



SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL  
REPUBLIK INDONESIA

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

Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial

**SURAT EDARAN**  
**NOMOR 4 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**SISTEM KERJA DALAM TATANAN NORMAL BARU**  
**DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL**

A. Latar Belakang

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 67 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas 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 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 01 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease 2019* serta untuk mengendalikan penyebaran wabah *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, maka perlu melakukan perubahan sistem kerja dalam tatanan normal baru di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang mendukung produktivitas kerja namun tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan masyarakat.

**Catatan:**

\* Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**



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 melakukan perubahan atas Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 10 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Dalam Tatanan Normal Baru Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 10 Tahun 2020 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 Pejabat Struktural, Tenaga Ahli, ASN, Penghubung Komisi Yudisial dan PPNPN 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.

---

#### Catatan:

\* Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**



#### 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 Non Alam 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 sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 67 Tahun 2020;
12. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 01 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja

---

**Catatan:**

\* Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**



- Pegawai Aparatur Sipil Negara Selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease 2019*;
13. Surat Edaran Ketua Komisi Yudisial Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Tugas dan Fungsi di Lingkungan Komisi Yudisial Dalam Tatanan Normal Baru;
  14. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/413/2020 tentang Pedoman Pencegahan Dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*;
  15. 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.

#### 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 : 11.30 s.d. 13.00 WIB
  - b. Jam kerja dapat berlaku fleksibel dengan ketentuan sebagai berikut:  
Hari Senin s.d. Kamis : 07.30 s.d. 08.30 WIB  
Waktu pulang : 17.00 WIB  
Hari Jumat : 07.30 s.d. 08.30 WIB  
Waktu Pulang : 17.30 WIB.

---

#### Catatan:

\* Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

- 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. Tenaga Ahli di lingkungan Komisi Yudisial menyesuaikan dan memenuhi jam kerja yang telah ditentukan;
    - b. Pejabat Struktural, ASN, Penghubung dan PPNPN di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*);
    - c. Pelaksanaan tugas kedinasan dilakukan sesuai ketentuan jam kerja pada angka 3 tanpa pemberlakuan shift jam kerja;
    - d. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) dilaksanakan dengan memperhatikan target kinerja individu dan unit kerja;
    - 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 Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) dengan memperhatikan target kinerja individu dan unit kerja;
    - b. Tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*) bukan merupakan HARI LIBUR;
    - c. Wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
      - 1) Melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal;
      - 2) Selama jam kerja harus dapat menerima penugasan dan dapat menjalin komunikasi dalam rangka tugas kedinasan;
      - 3) Tidak melakukan pekerjaan lain di luar rumah/tempat tinggal; dan
      - 4) Mengisi jurnal harian.

---

**Catatan:**

\* Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

- d. Apabila terdapat hal-hal yang sangat mendesak, Kepala Biro/Pusat dan/atau atasan langsung dapat memerintahkan pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah (*work from home*) untuk melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*)
  - e. Pegawai dapat mengajukan permohonan untuk melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*) dalam jangka waktu tertentu apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
    - 1) Memiliki riwayat penyakit kronis dan/atau penyakit lain sehingga tidak dapat melaksanakan tugas kedinasan di kantor (WFO) yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
    - 2) Pegawai atau anggota keluarga serumah dinyatakan positif COVID-19 yang dibuktikan dengan adanya keterangan petugas kesehatan tentang keterkaitan hubungan pegawai;
    - 3) Ibu hamil;
    - 4) Ibu yang baru melahirkan atau sedang menyusui dengan jangka maksimal umur anak adalah 6 (enam) bulan.
  - f. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*) tetap memperhatikan kompetensi dan kinerja pegawai.
6. Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf e 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 melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) sebagaimana dimaksud pada angka 4, kecuali dalam kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf e.
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;

---

**Catatan:**

\* Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

- 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:
- a. Perjalanan ke luar daerah untuk keperluan kedinasan diatur sebagai berikut:
    - 1) Perjalanan dinas dapat dilakukan dengan memperhatikan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja, efisiensi, akuntabilitas, ketersediaan anggaran, mengikuti protokol kesehatan dan peraturan yang berlaku;
    - 2) Untuk keperluan kedinasan, pejabat yang berwenang dapat menerbitkan surat perintah perjalanan dinas bagi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.
  - b. Perjalanan ke luar daerah untuk keperluan non kedinasan dapat diberikan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada angka 7 dalam kondisi jika tidak dilakukan maka keselamatan jiwa pegawai yang bersangkutan dan keluarganya terancam dan apabila salah satu anggota inti (Ibu, Bapak, Istri 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. Pegawai yang melanggar dan tidak disiplin dalam melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) dan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*) dapat dikenakan sanksi sebagai berikut:
- a. Dapat diberikan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
  - b. Bagi pegawai yang terbukti melanggar dan tidak disiplin menjalankan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) tanpa ada keterangan yang sah, maka akan diberlakukan pengurangan

---

**Catatan:**

\* Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

tunjangan kinerja bagi pegawai sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 8 Tahun 2014 tentang Tunjangan kinerja Bagi Pegawai Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 8 Tahun 2014 tentang Tunjangan kinerja Bagi Pegawai Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

c. Pengurangan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian memberikan laporan rekapitulasi kehadiran pegawai pada setiap biro/pusat dalam pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) kepada Kepala Biro/Pusat paling lambat tanggal 25 setiap bulannya;
- b. Laporan rekapitulasi kehadiran pegawai tersebut ditandatangani oleh Kepala Biro Umum.

11. Pejabat yang berwenang dapat menerbitkan surat keterangan bagi pegawai yang melakukan perjalanan pulang pergi (*penglaju*) dari wilayah yang masih memberlakukan PPKM dan melakukan kebijakan lain dalam rangka meminimalisir penyebaran COVID-19.

12. 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 rumah/tempat tinggal (*work from home*).

13. Pegawai dapat melakukan karantina/isolasi mandiri di rumah/tempat tinggal maupun di fasilitas publik yang dipersiapkan oleh pemerintah sebagaimana mengacu pada Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/413/2020 tentang Pedoman Pencegahan Dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 (COVID- 19) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Terbukti terdampak (terkonfirmasi) COVID-19 yang dibuktikan hasil *rapid test antigen* (RTA) dan/atau *polymerase chain reaction* (PCR) dengan hasil POSITIF tanpa gejala dan tidak memerlukan rawat inap di Rumah Sakit serta menjalani isolasi selama 10 hari sejak pengambilan spesimen diagnosis konfirmasi;
- b. Melakukan kontak erat dengan terdampak (terkonfirmasi) COVID-

---

**Catatan:**

\* Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**





- 19 akan dilakukan pemantauan dan karantina/isolasi selama 10 hari, apabila dalam jangka waktu tersebut tidak muncul gejala, maka pemantauan dapat dihentikan. Sebaliknya, apabila selama pemantauan, muncul gejala maka harus segera diisolasi dan diperiksa swab *test* (RTA-PCR);
- c. Pegawai yang terkonfirmasi dan/atau kontak erat dilarang untuk hadir ke kantor selama masa karantina/isolasi sampai dengan adanya pernyataan resmi dari petugas kesehatan bahwa yang bersangkutan dinyatakan negatif dibuktikan dengan hasil *rapid test antigen* (RTA) dan/atau *polymerase chain reaction* (PCR);
  - d. Beban biaya untuk *rapid test antigen* (RTA) maupun *polymerase chain reaction* (PCR/SWAB) 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;
  - e. Pegawai yang terindikasi memiliki sakit dengan ciri-ciri khas seperti COVID-19 diberikan jangka waktu maksimal 3 (tiga) hari untuk melakukan *rapid test antigen* (RTA) dan/atau *polymerase chain reaction* (PCR/SWAB) secara mandiri guna memastikan apakah terdampak COVID-19 atau tidak, apabila hasil test dimaksud negatif, maka akan mengikuti pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) sebagaimana jadwal yang telah ditentukan, dan apabila positif maka diberlakukan prosedur sesuai dengan ketentuan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia.
14. Dalam rangka menjamin penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat, maka tetap menggunakan protokol kesehatan dalam hal melakukan komunikasi *online* dan *offline*.
  15. Penyelenggaraan Rapat dan/atau kegiatan tatap muka, dapat dilaksanakan dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan serta dapat memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau melalui media elektronik lainnya yang tersedia.
  16. Penutupan Kantor Komisi Yudisial dan Kantor Penghubung mengacu pada standar ketentuan sebagaimana diberlakukan Peraturan Gubernur daerah setempat dengan ketentuan sebagai berikut:

---

**Catatan:**

\* Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

- a. Penutupan satu lantai dan satu kantor penghubung selama 3 (tiga) hari, apabila terdapat satu pegawai yang terkonfirmasi positif COVID-19;
- b. Penutupan kantor secara keseluruhan selama 3 (tiga) hari, apabila terdapat pegawai yang terkonfirmasi positif COVID-19 pada 2 (dua) lantai atau lebih;
- c. Kantor Penghubung di daerah mengikuti ketentuan yang diberlakukan Peraturan Gubernur daerah setempat; dan
- d. Apabila Pemerintah Daerah setempat tidak mengeluarkan peraturan/ketentuan, maka Kantor Penghubung di daerah mengikuti ketentuan Peraturan Gubernur DKI Jakarta
- e. Rapat dan/atau kegiatan lainnya di kantor, dapat dilaksanakan dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan serta dapat memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau melalui media elektronik lainnya yang tersedia.

#### F. Penutup

1. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 10 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 10 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dinyatakan tidak berlaku.
2. Kebijakan terhadap ketentuan dalam Surat Edaran ini akan dievaluasi berdasarkan parameter obyektif dengan mengikuti kebijakan dan ketentuan yang berlaku;
3. 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;
4. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak ditetapkan sampai dengan ditetapkannya kebijakan baru.

---



#### Catatan:

\* Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Mei 2022  
SEKRETARIS JENDERAL,

Paraf:

1. Kepala Biro Perencanaan dan Ketaatan Internal 
2. Kepala Bagian Perencanaan dan Hukum 

ARIE SUDI HAR

Tembusan Yth.:

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

---

**Catatan:**

\* Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

