



SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

Yth. 1. Pejabat Struktural;
2. Tenaga Ahli Komisi Yudisial;
3. Aparatur Sipil Negara; dan
4. Penghubung Komisi Yudisial.
di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial

SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
PENYESUAIAN PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN PADA HARI PERTAMA
MASUK SEKOLAH BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
JENDERAL KOMISI YUDISIAL DALAM RANGKA MENDUKUNG PENGUATAN
KETAHANAN KELUARGA

1. Latar Belakang
Menindaklanjuti Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: B/257/M.KT.02/2026, Perihal: Imbauan Mendukung Penguatan Ketahanan Keluarga Bagi Pegawai ASN dan memperhatikan Surat Edaran Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 17 Tahun 2026 tentang Gerakan Ayah Mengambil Rapor Anak ke Sekolah dan Gerakan Ayah Mengantar Anak di Hari Pertama Sekolah, perlu menetapkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial tentang Penyesuaian Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dalam rangka Mendukung Penguatan Ketahanan Keluarga. Penetapan Surat Edaran Sekretaris Jenderal dimaksud tetap mengedepankan prinsip efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas dalam menjalankan tugas dan fungsi lembaga, serta memperhatikan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara serta 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.
2. Maksud dan Tujuan
Surat edaran ini dimaksudkan sebagai panduan pelaksanaan tugas bagi seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dalam mendukung penguatan ketahanan dan peran keluarga serta peningkatan kualitas sumber daya manusia menuju Indonesia Emas 2045. Tujuan dari surat edaran ini untuk memberikan kejelasan pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel dalam rangka memberikan kesempatan kepada para pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang masih memiliki anak pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan

dasar, dan pendidikan menengah untuk mengantar anak pada hari pertama masuk sekolah.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini memuat panduan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dan penyelenggaraan pelayanan publik pada hari pertama masuk sekolah, tanggal 13 Juli 2026.

4. Dasar Hukum

- a. 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);
- b. 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);
- c. 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);
- d. 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);
- e. 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);
- f. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 151);
- g. 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);
- h. 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);
- i. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia;
- j. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial; dan
- k. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 8 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

5. Isi Edaran

Surat Edaran ini memuat beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan dimaksud dilaksanakan pada hari pertama masuk sekolah, yaitu tanggal 13 Juli 2026.
- b. Pegawai yang masih memiliki anak pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pertama dapat melakukan perekaman kehadiran masuk kerja melalui aplikasi SIKAP pada tautan <https://sikap.komisiyudisial.go.id> dan aplikasi SIYAP untuk Penghubung Komisi Yudisial dalam rangka mengantar anak pada

hari pertama masuk sekolah, dengan ketentuan bahwa apabila kehadiran di kantor melampaui jam kerja yang ditetapkan, maka pegawai wajib mengajukan surat keterangan izin kepada Kepala Biro/Pusat dan Pejabat Struktural secara berjenjang, dengan format surat keterangan izin sebagaimana terlampir.

- c. Pegawai yang telah mengantar anak sekolah wajib kembali melanjutkan tugas di kantor dan melakukan presensi pulang kerja pada jam pulang kerja di mesin presensi.
- d. Perekaman kehadiran masuk kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b mengikuti ketentuan jam kerja pada Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 8 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
- e. Kepala Biro/Pusat dan Pejabat Struktural secara berjenjang wajib melaksanakan pemantauan kehadiran dan kinerja pegawai di unit kerja masing-masing.
- f. Pemberian persetujuan perekaman kehadiran melalui aplikasi SIKAP sebagaimana dimaksud pada huruf b agar tetap memperhatikan dan mengutamakan keberlangsungan penyelenggaraan tugas pemerintahan, kualitas pelayanan publik serta pencapaian kinerja organisasi sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Surat Keterangan Izin sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib disampaikan kepada pejabat yang menangani daftar hadir paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal yang dimohonkan untuk mendapat fleksibilitas waktu kerja.
- h. Apabila Surat Keterangan Izin disampaikan lebih dari 5 (lima) hari maka dinyatakan tidak berlaku dan Pegawai dianggap melanggar jam kerja.
- i. Bagi Pegawai yang sudah mengajukan izin dan mendapat persetujuan dari atasannya langsung, namun tidak melaksanakan ketentuan jam kerja sebagaimana huruf d, akan dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sebagaimana Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 8 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

6. Penutup

1. Pimpinan unit kerja menyosialisasikan, melaksanakan, dan melakukan pengawasan pelaksanaan Surat Edaran ini;
2. Dalam hal terjadi pelanggaran maka akan dilakukan pembinaan oleh atasan langsung dan dilaporkan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian; dan
3. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Juli 2026
SEKRETARIS JENDERAL,

ARIE SUDIHAR

Tembusan:

Yth. Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial.

LAMPIRAN : SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2026
TANGGAL 12 JULI 2026
TENTANG PENYESUAIAN PELAKSANAAN
TUGAS KEDINASAN PADA HARI PERTAMA
MASUK SEKOLAH BAGI PEGAWAI DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI YUDISIAL DALAM RANGKA
MENDUKUNG PENGUATAN KETAHANAN
KELUARGA

SURAT KETERANGAN IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : ...

NIP : ...

Pangkat/Gol. : ...

Jabatan : ...

dengan ini memohon izin untuk dapat melakukan presensi masuk kerja menggunakan aplikasi SIKAP atau SIYAP*) dalam rangka mengantar anak pada hari pertama masuk sekolah pada hari Senin, 13 Juli 2026. Selanjutnya saya akan kembali melanjutkan tugas kedinasan di kantor dan melakukan presensi pulang kerja pada jam pulang kerja di mesin presensi.

Demikian surat permohonan izin ini saya buat dengan sebenar-benarnya, kiranya dapat dimaklumi. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Jakarta, ... Juli 2026
Hormat Kami,

(Nama Pegawai)
NIP ...

Menyetujui/tidak menyetujui,
(nama jabatan kepala biro/pusat)

Menyetujui/tidak menyetujui,
(nama jabatan atasan
langsung)

(nama kepala biro/pusat)
NIP ...

(nama atasan langsung)
NIP ...

Keterangan:

*) Coret salah satu.

SEKRETARIS JENDERAL,

ARIE SUDIHAR