



SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2020

TENTANG

PELAKSANAAN JAM KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KOMISI YUDISIAL

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,
Menunjuk dan mengacu kepada peta risiko yang dikeluarkan oleh Satuan Tugas Penanganan COVID-19 yang menyatakan bahwa Jakarta Pusat berada pada tingkat risiko sedang. Berdasarkan hal tersebut perlu dilakukan penyesuaian pelaksanaan jam kerja bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor Komisi Yudisial, sehingga dapat menjamin pelaksanaan tugas, fungsi dan layanan di Komisi Yudisial tetap berjalan secara efektif dan efisien, Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. Para Pejabat Struktural;
2. Tenaga Ahli; dan
3. Seluruh Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial di Jakarta.

Untuk :

KESATU : Menerapkan ketentuan **pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office/WFO*) paling banyak 50% (lima puluh persen)** dari seluruh jumlah pejabat/pegawai/penghubung Komisi Yudisial pada masing-masing biro/pusat, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pegawai yang tidak melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) maka wajib melaksanakan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggal/kediaman masing-masing (*Work From Home/WFH*) dan apabila diperlukan/dibutuhkan harus hadir secara fisik di kantor Komisi Yudisial.
2. Mekanisme pelaksanaan WFO dan WFH diatur oleh masing-masing Biro/Pusat dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Seluruh pejabat struktural Eselon I, II, III, dan IV wajib melaksanakan WFO setiap hari kerja;
 - b. Setiap Unit Eselon IV/Sub Bagian wajib melaksanakan WFO dengan jumlah minimal 1 (satu) pegawai setiap hari kerja;
 - c. Kepala Biro/Pusat memastikan kepatuhan pegawai terhadap jadwal WFO dan WFH dalam melaksanakan tugas dan target kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. 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;
3. Ketentuan lain terkait dengan pelaksanaan WFO dan WFH tetap mengacu pada Surat Edaran Ketua Komisi Yudisial Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengendalian Pelaksanaan Jam Kerja Pegawai di Lingkungan Komisi Yudisial Dalam Tatanan Normal Baru sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Ketua Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2020.

KEDUA : Pimpinan unit kerja wajib mensosialisasikan, 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 26 Oktober 2020.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 23 Oktober 2020
PLT. SEKRETARIS JENDERAL,



Y. AMBEG PARAMARTA