



**KOMISI YUDISIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**Yth. : 1. Wakil Ketua dan Anggota Komisi Yudisial;  
2. Pejabat Struktural;  
3. Tenaga Ahli;  
4. Aparatur Sipil Negara (ASN); dan  
5. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil (PPNPN)**

Di

Lingkungan Komisi Yudisial Republik Indonesia

**SURAT EDARAN  
NOMOR 5 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENGENDALIAN PELAKSANAAN JAM KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
KOMISI YUDISIAL DALAM TATANAN NORMAL BARU**

**A. LATAR BELAKANG**

Sistem kerja dengan Tatanan Normal Baru pada Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) sudah diberlakukan melalui Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru dan sudah diterapkan di dalam lingkungan Komisi Yudisial. Namun berdasarkan Surat Edaran Gugus Tugas Percepatan Penanganan Covid-19 Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pengaturan Jam Kerja pada Masa Adaptasi Kebiasaan Baru Menuju Masyarakat Produktif dan Aman *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) di Wilayah Jabodetabek, maka perlu mengendalikan jam kerja khusus untuk yang bekerja dari Kantor (*Work From Office*).

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menjalankan kebijakan tersebut dengan mengeluarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pengendalian Pelaksanaan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Instansi Pemerintah yang berlokasi di wilayah Jabodetabek dalam Tatanan Normal Baru. Peraturan ini untuk mengendalikan mobilitas Pegawai ASN yang berasal dari dan/atau menuju wilayah Jabodetabek agar bisa tetap produktif dan meminimalisir penyebaran Covid-19 dalam masa adaptasi Tatanan Normal Baru sebagaimana dimaksud Surat Edaran Gugus

Tugas Percepatan Penanganan Covid-19 Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pengaturan Jam Kerja pada Masa Adaptasi Kebiasaan Baru Menuju Masyarakat Produktif dan Aman *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* di Wilayah Jabodetabek.

Berdasarkan hal tersebut, Komisi Yudisial perlu menerbitkan peraturan tentang pengendalian Jam Kerja pegawai di lingkungan Komisi Yudisial yang berada di wilayah Jabodetabek melalui Surat Edaran Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Menjadi pedoman pelaksanaan jam kerja di kantor selama masa adaptasi Tatanan Normal Baru di **Lingkungan Kantor Pusat Komisi Yudisial Republik Indonesia di Jakarta**, sehingga tetap menjamin pelaksanaan tugas dan fungsi serta layanan di Komisi Yudisial tetap berjalan secara efektif dan efisien.
2. Untuk mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi risiko Covid-19 di lingkungan Komisi Yudisial.

## **C. RUANG LINGKUP**

Surat Edaran ini berlaku untuk Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial, Pejabat Struktural, Tenaga Ahli, ASN, dan PPNPN (termasuk Penghubung di daerah) di lingkungan Komisi Yudisial.

## **D. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*;
6. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*;
7. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* sebagai Bencana Nasional;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 82 Tahun 2014 tentang

Penanggulangan Penyakit Menular;

9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*;
10. Surat Edaran Ketua Komisi Yudisial Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan dan Kegiatan Perkantoran Selama Pencegahan Penyebaran *Coronavirus Disease 2019 (Covid-19)* di Lingkungan Komisi Yudisial sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir Surat Edaran Ketua Komisi Yudisial Nomor 4 Tahun 2020;
11. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 58 Tahun 2020 tentang tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru;
12. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 65 Tahun 2020 Pengendalian Pelaksanaan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Instansi Pemerintah yang Berlokasi di Wilayah Jabodetabek Dalam Tatanan Normal Baru;
13. Surat Edaran Gugus Tugas Percepatan Penanganan Covid-19 Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pengaturan Jam Kerja pada Masa Adaptasi Kebiasaan Baru Menuju Masyarakat Produktif dan Aman *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* di Wilayah Jabodetabek; dan
14. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease (COVID-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada situasi Pandemi.

#### **E. ISI EDARAN**

1. Perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja terutama Pelaksanaan Tugas Kedinasan di Kantor (*work form office*) dengan membuat pembagian *shift* kerja.
2. Pelaksanaan Tugas Kedinasan di Kantor (*work form office*) dan pembagian *shift* kerja sebagai berikut:
  - a. *Work from office* (WFO) dibagi menjadi dua *shift* kerja
    - 1) *Shift* Pertama: Hari Senin s.d. Jumat : 07.00 s.d. 15.00 WIB
    - 2) *Shift* Kedua: Hari Senin s.d. Jumat : 10.00 s.d. 18.00 WIB
  - b. Jam Kerja WFO diberlakukan *fleksible time* selama 30 menit dari waktu kehadiran sebagaimana tersebut pada huruf a dan waktu kepulangan dimundurkan 30 menit;

- c. Pemberlakuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, tidak berlaku untuk Penghubung di daerah. Jam kerja untuk Penghubung di daerah, menyesuaikan dengan wilayah dan waktu setempat;
  - d. Presensi **Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil (PPNPN) melalui aplikasi <http://simpeg.komisiyudisial.go.id/>**.
  - e. Ketentuan lain dalam pelaksanaan WFO adalah Pejabat/Pegawai/Penghubung dapat melaksanakan tugas kedinasan di kantor **paling banyak 50%** dari seluruh jumlah pejabat/pegawai pada masing-masing Biro/Pusat;
  - f. Pegawai yang melaksanakan *Work From Home* (WFH) harus hadir secara fisik di kantor apabila dibutuhkan oleh Pimpinan/Anggota Komisi Yudisial dan pejabat struktural di lingkungan Komisi Yudisial dan atasan langsung pegawai bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas tersebut;
  - g. Mekanisme pelaksanaan WFO sebagaimana dimaksud pada huruf e dan huruf f diatur oleh masing-masing Biro/Pusat. Kepala Biro/Pusat mengatur jadwal dan *shift* kerja untuk pelaksanaan Tugas Kedinasan di Kantor melalui Surat Perintah secara proporsional dengan memperhatikan fasilitas ruang kerja, *physical distancing* di kantor, dan protokol kesehatan.
3. Dalam rangka mengambil kebijakan guna memutus rantai penyebaran COVID-19 harus memperhatikan:
    - a. Pemantauan kondisi perkembangan kasus COVID-19 dilakukan di setiap unit kerja eselon II;
    - b. Kebijakan lebih lanjut akan ditentukan oleh Pimpinan Komisi Yudisial dalam hal terjadi penambahan kasus sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/Menkes/413/2020.
  4. Pegawai yang melakukan **perjalanan dinas** maupun **perjalanan pribadi** dengan menggunakan angkutan umum seperti pesawat, kereta api, dan bus ke luar Jabodetabek wajib melakukan :
    - a. *Rapid test* sebelum melakukan perjalanan;
    - b. *Rapid test* setelah pulang dari perjalanan yang dilakukan untuk daerah tujuan dengan peta risiko sedang, daerah risiko rendah dan daerah risiko tak terdampak;

- c. Melakukan *polymerase chain reaction* (PCR/SWAB) setelah pulang dari perjalanan yang dilakukan untuk daerah tujuan dengan peta risiko tinggi;
  - d. Peta risiko sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c adalah peta risiko yang ditetapkan oleh Satuan Tugas Penanganan Covid-19;
  - e. Beban biaya *Rapid test* dan SWAB atau PCR dalam perjalanan dinas dibebankan pada anggaran Komisi Yudisial yang diatur secara teknis oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, sedangkan untuk perjalanan pribadi tidak dibebankan pada anggaran Komisi Yudisial.
5. Pejabat Eselon II dan dibantu atasan langsung di masing-masing unit kerja wajib memantau dan mengawasi pergerakan setiap pegawai dalam melakukan perjalanan sebagaimana dimaksud pada angka 4, dan melaporkan kepada Pejabat Eselon II terkait kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 65 Tahun 2020;
  6. Ketentuan lain yang terkait dengan Sistem Kerja dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan Komisi Yudisial selama tidak ada perubahan yang diatur dalam Surat Edaran ini, tetap mengacu pada Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 10 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

#### **F. PENUTUP**

1. Pimpinan unit kerja wajib mensosialisasikan, melaksanakan, dan melakukan pengawasan terhadap pegawai di unit kerjanya masing-masing atas pelaksanaan Surat Edaran ini;
2. Surat Edaran ini mulai berlaku mulai tanggal 3 Agustus 2020 sampai dengan ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Juli 2020

**KETUA,**



**JAJA AHMAD JAYUS**