi waktu perekaman kehadiran bekerja di kantor (*work from office*) diberikan sampai dengan pukul 09.00 waktu setempat dengan kewajiban penggantian kekurangan jumlah jam kerja pada minggu yang sama sebanyak toleransi waktu yang digunakan untuk memenuhi jumlah jam kerja dalam 1 (satu) minggu.
6. Keterlambatan masuk kerja dihitung setelah pukul 09.00 waktu setempat.
7. Perekaman kehadiran dapat dilakukan menggunakan kode akses dalam hal sidik jari tidak dapat terekam dalam mesin presensi sidik jari (*finger print*).
8. Penggunaan kode akses sebagaimana dimaksud pada angka 7 dapat dilakukan melalui pengajuan terlebih dahulu dari pimpinan unit kerja masing-masing kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani pengelolaan kepegawaian di lingkungan Kementerian.
9. Pegawai yang diberikan tugas oleh pimpinan unit kerja/atasan langsung melebihi jumlah Jam Kerja Pegawai atau masuk di luar Hari Kerja Instansi dan Hari Kerja Pegawai dapat mengajukan Surat Pengajuan Lembur dan dapat diberikan kompensasi lembur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Surat Pengajuan Lembur sebagaimana dimaksud pada angka 9 diajukan kepada atasan langsung secara elektronik melalui aplikasi sistem informasi kepegawaian dalam jangka waktu paling lambat pada hari kerja terakhir di minggu yang sama, disertai dengan alasan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
11. Surat Pengajuan Lembur dapat digunakan untuk mengganti kekurangan jumlah Jam Kerja Pegawai pada minggu yang sama.
12. Setiap pimpinan unit kerja wajib memastikan kehadiran Pegawai di tempat kerja selama periode Jam Kerja Pegawai.
13. Pegawai dalam menaati ketentuan Hari Kerja Pegawai dan Jam Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf D dan huruf F angka 1 dan 2 dapat melakukan fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi untuk 1 (satu) hari kerja pada setiap 1 (satu) minggu.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian melakukan penerapan fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi bagi Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 13 dengan pengaturan proporsi jumlah Pegawai dan mekanisme teknis penyesuaian mengacu pada kebijakan nasional.

**H. KETENTUAN HARI KERJA DAN JAM KERJA PADA UNIT KERJA/KANTOR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN YANG TUGAS DAN FUNGSINYA MEMBERIKAN PELAYANAN DUKUNGAN OPERASIONAL KEMENTERIAN DAN/ATAU PELAYANAN LANGSUNG KEPADA MASYARAKAT**

## 1. Museum Geologi

- a. Ketentuan Hari Kerja Instansi dan Jam Kerja Instansi pada Museum Geologi
  - 1) Hari Kerja Instansi pada Museum Geologi sebanyak 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
  - 2) Hari Kerja Instansi pada Museum Geologi sebagaimana dimaksud pada angka 1) yaitu hari:
    - a) Senin;
    - b) Selasa;
    - c) Rabu;
    - d) Kamis;
    - e) Sabtu; dan
    - f) Minggu.
  - 3) Jam Kerja Instansi pada Museum Geologi pada hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Sabtu, dan Minggu yaitu mulai pukul 09.00 sampai dengan pukul 15.00, dengan waktu istirahat mulai pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat.
  - 4) Jam Kerja Instansi pada Museum Geologi sebagaimana dimaksud pada angka 3) merupakan jam operasional kunjungan Museum Geologi.
  - 5) Ketentuan Jam Kerja Instansi pada Museum Geologi sebagaimana dimaksud pada angka 3) dan angka 4) dapat dilakukan penyesuaian melalui Keputusan Kepala Museum Geologi dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan Menteri.
  - 6) Permohonan persetujuan penyesuaian sebagaimana dimaksud pada angka 5) diajukan oleh Kepala Museum Geologi secara berjenjang.
  - 7) Dalam kondisi tertentu pelayanan langsung kepada masyarakat pada Museum Geologi dapat dilakukan 30 (tiga puluh) menit sebelum Jam Kerja Instansi sebagaimana dimaksud pada angka 3) atau angka 5) dimulai, untuk pembelian/penyediaan tiket masuk.
- b. Ketentuan Hari Kerja Pegawai dan Jam Kerja Pegawai pada Museum Geologi
  - 1) Bagi Pegawai pada Museum Geologi yang melaksanakan tugas pelayanan langsung kepada masyarakat di Museum Geologi, dengan ketentuan:
    - a) Hari Kerja Pegawai sebanyak 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
    - b) Hari Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a) yaitu hari:
      - (1) Senin;
      - (2) Selasa;
      - (3) Rabu;
      - (4) Kamis; dan
      - (5) Sabtu atau Minggu.

- c) Ketentuan pembagian Hari Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (5) ditetapkan melalui surat tugas oleh Kepala Museum Geologi.
- d) Jam Kerja Pegawai pada hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Sabtu atau Minggu yaitu mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 17.00, dengan waktu istirahat mulai pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat.
- e) Jam Kerja Pegawai di bulan Ramadan pada hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Sabtu atau Minggu yaitu mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00 dengan waktu istirahat mulai pukul 12.00 sampai dengan pukul 12.30 waktu setempat.
- f) Jumlah Jam Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf d) dan huruf e):
  - (1) sebanyak 42 (empat puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit; dan
  - (2) pada bulan Ramadan sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit,  
dalam 1 (satu) minggu, tidak termasuk jam istirahat.
- 2) Selain Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 1) mengikuti ketentuan:
  - a) Hari Kerja Instansi dan Hari Kerja Pegawai di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada Huruf D Lampiran Keputusan Menteri ini;
  - b) Jam Kerja Instansi di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada Huruf E Lampiran Keputusan Menteri ini; dan
  - c) Jam Kerja Pegawai di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada Huruf F Lampiran Keputusan Menteri ini.

## **2. Pos Pengamatan Gunungapi**

- a. Pos Pengamatan Gunungapi merupakan kantor yang berada di bawah koordinasi:
  - 1) pusat yang menangani vulkanologi dan mitigasi bencana geologi;
  - 2) balai yang menangani penyelidikan dan pengembangan teknologi kebencanaan geologi; dan
  - 3) balai yang menangani pemantauan gunungapi dan mitigasi bencana geologi.
- b. Hari Kerja Instansi dan Jam Kerja Instansi pada Pos Pengamatan Gunungapi sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan ketentuan:
  - 1) Hari Kerja Instansi pada Pos Pengamatan Gunungapi sebanyak 7 (tujuh) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.

- 2) Hari Kerja Instansi pada Pos Pengamatan Gununggapi sebagaimana dimaksud pada angka 1) yaitu hari:
    - a) Senin;
    - b) Selasa;
    - c) Rabu;
    - d) Kamis;
    - e) Jumat
    - f) Sabtu; dan
    - g) Minggu.
  - 3) Jam Kerja Instansi pada Pos Pengamatan Gununggapi pada hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Jumat, Sabtu, dan Minggu yaitu selama 24 (dua puluh empat) jam dalam satu hari.
  - 4) Jam Kerja Instansi pada Pos Pengamatan Gununggapi sebagaimana dimaksud pada angka 3) merupakan jam operasional kegiatan pengamatan dan pengukuran gejala aktivitas gununggapi.
- c. Jam Kerja Pegawai pada Pos Pengamatan Gununggapi sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan ketentuan:
- 1) Jam Kerja Pegawai pada Pos Pengamatan Gununggapi diberlakukan ketentuan fleksibilitas kerja sif.
  - 2) Ketentuan fleksibilitas kerja sif ditetapkan melalui surat tugas oleh Kepala Pusat atau Kepala Balai yang membawahi masing-masing Pos Pengamatan Gununggapi.
  - 3) Jumlah Jam Kerja Pegawai pada Pos Pengamatan Gununggapi paling sedikit:
    - a. sebanyak 42 (empat puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit; dan
    - b. pada bulan Ramadan sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit, dalam 1 (satu) minggu, tidak termasuk jam istirahat.
  - 4) Bagi Pegawai pada Pos Pengamatan Gununggapi tidak diberlakukan ketentuan fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi sebagaimana dimaksud pada huruf G angka 13 Lampiran Keputusan Menteri ini.

## **I. PELANGGARAN KETENTUAN JAM KERJA PEGAWAI**

1. Pegawai dinyatakan melanggar ketentuan Jam Kerja Pegawai jika:
  - a. tidak masuk kerja tanpa mengajukan permohonan ketidakhadiran;
  - b. tidak berada di tempat tugas bagi pegawai yang bekerja di kantor (*work from office*);
  - c. terlambat melakukan perekaman kehadiran masuk kerja;
  - d. tidak mengganti kekurangan jumlah Jam Kerja Pegawai;
  - e. tidak melakukan perekaman kehadiran atau hanya 1 (satu) kali melakukan perekaman kehadiran; dan/atau

- f. tidak mengajukan dan mendapatkan persetujuan fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi, dalam hal fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi memerlukan persetujuan.
2. Bagi Pegawai yang tidak melakukan perekaman kehadiran atau hanya 1 (satu) kali melakukan perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e, diperhitungkan sebagai ketidakhadiran tanpa kekurangan jumlah Jam Kerja Pegawai.
3. Pegawai dapat mengajukan permohonan ketidakhadiran kepada atasan langsung secara elektronik melalui aplikasi sistem informasi kepegawaian, disertai dengan alasan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal terjadinya pelanggaran Jam Kerja Pegawai.
4. Permohonan ketidakhadiran pada angka 3, dapat diberikan paling banyak 2 (dua) kali dalam satu bulan untuk masing-masing fitur pengajuan ketidakhadiran sebagai berikut:
  - a. lupa absen datang;
  - b. lupa absen pulang;
  - c. datang terlambat dengan alasan; atau
  - d. pulang cepat dengan alasan.
5. Dalam hal terdapat permohonan cuti, pejabat yang berwenang wajib memberikan persetujuan atau menolak permohonan cuti paling lambat hari terakhir pada bulan berjalan.
6. Dalam rangka kelancaran pelaporan kinerja bulanan Pegawai, apabila pejabat yang berwenang tidak memberikan persetujuan atau penolakan sampai dengan hari terakhir pada bulan berjalan sebagaimana dimaksud pada angka 5, maka permohonan cuti otomatis disetujui.
7. Pelanggaran Hari Kerja Pegawai dan Jam Kerja Pegawai dapat diperhitungkan sebagai dasar pemotongan Tunjangan Kinerja dan/atau pengenaan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **J. PEREKAMAN KEHADIRAN DAN PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI KEHADIRAN PEGAWAI**

1. Perekaman kehadiran dan pengelolaan data dan informasi kehadiran Pegawai dilaksanakan melalui aplikasi sistem informasi kepegawaian.
2. Dalam hal terjadi bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, keadaan kahar (*force majeure*) tertentu lainnya, atau terjadi kendala pada mesin presensi sidik jari (*finger print*) dan fitur presensi *online* sebagaimana dimaksud pada huruf G angka 1 huruf a dan huruf b, pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, pembinaan, pengelolaan, penataan organisasi, tata laksana dan sumber daya manusia bertanggung jawab mengoordinasikan penyelesaian permasalahan perekaman kehadiran dan pengelolaan data dan informasi kehadiran Pegawai.

**L. EVALUASI**

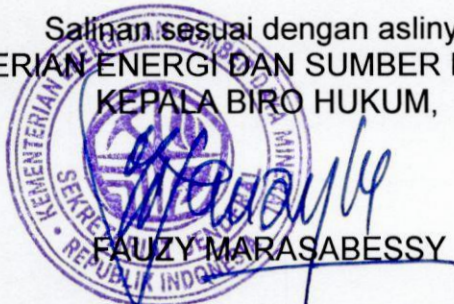
1. Pimpinan Unit Organisasi/pimpinan unit kerja/atasan langsung wajib memastikan semua Pegawai yang berada pada lingkungan kerjanya mematuhi ketentuan dalam Keputusan Menteri ini.
2. Implementasi atas kebijakan Jam Kerja Pegawai akan dilakukan evaluasi oleh unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, pembinaan, pengelolaan, penataan organisasi, tata laksana dan sumber daya manusia dan dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian.
3. Evaluasi implementasi atas kebijakan Jam Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 2 dengan mempertimbangkan perkembangan hukum dan dinamika tugas kedinasan di lingkungan Kementerian sehingga terwujud organisasi yang adaptif dengan memperhatikan keseimbangan dan harmonisasi peranan Pegawai dalam pekerjaan dan kehidupan pribadi tanpa mengganggu pencapaian kinerja pegawai dan organisasi namun tetap menjaga kinerja sejalan dengan tercapainya penyelesaian pelaksanaan tugas Pegawai dan kinerja organisasi.

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAHLIL LAHADALIA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
KEPALA BIRO HUKUM,



FAUZY MARASABESSY