



KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN KRAMAT RAYA NO. 57, JAKARTA 10450
TELEPON (021) 3905876, 3905877, 3906178, FAKSIMILE (021) 31903755,
www.komisiyudisial.go.id

Yth. : 1. Pejabat Struktural;
2. Tenaga Ahli; dan
3. Seluruh Pegawai.

Di
Lingkungan Sekretariat Komisi Yudisial

SURAT EDARAN
NOMOR 5 TAHUN 2020

TENTANG
PENYESUAIAN JAM KERJA DAN SISTEM KERJA
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL

A. Umum

Bahwa sehubungan dengan perkembangan keadaan terkait penyebaran wabah *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) yang semakin meluas dan memperhatikan pernyataan Presiden Republik Indonesia tentang penyebaran COVID-19 sebagai Bencana Nasional (Bencana Non-Alam) dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah serta menindaklanjuti Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pencegahan Meluasnya Wabah Covid-19 (*Coronavirus Disease*), maka perlu menetapkan Surat Edaran tentang Jam Kerja dan Panduan *Work From Home* di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas kedinasan baik yang bekerja di kantor maupun yang bekerja di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*) bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dalam upaya pencegahan dan meminimalisir penyebaran 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 dapat tetap berjalan efektif.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat panduan untuk seluruh pegawai, pengelola kepegawaian, Tenaga Ahli dan Kepala Biro/Pusat dalam pelaksanaan tugas kedinasan sebagai upaya pencegahan dan meminimalisir penyebaran COVID-19.

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 Menteri Kesehatan Nomor 82 Tahun 2014 Tentang Penanggulangan Penyakit Menular;
6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pencegahan Meluasnya Wabah Covid-19 (*Coronavirus Disease*).

E. Ketentuan

1. Pelaksanaan Jam Kerja PNS dan Pegawai Non PNS

Terhitung mulai tanggal 16 s.d. 31 Maret 2020, perubahan ketentuan jam kerja pegawai adalah sebagai berikut:

- Hari Senin s.d. Jum'at : Pukul 09.00 s.d. 15.00 WIB
- Waktu Istirahat : Pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB
- Selama pemberlakuan jam kerja ini, *flexible time* ditiadakan

2. Terhitung mulai tanggal 17 Maret 2020 di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial diberlakukan sistem piket dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama tetap berdinam masuk kantor dengan aktivitas kegiatan sebagaimana biasa, kecuali terdapat indikasi mengalami masalah kesehatan atau hal lainnya, dengan pengaturan lebih lanjut oleh Sekretaris Jenderal;
 - b. Dalam hal terdapat kebijakan *lockdown* dari Pemerintah Pusat maka diberlakukan prosedur penanganan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama mengatur pelaksanaan kehadiran bagi pejabat Administrator, Pengawas, fungsional dan pelaksana di dalam unit kerjanya, baik secara keseluruhan maupun secara bergantian melalui sistem piket yang dituangkan dalam Surat Perintah kedinasan, dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Peta sebaran COVID-19 yang dikeluarkan Pemerintah Pusat atau Daerah;
 - 2) Jenis pekerjaan yang dilakukan pegawai;
 - 3) Usia pegawai;
 - 4) Domisili pegawai saat ini;
 - 5) Moda transportasi yang digunakan pegawai menuju kantor;
 - 6) Waktu tempuh pegawai menuju kantor;
 - 7) Kondisi kesehatan pegawai;
 - 8) Pegawai yang hamil;
 - 9) Ketersediaan fasilitas pendukung WFH di tempat tinggal pegawai;
 - 10) Riwayat perjalanan luar negeri pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
 - 11) Terdapat anggota keluarga serumah yang *suspect/probable/confirmed* terjangkit COVID-19;
 - 12) Efektivitas pelaksanaan tugas dan pelayanan unit kerja.
 - d. Perekaman kehadiran bagi yang sedang melaksanakan piket dilakukan dengan cara menandatangani kehadiran manual sesuai ketentuan jam kerja yang berlaku;
 - e. **Ketentuan jam kerja bagi yang sedang melaksanakan piket mengikuti ketentuan jam kerja yang berlaku pada poin nomor 1 (satu);**

3. Terhitung mulai tanggal 17 Maret 2020, bagi pegawai yang sedang tidak melaksanakan piket diberlakukan sistem *Work From Home* (WFH) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. WFH merupakan kegiatan melaksanakan tugas kedinasan, menyelesaikan *output*, koordinasi, kegiatan yang melekat dengan tugas dan fungsinya;
 - b. Pegawai yang mendapatkan penugasan WFH harus tetap berada di tempat tinggal dengan menggunakan alat kerja, dan apabila terdapat kepentingan yang mendesak untuk keluar tempat tinggal maka harus melaporkan pada atasan langsung;
 - c. Pegawai yang mendapatkan penugasan WFH tetap melaksanakan tugas yang diberikan dan melaporkan hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan jam kerja setiap harinya;
 - d. Atasan langsung bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pegawai yang mendapatkan penugasan tersebut;
 - e. Bagi yang sedang berdinis secara WFH **diwajibkan** *Clock in* dan *Clock out* serta mengisi jurnal/activity di dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (<http://simpeg.komisiyudisial.go.id>) sesuai ketentuan jam kerja yang berlaku;
 - f. **Ketentuan jam kerja yang berlaku bagi yang sedang melaksanakan WFH mengikuti ketentuan jam kerja yang berlaku pada poin nomor 1 (satu);**
 - g. **Pedoman *Work From Home* (WFH) dan *share live location* akan dikirimkan melalui email Komisi Yudisial.**

F. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan ditetapkannya kebijakan baru.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 16 Maret 2020
SEKRETARIS JENDERAL,


TUBAGUS RISMUNANDAR R
NIP 19670912 199403 1 008

Tembusan, Yth.:

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