



SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

- Yth. 1. Pejabat Struktural;
2. Tenaga Ahli Komisi Yudisial;
3. Aparatur Sipil Negara;
4. Penghubung Komisi Yudisial; dan
5. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil.

di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial

SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL

NOMOR 2 TAHUN 2025

TENTANG

PELAKSANAAN SISTEM KERJA PEGAWAI DALAM RANGKA EFISIENSI
ANGGARAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL
TAHUN 2025

A. Latar Belakang

Menindaklanjuti 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, Kementerian/Lembaga perlu melakukan identifikasi rencana efisiensi belanja yang meliputi belanja operasional dan non operasional dengan sekurangnya terdiri atas belanja operasional perkantoran, belanja pemeliharaan, perjalanan dinas, bantuan pemerintah, pembangunan infrastruktur, serta pengadaan peralatan dan mesin.

Selanjutnya untuk mendukung kebijakan Presiden tersebut, maka untuk melakukan penghematan belanja operasional dan non operasional dibutuhkan kebijakan internal terkait pelaksanaan sistem kerja pegawai dalam rangka efisiensi anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh pegawai terkait pelaksanaan sistem kerja dalam rangka efisiensi anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

2. Tujuan

Surat Edaran ini bertujuan untuk:

- sebagai acuan pelaksanaan kerja bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;
- menindaklanjuti Instruksi Presiden dalam rangka penghematan dan efisiensi anggaran untuk belanja operasional dan belanja non operasional khususnya di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial; dan
- memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial tetap berjalan secara efektif.

Catatan:

* Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

C. Ruang lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini memuat kebijakan pelaksanaan sistem kerja pegawai dalam rangka efisiensi anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

D. Dasar Hukum

1. 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);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5243) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 151);
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. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;
11. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 8 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pematangan Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

E. Isi Edaran

Surat Edaran ini memuat beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan sistem kerja Pegawai dalam rangka efisiensi anggaran dilakukan melalui fleksibilitas sistem kerja yaitu dengan pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/WFO*) dan pelaksanaan tugas kedinasan di luar kantor (*Work From Anywhere/WFA*).
2. Seluruh Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/WFO*) mematuhi ketentuan sebagai berikut:

Catatan:

* Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

- a. penghematan penggunaan listrik (*air conditioner*/AC split, lampu, komputer serta perangkat elektronik lainnya yang tidak digunakan harus dimatikan);
 - b. penggunaan air secara bijak;
 - c. penghematan barang habis pakai (alat tulis kantor/ATK, tisu, sabun, dan lain-lain);
 - d. pengoperasian AC central dilakukan sesuai dengan kebutuhan;
 - e. penggunaan AC dimulai pukul 07.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB;
 - f. mematikan lampu dan membuka tirai/penutup jendela pada siang hari bagi ruangan yang mendapat sinar matahari;
 - g. tidak menggunakan sarana/peralatan perlengkapan yang bukan untuk menunjang kegiatan kantor; dan
 - h. penggunaan telepon kantor hanya untuk kegiatan yang berhubungan dengan tugas kedinasan.
3. Seluruh Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor (*Work From Anywhere/WFA*) tidak diperbolehkan melakukan aktivitas dalam kantor yang pembebanan anggarannya menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
 4. Kegiatan seremonial secara luar jaringan (luring) hanya dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan tertulis Sekretaris Jenderal.
 5. Kegiatan perjalanan dinas luar negeri ditiadakan.
 6. Kegiatan rapat, kunjungan, dan forum koordinasi dioptimalkan untuk dilakukan secara dalam jaringan (daring).
 7. Memberlakukan fleksibilitas sistem kerja dengan ketentuan:
 - a. tetap memperhatikan pencapaian target kinerja unit kerja berdasarkan rencana kinerja yang telah disepakati antara pimpinan unit kerja dengan Pegawai;
 - b. pimpinan unit kerja harus memastikan target kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. pimpinan unit kerja memastikan pegawai tetap bekerja dengan penuh tanggung jawab;
 - d. masing-masing unit kerja Eselon II menyusun jadwal pelaksanaan fleksibilitas sistem kerja bagi pegawai masing-masing unit kerja setelah mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja;
 - e. masing-masing unit kerja Eselon II membuat sistem pencatatan kinerja harian pegawai secara daring (*online*) dengan format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
 - f. Penilai Kinerja wajib memantau dan memberikan *feedback* pada pencatatan kinerja harian; dan
 - g. laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan kepada Sekretaris Jenderal oleh Kepala Unit Kerja Eselon II setiap bulan dan ditembuskan kepada unit kerja yang membidangi tugas dan fungsi kepegawaian.
 8. Pelaksanaan fleksibilitas sistem kerja pegawai agar tetap memperhatikan dan tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.
 9. Pimpinan unit kerja memastikan bahwa *output* dari pelayanan yang dilakukan secara dalam jaringan (daring) dan/atau luar jaringan (luring) sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
 10. Fleksibilitas sistem kerja dilaksanakan dengan mengacu pada Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 8 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
 11. Pegawai melaksanakan fleksibilitas sistem kerja dengan ketentuan 4 (empat) hari melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/WFO*) pada hari Senin s.d. Kamis setiap minggunya dan 1 (satu) hari melaksanakan

Catatan:

* Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

- tugas kedinasan di luar kantor (*Work From Anywhere/WFA*) pada hari Jumat setiap minggunya.
12. Pelayanan penerimaan laporan masyarakat dan layanan konsultasi penerimaan laporan masyarakat diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pada saat tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/WFO*):
Hari Senin-Kamis : 09.00 s.d 15.00 (waktu setempat)
Istirahat : 12.00 s.d 13.00 (waktu setempat)
 - b. pada saat tugas kedinasan di luar kantor (*Work From Anywhere/WFA*) terbatas pada laporan yang disampaikan secara dokumen dan diterima oleh Resepsionis kantor atau *Security* di Kantor Penghubung Komisi Yudisial.
 13. Perekaman kehadiran tugas kedinasan di luar kantor (*Work From Anywhere/WFA*) menggunakan aplikasi SIMPEG pada tautan <https://simpeg.komisiyudisial.go.id/> dan aplikasi SIYAP untuk Penghubung Komisi Yudisial.
 14. Pelanggaran atas ketentuan fleksibilitas sistem kerja akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 15. Seluruh Pegawai wajib mendukung kebijakan efisiensi anggaran pemerintah.

F. Penutup

- 1) Surat Edaran ini dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan fleksibilitas sistem kerja pegawai Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dalam rangka Efisiensi Belanja dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 2) Pimpinan unit kerja menyosialisasikan, melaksanakan, dan melakukan pengawasan pelaksanaan Surat Edaran ini.
- 3) Dalam hal terjadi pelanggaran maka akan dilakukan pembinaan oleh atasan langsung dan dilaporkan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
- 4) Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan ditetapkannya kebijakan baru dari pemerintah yang mengubah ketentuan dalam Surat Edaran ini dan/atau ketentuan dalam Surat Edaran ini dicabut/diubah berdasarkan kebijakan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Februari 2025
SEKRETARIS JENDERAL,



ARIE SUDIHAR

Tembusan Surat Edaran ini disampaikan kepada:
Yth. Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial.

Catatan:

* Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.