KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU

NOTA DINAS
NOMOR : W.32-OT.02.02-860

Yth	:	Para Pimpinan Tinggi Pratama Para Pejabat Administrator Para Pejabat Fungsional Para Pejabat Pelaksana
Dari	:	Kepala Kantor Wilayah
Hal	:	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Selama Ramadhan
Lampiran	:	-
Tanggal	:	18 Februari 2026

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Hukum Nomor M.HH-4.OT.02.02 Tahun 2026 tanggal 13 Februari 2026 tentang Penyesuaian Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Kementerian Hukum Pada Bulan Ramadan 1447 Hijriah, Masa Libur Nasional Dan Cuti Bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948) Serta Hari Raya Idul Fitri 1447 Hijriah Tahun 2026, bersama ini disampaikan :

1. Penyesuaian pelaksanaan tugas pegawai selama bulan Ramadan 1447 Hijriah Tahun 2026.
   a. Pelaksanaan tugas dilakukan melalui:
      1) Bekerja dari Kantor/ Work From Office (***WFO***) :
         hari ***Senin s.d. Kamis***;
      2) Bekerja dari manapun/ Work From Anywhere (***WFA***):
         hari ***Jumat***.
   b. Pengaturan jam kerja pegawai selama bulan Ramadan 1447 Hijriah Tahun 2026 adalah sebagai berikut:
      1) Senin-Kamis (WFO) berlaku flexy time
         Jam masuk : 08.00 - 09.00 (waktu setempat)
         Jam istirahat : 12.00 - 12.30 (waktu setempat)
         Jam pulang : 15.00 - 16.00 (waktu setempat)
      2) Jumat (WFA) **tidak berlaku flexy time**
         Jam masuk : 08.00 (waktu setempat)
         Jam istirahat : 11.30 - 12.30 (waktu setempat)
         Jam pulang : 15.30 (waktu setempat)
   c. Jumlah jam kerja Pegawai selama bulan Ramadan mengikuti ketentuan Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara yaitu 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu atau 6 (enam) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) hari tidak

termasuk istirahat;

d. Dalam hal terjadi **keterlambatan melebihi pukul 09.00** pada hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu setempat, **dan pukul 08.00** pada hari Jumat waktu setempat, dilakukan pemotongan terhadap tunjangan kinerja sebesar **1,25%** (satu koma dua lima persen);
e. Dalam hal pegawai **tidak mengisi daftar hadir masuk kerja** dilakukan pemotongan terhadap tunjangan kinerja sebesar **1,5%** (satu koma lima persen).
f. Dalam hal pegawai **pulang lebih cepat dan tidak memenuhi jam kerja** harian, berlaku ketentuan sebagai berikut:
    1) Dalam **rentang waktu 1 menit sampai dengan 30 menit** dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sebesar **0,5%** (nol koma lima persen);
    2) Dalam **rentang waktu 31 menit sampai dengan 60 menit** dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sebesar **1 %** (satu persen);
    3) Dalam **rentang waktu 61 menit sampai dengan 90 menit** dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sebesar **1,25%** (satu koma dua lima persen);
    4) Dalam **rentang waktu lebih dari 90 menit** dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sebesar **1,5%** (satu koma lima persen).
g. Presensi Pegawai pada saat WFO dilakukan menggunakan mesin presensi, sedangkan untuk presensi Pegawai pada saat WFA dilakukan secara online menggunakan aplikasi Simpeg Hukum melalui tautan simpeg.kemenkum.go.id.

2. Seluruh Pegawai agar melakukan langkah-langkah kontinjensi menjelang Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Raya Suci Nyepi (Tahun Baru Saka) 1948 dan Hari Raya Idul Fitri 1447 Hijriah Tahun 2026, sebagai berikut:
    a. memastikan keamanan dan ketertiban kantor sebelum meninggalkan tempat kerja;
    b. mematikan seluruh perangkat elektronik dan peralatan kerja, termasuk komputer, printer, mesin fotokopi, pendingin ruangan, serta peralatan listrik lainnya yang tidak digunakan;
    c. memastikan instalasi listrik, jaringan air, dan fasilitas pendukung lainnya dalam kondisi aman, tertutup dengan baik, serta tidak berpotensi menimbulkan gangguan atau risiko kerusakan;
    d. menjaga kebersihan dan kerapian ruang kerja serta tidak meninggalkan atau menyimpan makanan dan/atau minuman di dalam ruangan kerja; dan
    e. memastikan seluruh ruangan dan fasilitas kerja telah terkunci dan dalam kondisi aman sesuai ketentuan.
3. Penyesuaian pelaksanaan tugas pegawai pada masa Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948) dan Hari Raya Idul Fitri 144 7 Hijriah Tahun 2026.

a. **Penyesuaian tugas kedinasan** dilaksanakan selama 2 (dua) hari sebelum dan 3 (tiga) hari setelah hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Raya Suci Nyepi Tahun Baru Saka 1948 serta Hari Raya Idul Fitri 144 7 Hijriah Tahun 2026 yaitu pada tanggal **16, 17, 25, 26 dan 27 Maret 2026;**

b. Selama periode penyesuaian pelaksanaan tugas pada tanggal **16, 17, 25, 26, dan 27 Maret 2026**, akan diatur **pembagian pegawai** yang melaksanakan tugas secara Work From Office (WFO) dan Work From Anywhere (WFA) dengan mempertimbangkan beban kerja serta jenis dan karakteristik tugas, guna tetap menjaga produktivitas dan efisiensi kerja;

c. Berkenaan dengan hal tersebut agar setiap Bidang dan Tim Kerja menyusun jadwal Piket WFA dan WFO dan menyampaikan melalui link berikut https://forms.gle/pQ1UR4bvKRj1E5wJ8

d. Pengaturan hari dan jam kerja serta pemotongan tunjangan kinerja akibat keterlambatan pada tanggal 16 dan 1 7 Maret 2026, mengikuti Penyesuaian pelaksanaan tugas pegawai selama bulan Ramadan 1447 Hijriah Tahun 2026 sesuai ketentuan isi Nota Dinas angka 1;

e. Pengaturan hari dan jam kerja serta pemotongan tunjangan kinerja akibat keterlambatan pada tanggal 25 sampai dengan 27 Maret 2026 kembali berlaku normal dengan ketentuan sebagai berikut:

   1) Senin (WFO) tidak berlaku flexy time
      Jam masuk : 07.30 (waktu setempat)
      Jam istirahat : 12.00-13.00 (waktu setempat)
      Jam pulang : 16.00 (waktu setempat)
   2) Selasa - Kamis (WFO) berlaku flexy time
      Jam masuk : 07.30-08.30 (waktu setempat)
      Jam istirahat : 12.00-13.00 (waktu setempat)
      Jam pulang : 16.00-17.00 (waktu setempat)
   3) Jumat (WFA) tidak berlaku flexy time
      Jam masuk : 07 .30 (waktu setempat)
      Jam istirahat : 11.30-13.00 (waktu setempat)
      Jam pulang : 16.30 (waktu setempat)

f. Jumlah jam kerja Pegawai mengikuti ketentuan Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara yaitu 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu atau 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) hari tidak termasuk istirahat;

g. Dalam hal terjadi **keterlambatan melebihi pukul 07.30** pada hari Senin dan Jumat waktu setempat, dan **pukul 08.30** pada hari Selasa sampai dengan hari Kamis waktu

setempat, dilakukan pemotongan terhadap tunjangan kinerja sebesar **1,25%** (satu koma dua lima persen);

h. Dalam hal pegawai **tidak mengisi daftar hadir masuk kerja** dilakukan pemotongan terhadap tunjangan kinerja sebesar **1,5%** (satu koma lima persen).

i. Dalam hal pegawai pulang lebih cepat dan tidak memenuhi jam kerja harian, berlaku ketentuan sebagai berikut:

1) Dalam rentang waktu 1 menit sampai dengan 30 menit dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sebesar 0,5% (nol koma lima persen);

2) Dalam rentang waktu 31 menit sampai dengan 60 menit dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sebesar 1 % (satu persen);

3) Dalam rentang waktu 61 menit sampai dengan 90 menit dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sebesar 1,25% (satu koma dua lima persen);

4) Dalam rentang waktu lebih dari 90 menit dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sebesar 1,5% (satu koma lima persen).

4. **Presensi Pegawai** pada tanggal **16, 17, 25, 26 dan 27 Maret 2026** dilakukan secara online menggunakan aplikasi Simpeg Hukum **melalui tautan simpeg.kemenkum.go.id**.

5. Kewajiban Pegawai selama melaksanakan Work From Anywhere (WFA):

a. Mengisi jurnal harian pada aplikasi simpeg hukum;

b. Mengaktifkan alat komunikasi handphone, perangkat komputer /laptop dan merespons arahan pimpinan secepatnya paling lambat 10 (sepuluh) menit; dan

c. Koordinasi tugas kedinasan dapat dilakukan melalui media komunikasi elektronik (Whatsapp, Zoom, Google Meet).

6. Agar keberlangsungan dan kualitas layanan publik di lingkungan Kementerian Hukum tetap terjaga secara optimal selama pelaksanaan Work From Anywhere (WFA) pada tanggal 16 sampai dengan 27 Maret 2026;

7. Seluruh Pegawai agar menjaga keselamatan diri dan keluarga selama perjalanan mudik dan arus balik Lebaran dengan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta mengutamakan aspek keamanan dan keselamatan.

8. Pengaturan Cuti Tahunan Pengaturan pemberian cuti tahunan sebelum dan setelah cuti bersama adalah sebagai berikut:

a. Pimpinan Unit Utama, Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Unit Pelaksana Teknis dapat memberikan cuti tahunan bagi Pegawai dengan mempertimbangkan faktor-faktor seperti beban kerja, jenis dan karakteristik tugas, dengan tetap menjaga produktivitas kerja dan efisiensi kerja; dan

b. Jumlah Pegawai yang mengambil cuti tahunan pada hari yang sama tidak boleh melebihi 30% (tiga puluh persen) dari total keseluruhan jumlah Pegawai;

9. Para Kepala Divisi, Kepala Bagian, Kepala Bidang dan Ketua Tim Kerja agar melakukan

pemantauan pelaksanaan tugas kedinasan selama bulan Ramadan 1447 Hijriah, masa Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948) serta Hari Raya Idul Fitri 144 7 Hijriah Tahun 2026, guna menjaga efektivitas penyelenggaraan pemerintahan dan optimalisasi pelayanan publik.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Edison Manik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi