



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 9-13, Telepon. (021) 3843348 Faksimile. (021) 3453553
Tromol Pos Nomor 1020 Jakarta 10110

Nomor : 401/SEK/HM3.1.1/III/2026 Jakarta, 4 Maret 2026
Sifat : Terbatas
Hal : Pelaksanaan Tugas Kedinasan secara Fleksibel

Yth:

1. Panitera Mahkamah Agung;
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
3. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding;
4. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama.

di

Tempat

Memperhatikan dan menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2026, serta mencermati ditetapkannya hari libur nasional, cuti bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948) dan Hari Raya Idul Fitri 1447 Hijriah dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Demi menjamin serta memastikan terselenggaranya pelayanan peradilan dan pelayanan kepada masyarakat/ publik tetap berjalan dengan baik, tertib, lancar pada masa libur nasional, Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948) dan Hari Raya Idul Fitri 1447 Hijriah, perlu diatur penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel sesuai lokasi bagi hakim, pegawai serta aparatur pengadilan di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya;
2. Pelaksanaan tugas kedinasan dilaksanakan secara fleksibel sesuai lokasi dilaksanakan pada tanggal 16, 17, 25, 26, dan 27 Maret 2026, serta diberikan kepada seluruh Satuan Kerja (satker) Mahkamah Agung meliputi unit JPT Madya Mahkamah Agung, satker Pengadilan Tingkat Banding, satker Pengadilan Tingkat Pertama pada Badan Peradilan yang berada di bawah Mahkamah Agung;
3. Pimpinan JPT Madya, JPT Pratama, Satuan Kerja Tingkat Banding dan Tingkat Pertama agar :
 - a). Melakukan pengaturan pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel sesuai lokasi dengan mempertimbangkan:
 - Jumlah hakim, pegawai, aparatur pengadilan pada satuan kerja;
 - Karakteristik dan urgensi tugas/pekerjaan;
 - Kemampuan pegawai, aparatur pengadilan dalam bekerja secara mandiri, berkomunikasi efektif dengan atasan dan rekan kerja serta responsif terhadap instruksi penugasan;



- Kemampuan penerapan teknologi informasi dengan optimal saat bekerja secara fleksibel;
 - *Output* dari pelayanan yang dilakukan secara *daring/ online* maupun *luring/ offline* sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- b). Memastikan pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel tidak mengurangi kualitas pekerjaan, pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja tetap berjalan secara efektif, tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan peradilan dan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- c). Mengidentifikasi dan menetapkan jajaran di bawahnya meliputi Hakim, Pejabat Manajerial, ASN, aparatur pengadilan yang dapat diberikan tugas kedinasan secara fleksibilitas kerja berdasarkan kriteria pekerjaan serta tidak menuntut pertemuan/ kehadiran fisik secara intensif;
- d). Membuat rencana kegiatan, mengisi bukti dukung kinerja harian dan membuat instrumen penyampaian hasil kerja yang dilaksanakan secara fleksibel sesuai lokasi dengan ketentuan maksimal 75% dari jumlah total pegawai pada satuan/ unit kerja masing-masing yang ditetapkan dalam bentuk surat tugas oleh Pimpinan satuan kerja masing-masing;
- e). Menetapkan pemberian cuti tahunan bagi hakim, pegawai dan aparatur pengadilan dilakukan secara selektif dan proporsional dengan mempertimbangkan beban kerja, sifat dan karakteristik tugas serta jumlah pegawai pada tiap satuan kerja;
- f). Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemenuhan dan pencapaian sasaran target kinerja organisasi selama pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel sesuai lokasi diberlakukan.
4. Atasan langsung melakukan monitoring kepada bawahannya untuk memastikan pencapaian target kinerja yang telah ditentukan dan melakukan evaluasi pekerjaan pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan secara fleksibel sesuai lokasi;
5. Setiap hakim, pegawai dan aparatur pengadilan yang melaksanakan tugas kedinasan secara fleksibel sesuai lokasi, wajib untuk:
- a. mengisi daftar hadir atau presensi 2 (dua) kali sehari melalui SIKEP sesuai dengan ketentuan;
 - b. memastikan ketersediaan sarana dan prasarana pendukung kerja;
 - c. mematuhi ketentuan kode etik dan kode perilaku serta disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya;

- d. menggunakan jam kerja secara efektif untuk pelaksanaan tugas kedinasan dengan baik, berintegritas, dan penuh tanggung jawab;
 - e. responsif dan dapat dihubungi;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan langsung.
6. Penerapan tugas kedinasan secara fleksibel ini dilaksanakan sesuai lokasi dan/ atau *WFA (Work From Anywhere)*.

Demikian disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Mahkamah Agung
Republik Indonesia,



Sugiyanto

Tembusan:

1. YM. Ketua Mahkamah Agung;
2. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Yudisial;
3. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial;
4. YM. Para Ketua Kamar Mahkamah Agung.