



SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT EDARAN
NOMOR 7 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
DALAM MASA DARURAT COVID-19
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL

A. Latar Belakang

Biaya/belanja yang timbul selama pelaksanaan tugas *Work From Office* (WFO) dan *Work From Home* (WFH) serta biaya atas pelaksanaan operasional selama masa darurat COVID-19 dapat dibebankan pada DIPA. Dalam rangka menjaga *good governance*, akuntabilitas, efisiensi, dan efektivitas maka Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Berwenang melakukan penilaian kewajaran dan pengendalian atas biaya/belanja yang dapat dibebankan pada DIPA Komisi Yudisial Tahun Anggaran 2020 dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran. Pembebanan biaya/belanja tersebut berdasarkan Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI Nomor S-308/PB/2020 tanggal 19 April 2020 hal Penegasan Biaya/Belanja Yang Dapat Dibebankan Pada DIPA Satker Dalam Masa Darurat COVID-19.

B. Maksud dan Tujuan

1. Dalam rangka mendukung efektifitas dan kelancaran pelaksanaan tugas selama *Work From Office* (WFO) dan *Work From Home* (WFH), maka biaya/belanja yang timbul dapat dibebankan pada DIPA Komisi Yudisial TA 2020 Nomor DIPA-100.01.1.439479/2020 tanggal 12 November 2019.

2. Memastikan agar pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan pada masa darurat COVID-19 di Komisi Yudisial dilakukan sesuai dengan prinsip akuntabilitas, efisiensi, efektivitas, transparan dan akuntabel.
3. Besaran biaya/belanja yang timbul selama masa darurat COVID-19 sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020.
4. Memastikan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Berwenang melakukan penilaian kewajaran dan pengendalian atas biaya/belanja yang dapat dibebankan pada DIPA Komisi Yudisial Tahun Anggaran 2020 dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini berlaku untuk Aparatur Sipil Negara atau Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial terkait dengan biaya/belanja yang timbul selama pelaksanaan tugas *Work From Office* (WFO) dan *Work From Home* (WFH) serta biaya atas pelaksanaan operasional selama masa darurat COVID-19.

D. Dasar Hukum

1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang *Refocussing* Kegiatan, Realokasi Anggaran, Serta Pengadaan Barang dan Jasa Dalam Rangka Percepatan Penanganan COVID-19;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;
3. Surat Edaran Ketua Komisi Yudisial RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan dan Kegiatan Perkantoran Selama Pencegahan Meluasnya Wabah *Coronavirus Disease* 2019 (COVID-19) Di Lingkungan Komisi Yudisial;
4. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-6/MK.02/2020 tentang *Refocussing* Kegiatan dan Realokasi Anggaran K/L Dalam Rangka Penanganan COVID-19;
5. 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 diubah dengan Surat Edaran Menteri PAN-RB Nomor 34 Tahun 2020;
6. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pencegahan Meluasnya Wabah Covid-19 (*Coronavirus Disease*);
 7. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Jam Kerja dan Sistem Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;
 8. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penghentian Sementara Kegiatan Perkantoran Dalam Rangka Mencegah Penyebaran Wabah *Coronavirus Disease* 2019 (COVID-19) Di Lingkungan Komisi Yudisial; dan
 9. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI Nomor S-308/PB/2020 tanggal 19 April 2020 hal Penegasan Biaya/Belanja Yang Dapat Dibebankan Pada DIPA Satker Dalam Masa Darurat COVID-19.

E. Isi Edaran

1. Ketentuan Umum

- a. Ketentuan dalam surat edaran ini mengatur biaya/belanja yang timbul selama masa darurat COVID-19 baik kegiatan operasional kantor yang dilaksanakan WFO atau WFH;
- b. Biaya/belanja yang timbul selama WFH dan WFO dapat dibebankan pada DIPA Komisi Yudisial Tahun Anggaran 2020 Nomor DIPA-100.01.1.439479/2020 tanggal 12 November 2019 dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran;
- c. ASN atau Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang melaksanakan tugas WFO dan/atau WFH ditetapkan melalui Surat Perintah yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Biro/Kepala Pusat/Pejabat yang berwenang menerbitkan surat perintah;
- d. Pemberian biaya/belanja memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, dan ketersediaan anggaran pada DIPA Komisi Yudisial Tahun Anggaran 2020;

2. Bekerja Dari Kantor (*Work From Office*)

- a. ASN dan Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang ditugaskan melaksanakan WFO diwajibkan mengisi daftar hadir secara manual, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Jam kerja pukul 10.00 s.d. 14.00 WIB (4 jam);
 - 2) Waktu Istirahat pukul 12.00 s.d. 12.30 WIB;
 - 3) *Flexible time* sampai dengan pukul 11.00 WIB;
 - 4) Wajib mengganti keterlambatan tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Terlambat 1 (satu) s.d. 30 (tiga puluh) menit wajib mengganti 30 (tiga puluh) menit;
 - b) Terlambat 30 (tiga puluh) menit s.d. 60 (enam puluh) menit wajib mengganti 60 (enam puluh) menit.
- b. Komponen yang dapat dibayarkan dalam WFO meliputi:
 - 1) Biaya transport dalam kota dibayarkan dengan akun 524113;
 - 2) Biaya konsumsi dibayarkan dengan akun 521211;
 - 3) Vitamin/penambah daya tahan tubuh dibayarkan dengan akun 521113.
- c. Ketentuan dalam pembayaran biaya transport sebagai berikut:
 - 1) Diperuntukan bagi ASN atau Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang ditugaskan melaksanakan *Work From Office* (WFO) melalui Surat Perintah yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Biro/Kepala Pusat/Pejabat yang berwenang mengeluarkan surat perintah;
 - 2) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan *Work From Office* (WFO) dan dokumentasi kegiatan;
 - 3) Besaran biaya transport mengacu pada ketentuan satuan biaya transport kegiatan dalam kota (PP) sebagaimana diatur pada Lampiran II angka 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;
 - 4) Mekanisme pertanggungjawaban biaya transport dengan melampirkan:
 - a) Surat Perintah WFO/Piket;
 - b) Laporan pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi; dan
 - c) Daftar nominatif.

- d. Ketentuan dalam pembayaran biaya konsumsi sebagai berikut:
- 1) Diperuntukan bagi ASN atau Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang ditugaskan melaksanakan *Work From Office* (WFO) melalui Surat Perintah yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Biro/Kepala Pusat/Pejabat yang berwenang mengeluarkan surat perintah;
 - 2) Pembayaran biaya konsumsi memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, dan ketersediaan anggaran;
 - 3) Besaran biaya konsumsi mengacu pada ketentuan satuan biaya konsumsi rapat sebagaimana diatur pada Lampiran II angka 11 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;
 - 4) Mekanisme pertanggungjawaban biaya konsumsi dengan melampirkan:
 - a) Surat Perintah WFO/Piket;
 - b) Daftar hadir; dan
 - c) Daftar nominatif.
- e. Ketentuan dalam pembayaran biaya vitamin/penambah daya tahan tubuh sebagai berikut:
- 1) Vitamin/penambah daya tahan tubuh diperuntukan bagi ASN atau Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang ditugaskan melaksanakan WFO melalui Surat Perintah yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Biro/Kepala Pusat/Pejabat yang berwenang mengeluarkan surat perintah;
 - 2) Pembelian/pengadaan vitamin/penambah daya tahan tubuh dilakukan dan dipertanggungjawabkan sesuai mekanisme pengadaan barang/jasa yang berlaku di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;
 - 3) PPK dan Pejabat yang berwenang memastikan bahwa setiap pegawai yang melaksanakan tugas WFO/Piket menerima pendistribusian vitamin/penambah daya tahan tubuh tersebut;
 - 4) Pengelolaan dan pendistribusian vitamin/penambah daya tahan tubuh harus melampirkan dokumen:
 - a) Surat Perintah WFO/Piket;
 - b) Tanda terima penerimaan vitamin/penambah daya tahan tubuh;

- c) Laporan pendistribusian vitamin/penambah daya tahan tubuh dilakukan secara periodik seminggu sekali selama masa darurat COVID-19; dan
 - d) Penanggung jawab pengadaan dan pendistribusian vitamin/penambah daya tahan tubuh adalah Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- 5) Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Berwenang melakukan penilaian kewajaran dan pengendalian atas biaya yang ditimbulkan serta memastikan bahwa pegawai yang menerima adalah pegawai yang benar-benar berhak menerima.

3. Bekerja Dari Rumah (*Work From Home*)

- a. ASN dan Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang ditugaskan melaksanakan WFH diwajibkan mengisi daftar hadir (*clockin* dan *clockout*) dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (<http://simpeg.komisiyudisial.go.id>), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Jam kerja pukul 09.00 s.d 15.00 WIB (5 jam);
 - 2) Wajib mengisi jurnal/*activity* dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - 3) *Flexible time* sampai dengan pukul 09.30 WIB;
 - 4) Wajib mengganti keterlambatan tersebut dengan ketentuan terlambat 1 (satu) s.d. 30 (tiga puluh) menit wajib mengganti 30 (tiga puluh) menit.
- b. Komponen yang dapat dibayarkan dalam WFH meliputi:
 - 1) Biaya komunikasi dalam bentuk pulsa telepon atau paket data internet dengan akun 521111 untuk ASN atau Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial atau dengan akun 521219 untuk peserta diklat/pelatihan;
 - 2) Uang lembur dan uang makan lembur dengan akun 512211.
- c. Ketentuan dalam pembayaran biaya komunikasi dalam bentuk pulsa telepon atau paket data internet, sebagai berikut:
 - 1) Terdapat dokumentasi atas pelaksanaan *teleconference/video converence* atau bentuk kegiatan daring lainnya;
 - 2) Penerima biaya komunikasi (pulsa telepon/paket data internet) ditetapkan melalui Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran

dengan memperhatikan beban kerja dan frekuensi akses internet/telepon masing-masing penerima;

- 3) Biaya pulsa telepon atau paket data internet tersebut dapat diberikan untuk kegiatan:
 - a) ASN atau Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang melaksanakan WFH;
 - b) Peserta pelaksanaan diklat/pelatihan secara *e-learning* yang diakses peserta diklat dari rumah/tempat tinggal.
 - 4) Besaran biaya komunikasi dalam bentuk pulsa telepon atau paket data internet ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dengan memperhatikan efisiensi, efektifitas, dan ketersediaan anggaran.
- d. Ketentuan dalam pembayaran uang lembur dan uang makan lembur, sebagai berikut:
- 1) Diperuntukan bagi ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang ditugaskan melaksanakan WFH dan mendapatkan perintah/tugas untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak;
 - 2) Surat Perintah kerja lembur diterbitkan oleh pejabat yang berwenang mengeluarkan surat perintah;
 - 3) Mekanisme pembayaran lembur berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2009 tentang Prosedur dan Tata Cara Permintaan serta Pembayaran Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - 4) ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang melaksanakan kerja lembur pada saat WFH menyampaikan laporan capaian output kerja lembur dan dokumentasi kepada penerbit surat perintah kerja lembur;
 - 5) ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang melaksanakan kerja lembur pada saat WFH wajib mengisi daftar presensi sebagaimana telah ditentukan dalam ketentuan absensi selama WFH;
 - 6) Pembayaran uang lembur dan uang makan lembur paling banyak 2 (dua) jam setiap hari;

- 7) Mekanisme pertanggungjawaban pembayaran uang lembur dan uang makan lembur sebagai berikut:
 - a) Surat Perintah WFH;
 - b) Surat Perintah Kerja Lembur;
 - c) Laporan capaian kerja lembur dan dokumentasi; dan
 - d) Daftar nominatif.
4. Honorarium Narasumber/Pembahas/Moderator Kegiatan Melalui Sarana *Teleconference/Video Conference*.
 - a. Honorarium narasumber dapat diberikan sepanjang:
 - 1) Narasumber berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara dan/atau;
 - 2) Narasumber berasal dari dalam unit organisasi eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara/masyarakat.
 - b. Dalam hal narasumber berasal dari dalam unit organisasi eselon I penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen dari besaran honorarium narasumber;
 - c. Besaran dan ketentuan honorarium narasumber yang berasal dari luar unit organisasi eselon I sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;
 - d. Narasumber/Pembahas/Moderator Kegiatan melalui sarana *teleconference/video conference* ditetapkan melalui Surat Perintah penyelenggara kegiatan minimal Pejabat Eselon II;
 - e. Undangan kegiatan melalui sarana *teleconference/video conference* diterbitkan Pejabat yang berwenang minimal Pejabat Eselon II;
 - f. Kegiatan melalui sarana *teleconference/video conference* dilaksanakan secara *live* dan bukan merupakan rekaman/hasil *tapping*;
 - g. Terdapat laporan/bukti dokumentasi atas pelaksanaan kegiatan melalui sarana *teleconference/video conference*;
 - h. Besaran dan ketentuan honorarium Narasumber/Pembahas/Moderator Kegiatan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;


- i. Pembebanan biaya honorarium Narasumber/Pembahas/Moderator Kegiatan melalui sarana *teleconference/video conference* dengan akun Belanja Jasa Profesi (522151) pada anggaran masing-masing unit kerja;
 - j. Mekanisme pertanggungjawaban honorarium Narasumber/Pembahas/Moderator Kegiatan, sebagai berikut:
 - 1) Surat Undangan Narasumber/Pembahas/Moderator Kegiatan;
 - 2) Surat Perintah Narasumber/Pembahas/Moderator Kegiatan;
 - 3) Daftar nominatif dan kuitansi tanda terima honorarium Narasumber/Pembahas/Moderator Kegiatan; dan
 - 4) Laporan dan dokumentasi sarana *telencoference/video converence*.
5. Kegiatan Karantina/Isolasi Mandiri Untuk Penanganan COVID-19.
- Berdasarkan Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/Menkes/202/2020 tentang Protokol Isolasi Diri Sendiri Dalam Penanganan COVID-19, pegawai instansi pemerintah yang memenuhi kriteria sebagai Orang Dalam Pemantauan (ODP) harus melakukan protokol isolasi diri sendiri di rumah, dalam hal rumah pegawai yang bersangkutan tidak memadai untuk pelaksanaan karantina/isolasi mandiri, dapat disediakan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan karantina/isolasi mandiri dengan biaya yang dapat dibebankan pada APBN.
- Pembayaran biaya karantina/isolasi mandiri tersebut diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. ASN atau Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang berstatus sebagai ODP tidak dapat melakukan isolasi mandiri secara optimal di rumah/tempat tinggalnya karena sarana dan prasarana yang tidak memadai;
 - b. Status ODP ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Menteri Kesehatan;
 - c. Karantina mandiri dapat memanfaatkan fasilitas penginapan atau sejenisnya dengan mempertimbangkan efisiensi, efektifitas dan ketersediaan anggaran;
 - d. Pembebanan biaya fasilitas penginapan sebagaimana dimaksud pada angka huruf c menggunakan akun belanja barang operasional lainnya (521119);

- e. Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Berwenang melakukan penilaian kewajaran dan pengendalian atas biaya yang ditimbulkan serta memastikan bahwa pegawai yang menerima adalah pegawai yang benar-benar berhak.

F. PENUTUP

1. Ketentuan dalam Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pencegahan Meluasnya Wabah COVID-19 (*Coronavirus Disease*), Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Jam Kerja dan Sistem Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, dan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penghentian Sementara Kegiatan Perkantoran Dalam Rangka Mencegah Penyebaran Wabah *Coronavirus Disease* 2019 (COVID-19) Di Lingkungan Komisi Yudisial tetap berlaku sepanjang tidak diatur lain dalam Surat Edaran ini.
2. Para pimpinan unit kerja melakukan pengawasan, mensosialisasikan, melaksanakan, dan menindaklanjuti pelaksanaan Surat Edaran ini;
3. Hal-hal yang dianggap penting namun belum diatur dalam Surat Edaran ini, akan diatur lebih lanjut.
4. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak ditetapkan dan selama masa darurat COVID-19 sebagaimana ditetapkan oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) selaku Ketua Gugus Tugas Percepatan Penanganan COVID-19.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 April 2020
SEKRETARIS JENDERAL,



TUBAGUS RISMUNANDAR RUHIJAT