



SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 19 TAHUN 2021

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA SELAMA PEMBERLAKUAN PEMBATASAN
KEGIATAN MASYARAKAT PADA MASA PANDEMI *CORONA VIRUS DISEASE* 2019
DI LINGKUNGAN KOMISI YUDISIAL

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 24 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 23 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja pegawai Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/WFO*) dan melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work From Home/WFH*), 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;
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 (PPNPN) Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

Untuk :

KESATU : Melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/WFO*) dan melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work From Home/WFH*), sebanyak 50% (lima puluh persen) bagi pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial terhitung **mulai tanggal 27 Oktober 2021**, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Ketentuan mengenai sistem kerja dan jam kerja berpedoman pada Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 10

Catatan:

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



- Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Dalam Tata Normal Baru di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;
2. Presensi tugas kedinasan di kantor/WFO melalui *tapping* kartu pegawai pada mesin presensi di lantai 1 Gedung Komisi Yudisial;
 3. Presensi tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal/WFH dilakukan secara online melalui alamat *www.simpeg.komisiyudisial.go.id*;
 4. Selama pelaksanaan WFH, pegawai tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja pegawai dan wajib mengisi jurnal harian;
 5. Dalam hal terdapat alasan terkait pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 4, Sekretaris Jenderal/Kepala Biro/Pusat dan/atau atasan langsung dapat memerintahkan pegawai untuk hadir di kantor dan melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan tersebut;
 6. Atasan langsung secara berjenjang, dapat memantau dan mengarahkan pelaksanaan tugas pegawai selama WFO dan WFH sehingga dapat berjalan dengan baik;
 7. Jam kerja untuk Penghubung Komisi Yudisial, mengikuti waktu dan ketentuan yang diberlakukan oleh pemerintah daerah setempat;
 8. Ketentuan mengenai sistem kerja pegawai Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang melaksanakan tugas WFO dan WFH, akan dievaluasi berdasarkan parameter obyektif dengan mengikuti kebijakan pemerintah dan ketentuan yang berlaku.

KEDUA : Pimpinan unit kerja wajib menyosialisasikan, melaksanakan, dan melakukan pengawasan terhadap pegawai di unit kerjanya masing-masing atas pelaksanaan Instruksi ini.

KETIGA : Melaksanakan Instruksi Sekretaris Jenderal ini dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

Instruksi Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal 27 Oktober 2021.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 26 Oktober 2021
SEKRETARIS JENDERAL,

ARIE SUDI HAR

Tembusan Yth.:

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

Catatan:

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

