



SEKRETARIAT JENDERAL  
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI SEKRETARIS JENDERAL KOMISI  
YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN DARI RUMAH  
(*WORK FROM HOME*) DAN TUGAS KEDINASAN DI KANTOR (*WORK FROM OFFICE*) SELAMA PEMBERLAKUAN PEMBATASAN KEGIATAN MASYARAKAT (PPKM) MIKRO DI LINGKUNGAN KOMISI YUDISIAL

Berdasarkan Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 107 Tahun 2021 tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Mikro dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 57 Tahun 2020, perlu dilakukan penyesuaian pelaksanaan tugas bagi pegawai Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office*) dan melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work From Home*) selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) Mikro, sehingga dapat menjamin pelaksanaan tugas, fungsi dan layanan di Komisi Yudisial tetap berjalan secara efektif dan efisien, maka dengan ini memberikan instruksi:

Kepada : 1. Tenaga Ahli Komisi Yudisial;  
2. Pejabat Struktural Eselon II, Eselon III, Eselon IV dan Sub Koordinator Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;  
dan  
3. Seluruh Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil (PPNPN) Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

Untuk :

KESATU

1. Tenaga Ahli, Pejabat Struktural, ASN, dan PPNPN (termasuk Penghubung di daerah) di lingkungan Komisi Yudisial dapat menjalankan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work From Home/WFH*) sebesar 50% (lima puluh persen) dan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/WFO*) sebesar 50% (dua lima puluh persen) dari jumlah pegawai Biro/Pusat untuk Kantor Pusat dan Kantor Penghubung yang terdampak dari PPKM Jawa Bali mulai tanggal 9 Februari 2021 sampai dengan tanggal 22 Februari 2021;
2. Mekanisme pelaksanaan WFH dan WFO diatur oleh masing-masing Kepala Biro/Pusat dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan dan target kinerja individu dan unit kerja yang telah ditetapkan serta memastikan kepatuhan pegawai terhadap jadwal WFH dan WFO dalam melaksanakan tugas;
3. Kepala Biro/ Pusat membuat absensi manual terhadap pegawai yang WFO dan menyampaikan rekapitulasi absensi pegawai kepada Biro Umum c.q. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian paling lambat tanggal 25 setiap bulannya;
4. Kantor Penghubung Komisi Yudisial di daerah yang tidak terdampak dari PPKM Jawa Bali, mengacu pada kebijakan masing-masing daerah.

KEDUA

: Apabila terdapat hal-hal yang sangat mendesak, Kepala Biro/Pusat dan/atau atasan langsung dapat memerintahkan pegawai yang WFH untuk melaksanakan tugas WFO.

KETIGA

: Selama pelaksanaan PPKM Jawa Bali, diharapkan agar meminimalisir kegiatan perjalanan dinas di wilayah Jabodetabek atau luar Jabodetabek serta luar kota Kantor Penghubung, apabila terdapat kegiatan/tugas yang sangat penting dapat dilaksanakan dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan.

- KEEMPAT : Atasan langsung secara berjenjang, agar dapat memantau dan mengarahkan pelaksanaan tugas pegawai selama WFH dan WFO agar dapat berjalan dengan sebaik-baiknya.
- KELIMA : Pimpinan unit kerja wajib mensosialisasikan, melaksanakan, dan melakukan pengawasan terhadap pegawai di unit kerjanya masing-masing atas pelaksanaan Instruksi ini.
- KEENAM : Melaksanakan Instruksi Sekretaris Jenderal ini dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

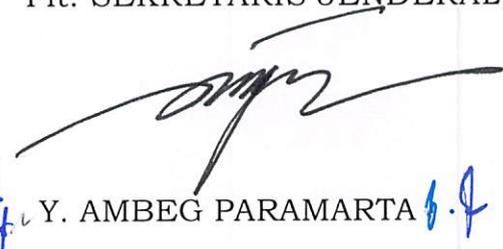
Instruksi Sekretaris Jenderal ini berlaku mulai tanggal 9 Februari 2021 sampai dengan tanggal 22 Februari 2021 dan selanjutnya setelah berakhir PPKM Jawa Bali, maka akan diberlakukan kembali kebijakan sebelumnya hingga ditetapkan kebijakan baru.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 9 Februari 2021

Plt. SEKRETARIS JENDERAL,

Paraf:

1. Kepala Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal
2. Kepala Biro Umum
3. Kepala Bagian Perencanaan dan Hukum
4. Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

  
Y. AMBEG PARAMARTA

Tembusan Yth.:

1. Ketua dan Wakil Ketua Komisi Yudisial;
2. Anggota Komisi Yudisial.