



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

- Yth:
1. Panitera Mahkamah Agung.
 2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama di lingkungan Mahkamah Agung.
 3. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan peradilan.
 4. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama pada 4 (empat) lingkungan peradilan.

**SURAT EDARAN
NOMOR 4 TAHUN 2026**

TENTANG

**PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN BAGI HAKIM DAN APARATUR
MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA
DALAM RANGKA MENDUKUNG TRANSFORMASI BUDAYA KERJA NASIONAL**

Dalam rangka mendukung transformasi budaya kerja nasional yang lebih efektif dan efisien serta menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2026, perlu ditetapkan Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan tugas kedinasan bagi Hakim dan Aparatur Mahkamah Agung dilaksanakan melalui kombinasi fleksibilitas secara lokasi, yaitu:
 - 1). tugas kedinasan di kantor (*work from office/ WFO*) 4 (empat) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu pada hari Senin, Selasa, Rabu dan Kamis; dan
 - 2). tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home/ WFH*) 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu pada hari Jum'at.
- b. Pelaksanaan tugas kedinasan bagi Hakim dan Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya 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.
- c. Pimpinan JPT Madya, JPT Pratama, Satuan Kerja Tingkat Banding dan Tingkat Pertama agar :
 - 1). Melakukan pengaturan pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel sesuai lokasi di rumah/tempat tinggal (*work from home/ WFH*) dengan mempertimbangkan:

- 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.
- 2). Mengatur jadwal kerja *WFH* dan *WFO*, dengan komposisi dan proporsi sesuai dengan kondisi satuan kerja masing-masing, dan persentase jumlah personil yang melaksanakan *WFH* paling banyak 50% dari jumlah total hakim dan pegawai;
 - 3). Membuat skema mekanisme pengendalian dan pengawasan pelaksanaan *WFH* dan *WFO*;
 - 4). Memastikan pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel sesuai lokasi di rumah/tempat tinggal (*work from home/ WFH*) tidak mengurangi kualitas pekerjaan, pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja tetap berjalan secara efektif, tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan peradilan dan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
 - 5). 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;
 - 6). Mendorong tercapainya tujuan pelaksanaan *WFH*, yaitu:
 - a. Transformasi budaya kerja yang efektif dan efisien;
 - b. Akselerasi layanan digital pemerintah;
 - c. Kontinuitas layanan, dengan menjamin dan memastikan layanan peradilan dan publik tetap berjalan tanpa gangguan;
 - d. Efisiensi sumber daya, dengan mengurangi konsumsi BBM, listrik, air, dan biaya operasional kantor yang dapat dihitung secara riil;
 - e. Menurunkan tingkat polusi akibat berkurangnya mobilitas;
 - f. Mendorong terbentuknya budaya hidup sehat di kalangan masyarakat, aparatur Hakim, aparatur Pengadilan dan ASN;
 - g. Kinerja berbasis output, dengan mendorong budaya kerja terukur berdasarkan hasil, bukan sekedar pada aspek kehadiran; dan
 - h. Resiliensi organisasi.
 - 7). Mendorong penguatan layanan digital penyelenggaraan pemerintah berupa *e-office*, tanda tangan elektronik, Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), dan layanan digital lainnya;
 - 8). Mengisi bukti dukung kinerja harian dan membuat instrumen penyampaian hasil kerja yang dilaksanakan secara fleksibel sesuai lokasi di rumah/tempat tinggal (*work from home/ WFH*);
 - 9). Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemenuhan dan pencapaian sasaran target kinerja organisasi selama pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel sesuai lokasi di rumah/tempat tinggal (*work from home/ WFH*) dsiberlakukan;
 - 10). Mengutamakan pelaksanaan rapat, bimbingan teknis, seminar dan lain-lain dilaksanakan secara *hybrid/daring*, dengan memaksimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
 - 11). Membatasi/mengurangi penggunaan kendaraan dinas, kecuali untuk operasional;
 - 12). Menggunakan energi (listrik, air dan lainnya) serta perangkat elektronik, *Air Conditioner*, lampu, peralatan listrik lainnya di ruang kerja dan satuan kerja

masing-masing secara lebih bijak selama melaksanakan *WFO* dan bagi aparatur Hakim, aparatur Pengadilan dan ASN yang melaksanakan *WFH* agar membatasi dan/ atau mematikan perangkat elektronik, listrik dan lainnya di ruang kerja dan satuan kerja yang tidak difungsikan sesuai kebutuhan saat pelaksanaan *WFH*;

- d. Bagi unit pelayanan (umum, bantuan hukum, tata usaha, kesehatan, keuangan, PTSP, publik) dan/ atau pelayanan pengadilan, dalam pelaksanaan *WFH* agar dilakukan secara selektif dengan memastikan target dan indikator kinerja pegawai dan unit kerja tercapai serta tidak terjadi penurunan kualitas pelayanan publik;
- e. 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 di rumah/tempat tinggal (*work from home/ WFH*);
- f. Setiap hakim, pegawai dan aparatur pengadilan yang melaksanakan tugas kedinasan secara fleksibel sesuai lokasi, wajib untuk:
 - 1). mengisi daftar hadir atau presensi 2 (dua) kali sehari melalui SIKEP sesuai dengan ketentuan;
 - 2) memastikan ketersediaan sarana dan prasarana pendukung kerja;
 - 3). 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;
 - 4). menggunakan jam kerja secara efektif untuk pelaksanaan tugas kedinasan dengan baik, berintegritas, dan penuh tanggung jawab;
 - 5). responsif dan dapat dihubungi;
 - 6). melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan langsung.
- g. Surat Edaran ini berlaku sejak ditetapkan dan akan dievaluasi secara berkala sesuai dengan ketentuan dan edaran dari Kementerian PANRB.

Demikian surat edaran ini disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 08 April 2026
SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG,



SUGIYANTO

Tembusan:

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