



SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

- Yth. 1. Para Pejabat Struktural;
2. Para Tenaga Ahli;
3. Seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
4. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil (PPNPN).

Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial

**SURAT EDARAN
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG
SISTEM KERJA DALAM TATANAN NORMAL BARU
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL**

A. Latar Belakang

Menindaklanjuti 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 sehubungan dengan perkembangan keadaan terkait penyebaran wabah *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) serta memperhatikan arahan Presiden Republik Indonesia untuk menyusun tatanan normal baru yang mendukung produktivitas kerja namun tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan masyarakat, perlu dilakukan perubahan sistem kerja dalam tatanan normal baru di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

Sehubungan dengan hal tersebut, untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi Komisi Yudisial dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan pegawai, perlu menetapkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial tentang Sistem Kerja Dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman/panduan dalam pelaksanaan tugas kedinasan bekerja di kantor (*work from office*) maupun bekerja di rumah/tempat tinggal (*work from home*) bagi Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19.

2. Tujuan

- a. Untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi Komisi Yudisial dapat tetap berjalan efektif untuk mencapai kinerja masing-masing unit kerja;
- b. Untuk memastikan pelaksanaan pelayanan publik di Komisi Yudisial tetap berjalan efektif.
- c. Untuk mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi risiko COVID-19 di lingkungan Komisi Yudisial.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat sistem kerja bagi seluruh Pegawai yang meliputi Pejabat Struktural, Tenaga Ahli, ASN, dan PPNPN (termasuk Penghubung di daerah) di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dalam pelaksanaan tugas kedinasan sebagai upaya pencegahan dan meminimalisir penyebaran COVID-19 serta untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru yang produktif dan aman.

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* (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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 57 Tahun 2020;
11. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru;
12. Surat Edaran Ketua Komisi Yudisial Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan dan Kegiatan Perkantoran Selama Pencegahan *Coronavirus Disease 2019* (COVID-19) di Lingkungan Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah terakhir dengan Surat Edaran Ketua Komisi Yudisial Nomor 4 Tahun 2020.

E. Isi Edaran

1. Pegawai wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana diatur dalam perundang-undangan di bidang kepegawaian. Meski demikian, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja bagi pegawai yang beradaptasi dengan pandemi COVID-19 dengan menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas keseharian.
2. Perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial. Penyesuaian sistem kerja dilaksanakan melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja, yang meliputi:
 - a. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*); dan/atau
 - b. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*).

3. Jam kerja pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) dan/atau di rumah/tempat tinggal (*work from home*) sebagai berikut:
 - a. Hari Senin s.d. Kamis : 07.30 s.d. 16.00 WIB
Waktu istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WIB
Hari Jumat : 07.30 s.d. 16.30 WIB
Waktu istirahat : 12.00 s.d. 13.30 WIB
 - b. Jam kerja dapat berlaku fleksibel dengan ketentuan sebagai berikut:
Hari Senin s.d. Kamis : 07.30 s.d. 08.00 WIB
Waktu pulang : 16.30 WIB
Hari Jumat : 07.30 s.d. 08.00 WIB
Waktu Pulang : 17.00 WIB.
 - c. Pegawai diwajibkan melakukan absensi kehadiran melalui aplikasi presensi *online* dan/atau manual serta mekanisme lain dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku dengan mengedepankan protokol kesehatan.
4. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Struktural di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dan Koordinator Penghubung diharuskan datang dan masuk kantor setiap hari mulai tanggal 5 Juni 2020;
 - b. Tenaga Ahli di lingkungan Komisi Yudisial menyesuaikan dan memenuhi jam kerja yang telah ditentukan;
 - c. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) minimal sejumlah 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah pegawai pada masing-masing Biro/Pusat;
 - d. Kepala Biro/Pusat mengatur jadwal bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) melalui surat perintah;
 - e. Selama pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) tidak diberikan biaya transport dalam kota dan biaya konsumsi; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) dilaksanakan dengan mempertimbangkan protokol kesehatan pencegahan penyebaran COVID-19.
5. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Diberlakukan pelaksanaan tugas kedinasan di rumah (*work from home*) dalam hal wilayah yang masih memberlakukan Pembatasan Sosial Berskala Besar dengan memperhatikan target kinerja individu dan unit kerja;

- b. Pegawai dimungkinkan untuk mengajukan permohonan melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*) dalam jangka waktu tertentu apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 - 1) Memiliki riwayat penyakit kronis antara lain diabetes militus, kanker, asma, penyakit paru, dan lain-lain yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dan sudah dilaporkan melalui SIMPEG;
 - 2) Terdapat anggota keluarga serumah yang termasuk dalam Orang Tanpa Gejala (OTG), Orang Dalam Pemantauan (ODP), Pasien Dalam Pengawasan (PDP), atau Positif COVID-19;
 - 3) Ibu hamil;
 - 4) Ibu yang baru melahirkan atau sedang menyusui;
 - 5) Pegawai dengan usia di atas 50 tahun; dan
 - 6) Tempat tinggal yang berada dalam Pembatasan Sosial Berskala Besar.
 - c. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*) tetap memperhatikan kompetensi dan kinerja pegawai.
6. Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b diajukan dan disetujui oleh:
- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional, dan pelaksana di unit kerja masing-masing;
 - c. Proses pengajuan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilakukan secara berjenjang.
7. Seluruh pegawai wajib mendapatkan jadwal pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) sebagaimana dimaksud pada angka 4, kecuali dalam kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b.
8. Pimpinan unit kerja bertanggung jawab dan memastikan pencapaian target kinerja dengan:
- a. memberikan penugasan pegawai di lingkungan unit kerjanya dalam melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) dan di rumah/tempat tinggal (*work from home*) agar berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan sasaran dan target kinerja pegawai;
 - b. memastikan pelayanan kepada masyarakat berjalan efektif;

- c. memastikan kehadiran pegawai melalui aplikasi presensi *online* dan/atau manual serta mekanisme lain dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;
 - d. menerima dan memeriksa serta memantau pelaksanaan tugas pegawai secara berkala; dan
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pegawai sesuai sasaran dan target kinerja yang bersangkutan.
9. Perjalanan untuk tugas kedinasan dan non kedinasan diatur sebagai berikut:
- a. Perjalanan ke luar daerah untuk keperluan kedinasan:
 - 1) Perjalanan dinas dapat dilakukan dengan memperhatikan Surat Edaran Ketua Komisi Yudisial Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan dan Kegiatan Perkantoran Selama Pencegahan Penyebaran *Corona virus Disease* 2019 (COVID-19) di Lingkungan Komisi Yudisial;
 - 2) Untuk keperluan kedinasan, pejabat yang berwenang dapat menerbitkan surat perintah perjalanan dinas yang dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan dengan memperhatikan efisiensi, akuntabilitas, dan ketersediaan anggaran serta kebijakan Pemerintah yang berkaitan dengan protokol kesehatan.
 - b. Perjalanan ke luar daerah untuk keperluan non kedinasan dapat diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada pegawai dalam kondisi jika tidak dilakukan maka keselamatan jiwa pegawai yang bersangkutan dan keluarganya terancam dan apabila salah satu anggota inti (Ibu, Bapak, Isteri atau Suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu) dari pegawai sakit keras atau meninggal dunia yang dibuktikan dengan adanya keterangan dari pihak yang berwenang.
10. Pejabat yang berwenang dapat menerbitkan surat keterangan bagi pegawai yang melakukan perjalanan pulang pergi (*penglaju*) dari wilayah yang masih memberlakukan Pembatasan Sosial Berskala Besar dan melakukan kebijakan lain dalam rangka meminimalisir penyebaran COVID-19.
11. Pegawai yang baru melakukan perjalanan dari daerah/negara yang masih terjangkit wabah COVID-19 diwajibkan melakukan karantina mandiri dan pemantauan terhadap gejala yang timbul selama 14 (empat belas) hari. Pegawai yang melakukan karantina tersebut diberikan penugasan (*work from home*).

12. Dalam rangka menjamin penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat, maka tetap menggunakan protokol kesehatan dalam hal melakukan komunikasi *online* dan *offline* serta memperhatikan jarak aman (*physical distancing*) minimal 1-2 meter.
13. Seluruh penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan tatap muka agar memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau melalui media elektronik lainnya yang tersedia.
14. Dalam hal urgensi yang sangat tinggi harus diselenggarakan rapat dan/atau kegiatan lainnya di kantor, dapat dilaksanakan dengan tetap memperhatikan jarak aman antar peserta rapat (*physical distancing*) dan jumlah peserta sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

F. Penutup

1. Kebijakan terhadap ketentuan dalam Surat Edaran ini akan dievaluasi berdasarkan parameter obyektif dengan mengikuti kebijakan dan ketentuan yang berlaku;
2. Ketentuan terkait dengan pelaksanaan tugas dalam rangka meminimalisir penyebaran COVID-19 sebagaimana diatur di lingkungan Komisi Yudisial tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Surat Edaran ini;
3. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak ditetapkan sampai dengan ditetapkannya kebijakan baru.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Juni 2020
SEKRETARIS JENDERAL,



TUBAGUS RISMUNANDAR RUHIJAT

Tembusan Yth.:

1. Ketua Komisi Yudisial;
2. Wakil Ketua Komisi Yudisial; dan
3. Ketua Bidang Komisi Yudisial.