



**SURAT PERINTAH KETUA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA KELAS IA
NOMOR : W13.U1/3134 /SP/KPN/7/2021**

T e n t a n g :

**PERPANJANGAN KETIGA PELAKSANAAN TATA KERJA
DALAM MASA PANDEMI CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA KELAS IA**

Dasar

- a. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;
- b. Undang Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular;
- c. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
- d. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 57 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat Atas 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;
- e. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 55 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Pembatasan Kegiatan Bepergian Ke Luar Daerah Dan/Atau Kegiatan Mudik Dan/Atau Cuti Bagi Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19;
- f. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat Atas Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Selama Masa Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;
- g. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pengaturan Jam Kerja Dalam Tata Normal Baru Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya Untuk Wilayah Jabodetabek dan Wilayah Dengan Status Zona Merah Covid-19;

- h. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Peningkatan Penerapan Protokol Kesehatan Pencegahan Covid-19;
- i. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pengaturan Jam Kerja Dalam Tatanan Normal Baru pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya Untuk Wilayah Jabodetabek dan Wilayah Dengan Status Zona Merah Covid-19;
- j. Instruksi Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 17/INSTR/2021 Tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Darurat Di Daerah Istimewa Yogyakarta Untuk Pengendalian Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19);
- k. Intruksi Mendagri No. 24 Tahun 2021 tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 4 dan Level 3 *Corona Virus Disease* 2019 di Jawa dan Bali.

MEMERINTAHKAN :

- Untuk :
- 1. Terhitung mulai tanggal 26 Juli 2021 sampai dengan tanggal 2 Agustus 2021, Hakim, Hakim Ad Hoc Tipikor, Hakim Ad Hoc PHI dan Aparatur Sipil Negara dapat menjalankan tugas kedinasan dengan bekerja di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*) dan masuk kerja (*work from office*) secara bergantian;
 - 2. Hakim dan Aparatur Peradilan yang menjalankan WFH wajib membuat dan mengisi Laporan Lembar Kerja Elektronik (e-LLK) melalui aplikasi SIMARI;
 - 3. Hakim dan Aparatur Peradilan yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggalnya, dilarang meninggalkan tempat tinggalnya masing-masing, kecuali dalam keadaan mendesak harus meninggalkan tempat tinggalnya karena untuk memenuhi kebutuhan terkait pangan, kesehatan ataupun keselamatan dan harus melaporkan ke atasan langsung;
 - 4. Hakim dan Aparatur Peradilan yang melakukan perjalanan ke luar kota wajib membawa hasil pemeriksaan bebas Covid-19 (Genoose, Rapid Antigen atau PCR) pada saat masuk kantor;
 - 5. Pimpinan Pengadilan (Ketua, Wakil Ketua, Panitera, dan Sekretaris), Panitera Muda dan Kepala Sub Bagian tetap melaksanakan tugasnya di kantor agar penyelenggaraan layanan peradilan dan layanan lainnya kepada masyarakat tidak terhambat;

6. Hakim dan Aparatur Peradilan yang menjalankan WFH senantiasa siaga apabila sewaktu-waktu diminta untuk kembali ke kantor pada hari dan jam kerja untuk tugas harus hadir secara fisik;
7. Pejabat Penanggungjawab pelaksanaan PTSP menunjuk ASN pada bagiannya masing-masing untuk menggantikan tugas piket ASN yang sedang bekerja di rumah;
8. Hakim dan Panitera Pengganti yang melaksanakan sidang pada tanggal sebagaimana tersebut pada angka 1 tetap bekerja di kantor dan tetap melakukan presensi *face print* dan mengisi presensi manual;
9. Hakim dan ASN yang melaksanakan WFO melaksanakan presensi online melalui aplikasi SIKEP, presensi *face print* dan manual;
10. Hakim dan ASN baik yang melaksanakan WFH maupun WFO wajib mengisi presensi online melalui aplikasi SIKEP.
11. Jadwal bekerja di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*) dan bekerja di kantor (*work from office*) pada angka 1 termuat dalam lampiran I, II, III dan IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam surat perintah ini.
12. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 27 Juli 2021

Ketua



FRIDA ARIYANI

LAMPIRAN I

Nomor
Tanggal

: W13 U1/3134 /SP/KPN/7/2021
: 27 Juli 2021

PEMBAGIAN KELOMPOK KERJA HAKIM DAN ASN
YANG MENJALANKAN TUGAS KEDINASAN DENGAN BEKERJA
DI RUMAH / TEMPAT TINGGAL (WORK FROM HOME)

NO	JABATAN/BAGIAN	KELOMPOK KERJA I	KELOMPOK KERJA II
1	HAKIM	LILIK NURAINI, SH NURIL HUDA, SH, M.Hum P.COKRO HENDRO MUKTI, SH SARI SUDARMI, SH SUNDARI, SH.,MH MUSTAJAB, SH.,MH NURYANTO, SH.,MH ERNA INDRAMATI, SH.,MH MOCH. ARIF SATIYO W, SH.,MH A.SURYO HENDRATMOKO, SH HERI KURNIAWAN, SH.,MH AGUS SETIAWAN, SH., Sp Not	HERIYANTI, SH.,MH TITIK BUDI WINARTI, SH.,MH IDA RATNAWATI, SH.,MH. TRI RACHMAT SETIJANTA, SH.,MH SUPARMAN, S.H.,M.H. NASRULLOH, SH PURNAMA, SH.,MH SRI ARI ASTUTI, S.H.,MH TRI RISWANTI, SH.,M.Hum AGUS NAZARUDD NSYAH SH MAHAPUTRA, SH., MH.
2	HAKIM AD HOC TIPIKOR	SYAMSUL BAHRI, SH BINSAR PANTAS P.S.SH	ENCANG HERMAWAN, SH
3	HAKIM AD HOC PHI	DAH SUSILOWATI, SH	HERI PURNOMO, S.Si.,MH
4	PANITERA PENGGANTI	KUS YULIANI, SH RR.DINAWATI, SH Rr. SRI WINASTUTI,SH NOORMAN NEFONANTO,SH HERI SANTOSA, SH M.V. NANIK SETIASIH MARIA LUSIATI,SH	ANNA HENY W,SH KUWAT WAHYU MURDANA,SH SRI SUWANTI, SH YANI WIDIYANTI, SH NURI MAHAR KESTRI,SH NUNUNG DIAH RST, SH SURYONO NUGROHO,SH TUNTUM RAHAYU,SH YUDHA AYU TIMORNIYATI, SH
5	JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI	HERI PRASETYA, SH ARLYO PERDANA PUTRA,SH DOMINGOS DOUTEL	HERI CATUR PUDIYANTO NANANG SUPRIYADI, SE.,SH.,M.Kn
6	KEPANITERAAN PERDATA	THESIANA MAYA FITRIA A, SH.,MH JEANNE PAMELA,S.Kom,MT	OKTA EMILIA LARASATI, SH RR. WORO HAPSARI D,SH TAUFIK HENDRAWAN, SE
7	KEPANITERAAN PIDANA	WARSIYATI RIKE SIMBALAGO, SH SALASA AGUS EKOYADI,SH	MOHAMAD SAID IDUL FITRI, SH AGUS RIYANTO, S-H LUSI RACHMAYANI, SE,SH
8	KEPANITERAAN TIPIKOR	YUNITA NILA KHRISNA, SH	NURMAYA REZEKY AR, SH
9	KEPANITERAAN PHI	DEWI INDRIYANI, SH	ANTONIUS ANDI SJSANTO, SH
10	KEPANITERAAN HUKUM	ANJAR DWIYANTO, SH NADYA MAULANI MELYANA, A.Md. A	NINDYA YOSDALU PUTRA RULLIANA YUDAWATI, SH NAFISATUN ANA FITRIA UTAMI, SH
11	UMUM DAN KEUANGAN	YUDI WIDIARSONO, S.Kom ARDI WICAKSONO, ST MOH. RUSDIANTO	KUNCORO SETYA R,SE.,MM NARSIYO
12	PTIP	DWI NOVIANDARU, A.Md	NUGRAHA ABDILLAH, S.Kom
13	KEPEGAWAIAN, ORTALA	NOVITA DIASTUTI, A.Md	YETI EKO ISBANDIYAH, S.IP



Ketua

FRIDA ARIYANI

LAMPIRAN II

Nomor : W13.U1/

/SP/KPN/7/2021

Tangga : 27 Juli 2021

**JADWAL KELOMPOK KERJA HAKIM DAN ASN YANG WFH ATAU YANG BERKERJA DI KANTOR
SELAMA MASA PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19 PADA TANGGAL 26 JULI S.D 02 AGUSTUS 2021
DI PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA KELAS IA**

NO	KELOMPOK KERJA	BULAN /TANGGAL							
		JULI							
		26	27	28	29	30	31	1	2
1	KELOMPOK 1	WFO	WFH	WFO	WFH	WFO			WFH
2	KELOMPOK 2	WFH	WFO	WFH	WFO	WFH			WFO



Ketua

FRIDA ARIYANI

Keterangan :

 : Hari Libur

 : WFH

 : WFO

LAMPIRAN III

Nomor : W13.U1/3134 /SP/KPN/7/2021

Tanggal : 27 Juli 2021

Prinsip absensi selama masa pandemi

- Status kehadiran (masuk kerja) pada dasarnya bersifat tunggal yaitu WFO atau WFH
- Apabila pegawai yang sebelumnya telah ditetapkan statusnya sebagai WFH namun dikarenakan alasan tertentu (kedinasan) berkehendak untuk menjadi WFO(dan sebaliknya) maka perubahan harus atas seizin KPN* paling lambat 1 (satu) hari sebelum hari / tanggal perubahan.
- Apabila pegawai yang sebelumnya telah ditetapkan statusnya WFH namun secara mendadak (karena alasan kedinasan) harus melaksanakan pekerjaannya di kantor , maka yang bersangkutan mengisi daftar hadir manual dan deteksi wajah sesuai jam kehadiran (susulan), namun tetap tidak mengubah statusnya sebagai WFH termasuk pengisian presensi Onlinenya di SIKEP dan khusus bagi hakim tidak memperoleh uang transportasi.

*Formulir Izin KPN disediakan oleh Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 27 Juli 2021

Ketua



FRIDA ARIYANI

LAMPIRAN IV

Nomor : W13.U1/3134 /SP/KPN/7/2021

Tanggal : 27 Juli 2021

IZIN PERUBAHAN STATUS MASUK KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

.....

Selaku

:

.....

Dengan ini memberikan izin kepada :

Nama

:

.....

NIP

:

.....

Untuk mengubah status masuk kerja yang semula WFO (Work From Home/Bekerja dari Rumah) / WFO (Work From Office/Bekerja dari Kantor)* menjadi WFO/WFH*.

Dengan alasan

:

.....

.....

Demikian izin ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,

Pejabat Pemberi Izin,

(.....)

Catatan :

*Coret yang tidak perlu