



SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL  
REPUBLIK INDONESIA

Yth.

1. Seluruh Pejabat Struktural;
  2. Seluruh Tenaga Ahli;
  3. Seluruh Pejabat Fungsional; dan
  4. Seluruh Aparatur Sipil Negara.
- di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

## SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL

NOMOR 4 TAHUN 2025

TENTANG

TATA CARA PEREKAMAN KEHADIRAN PELAKSANAAN *WORK FROM HOME/WORK FROM ANYWHERE*, TUGAS KEDINASAN, DAN/ATAU MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, SERTA KEADAAN *FORCE MAJURE* DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI KEHADIRAN KEPEGAWAIAN BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DAN TENAGA AHLI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL

### 1. Latar Belakang

Pasal 3 huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil mengatur bahwa setiap Pegawai Negeri Sipil wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja. Oleh karena itu, pelanggaran terhadap ketentuan tersebut diatur dalam Pasal 11 ayat (2) yang menyatakan bahwa PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara terus-menerus selama:

- a. 3 (tiga) hari kerja dikenai hukuman disiplin ringan;
- b. 5 (lima) hari kerja dikenai hukuman disiplin sedang; atau
- c. 10 (sepuluh) hari kerja atau lebih dikenai hukuman disiplin berat.

Komisi Yudisial melakukan monitoring pengelolaan kehadiran pegawai dengan memanfaatkan sistem informasi sebagai salah satu bentuk implementasi transformasi digital tata kelola pemerintahan yang bertujuan untuk meningkatkan percepatan layanan, akuntabilitas, transparansi, dan adaptabilitas terhadap perkembangan teknologi. Sistem informasi tersebut dikelola secara internal dan/atau memanfaatkan sistem informasi yang tersedia secara nasional (sistem informasi berbagi pakai).

Berdasarkan hasil rapat tindak lanjut atas pemeriksaan laporan keuangan Komisi Yudisial tahun anggaran 2024 yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan yang berkaitan dengan kehadiran pegawai, Pejabat Pembina Kepegawaian memberikan arahan sebagaimana tercantum dalam Nota Dinas Sekretaris Jenderal Nomor: 79/ND/SET/KI.01.04/06/2025, Perihal: Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI atas LK KY TA 2024 tanggal 26

---

#### Catatan:

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

Juni 2025. Adapun langkah-langkah strategis yang perlu segera ditindaklanjuti adalah menyusun ketentuan internal untuk mengatur tata cara perekaman kehadiran pegawai, melakukan penyesuaian atau pembaruan sistem informasi kehadiran yang ada untuk menghasilkan data kehadiran yang lebih komprehensif, dan menyusun mekanisme pelaporan kehadiran untuk keperluan pengelolaan data yang dilakukan oleh Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPAPB). Oleh karena itu, untuk menjamin kepastian hukum dalam pengelolaan kehadiran pegawai, perlu adanya penjelasan tentang mekanisme pencatatan kehadiran bagi pegawai.

## 2. Maksud dan Tujuan

Maksud dibuatnya Surat Edaran ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan perekaman kehadiran menggunakan aplikasi sistem informasi kehadiran kepegawaian bagi pegawai dengan jadwal *Work From Home (WFH)/ Work From Anywhere (WFA)*, melakukan tugas kedinasan, dan/atau mengikuti pendidikan dan pelatihan, serta saat terjadinya *force majeure* di kantor.

Adapun Tujuan Surat Edaran ini adalah:

- a. terwujudnya kepastian hukum berupa landasan hukum yang digunakan sebagai pedoman perekaman kehadiran bagi ASN dan Tenaga Ahli di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial; dan
- b. meningkatnya kedisiplinan dan akuntabilitas ASN dan Tenaga Ahli di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

## 3. Ruang lingkup

Ruang Lingkup dalam Surat Edaran ini adalah pedoman pelaksanaan perekaman kehadiran menggunakan sistem informasi kehadiran kepegawaian bagi ASN dan Tenaga Ahli di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

## 4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4415) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5250);
- b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

---

### Catatan:

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

- f. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 151);
  - g. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 3 Tahun 2023 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;
  - h. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia;
  - i. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;
  - j. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 8 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
5. Isi Edaran
- a. perekaman kehadiran pegawai menggunakan sistem informasi kehadiran kepegawaian dilakukan dalam hal:
    - 1) pegawai melaksanakan *Work From Home* (WFH)/ *Work From Anywhere* (WFA) yang sudah terjadwal sesuai kebijakan Komisi Yudisial dengan ketentuan pegawai wajib melakukan perekaman kehadiran kedatangan dan kepulangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - 2) pegawai melakukan tugas kedinasan yang dilaksanakan di dalam kota kurang dari 8 (delapan) jam dengan kategori dinas dalam kota (DLK) dengan ketentuan pegawai melakukan perekaman kehadiran minimal satu kali setiap hari;
    - 3) pegawai mengikuti pendidikan dan pelatihan secara daring (*online*) yang berlangsung kurang dari 8 (delapan) jam pelatihan setiap hari dengan lama pelatihan minimal 3 (tiga) hari kerja dengan ketentuan pegawai melakukan perekaman kehadiran minimal satu kali setiap hari;
    - 4) situasi kahar dan/atau darurat (*force majeure*) yang terjadi pada saat *Work From Office* (WFO) sehingga tidak dapat melakukan perekaman kehadiran di kantor;
    - 5) jika pegawai tetap hadir di kantor pada saat pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3), maka pegawai dapat melakukan perekaman kehadiran menggunakan mesin pencatat kehadiran.
  - b. Tata cara pengusulan perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 2) dan angka 3) adalah sebagai berikut:
    - 1) pegawai mengajukan permohonan perekaman kehadiran menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kehadiran Pegawai (SIKAP) melalui laman <https://sikap.komisiyudisial.go.id>;
    - 2) permohonan perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat dilakukan secara kolektif;
    - 3) pegawai wajib melampirkan tautan (*link*) surat perintah atau dokumen lainnya melalui aplikasi SIKAP;
    - 4) unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kepegawaian melakukan verifikasi dan validasi permohonan;
    - 5) unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kepegawaian dapat menyetujui atau menolak permohonan sehingga pegawai wajib memantau permohonan secara berkala; dan
    - 6) permohonan perekaman kehadiran diterima unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kepegawaian paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan pada jam kerja.

**Catatan:**

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

6. Penutup

- a. Ketentuan lain mengenai kehadiran pegawai tetap mengacu pada Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 8 Tahun 2023 Tata Cara Pemberian dan Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
- b. Atasan langsung wajib melakukan monitoring dan evaluasi perekaman kehadiran, pelaksanaan kegiatan, dan *output* serta pelaporan kinerja.
- c. Surat Edaran ini berlaku mulai pada tanggal 1 November 2025.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Oktober 2025  
SEKRETARIS JENDERAL,

ARIE SUDI HAR

---

**Catatan:**

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