

Yth.

1. para pejabat pimpinan tinggi madya;
 2. para pejabat pimpinan tinggi pratama;
 3. para pimpinan satuan kerja/unit kerja/unit pelaksana teknis; dan
 4. para pegawai,
- di lingkungan Kementerian Kesehatan.

SURAT EDARAN
NOMOR HK.02.02/A/706/2025
TENTANG
STRATEGI PENGENDALIAN BELANJA DALAM RANGKA EFISIENSI ANGGARAN
KEMENTERIAN KESEHATAN TAHUN ANGGARAN 2025

Melalui Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2025 tentang Efisiensi Belanja dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025, Presiden telah menetapkan kebijakan efisiensi belanja pada pelaksanaan anggaran yang tertuang dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025, termasuk pada Kementerian Kesehatan.

Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2025 menginstruksikan kementerian/lembaga untuk melakukan identifikasi rencana efisiensi belanja sesuai besaran yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, meliputi belanja operasional dan non-operasional, sekurang-kurangnya terdiri atas belanja operasional perkantoran, belanja pemeliharaan, perjalanan dinas, bantuan pemerintah, pembangunan infrastruktur, serta pengadaan peralatan dan mesin. Identifikasi tersebut tidak termasuk belanja pegawai dan belanja bantuan sosial.

Menindaklanjuti kebijakan efisiensi belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2025 tersebut, perlu ditetapkan strategi pengendalian belanja dan langkah-langkah yang diperlukan dalam mengimplementasikan efisiensi anggaran Kementerian Kesehatan Tahun Anggaran 2025.

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai panduan bagi para pejabat pimpinan tinggi madya, para pimpinan unit kerja/satuan kerja/unit pelaksanaan teknis, dan para pegawai di Lingkungan Kementerian Kesehatan dalam pelaksanaan strategi pengendalian belanja dalam rangka efisiensi anggaran Kementerian Kesehatan Tahun Anggaran 2025.

Mengingat ketentuan:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 62 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6995);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2025 tentang Efisiensi Belanja dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1048);
12. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/1342/2024 tentang Pengaturan Fleksibilitas Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

Memperhatikan:

1. Surat Menteri Keuangan nomor S-37/MK.02/2025 tanggal 24 Januari 2025 hal Efisiensi Belanja Kementerian/Lembaga dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2025;

2. Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan nomor PR.04.02/A/158/2025 tanggal 17 Januari 2025 hal Kebijakan Belanja Kementerian Kesehatan TA 2025;
3. Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan nomor PR.04.02/A/461/2025 tanggal 6 Februari 2025 hal Ketetapan Penghematan/Efisiensi Belanja Unit Utama Kementerian Kesehatan TA 2025.

Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan kepada para pejabat pimpinan tinggi madya, para pejabat pimpinan tinggi pratama, para pimpinan unit kerja/satuan kerja/unit pelaksana teknis, dan para pegawai di lingkungan Kementerian Kesehatan, hal-hal sebagai berikut:

A. UMUM

Strategi pengendalian belanja dalam rangka efisiensi anggaran Kementerian Kesehatan Tahun Anggaran 2025, terdiri atas:

1. pembatasan belanja operasional
2. pembatasan operasional sarana prasarana pendukung kantor;
3. pembatasan kendaraan dinas; dan
4. pembatasan belanja perjalanan dinas.

B. PELAKSANAAN

Strategi pengendalian belanja dalam rangka efisiensi anggaran Kementerian Kesehatan Tahun Anggaran 2025 sebagaimana dimaksud dalam huruf A, dilakukan dengan ketentuan:

1. Pelaksanaan belanja operasional dilakukan secara efektif, efisien, dan akuntabel dari pagu anggaran eksisting yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) masing-masing satuan kerja. Setiap satuan kerja harus memastikan kebutuhan minimal untuk operasional satuan kerja dapat terpenuhi selama 1 (satu) tahun anggaran dan tidak akan berdampak pada penurunan operasional/pelayanan, serta tidak ada kegiatan/pembayaran yang menjadi tunggakan/utang tahun berikutnya.

Pembatasan belanja operasional, berupa:

- a. Pembatasan alat tulis kantor (ATK), barang cetak (seperti buku, kop surat, dan map), alat kebersihan, perlengkapan mesin fotokopi/komputer (*printing supplies*), langganan daya dan jasa (seperti listrik, air, telepon, dan internet), pemeliharaan sarana dan prasarana (seperti perawatan gedung/bangunan, kendaraan, peralatan dan mesin, dan bahan bakar/daya kendaraan), operasional dan perjalanan dinas pimpinan.
- b. Pembatasan penataan keindahan lingkungan kantor, hanya dialokasikan di lantai lobi/pintu masuk gedung dan ruang *Very Important Person* (VIP) kantor pusat.
- c. Pembatasan pemeriksaan kesehatan menyeluruh (*general medical check-up*), dengan ketentuan:

- 1) Pemeriksaan kesehatan menyeluruh (*general medical check-up*) pegawai, dilaksanakan melalui program pemeriksaan kesehatan gratis yang dilaksanakan oleh pusat kesehatan masyarakat (puskesmas)/fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama (FKTP).
 - 2) Dalam hal pemeriksaan pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan dengan menggunakan anggaran unit kerja, pemeriksaan dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran, dan dilakukan pada:
 - a) Unit Pelayanan Kesehatan (UPK) Kementerian Kesehatan, sebagai pilihan pertama; dan
 - b) rumah sakit milik Kementerian Kesehatan, sebagai pilihan terakhir.
 - d. Peniadaan langganan surat kabar/majalah (baik *paperback* maupun digital), uang lembur bagi pegawai non-aparatur sipil negara, dan pegawai alih daya (*outsourcing*), bahan makanan/penambah daya tahan tubuh (suplemen), pengadaan pakaian dinas pegawai, dan tes narkotika, psikotropika, dan zat adiktif (Napza) bagi pegawai.
2. Pembatasan operasional sarana prasarana pendukung kantor, dilakukan dengan ketentuan:
- a. Pengaturan mobilitas pegawai di dalam gedung:
 - 1) Pegawai yang memiliki kondisi fit disarankan menggunakan fasilitas tangga.
 - 2) Fasilitas lift pegawai digunakan dengan ketentuan:
 - a) bagi pegawai umum, dilakukan penjadwalan operasional lift pada lantai dan jam tertentu; dan
 - b) lift yang beroperasi secara penuh, diperuntukkan bagi pegawai dengan risiko kesehatan tinggi, ibu hamil, dan disabilitas.
 - b. Pengaturan pendingin ruangan (*air conditioner/AC*):
 - 1) menggunakan AC sentral pada kisaran suhu 24°C s.d. 27°C (dua puluh empat derajat celcius sampai dengan dua puluh tujuh derajat celcius); dan
 - 2) peniadaan penggunaan AC non-sentral, seperti AC *split*, AC *cassette*, dan *standing*.
 - c. Penghematan penggunaan listrik, dengan ketentuan:
 - 1) penggunaan lampu penerangan ruangan:
 - a) selama jam kerja, dilakukan dengan pencahayaan secukupnya dan mengoptimalkan pencahayaan alami; dan
 - b) di luar jam kerja, dilakukan pemadaman lampu penerangan ruangan,
 - 2) penggunaan peralatan elektronik:
 - a) selama jam kerja, peralatan elektronik digunakan secara bijak dan selektif, dan mematikan peralatan elektronik yang tidak digunakan; dan

- b) di luar jam kerja, mencabut stop kontak dari peralatan elektronik ke saluran jaringan listrik.
- d. Penghematan penggunaan air, dilakukan dengan:
 - 1) menggunakan air secara bijak, secukupnya, dan tidak berlebihan;
 - 2) optimalisasi penggunaan keran air, baik dari sisi jumlah dan pengaturan bukaan valve pada sistem plumbing;
 - 3) peniadaan pencucian kendaraan dinas operasional jabatan dan operasional kantor; dan
 - 4) melakukan identifikasi dini terhadap kebocoran pipa/kran air.
- 3. Pembatasan kendaraan dinas, berupa:
 - a. kendaraan perorangan dinas berupa kendaraan jabatan pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama, dilakukan dengan:
 - 1) menggunakan eksisting Barang Milik Negara (BMN); atau
 - 2) pengadaan dengan mekanisme sewa; dan
 - b. kendaraan dinas operasional berupa kendaraan operasional kantor unit kerja, dilakukan dengan:
 - 1) menggunakan eksisting BMN; dan
 - 2) meniadakan sewa kendaraan.
- 4. Pembatasan belanja perjalanan dinas, berupa:
 - a. Belanja perjalanan dinas yang dilakukan pembatasan, terdiri atas:
 - 1) perjalanan dinas pertemuan; dan
 - 2) perjalanan dinas biasa.
 - b. Pembatasan perjalanan dinas pertemuan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1) Kegiatan seremonial, sosialisasi, pelatihan, dan lokakarya (*workshop*) diutamakan dilakukan dengan menggunakan mekanisme daring/virtual.
 - 2) Kegiatan seremonial, sosialisasi, pelatihan, dan lokakarya (*workshop*) dengan skema *fullday/fullboard meeting* dilakukan dengan ketentuan:
 - a) dilakukan untuk kegiatan prioritas;
 - b) sesuai dengan ketersediaan anggaran; dan
 - c) berdasarkan:
 - (1) izin pejabat pimpinan tinggi madya, untuk unit kerja di lingkungan kantor pusat; dan
 - (2) izin kepala unit pelaksana teknis, untuk pegawai unit pelaksana teknis.
 - c. Pembatasan perjalanan dinas biasa sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2), dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Dilakukan terhadap kegiatan perjalanan dinas luar kota, seperti monitoring dan evaluasi, pendampingan, bimbingan teknis, kunjungan lapangan, dan supervisi.

- 2) Dilakukan secara selektif, dengan:
 - a) mempertimbangkan urgensi, dampak dan ketersediaan anggaran; dan
 - b) berdasarkan:
 - (1) izin pejabat pimpinan tinggi madya, untuk unit kerja di lingkungan kantor pusat; dan
 - (2) izin kepala unit pelaksana teknis, untuk pegawai unit pelaksana teknis.
 - 3) Menerapkan prinsip penghematan dengan menggunakan fasilitas berbiaya paling ekonomis/efisien (*low cost fare*), termasuk untuk komponen tiket, transportasi, dan akomodasi.
 - 4) Pemberian uang harian perjalanan dinas biasa di dalam dan luar kota maksimal 80% (delapan puluh persen) dari Standar Biaya Masukan.
- d. Selain memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perjalanan dinas pimpinan:
- 1) dilakukan pendampingan secara selektif; dan
 - 2) dilakukan dengan memperkuat koordinasi dan kolaborasi dengan unit pelaksana teknis pada daerah tujuan.

C. PENYESUAIAN FLEKSIBILITAS KERJA TERHADAP STRATEGI PENGENDALIAN BELANJA

1. Strategi pengendalian belanja sebagaimana dimaksud dalam huruf A dan huruf B berdampak terhadap pelaksanaan kerja pegawai, sehingga dilakukan penyesuaian fleksibilitas kerja.
2. Penyesuaian fleksibilitas kerja, terdiri atas:
 - a. penyesuaian fleksibilitas waktu/jam kerja;
 - b. optimalisasi fleksibilitas lokasi kerja; dan
 - c. pelaksanaan *work from anywhere* secara serentak.
3. Penyesuaian fleksibilitas waktu/jam kerja sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a, dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Penyesuaian fleksibilitas waktu/jam kerja berdasarkan:
 - 1) Pasal 16 angka 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 41 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Kesehatan; dan
 - 2) Diktum Keempat huruf e Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/Menkes/1342/2024 tentang Pengaturan Fleksibilitas Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan, yang mengatur pelaksanaan fleksibilitas jam kerja dapat dikecualikan bila pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, dan/atau ketua tim kerja satuan kerja/unit kerja bersangkutan menginstruksikan Aparatur Sipil Negara

untuk masuk kerja pada jam tertentu sesuai dengan kebutuhan organisasi.

- b. Dengan adanya penyesuaian fleksibilitas waktu/jam kerja, pelaksanaan waktu/jam kerja dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Jam kerja pegawai sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit di luar waktu istirahat dalam 1 (satu) minggu, dengan rincian:
 - a) hari Senin sampai dengan hari Kamis, pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 dengan waktu istirahat pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00; dan
 - b) hari Jumat, pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 dengan waktu istirahat pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00.
 - 2) Jam kerja pegawai pada Bulan Ramadhan 1446 Hijriah/Tahun 2025 sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit di luar waktu istirahat dalam 1 (satu) minggu, dengan rincian:
 - a) hari Senin sampai dengan Kamis, pukul 07.30 sampai dengan pukul 14.30 dengan waktu istirahat pukul 12.00 sampai dengan pukul 12.30; dan
 - b) hari Jumat, pukul 07.30 sampai dengan pukul 15.00 dengan waktu istirahat pukul 11.30 sampai dengan pukul 12.30.
 - 3) Pegawai dapat melakukan rekam kehadiran masuk kerja lebih awal atau lebih lambat paling lama 60 (enam puluh) menit sebelum atau setelah jam masuk kerja yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2).
 - 4) Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 3) wajib menyesuaikan jam pulang kerja sesuai dengan ketentuan jumlah jam kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2)
 - 5) Pegawai yang melakukan pekerjaan di kantor di luar jam kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2), melakukan pekerjaannya pada ruang kerja bersama (*co-work space*), termasuk bagi pegawai yang melakukan lembur di kantor dan pegawai yang diinstruksikan untuk bekerja di kantor sesuai dengan kebutuhan organisasi pada saat penerapan fleksibilitas lokasi kerja secara menyeluruh.
 - 6) Pelaksanaan lembur di kantor sebagaimana dimaksud pada angka 5) dilaksanakan secara selektif dan berdasarkan persetujuan pimpinan unit kerja.
4. Optimalisasi fleksibilitas lokasi kerja sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b, dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Pimpinan unit kerja agar mengoptimalkan seluruh pegawai yang memenuhi kriteria untuk menjalankan fleksibilitas lokasi kerja, sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari jumlah pegawai pada satuan/unit kerjanya masing-masing.

- b. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dikecualikan bagi pegawai yang diinstruksikan untuk bekerja di kantor sesuai dengan kebutuhan organisasi.
 - c. Pelaksanaan optimalisasi fleksibilitas lokasi kerja dilakukan sesuai dengan ketentuan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/Menkes/1342/2024 tentang Pengaturan Fleksibilitas Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
5. Pelaksanaan *work from anywhere* secara serentak sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c, dilakukan dengan ketentuan:
- a. Penerapan *work from anywhere* secara menyeluruh dilakukan bagi pegawai non-pejabat pimpinan tinggi di kantor pusat, setiap hari Rabu.
 - b. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dikecualikan bagi pegawai yang diinstruksikan untuk bekerja di kantor sesuai dengan kebutuhan organisasi.
 - c. Dalam melaksanakan *work from anywhere*, pegawai harus:
 - 1) memastikan lokasi yang dapat digunakan dalam melaksanakan *work from anywhere* memenuhi kriteria berupa:
 - a) rumah atau tempat tinggal; dan
 - b) tempat, fasilitas, dan/atau gedung yang memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang pelaksanaan fleksibilitas kerja, yang tidak membahayakan keamanan, kesehatan, keselamatan, dan/atau dapat merugikan citra pegawai dan institusi Kementerian Kesehatan,
 - 2) melakukan rekam kehadiran sesuai ketentuan hari dan jam kerja;
 - 3) melaksanakan rencana aksi dan memenuhi target kinerja pegawai yang menjadi tanggung jawabnya;
 - 4) melaporkan realisasi rencana aksi melalui catatan harian pegawai (*logbook*);
 - 5) memastikan ketersediaan sarana dan prasarana pendukung, serta memperhatikan keamanan data dan informasi selama pelaksanaan fleksibilitas lokasi dan/atau waktu kerja;
 - 6) memenuhi jumlah jam kerja harian sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Kesehatan;
 - 7) dapat dihubungi setiap saat (*on call*) dan wajib merespons maksimal 60 (enam puluh) menit selama jam kerja, jika dalam waktu 60 (enam puluh) menit tidak merespons maka dianggap tidak masuk kerja kecuali memberikan alasan yang sah; dan
 - 8) menjaga dan menjunjung kode etik dan kode perilaku pegawai di lingkungan Kementerian Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. SOSIALISASI

Sosialisasi terhadap pelaksanaan Surat Edaran ini dilaksanakan oleh:

1. Biro Komunikasi dan Informasi Publik, melalui situs web, dan platform media komunikasi lain yang dikelolanya, termasuk media sosial;
2. Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia, melalui media kepegawaian yang dikelolanya; dan
3. masing-masing unit kerja pada saluran informasi yang dikelolanya, baik secara konvensional maupun digital.

E. MONITORING DAN EVALUASI

1. Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan Surat Edaran ini diarahkan untuk melihat efektivitas strategi pengendalian belanja terhadap efisiensi anggaran Kementerian Kesehatan.
2. Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan Surat Edaran ini dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dan dilaksanakan secara berjenjang.
3. Setiap pengelola gedung harus membentuk Satuan Tugas Pemantau Hemat Energi dan Air, sesuai dengan panduan yang disiapkan oleh Kepala Biro Umum.

F. LAIN-LAIN

1. Bagi satuan kerja/unit kerja yang memberikan layanan langsung kepada masyarakat dapat melakukan penyesuaian pengaturan kerja sesuai kebutuhan sehingga pemberian pelayanan kepada masyarakat tetap berjalan dengan efektif, dengan tetap memenuhi ketentuan jumlah waktu/jam kerja dalam 1 (satu) minggu.
2. Surat Edaran ini berlaku untuk semua sumber pendanaan, seperti Rupiah Murni (RM), Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN), Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Badan Layanan Umum (BLU), dan Hibah Dalam Negeri (HDN) yang dikelola oleh unit kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan.

G. PENCABUTAN

Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan Nomor HK.02.02/A/548/2025 tentang Strategi Pengendalian Belanja dalam rangka Efisiensi Anggaran Kementerian Kesehatan Tahun Anggaran 2025, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

H. KEBERLAKUAN

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal 25 Februari 2025.

Demikian Surat Edaran ini untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 25 Februari 2025
SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN KESEHATAN,

ttd.

KUNTA WIBAWA DASA NUGRAHA

Tembusan:

1. Menteri Kesehatan;
2. Wakil Menteri Kesehatan.

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



Indah Febrianti, S.H., M.H.
NIP 197802122003122003