



SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan sistem merit dalam manajemen pegawai negeri sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.

Mengingat : 1. 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 11 tahun 2018 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);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 151);
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL TENTANG MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan Komisi Yudisial.
2. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia adalah pemegang jabatan pimpinan tinggi madya yang memimpin Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negera secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu organisasi.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
7. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja

secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.

10. Manajemen PNS adalah pengelolaan PNS untuk menghasilkan PNS yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pasal 2

Manajemen PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dimaksudkan sebagai pedoman pola pembinaan PNS yang menggambarkan alur pengembangan karier dengan membentuk keterkaitan dan keserasian antara Jabatan, pangkat, pendidikan dan latihan Jabatan, kompetensi, serta masa Jabatan seorang PNS sejak pengangkatan pertama dalam Jabatan tertentu sampai dengan terminasi atau pensiun.

Pasal 3

Manajemen PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial bertujuan untuk:

- a. mengisi kekosongan formasi PNS;
- b. memberikan kejelasan dan kepastian karier kepada PNS;
- c. menyeimbangkan antara pengembangan karier PNS dan kebutuhan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;
- d. meningkatkan kompetensi dan kinerja PNS;
- e. mendorong peningkatan profesionalitas PNS; dan
- f. melaksanakan prinsip penghargaan dan sanksi.

Pasal 4

Manajemen PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial terdiri dari:

- a. perencanaan;
- b. pengadaan;
- c. pengembangan;
- d. pemberhentian; dan

e. evaluasi.

BAB II PERENCANAAN

Pasal 5

- (1) Sekretariat Jenderal melaksanakan perencanaan PNS dengan penyusunan kebutuhan dan usulan penetapan kebutuhan PNS.
- (2) Penyusunan kebutuhan PNS dilakukan untuk mendukung pencapaian tujuan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
- (3) Tata cara penyusunan dan usulan penetapan kebutuhan PNS dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PENGADAAN

Pasal 6

- (1) Pengadaan PNS dilaksanakan melalui rekrutmen berdasarkan kebijakan pengadaan PNS secara nasional.
- (2) Selain pengadaan PNS secara nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rekrutmen PNS dapat dilaksanakan melalui kerja sama khusus dengan sekolah kedinasan.
- (3) Pengadaan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pengisian lowongan JPT dan JA, Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial mengadakan dapat Seleksi Terbuka.
- (2) Seleksi Terbuka JPT dan JA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara kompetitif.
- (3) Tata cara seleksi JPT dan JA sebagaimana pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Tata Cara Seleksi JPT dan JA di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi

Yudisial, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

BAB IV PENGEMBANGAN

Pasal 8

- (1) Pengembangan PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dilakukan pada JPT, JA, dan JF.
- (2) Pengembangan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, manajemen talenta, dan pola karier.
- (3) JPT, JA, dan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelompok dan jenjang Jabatan sebagaimana tercantum pada Lampiran II tentang Kelompok Jenjang Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (4) Pelaksanaan Pengembangan PNS dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Pengembangan PNS, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 9

- (1) Pengembangan kompetensi dilakukan dengan tersusun, sistematis, terbuka dan berkelanjutan dengan memperhatikan kinerja dan gap kompetensi.
- (2) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosio-kultural berdasarkan Rencana Pengembangan Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
- (3) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Bentuk dan Jalur Pengembangan Kompetensi di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, sebagaimana

tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 10

- (1) Penilaian kinerja PNS dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (2) Penilaian kinerja PNS dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individual dan unit, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Untuk melaksanakan penilaian kinerja, Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial membentuk Tim Penilai Kinerja.
- (4) Penilaian Kinerja dan Tim Penilai Kinerja dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Penilaian Kinerja PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 11

- (1) Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial melaksanakan manajemen talenta PNS untuk menetapkan PNS berkinerja tinggi sebagai talenta instansi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai manajemen talenta secara khusus ditetapkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial mengenai Manajemen Talenta.

Pasal 12

- (1) Pola pergerakan karier dilakukan dengan terbuka antar rumpun Jabatan dengan pola lintasan:
 - a. vertikal atau diagonal untuk promosi; dan
 - b. horizontal untuk mutasi.
- (2) Pola pergerakan lintasan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memprioritaskan pola lintasan dalam satu kelompok rumpun Jabatan.

- (3) Pola pergerakan lintasan karier antar rumpun Jabatan dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan pengalaman kerja, kebutuhan organisasi, dan kedekatan kompetensi antar rumpun Jabatan.
- (4) Jalur dari pergerakan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jalur karier struktural dan jalur karier fungsional.
- (5) Tata cara promosi dan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Tata Cara Promosi dan Mutasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

BAB V

PEMBERHENTIAN

Pasal 13

- (1) PNS mengakhiri masa pengabdian di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial melalui pemberhentian atas dasar memasuki usia pensiun, mengundurkan diri, atau terminasi.
- (2) Pemberhentian PNS dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Sebelum pemberhentian, PNS melaksanakan persiapan pengakhiran masa bakti (*offboarding*) dengan mengikuti program dari Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dan aktivitas lain secara mandiri.
- (2) PNS yang berhenti karena memasuki usia pensiun dapat mengajukan masa persiapan pensiun untuk mendapatkan pembekalan mental dan finansial.
- (3) PNS yang memasuki masa *offboarding* melakukan alih pengetahuan, keterampilan, dan jaringan, serta melakukan pendampingan kepada calon pengganti selama waktu tertentu.

- (4) Pada saat pemberhentian, PNS memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI EVALUASI MANAJEMEN PNS

Pasal 15

- (1) Unit yang membidangi urusan kepegawaian melakukan evaluasi pada Manajemen PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
- (2) Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial menyesuaikan Manajemen PNS secara berkelanjutan sesuai dengan dinamika dan kebutuhan organisasi.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Mei 2023
SEKRETARIS JENDERAL,

Paraf:

1. Kepala Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal
2. Kepala Biro Umum
3. Kepala Bagian Perencanaan dan Hukum
4. Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian


ARIE SUDIHAR

Lampiran I : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG MANAJEMEN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI SEKRETARIAT
JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN TATA CARA SELEKSI
JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN JABATAN ADMINISTRASI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL

1) Tata Cara Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi

a) Persiapan

1. Penetapan Jabatan Yang Lowong

Dalam melakukan pengisian jabatan pimpinan tinggi secara terbuka dan kompetitif dilakukan untuk mengisi jabatan yang lowong di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, dikarenakan pejabat pimpinan tinggi:

- a) Pensiun;
- b) Meninggal dunia;
- c) Mengundurkan diri;
- d) Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan jabatan, pembebasan jabatan, pemberhentian PNS tidak atas permintaan sendiri dan pemberhentian PNS dengan tidak hormat;
- e) Diangkat dalam jabatan lain;
- f) Diberhentikan sementara dari PNS;
- g) Diberhentikan karena tidak mencapai kinerja;
- h) Ditugaskan secara penuh di luar JPT;
- i) Menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- j) Diberhentikan dari jabatan sebagai akibat dari reorganisasi dimana yang bersangkutan tidak memiliki kesesuaian antara tugas jabatan dengan kualifikasi dan kompetensi.

2. Penyusunan Perencanaan Pelaksanaan Seleksi

- a. Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial harus menyusun dokumen perencanaan yang meliputi:

- a) Penentuan JPT yang akan diisi, terkait dengan nama jabatan dan deskripsi tugasnya yang akan diisi/lowong;
- b) Kualifikasi dan standar kompetensi untuk masing-masing jabatan yang akan diisi/lowong;
- c) Pembentukan panitia seleksi;
- d) Penyusunan dan penetapan jadwal tahapan pengisian JPT;
- e) Penentuan metode seleksi dan penyusunan materi seleksi;
- f) Penentuan sistem yang digunakan pada setiap tahapan pengisian JPT;
- g) Konsep pengumuman pembukaan dan penerimaan lamaran; dan
- h) Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial menyampaikan dokumen perencanaan kepada KASN sebagai bahan evaluasi dan penerbitan surat rekomendasi.

3. Panitia Seleksi

a. Tugas

- a) Menyusun dan menetapkan jadwal dan tahapan pengisian;
- b) Menentukan metode seleksi dan menyusun materi seleksi;
- c) Menentukan sistem yang digunakan pada setiap tahapan pengisian;
- d) Menentukan kriteria penilaian seleksi administrasi dan seleksi kompetensi;
- e) Mengumumkan lowongan JPT dan persyaratan pelamaran;
- f) Melakukan seleksi administrasi dan kompetensi; dan
- g) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil seleksi kepada PPK.

b. Persyaratan

- a) Memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman sesuai dengan jenis, bidang tugas, dan kompetensi Jabatan yang lowong;
- b) Memiliki pengetahuan umum mengenai penilaian kompetensi;
- c) Tidak menjadi anggota/pengurus partai politik yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai 10.000;
- d) Tidak berpotensi menimbulkan konflik kepentingan;

- e) Memiliki integritas, netral, independen dan menghindarkan diri dari konflik kepentingan dengan pernyataan pakta integritas; dan
 - f) Menaati kode etik sebagai Panitia Seleksi yang ditetapkan oleh KASN.
- c. Pembentukan
- a) Panitia seleksi untuk JPT Madya dan JPT Pratama dibentuk oleh PPK;
 - b) Panitia seleksi untuk JPT Utama dan JPT Madya tertentu dibentuk oleh Presiden;
 - c) Dalam membentuk panitia seleksi, PPK Instansi Pusat dan Instansi Daerah berkoordinasi dengan KASN;
 - d) Koordinasi KASN dilakukan dalam bentuk usulan susunan anggota panitia seleksi dengan melampirkan biodata;
 - e) Panitia seleksi terdiri atas unsur:
 - a. Pejabat pimpinan tinggi dari lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;
 - b. Pejabat pimpinan tinggi dari Instansi Pemerintah lain yang terkait dengan bidang tugas Jabatan yang lowong kebutuhan kompetensi teknis tertentu;
 - c. Akademisi, pakar, atau profesional yang mempunyai keahlian terkait jabatan yang akan diisi;
 - d. Untuk panitia seleksi dari internal harus memiliki kedudukan minimal sama dari jabatan yang akan diisi;
 - e. Panitia seleksi berjumlah gasal yaitu paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang, dengan perbandingan anggota Panitia Seleksi yang berasal dari internal paling banyak 45% (empat puluh lima perseratus (persen));
 - f. Panitia seleksi melaksanakan seleksi dibantu oleh Tim Penilai Kompetensi (*assessor*) yang independen, bersertifikat dan memiliki pengalaman di bidangnya;
 - g. Badan Kepegawaian Negara melakukan standardisasi terhadap *assessment center* instansi pemerintah dan menetapkan lembaga serta assessor yang memenuhi standar untuk melakukan assesmen;

- h. Panitia seleksi mendiskusikan kembali/memantapkan standar kompetensi jabatan yang lowong bersama PPK dan *assessor*;
- i. Dalam melaksanakan tugasnya panitia seleksi dibantu oleh sekretariat yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang membidangi urusan kepegawaian; dan
- j. Sekretariat Panitia Seleksi memiliki tugas memberikan dukungan administratif kepada panitia seleksi.

b) Pelaksanaan

1. Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT)

a. JPT Madya:

- a) memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
- b) memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
- c) memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun;
- d) sedang atau pernah menduduki JPT pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun;
- e) memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
- f) usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun; dan
- g) sehat jasmani dan rohani.

b. JPT Pratama:

- a) memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
- b) memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
- c) memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
- d) sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator;
- e) atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;

- f) memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
- g) usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun; dan
- h) sehat jasmani dan rohani.

2. Rekrutmen Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT)

Ketentuan dan persyaratan Pengumuman

- a) Untuk mengisi lowongan jabatan Pimpinan Tinggi wajib diumumkan secara terbuka melalui media cetak nasional dan/atau media elektronik (termasuk media online/internet) dan dapat ditambah pengumuman dalam bentuk surat edaran melalui papan pengumuman;
- b) Selain itu, pengumuman dilakukan pula melalui Portal Nasional JPT yang berada pada website Sistem Jabatan Pimpinan Tinggi (Sijapti) KASN;
- c) Pengumuman dilaksanakan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender sebelum batas akhir tanggal penerimaan lamaran.
- d) Apabila pelamar belum memenuhi lebih dari 3 (tiga) orang, pengumuman dapat diperpanjang paling banyak 2 (dua) kali, masing-masing 7 (tujuh) hari kalender;
- e) Setelah 2 (dua) kali perpanjangan namun pelamar hanya berjumlah 3 (tiga) orang, KASN dapat memberikan rekomendasi untuk dilakukan proses seleksi.

Dalam pengumuman tersebut harus memuat:

- a) Nama jabatan yang lowong;
- b) Persyaratan administrasi antara lain:
 - (1) Surat lamaran dibuat sendiri oleh pelamar dan bermaterai;
 - (2) Fotokopi SK Kepangkatan dan Jabatan yang diduduki;
 - (3) Fotokopi ijazah terakhir yang sesuai dengan jabatan yang dilamar;
 - (4) Fotokopi SPT tahun terakhir;
 - (5) Fotokopi hasil penilaian prestasi kerja 2 tahun terakhir;
 - (6) Riwayat hidup (CV) lengkap;
 - (7) Fotokopi LHKASN/LHKPN.
- c) Kualifikasi/jenjang pendidikan dan sesuai dengan bidang jabatan yang lowong dan standar kompetensi jabatan yang lowong;

- d) Persyaratan integritas yang dibuktikan dengan penandatanganan Pakta Integritas;
- e) Batas waktu penyampaian lamaran dan pengumpulan kelengkapan administrasi;
- f) Tahapan, jadwal dan sistem seleksi;
- g) Alamat atau nomor telpon Sekretariat Panitia Seleksi yang dapat dihubungi;
- h) Prosedur lain yang diperlukan;
- i) Pengalaman jabatan sesuai dengan jabatan yang lowong;
- j) Lamaran disampaikan kepada panitia seleksi; dan
- k) Pengumuman ditandatangani oleh Ketua Panitia Seleksi.

3. Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT)

- a. Pelamaran;
- b. Penelusuran Rekam Jejak;
- c. Seleksi Administrasi;
- d. Seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural;
- e. Seleksi Kompetensi Bidang;
- f. Wawancara Akhir;
- g. Tes Kesehatan;
- h. Kriteria dan Metode Penilaian; dan
- i. Penetapan dan Pengumuman Hasil Seleksi.

4. Pengangkatan Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT)

Persyaratan usia paling tinggi untuk diangkat dalam jabatan pimpinan tinggi adalah usia pada saat diangkat dalam jabatan pimpinan tinggi tersebut oleh PPK, kecuali bagi jabatan pimpinan tinggi yang ditetapkan oleh Presiden.

5. Perpanjangan Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT)

- a) Aparatur Sipil Negara yang diangkat dalam jabatan pimpinan tinggi dapat menduduki jabatan paling lama 5 (lima) tahun;
- b) Setelah 5 (lima) tahun sejak diangkat menjadi pejabat pimpinan tinggi, PPK dapat memperpanjang masa jabatan yang bersangkutan dengan terlebih dahulu melakukan evaluasi terhadap kinerja dan kompetensi yang bersangkutan dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi;
- c) Evaluasi dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh PPK yang terdiri dari 1 (satu) orang dari eksternal dan 2 (dua) orang dari

internal, dan dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatannya berakhir;

- d) Untuk pejabat pimpinan tinggi utama dan madya yang diperpanjang berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana tersebut pada huruf b, maka PPK melaporkan hasilnya kepada Presiden;
- e) Untuk pejabat pimpinan tinggi pratama yang diperpanjang berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana tersebut pada huruf b, maka PPK menetapkan Surat Keputusan perpanjangan/pengangkatan kembali dalam jabatan tersebut;
- f) Pejabat pimpinan tinggi setelah menduduki jabatan paling lama 5 (lima) tahun dapat pula ditempatkan ke jabatan pimpinan tinggi yang setara atau jabatan fungsional yang setara sesuai dengan hasil evaluasi dan penilaian kompetensi;
- g) Pejabat pimpinan tinggi yang tidak diperpanjang ditempatkan pada jabatan yang sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang bersangkutan;
- h) Pejabat pimpinan tinggi sebagaimana tersebut pada huruf g dapat mengikuti seleksi terbuka dan kompetitif kembali untuk jabatan lainnya; dan
- i) Pelaksanaan perpanjangan JPT agar dikoordinasikan dan dilaporkan kepada KASN.

6. Pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT)

- a) Mencapai batas usia pensiun dalam jabatannya;
- b) Melakukan pelanggaran disiplin berat serta integritas dan moralitas;
- c) Tidak memenuhi kinerja yang diperjanjikan dalam waktu 1 (satu) tahun pada suatu jabatan dan setelah 6 (enam) bulan diberikan kesempatan tidak dapat memperbaiki kinerjanya serta tidak lulus uji kompetensi; dan
- d) Tidak memenuhi syarat jabatan pimpinan tinggi.

7. Laporan Pelaksanaan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT)

PPK Pusat dan Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan seleksi pengisian jabatan pimpinan tinggi secara terbuka kepada KASN dan tembusannya kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

c) Monitoring dan Evaluasi

1. Pengawasan Pelaksanaan Seleksi JPT

- a) Pengawasan pelaksanaan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Madya dan Pratama dilakukan oleh KASN, yang meliputi tahapan proses pengisian jabatan pimpinan tinggi mulai dari pembentukan panitia seleksi instansi, pengumuman lowongan, pelaksanaan seleksi, pengusulan nama calon, penetapan, dan pelantikan pejabat pimpinan tinggi; dan
- b) Kandidat yang terpilih ditetapkan dengan dilakukan monitoring dan evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan paling lama 2 (dua) tahun untuk kepentingan evaluasi kinerja.

2. Rekomendasi Hasil Pengawasan oleh KASN

- a) Wajib ditindaklanjuti dan dilaksanakan oleh PPK dan pejabat yang berwenang;
- b) Terhadap hasil pengawasan yang tidak ditindaklanjuti, KASN merekomendasikan untuk menjatuhkan sanksi terhadap PPK dan pejabat yang berwenang yang melanggar prinsip sistem merit sesuai peraturan perundang-undangan;
- c) Rekomendasi hasil pengawasan KASN bersifat mengikat.

2) Tata Cara Seleksi Jabatan Administrasi

a. Persiapan

1. Perencanaan

Perencanaan pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial meliputi:

- a. Penentuan jabatan yang akan diisi dilakukan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Dalam melakukan pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas yang lowong di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, dikarenakan pejabat tersebut:
 - a) pensiun;
 - b) meninggal dunia;
 - c) mengundurkan diri;
 - d) dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan jabatan, pembebasan jabatan, pemberhentian PNS tidak

atas permintaan sendiri dan pemberhentian PNS dengan tidak hormat;

- e) diangkat dalam jabatan lain;
- f) diberhentikan sementara dari PNS;
- g) diberhentikan karena tidak mencapai sasaran kinerja;
- h) ditugaskan secara penuh ke luar instansi;
- i) pindah ke luar instansi;
- j) menjalani cuti di luar tanggungan negara; dan
- k) diberhentikan dari jabatan sebagai akibat dari reorganisasi dimana yang bersangkutan tidak memiliki kesesuaian antara tugas jabatan dengan kualifikasi dan kompetensi.

- 2) Unit yang membidangi kepegawaian melakukan analisa pada Peta Jabatan Organisasi Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial untuk melihat Struktur Jabatan Administrator/Pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang tidak memiliki Pejabat Adminitrasi yang mendudukinya.
- 3) Unit yang membidangi kepegawaian menyiapkan kualifikasi dan standar kompetensi untuk masing-masing jabatan yang akan diisi/lowong untuk dijadikan bahan kerja Panitia Seleksi.
- 4) Hasil Analisa pada Peta Jabatan tersebut yang berisi penentuan Jabatan Admintirasi yang akan diisi, terkait dengan nama jabatan dan deskripsi tugasnya yang akan diisi/lowong dilaporkan dan dimohonkan usulan untuk pengisian Jabatan Administrator/Pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial kepada Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Kepala Biro yang membidangi kepegawaian.
- 5) Pejabat Pembina Kepegawaian akan menetapkan dan membentuk Panitia Seleksi pengisian Jabatan Administrator/Pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

b. Pembentukan panitia seleksi

Panitia seleksi ditetapkan melalui Keputusan Sekretaris Jenderal mengenai Panitia Seleksi Jabatan Administrator/Pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial. Panitia Seleksi terdiri dari Penanggung Jawab, Ketua, Sekretaris, Anggota dan Sekretariat.

No.	Susunan Panitia	Kriteria
1.	Penanggung Jawab	Pejabat Pembina Kepegawaian/Sekretaris Jenderal
2.	Ketua	Pejabat yang membidangi unit kepegawaian/Kepala Biro Umum
3.	Sekretaris	Pejabat Administrator (eselon III) yang membawahi unit pengelola kepegawaian
4.	Anggota	1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II) di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial 2) Pejabat/Ahli yang ditunjuk Ketua Panitia Seleksi
5.	Sekretariat	Pegawai pada unit pengelola kepegawaian

c. Panitia Seleksi bertugas sebagai berikut:

- 1) menyusun dan menetapkan jadwal dan tahapan pengisian;
- 2) menentukan metode seleksi dan menyusun materi seleksi;
- 3) menentukan sistem yang digunakan pada setiap tahapan pengisian;
- 4) menentukan kriteria penilaian seleksi administrasi dan seleksi kompetensi;
- 5) mengumumkan lowongan Jabatan Administrator/Pengawas dan persyaratan pelamaran;
- 6) melakukan seleksi administrasi dan kompetensi; dan
- 7) menyusun dan menyampaikan laporan hasil seleksi kepada PPK.

b. Pengumuman

Pengumuman lowongan pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dilakukan secara *online* melalui media komunikasi internal Komisi Yudisial maupun secara *offline* melalui papan pengumuman Komisi Yudisial yang meliputi:

- a. Panitia Seleksi melakukan sosialisasi lowongan terkait mekanisme dan tata cara pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;
- b. Pengumuman dilaksanakan paling singkat 7 (tujuh) hari kalender sebelum batas akhir tanggal penerimaan lamaran;
- c. Apabila pelamar belum memenuhi persyaratan minimal 3 (tiga) orang untuk masing-masing formasi jabatan, pengumuman dapat diperpanjang 1 (satu) kali selama 3 (tiga) hari kalender;
- d. Setelah proses penerimaan lamaran diperpanjang, namun pelamar tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, maka dapat dilakukan proses seleksi;
- e. Pengumuman pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas minimal memuat informasi sebagai berikut:
 - 1) Nama jabatan yang lowong dan uraian tugas jabatan yang akan dilakukan pengisian;
 - 2) persyaratan administrasi antara lain:
 - a. surat lamaran dibuat sendiri oleh pelamar dan bermaterai;
 - b. fotokopi SK kepangkatan terakhir dan SK jabatan yang diduduki;
 - c. fotokopi ijazah terakhir;
 - d. fotokopi hasil penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - e. bukti pelaporan harta kekayaan (LHKPN/LHKASN) dalam periode tahun terakhir;
 - f. bukti pelaporan perpajakan (SPT) dalam periode tahun terakhir;
 - g. riwayat hidup (CV) lengkap;
 - h. kualifikasi/jenjang pendidikan dan sesuai dengan bidang jabatan yang lowong dan standar kompetensi jabatan yang lowong;
 - i. persyaratan integritas yang dibuktikan dengan penandatanganan Pakta Integritas;
 - 3) batas waktu penyampaian lamaran dan pengumpulan kelengkapan administrasi;
 - 4) tahapan, jadwal, mekanisme dan tata cara seleksi;
 - 5) alamat atau kontak Sekretariat Panitia Seleksi yang dapat dihubungi;

- 6) prosedur lain yang diperlukan;
- 7) lamaran disampaikan kepada Panitia Seleksi;
- 8) pengumuman ditandatangani oleh Ketua Panitia Seleksi.

c. Persyaratan

a. Jabatan Administrator:

- 1) berstatus PNS;
- 2) memiliki pangkat/golongan minimal Penata Tingkat I / III/d;
- 3) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
- 4) memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- 5) memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- 6) telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Pengawas (Eselon IV);
- 7) setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- 8) telah melaporkan harta kekayaan (LHKPN/LHKASN) dalam periode tahun terakhir;
- 9) telah melaporkan kewajiban perpajakan (SPT) dalam periode tahun terakhir;
- 10) memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi; dan
- 11) sehat jasmani dan rohani.

b. Jabatan Pengawas :

- 1) berstatus PNS;
- 2) memiliki pangkat/golongan minimal Penata Muda Tingkat I/ III/b;
- 3) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
- 4) memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- 5) memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- 6) setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

- 7) telah melaporkan harta kekayaan (LHKPN/LHKASN) dalam periode tahun terakhir;
- 8) telah melaporkan kewajiban perpajakan (SPT) dalam periode tahun terakhir;
- 9) memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi; dan
- 10) sehat jasmani dan rohani.

d. Tahapan seleksi

Tahapan seleksi Pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas dilingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial paling sedikit terdiri dari:

a. Seleksi Administrasi

Seleksi administrasi dilakukan sebagai berikut:

- 1) Penilaian terhadap kelengkapan berkas administrasi yang mendukung persyaratan dilakukan oleh sekretariat Panitia Seleksi;
- 2) Penetapan paling sedikit 3 (tiga) calon pejabat administrasi yang memenuhi persyaratan administrasi untuk mengikuti seleksi berikutnya untuk setiap 1 (satu) lowongan;
- 3) Dalam hal penetapan minimal calon sebagaimana dimaksud pada angka 2) tidak terpenuhi, maka seleksi tetap dapat diperpanjang paling banyak 1 (satu) kali sesuai dengan ketentuan perpanjangan pendaftaran dan dilakukan setelah Panitia Seleksi berkoordinasi dan mendapatkan rekomendasi Pejabat Pembina Kepegawaian;
- 4) Dalam hal perpanjangan sebagaimana dimaksud pada angka 3) telah dilaksanakan namun penetapan minimal calon sebagaimana dimaksud pada angka 2) tidak terpenuhi maka Panitia Seleksi dapat tetap melanjutkan tahapan seleksi;
- 5) Syarat yang harus dipenuhi adalah adanya keterkaitan obyektif antara kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan latihan, rekam jejak jabatan, dan integritas serta persyaratan lain yang dibutuhkan oleh jabatan yang akan diduduki;
- 6) Pengumuman hasil seleksi dilakukan secara *online dan offline*; dan
- 7) Pengumuman hasil seleksi ditandatangani oleh Ketua Panitia Seleksi.

b. Seleksi rekam jejak integritas dan moralitas dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Pelamar;
- 2) Disiplin Pegawai; dan
- 3) Nilai Perilaku Kerja yang dilihat pada Penilaian Kinerja.

c. Seleksi Kompetensi;

1) *Jobtest* tertulis

Jobtest tertulis dilakukan untuk mengetahui pemahaman calon terhadap jabatan yang dilamar. *Jobtest* tertulis dilaksanakan sebagai berikut:

- a) penilaian *jobtest* tertulis dilakukan oleh panitia seleksi;
- b) Pemilihan metode dan penyusunan soal dilakukan oleh Panitia Seleksi;
- c) Materi *jobtest* tertulis dapat dilakukan dengan pendekatan studi kasus, isu strategis, dan kebijakan terkait jabatan yang dilamar serta didasarkan pada kualifikasi kompetensi jabatan yang akan diisi;
- d) Metode *jobtest* tertulis dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - i. Soal pilihan ganda yang memuat studi kasus dan/atau;
 - ii. *Essai*/penulisan makalah.

2) Asesmen Kompetensi

Pelaksanaan Asesmen Kompetensi dapat memperhatikan hal sebagai berikut:

- a) Asesmen Kompetensi dilakukan melalui metode *Assesment Center* yang dilaksanakan oleh *assessor* yang ditunjuk sesuai dengan standar kompetensi jabatan yang telah ditetapkan. Metode asesmen setidaknya meliputi tes psikometri, analisa kasus/presentasi, dan wawancara kompetensi dengan memperhatikan kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural.
- b) Kisi-kisi wawancara disiapkan oleh panitia seleksi dan dapat dibantu oleh *assessor*.
- c) Untuk dapat menghasilkan penilaian kompetensi yang obyektif, juga dapat dilakukan penilaian kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural oleh pimpinan unit kerja pelamar.

d. Wawancara;

Pelaksanaan wawancara memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Peserta yang mengikuti wawancara ditetapkan berdasarkan peringkat dengan ketentuan paling banyak 3 (tiga) calon untuk setiap jabatan yang akan diisi.
- 2) Wawancara dilakukan oleh Panitia Seleksi.
- 3) Panitia Seleksi menyusun materi wawancara sesuai dengan jabatan yang dilamar.
- 4) Materi wawancara dapat dilakukan dengan pendekatan studi kasus, isu strategis, dan kebijakan terkait jabatan yang dilamar serta didasarkan pada kualifikasi kompetensi jabatan yang akan diisi.
- 5) Peserta wawancara juga wajib menyampaikan materi presentasi yang sudah ditentukan oleh Panitia Seleksi.
- 6) Materi wawancara sebagaimana dimaksud pada angka 4) dapat memuat nilai-nilai indikator yang antara lain terdiri dari:
 - a) Nilai-nilai ASN;
 - b) Substansi pekerjaan yang dilamar;
 - c) Komitmen;
 - d) Kepemimpinan;
 - e) Kinerja;
 - f) Kualitas;
 - g) Minat;
 - h) Motivasi; dan
 - i) Tantangan yang dihadapi.

e. Hasil seleksi

- 1) Panitia Seleksi mengolah hasil dari setiap tahapan seleksi dan menyusun peringkat nilai;
- 2) Panitia Seleksi menyusun hasil penilaian dalam setiap tahapan seleksi dengan berita acara penilaian seleksi;
- 3) Panitia Seleksi dapat mempertimbangkan untuk mengumumkan hasil seleksi secara terbuka melalui papan pengumuman, dan/atau media komunikasi Komisi Yudisial paling banyak 3 (tiga) calon Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas pada masing masing jabatan yang akan diisi berdasarkan abjad nama pelamar;
- 4) Pengumuman hasil seleksi ditandatangani oleh Ketua Panitia Seleksi;

- 5) Panitia Seleksi menyampaikan laporan hasil seleksi berupa Berita Acara, nilai pada setiap tahapan seleksi dan hasil assessmen, dan Keputusan Panitia Seleksi tentang usulan paling banyak 3 (tiga) calon Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas sesuai hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada huruf c pada masing masing jabatan yang akan diisi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian;
- 6) Pelamar dapat mengetahui hasil nilainya sendiri dari setiap tahapan seleksi dengan cara mengajukan permohonan nilai atas nama pelamar kepada Panitia Seleksi.

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA,


ARIE SUDIHAR

Lampiran II : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG MANAJEMEN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI SEKRETARIAT
JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

KELOMPOK JENJANG JABATAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL

No		Kelompok		Jabatan
1.	Jabatan Pimpinan Tinggi	a. Madya		Sekretaris Jenderal
		b. Pratama		a. Kepala Biro b. Kepala Pusat
2.	Jabatan administrasi	a. Administrator		a. Kepala Bagian b. Kepala Bidang
		b. Pengawas		a. Kepala sub bagian b. Kepala sub bidang
		c. Pelaksana		Jabatan Fungsional Umum
3.	Jabatan Fungsional	a. Keahlian	1. Ahli Utama	Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan jenjang keahlian ataupun keterampilan
			2. Ahli Madya	
			3. Ahli Muda	
			4. Ahli Pertama	
		b. Keterampilan	1. Penyelia	
			2. Mahir	
			3. Terampil	
			4. Pemula	

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA,


ARIE SUDI HAR

Lampiran III : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG MANAJEMEN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI SEKRETARIAT
JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGEMBANGAN PNS

DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL

Manajemen bagi pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial adalah alur tahapan karier setiap pegawai yang harus dilalui dari pertama masuk kerja di Komisi Yudisial, berkarier, hingga tahapan purna tugas dari Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial. Kebijakan manajemen PNS pada dasarnya sejalan dengan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang diturunkan ke dalam Roadmap Sistem Merit.

Manajemen PNS di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial terdiri atas 9 (sembilan) tahapan meliputi Rekrutmen, Induksi/Pengenalan (*Onboarding*), Penempatan, Pengembangan Kompetensi, *Assesment* dan Pemetaan, Manajemen Talenta, Pergerakan Karier, Persiapan Pengakhiran Masa Bakti (*offboarding*), dan Pensiun/Terminasi. Tahapan-tahapan tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1) Rekrutmen

Rekrutmen dilakukan dalam rangka pengadaan pegawai berdasarkan analisis beban kerja dan kebutuhan organisasi. Rekrutmen dilakukan secara terbuka sesuai dengan kebijakan pengadaan PNS nasional dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain itu, rekrutmen dapat juga dilakukan melalui kerjasama khusus dengan sekolah kedinasan.

2) Induksi/pengenalan (*onboarding*)

Induksi/pengenalan (*onboarding*) dilakukan kepada setiap pegawai baru di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial. Pegawai baru akan mengikuti program *onboarding* dalam rangka pengenalan organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, serta internalisasi nilai-nilai (*values*) pada Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial. Program *onboarding* dikelompokkan dalam 2 (dua) kategori, yaitu *onboarding* bagi

Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi (*Experienced Hire*).

a) Program *Onboarding* bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

Program pengenalan bagi seluruh pegawai baru (CPNS) yang masuk/diterima di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial terbagi menjadi 3 (tiga), yakni :

- Orientasi, yaitu pembekalan spesifik terkait pelaksanaan tugas dan masa orientasi di unit kerja penempatan.
- Monitoring, yaitu pemantauan selama masa onboarding yang mencakup evaluasi pendidikan dan pelatihan serta penugasan.
- Pengangkatan sebagai PNS, yaitu pengangkatan CPNS menjadi pegawai tetap dengan memperhatikan evaluasi dalam tahap monitoring dan ketentuan pengangkatan sesuai peraturan yang berlaku.

b) Program *Onboarding* bagi Pejabat Pimpinan Tinggi (*Experienced Hire*).

Program pengenalan bagi *experienced hire* dari kalangan profesional dan Pegawai Negeri Sipil yang sudah memenuhi persyaratan yang diangkat melalui proses seleksi terbuka sesuai ketentuan perundang-undangan. Kegiatan *onboarding* bagi *experienced hire* dilaksanakan dalam bentuk orientasi untuk pengenalan program pembekalan spesifik terkait pelaksanaan tugas pada unit penempatan.

3) Penempatan

Penempatan pegawai pada unit di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial disesuaikan dengan kebutuhan formasi organisasi dan kebijakan mutasi/promosi organisasi. Penempatan pegawai diklasifikasikan ke dalam 2 (dua) jenis, yaitu:

- a) penempatan pertama adalah penempatan pegawai baru untuk pertama kali di unit kerja setelah diterima di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial; dan
- b) penempatan berikutnya adalah penempatan pegawai di unit kerja berdasarkan evaluasi kebutuhan organisasi serta evaluasi atas hasil profiling kompetensi, kinerja, dan/atau potensi pegawai.

4) Pengembangan Kompetensi

Pengembangan kompetensi pegawai dilaksanakan dengan program yang telah tersusun terencana, sistematis, terbuka dan berkelanjutan dengan

memperhatikan kinerja dan gap kompetensi. Pengembangan pegawai dilaksanakan memperhatikan HCDP yang ditetapkan oleh Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

a) Jenis Kompetensi

Kompetensi pegawai di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dikelompokkan menjadi 3 (tiga), yakni Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural. Adapun Kompetensi tersebut yaitu:

- Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku pegawai di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
- Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.
- Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.

b) Tanggung Jawab Terkait Pengembangan Kompetensi

Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial melalui Biro yang menangani Sumber Daya Manusia merupakan penanggungjawab pengembangan kompetensi pegawai. Pengembangan dimulai dengan adanya coaching, serta pemberian pelatihan wajib untuk pengembangan kompetensi. Begitu pegawai masuk ke dalam siklus manajemen karier, maka baik Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial maupun pegawai, masing-masing memiliki tanggung jawab diantaranya adalah sebagai berikut :

- Tanggung jawab Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial
 - 1) Menyusun kebijakan *Training, Learning, dan Development*.
 - 2) Melakukan penjadwalan dan penyelenggaraan *Training, Learning, dan Development*.
 - 3) Secara berkala melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan *Training, Learning, dan Development*.

4) Melakukan evaluasi pelaksanaan *Training, Learning, dan Development*.

- Tanggung jawab pegawai

- 1) Melaksanakan penugasan *Training, Learning, dan Development* yang ditetapkan dengan baik dan lulus dengan nilai optimal (apabila dilakukan pengujian).
- 2) Melaksanakan pembelajaran mandiri atas hal-hal yang menjadi *areas of improvement* pemenuhan kompetensi jabatan.
- 3) Menjadi bagian dari pengembangan pegawai dengan melakukan transfer *knowledge* kepada pegawai lain yang membutuhkan pengetahuan yang didapatkan setelah mendapatkan *Training, Learning, dan Development*.

5) Pemetaan (*profiling*)

Pemetaan profil PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dilaksanakan berdasarkan penilaian kinerja selama penempatan di unit kerja, hasil asesmen, dan metode penilaian lainnya.

Berdasarkan hasil *profiling* tersebut, disusun profil PNS yang terdiri dari informasi mengenai: a) data personal; b) kualifikasi; c) rekam jejak jabatan; d) kompetensi, yang dinilai melalui asesmen; e) riwayat pengembangan kompetensi; f) riwayat hasil penilaian kinerja; dan g) informasi kepegawaian lainnya, yang memuat informasi prestasi, penghargaan, dan/atau hukuman yang pernah diterima.

Pemetaan profil dilaksanakan oleh Tim Penilai Kinerja PNS sebagai dasar pertimbangan promosi dan mutasi. *Profiling* PNS meliputi 4 (empat) aspek yaitu Kinerja, Kompetensi, Potensi, dan Pengalaman Kerja.

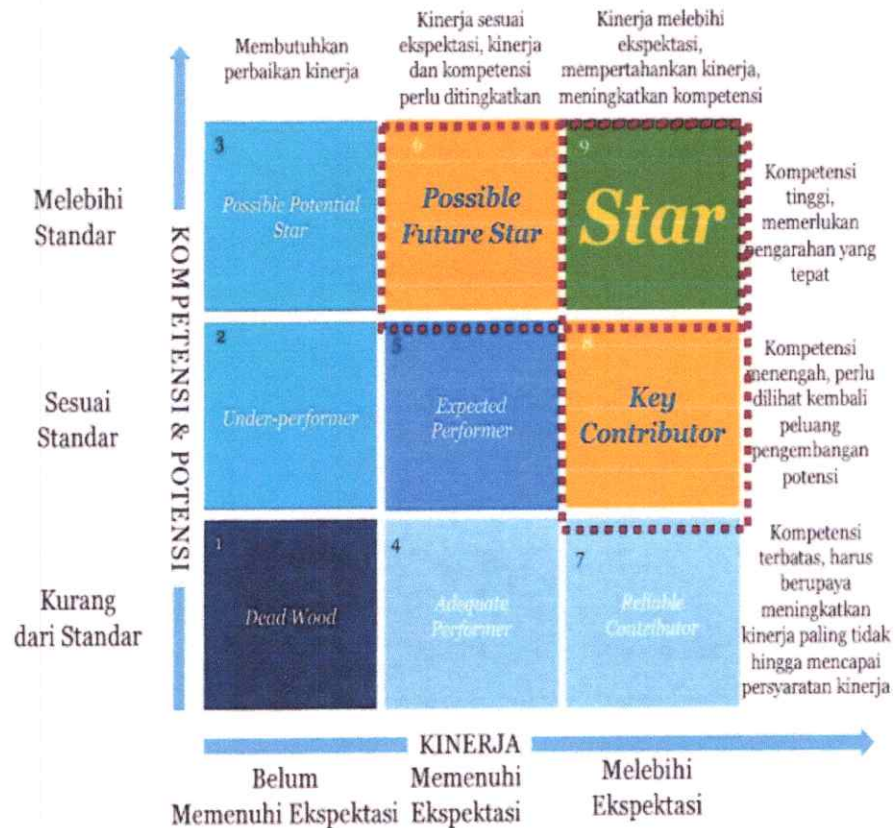
- a) Kinerja, yaitu hasil penilaian atas capaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai Kontrak Kerja dan penilaian sikap perilaku sesuai level jabatan pegawai.
- b) Kompetensi, yaitu pemetaan kompetensi teknis dan manajerial berdasarkan hasil asesmen, disandingkan dengan Standar Kompetensi Jabatan untuk menilai gap kompetensi dalam melaksanakan tugas sesuai jenjang jabatan.
- c) Potensi, yaitu pemetaan potensi pegawai berdasarkan hasil asesmen, sebagai pertimbangan penempatan dan pengembangan pegawai kedepannya.

- d) Pengalaman Kerja, yaitu pengalaman pegawai menduduki jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional, serta prasyarat jabatan fungsional Penata Kehakiman.

Pelaksanaan Asesmen dilakukan secara berkala setiap 2 tahun kepada seluruh pegawai di setiap jenjang jabatan dengan metode *Assessment Center* oleh *assesor independent* yang ditunjuk oleh Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial. Dalam keadaan tertentu, apabila Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial tidak dapat melakukan Asesmen sesuai dengan jangka waktu tersebut diatas, maka Asesmen dilaksanakan dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi.

6) Manajemen Talenta

Berdasarkan hasil asesmen dan profiling, pegawai dipetakan ke dalam matriks pemetaan talenta yang terdiri atas 9 (sembilan) kotak berdasarkan kompetensi dan potensi serta kinerja. Pegawai yang berdasarkan hasil asesmen dan profiling berada di kotak nomor 6, 8, dan 9 disebut sebagai Individu Berkinerja Tinggi (*High Performance Career*) yang dikategorikan menjadi menjadi Talenta Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial. Talenta Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial diproyeksikan mendapat pengembangan khusus dan program pengembangan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman. Program pengembangan kapasitas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman dimaksudkan untuk meningkatkan kapasitas dan kapabilitas pegawai dalam rangka menjalankan teknis operasional dan dukungan administrasi kesekjenan. Promosi untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi diberikan kepada pegawai yang masuk dalam Talenta Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dengan kinerja baik. Mutasi dilakukan untuk mendapatkan pengalaman di unit kerja lain sesuai dengan kebutuhan organisasi.



Pegawai yang tidak masuk ke dalam *talent pool* akan bergerak sesuai dengan ketentuan dan syarat promosi yang pada umumnya berlaku. Adapun penjelasan nomor kotak pada matriks pemetaan tipe individu tersebut adalah sebagai berikut:

- Nomor kotak 1 : *Dead Wood*
- Nomor kotak 2 : *Under Performer*
- Nomor kotak 3 : *Possible Potential Star*
- Nomor kotak 4 : *Adequate Performer*
- Nomor kotak 5 : *Expected Performer*
- Nomor kotak 6 : *Possible Future Star*
- Nomor kotak 7 : *Reliable Contributor*
- Nomor kotak 8 : *Key Contributor*
- Nomor kotak 9 : *Star*

Pengelolaan Talenta secara khusus ditetapkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial mengenai Kebijakan Manajemen Talenta di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

7) Pergerakan Karier

Pergerakan karier dalam Manajemen Karier PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial meliputi pola pergerakan lintasan karier dan jalur karier, sebagai berikut:

- a) Pola Pergerakan lintasan karier pegawai yang berlaku di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial bersifat terbuka antar rumpun jabatan dengan pola lintasan sebagai berikut:

No.	Lintasan	Perpindahan
1.	Horizontal (Mutasi)	Perpindahan dari satu posisi jabatan ke posisi jabatan lain yang setara, baik di dalam satu kelompok maupun antar kelompok Jabatan
2.	Vertikal (Promosi)	Perpindahan dari satu posisi jabatan ke posisi jabatan yang lain yang lebih tinggi, di dalam satu kelompok Jabatan.
3.	Diagonal (Promosi)	Perpindahan dari satu posisi jabatan ke posisi jabatan lain yang lebih tinggi.

b) Jalur Karier

Jalur karier PNS Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang terbagi menjadi 2 (dua), yakni Jalur Karier Struktural dan Jalur Karier Fungsional.

- Jalur Karier Struktural

Terdiri atas jabatan struktural yang dibagi berdasarkan tingkat Eselon. Tingkatan Eselon jabatan struktural di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial mulai dari yang tertinggi hingga yang terendah adalah sebagai berikut:

No	Tingkat	Jabatan
1.	JPT Madya	Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial
2.	JPT Pratama	Kepala Biro dan Kepala Pusat
3.	Jabatan Administrator	Kepala Bidang dan Kepala Bagian
4.	Jabatan Pengawas	Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang

Setiap tingkat jabatan struktural diberikan Program Pengembangan Kapasitas mandatori berupa Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I untuk JPT Madya, Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II untuk JPT

Pratama, Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III untuk Jabatan Administrator, dan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV untuk Jabatan Pegawai.

Pergerakan jalur karier struktural di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial bersifat terbuka. Prioritas pergerakan karier diutamakan dalam satu kelompok rumpun jabatan. Pergerakan karier antar rumpun jabatan dimungkinkan dengan mempertimbangkan pengalaman kerja, kebutuhan organisasi, dan kedekatan kompetensi antar rumpun jabatan. Sekretaris Jenderal dapat menetapkan kebijakan penugasan lain sesuai dengan kebutuhan organisasi.

- Jalur Karier Fungsional

Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan layanan fungsional yang ditetapkan berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu yang mana untuk kenaikan pangkatnya menggunakan angka kredit atau metode penilaian lainnya sebagaimana diatur sesuai ketentuan jabatan fungsional terkait.

8) Persiapan Pengakhiran Masa Bakti (*offboarding*)

Program persiapan bagi pegawai yang tidak lagi menjadi PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, baik berupa program yang disediakan oleh Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, maupun aktivitas yang harus dilakukan oleh pegawai sebelum mengakhiri masa bakti di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial. Bentuk *offboarding* terbagi 3 (tiga), yaitu *offboarding* bagi pegawai yang memasuki usia pensiun, *offboarding* bagi pegawai yang dipercaya untuk mengemban tugas negara lainnya, dan *offboarding* bagi pegawai yang keluar dari organisasi Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

a) Memasuki masa pensiun

Untuk pegawai yang memasuki masa pensiun, dapat mengajukan masa persiapan pensiun (MPP). Selama masa MPP, pegawai dapat diberikan pembekalan untuk mempersiapkan diri, baik secara mental maupun finansial. Pegawai akan melakukan *sharing knowledge, skills*, dan *networking* yang ia miliki kepada Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

b) Dipercaya mengemban tugas negara lainnya.

Pegawai yang kemudian berpindah dari Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dan meneruskan pengabdian di lembaga pemerintahan lainnya, maka wajib mengembalikan semua bentuk fasilitas Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang dipinjamkan kepadanya dalam waktu yang telah ditetapkan. Pegawai juga wajib melakukan alih pengetahuan (*sharing knowledge, skills, dan networking*) terlebih dahulu dan memberikan pendampingan kepada calon pengganti selama waktu tertentu yang disepakati.

c) Keluar dari organisasi Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial

Untuk pegawai yang mengajukan pengunduran diri atas permintaan sendiri dan keluar dari organisasi Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, akan diberikan hak-haknya sesuai dengan ketentuan. Namun, pegawai wajib mengembalikan semua bentuk fasilitas Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang dipinjamkan kepadanya dalam waktu yang telah ditetapkan. Pegawai juga wajib melakukan alih pengetahuan (*sharing knowledge, skills, dan networking*) terlebih dahulu dan memberikan pendampingan kepada calon pengganti selama waktu tertentu yang disepakati.

9) Pemberhentian dan Pensiun/Terminasi

Pegawai mengakhiri masa pengabdian sebagai PNS di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dengan memasuki usia pensiun, mengundurkan diri, atau pemberhentian status PNS.

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA,


ARIE SUDI HAR.

Lampiran IV : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG MANAJEMEN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI SEKRETARIAT
JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN BENTUK DAN JALUR PENGEMBANGAN KOMPETENSI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL

Pengembangan karier dilakukan untuk memenuhi kebutuhan PNS secara kualitatif sesuai dengan persyaratan jabatan yang ditentukan. Kebutuhan ini dipenuhi dengan cara pendidikan dan pelatihan.

Pengembangan pegawai juga dapat dilakukan dengan rotasi pegawai (*job rotation*) dengan penugasan pegawai pada unit penempatan baru melalui mutasi dan promosi. Selain itu, pertukaran PNS dengan pegawai swasta dilaksanakan dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun dan pelaksanaannya dikordinasikan oleh LAN dan BKN.

Pendidikan dan pelatihan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pendidikan dan pelatihan dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan formal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- b. Pendidikan formal dilaksanakan dengan pemberian tugas belajar dan izin belajar sebagai bagian kebijakan pemenuhan kebutuhan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier;
- c. Pelatihan dilakukan dengan menggunakan metode klasikal dan non klasikal;
- d. Bentuk pelatihan klasikal dilakukan melalui proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas dengan mengacu kurikulum dan dilaksanakan paling sedikit melalui jalur:
 - a) Pelatihan struktural kepemimpinan;
 - b) Pelatihan manajerial;
 - c) Pelatihan teknis;
 - d) Pelatihan fungsional;

- e) Pelatihan sosial kultural;
 - f) Seminar/konferensi/sarasehan;
 - g) Workshop;
 - h) Kursus;
 - i) Penataran;
 - j) Sosialisasi; dan/atau
 - k) Jalur pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan klasikal lainnya;
- e. Pelatihan struktural kepemimpinan terdiri atas:
- a) Kepemimpinan Madya;
 - b) Kepemimpinan pratama;
 - c) Kepemimpinan administrator;
 - d) Kepemimpinan pengawas;
- f. Pelatihan struktural kepemimpinan pada setiap tingkat level struktural diselenggarakan oleh lembaga pelatihan pemerintah terakreditasi;
- g. Bentuk pelatihan nonklasikal merupakan proses praktik kerja dan/atau pembelajaran di luar kelas dan dilaksanakan paling sedikit melalui jalur:
- a) *Coaching*;
 - b) *Mentoring*;
 - c) *E-learning*;
 - d) Pelatihan jarak jauh;
 - e) Detasering (*secondment*);
 - f) Pembelajaran alam terbuka (*outbond*);
 - g) Patok banding (*benchmarking*);
 - h) Pertukaran PNS dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah;
 - i) Belajar mandiri (*self development*);
 - j) Komunitas belajar (*community of practices*);
 - k) Bimbingan di tempat kerja;
 - l) Magang/praktik kerja; dan
 - m) Jalur pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan non klasikal lainnya.

Bentuk dan jalur pengembangan kompetensi PNS di atas dilaksanakan sesuai dengan acuan matriks sebagai berikut:

No	Bentuk dan Jalur Pengembangan	Deskripsi	Dasar Pertimbangan	Hasil yang Diharapkan
A	Pendidikan			
1	Pendidikan tinggi jenjang diploma/ S1/S2/S3	Proses belajar untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan tinggi formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur mengenai tugas belajar bagi PNS	a) Dipersyaratkan oleh Jabatan b) Diproyeksikan peningkatan karier/ menduduki Jabatan yang lebih tinggi	Pemenuhan kualifikasi pendidikan dan pengetahuan sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan, pengembangan karier, dan persyaratan Jabatan atau persyaratan untuk menduduki Jabatan yang lebih tinggi
B	PELATIHAN			
I	Klasikal			
1	Pelatihan struktural kepemimpinan	Program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi kepemimpinan melalui proses pembelajaran secara intensif	a) Kesenjangan Kompetensi Manajerial b) Dipersyaratkan oleh Jabatan c) Diproyeksikan peningkatan karier/ menduduki Jabatan yang lebih tinggi	Pemenuhan kompetensi pengelolaan pekerjaan dan sumber daya sesuai persyaratan Jabatan atau menduduki jabatan yang lebih tinggi
2	Pelatihan manajerial	Program peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi teknis manajerial bidang kerja melalui proses	a. Kesenjangan Kompetensi teknis manajerial b. Dipersyaratkan oleh Jabatan	Pemenuhan Kompetensi teknis manajerial bidang kerja sesuai persyaratan Jabatan

		pembelajaran secara intensif		
3	Pelatihan teknis	Program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi substantif bidang kerja melalui proses pembelajaran secara intensif	a. Kesenjangan kompetensi teknis b. Dipersyaratkan oleh jabatan c. Adanya kesenjangan kinerja dan kesenjangan kompetensi teknis	
4	Pelatihan fungsional	Program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi bidang tugas melalui proses pembelajaran secara intensif	a. Kesenjangan kompetensi fungsional b. Dipersyaratkan oleh Jabatan c. Diproyeksikan pengembangan karier	Pemenuhan pengetahuan dan/ atau penguasaan keterampilan sesuai tuntutan kebutuhan JF
5	Pelatihan sosial kultural	Program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi sosial kultural melalui proses pembelajaran secara intensif	a. Kesenjangan kompetensi terkait pengetahuan dan / atau keterampilan dan sikap perilaku PNS terkait Kompetensi Sosial Kultural b. Dipersyaratkan oleh Jabatan	Pemenuhan kebutuhan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku PNS
6	Seminar/konferensi/ sarasehan	Pertemuan ilmiah untuk meningkatkan Kompetensi terkait peningkatan kinerja dan karier yang	a. Kesenjangan kinerja b. Kesenjangan Kompetensi terkait pengetahuan dan/atau keterampilan	Pengetahuan dan/ atau keterampilan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ ide baru untuk meningkatkan

		diberikan oleh pakar/ praktisi untuk memperoleh pendapat ahli mengenai suatu permasalahan di bidang actual tertentu yang relevan dengan tugas atau kebutuhan pengembangan karier PNS. Fokus kegiatan ini untuk memperbarui pengetahuan terkini.	sesuai topik seminar/ konferensi/ sarasehan c. Pengembangan karier PNS	kinerja atau bagi pengembangan karier PNS
7	Workshop atau lokakarya	Pertemuan ilmiah untuk meningkatkan Kompetensi terkait peningkatan kinerja dan karier yang diberikan oleh pakar/ praktisi. Fokus kegiatan ini untuk meningkatkan pengetahuan tertentu yang relevan dengan bidang tugas atau kebutuhan pengembangan karier dengan memberikan penugasan kepada peserta untuk menghasilkan produk tertentu selama kegiatan berlangsung dengan petunjuk	a. Kesenjangan kinerja b. Kesenjangan Kompetensi terkait pengetahuan dan/atau keterampilan c. Pengembangan karier PNS	Pengetahuan dan/ atau keterampilan baru yang dapat menghasilkan, motivasi/ide baru untuk meningkatkan kinerja atau bagi pengembangan karier PNS

		praktis dalam penyelesaian produk.		
8	kursus	Kegiatan pembelajaran terkait suatu pengetahuan atau keterampilan dalam waktu yang relatif singkat, dan diberikan oleh lembaga nonformal.	a. Kesenjangan kompetensi terkait pengetahuan dan/ atau keterampilan b. Pengembangan karier PNS	Pengetahuan dan/atau keterampilan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ide baru untuk meningkatkan kinerja atau bagi pengembangan PNS
9	Penataran	Kegiatan pembelajaran untuk meningkatkan pengetahuan dan karakter PNS dalam bidang tertentu dalam rangka peningkatan kinerja organisasi	a. Kesenjangan kinerja b. Pengembangan karier PNS	Peningkatan pengetahuan dan karakter PNS sesuai tuntutan bidang kerja
10	Bimbingan teknis	Kegiatan pembelajaran dalam rangka memberikan bantuan untuk menyelesaikan persoalan/ masalah yang bersifat khusus dan teknis	a. Kesenjangan kinerja b. Kesenjangan kompetensi c. Pengembangan karier PNS	Peningkatan pengetahuan dan karakter PNS sesuai tuntutan bidang kerja
11	Sosialisasi	Kegiatan ilmiah untuk memasyarakatkan sesuatu pengetahuan dan/atau kebijakan agar menjadi lebih dikenal, dipahami,	Kebutuhan organisasi/ pengembangan karier PNS	Peningkatan pengetahuan pada suatu pengetahuan dan/ atau kebijakan sesuai tuntutan bidang kerja

		dihayati oleh PNS.		
II	Non-Klasikal			
1	<i>Coaching</i>	Pembimbingan peningkatan kinerja melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri	a. Kesenjangan kinerja kecil karena motivasi kurang atau kejenuhan b. Kebutuhan pengembangan karier	Pengetahuan dan/atau keterampilan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ide baru dalam penyelesaian pekerjaan atau pencapaian pengembangan karier
2	<i>Mentoring</i>	Pembimbingan peningkatan kinerja melalui transfer pengetahuan, pengalaman dan keterampilan dari orang yang lebih berpengalaman pada bidang yang sama	a. Kesenjangan kinerja yang tinggi karena kurang keterampilan/ keahlian dan pengalaman b. Kebutuhan pengembangan karier	Pengetahuan dan/atau keterampilan baru yang dapat menghasilkan pengetahuan teknis dan rujukan pengalaman baru dalam penyelesaian pekerjaan
3	e-learning	Pengembangan kompetensi PNS yang dilaksanakan dalam bentuk pelatihan dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mencapai tujuan pembelajaran dan peningkatan kinerja	a. Kesenjangan kompetensi terkait pengetahuan dan keterampilan teknis b. PNS yang bersangkutan memiliki kesiapan dan kompetensi mengikuti proses e-learning. c. Pengembangan karier PNS	Pemenuhan kompetensi teknis sesuai tuntutan Jabatan dan bidang kerja. Pengetahuan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ ide baru untuk meningkatkan kinerja atau bagi pengembangan karier berikutnya.
4	Pelatihan jarak jauh	Proses pembelajaran secara terstruktur	a. Kesenjangan kinerja b. Kesenjangan kompetensi	Pengetahuan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ide

		dengan dipandu oleh penyelenggara pelatihan secara jarak jauh	terkait pengetahuan/ keterampilan c. Pengembangan karier PNS	baru untuk meningkatkan keterampilan kerja atau bagi pengembangan karier berikutnya
5	Datasering (<i>secondment</i>)	Penugasan/ penempatan PNS pada suatu tempat untuk jangka waktu tertentu	a. Kepemilikan kompetensi sesuai jabatan yang akan diisi sementara b. Kebutuhan <i>transfer of knowledge</i> , keahlian (<i>skill</i>) dan pengalaman dari PNS ke lingkup unit/ organisasi baru	Pengalaman dan peningkatan kompetensi menangani tantangan pada unit kerja baru
6	Pembelajaran alam terbuka (<i>outbond</i>)	Pembelajaran melalui simulasi yang diarahkan agar PNS mampu: a. Menunjukkan potensi dalam membangun semangat kebersamaan memaknai kebajikan dan keberhasilan bagi diri dan orang lain b. Memaknai pentingnya peran kerja sama, sinergi, dan keberhasilan bersama	Kebutuhan organisasi dan pengembangan karier PNS	Pengembangan karakter PNS disesuaikan dengan nilai-nilai dan tuntutan bidang kerja
7	Patok banding (<i>benchmarking</i>)	Kegiatan untuk mengembangkan kompetensi dengan cara membandingkan	Diperlukan bagi peningkatan kemampuan dalam	Peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam

		dan mengukur suatu kegiatan organisasi lain yang mempunyai karakteristik sejenis	penyelesaian tugas jabatan	penyelesaian tugas
8	Pertukaran PNS dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah	Kesempatan kepada PNS untuk menduduki jabatan tertentu di sektor swasta sesuai dengan persyaratan kompetensi	a. Kesenjangan kinerja b. Kesenjangan kompetensi terkait pengetahuan/ keterampilan dan soft competency c. Kebutuhan organisasi/ pengembangan karier PNS	Pemenuhan kompetensi sesuai tuntutan jabatan dan bidang kerja. Pengetahuan baru yang dapat melahirkan motivasi/ ide baru untuk meningkatkan keterampilan kerja atau bagi pengembangan karier berikutnya
9	Belajar mandiri (<i>self development</i>)	Upaya individu PNS untuk mengembangkan kompetensinya melalui proses secara mandiri dengan memanfaatkan sumber pembelajaran yang tersedia	Diperlukan bagi peningkatan kemampuan dalam penyelesaian tugas jabatan	Peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam penyelesaian tugas.
10	Komunitas belajar / <i>community practices</i> / <i>networking</i>	Komunitas belajar adalah suatu perkumpulan beberapa orang PNS yang memiliki tujuan saling menguntungkan untuk berbagi pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS sehingga	Diperlukan bagi peningkatan kemampuan dalam penyelesaian tugas jabatan	Peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap secara bersama-sama

		mendorong terjadinya proses pembelajaran		
11	Magang/ praktik kerja	Proses pembelajaran untuk memperoleh dan menguasai keterampilan dengan melibatkan diri dalam proses pekerjaan tanpa atau dengan petunjuk orang yang sudah terampil dalam pekerjaan itu (<i>learning by doing</i>). Tempat magang adalah unit yang memiliki tugas dan fungsi yang relevan dengan bidang tugas PNS Praktik Kerja/Magang	a. Kesenjangan kompetensi terkait kompetensi teknis yang memerlukan praktek langsung. b. Kesenjangan kinerja	Pengalaman atau keahlian bidang tertentu hasil pelaksanaan pekerjaan di tempat praktik kerja/ magang.

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA,


ARIE SUDIHAR

Lampiran V : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG MANAJEMEN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI SEKRETARIAT
JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PNS
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL

1) Penilaian Kompetensi

PNS yang akan diangkat, dipindah dan diberhentikan dalam jabatan dapat dilakukan penilaian kompetensi. Kompetensi yang dinilai adalah sebagai berikut:

- a) Kompetensi teknis yang diukur dari tingkat dan spesialisasi diklat teknis fungsional, serta pengalaman bekerja secara teknis;
- b) Kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat diklat struktural/manajerial dan pengalaman kepemimpinan;
- c) Kompetensi sosial kultural yang diukur dari pengalaman kerja dan sesuai ketentuan yang berlaku;

Penilaian Kompetensi dilakukan oleh assessor independen yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang. Penilaian kompetensi PNS dapat dilakukan secara berkala dan berlaku 2 (dua) tahun sejak hasil penilaian kompetensi ditetapkan.

2) Penilaian Kinerja

Penilaian Kinerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier. Penilaian Kinerja PNS dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS. Penilaian Kinerja PNS dilakukan berdasarkan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Penilaian kinerja dilaksanakan dengan pedoman sebagai berikut:

- a) PNS yang menunjukkan penilaian kinerja dengan predikat Sangat Baik berturut-turut selama 2 (dua) tahun dapat diprioritaskan untuk diikutsertakan dalam program kelompok rencana suksesi (*talent pool*).
- b) PNS yang menunjukkan penilaian kinerja dengan predikat Baik berturut-turut selama 2 (dua) tahun dapat diprioritaskan untuk pengembangan kompetensi lebih lanjut dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, dan pejabat fungsional yang tidak memenuhi Target Kinerja dapat dikenakan sanksi administrasi sampai dengan pemberhentian.
- d) Pejabat pimpinan tinggi yang tidak memenuhi target kinerja yang diperjanjikan selama 1 (satu) tahun pada suatu jabatan, yang diberikan penilaian kinerja Cukup, Kurang, atau Sangat Kurang diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya.
- e) Dalam hal pejabat pimpinan tinggi tidak menunjukkan perbaikan kinerja setelah diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan maka pejabat yang bersangkutan harus mengikuti uji kompetensi kembali.
- f) Berdasarkan hasil uji kompetensi yang dilakukan, pejabat pimpinan tinggi dimaksud dapat dipindahkan pada jabatan lain sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g) Pejabat Administrasi atau Pejabat Fungsional yang mendapatkan penilaian kinerja dengan predikat Kurang atau Sangat Kurang diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya.
- h) Dalam hal Pejabat Administrasi atau Pejabat Fungsional tidak menunjukkan perbaikan kinerja maka PNS yang bersangkutan harus mengikuti uji kompetensi kembali.
- i) Berdasarkan uji kompetensi yang dilakukan, Pejabat Administrasi atau Pejabat Fungsional yang tidak memenuhi standar kompetensi jabatan dapat dipindahkan pada jabatan lain yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j) Dalam hal tidak tersedia jabatan lain yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau jabatan lebih rendah yang lowong, pejabat administrasi atau pejabat fungsional dimaksud dapat ditempatkan sementara pada jabatan tertentu dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun.

- k) Dalam hal setelah 1 (satu) tahun tidak tersedia lowongan jabatan sesuai dengan kompetensinya, pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat.

3) Tim Penilai Kerja

- a) Tim penilai Kinerja PNS Komisi Yudisial dibentuk oleh Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial. Tim Penilai Kinerja yang dimaksud tersebut terdiri atas unsur dari:

- Pejabat Pembina Kepegawaian;
- Pejabat yang menangani bidang kepegawaian;
- Pejabat yang menangani bidang pengawasan internal;
- pejabat pimpinan tinggi terkait.

- b) Tim penilai kinerja PNS berjumlah ganjil paling sedikit 5 (lima) orang.

- c) Tata Kerja Tim Penilai Kinerja

Tim Penilai Kinerja yang dimaksud peraturan Sekretaris Jenderal melaksanakan tugasnya diuraikan sebagai berikut:

- Tim Penilai Kinerja melaksanakan rapat paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan;
- Tim Penilai Kinerja mempertimbangkan usulan promosi dan mutasi berdasarkan daftar nominative PNS yang telah memenuhi persyaratan jabatan dengan memperhatikan Peta Jabatan pada masing-masing unit kerja;
- Apabila berdasarkan hasil pertimbangan Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 2) tidak terdapat calon yang memenuhi kriteria, Tim Penilai Kinerja dapat mempertimbangkan untuk mengusulkan adanya seleksi terbuka untuk jabatan tersebut;
- Dalam mempertimbangkan usulan promosi dan mutasi bagi pejabat yang akan memasuki masa pensiun, rapat tim penilai kinerja dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum memasuki masa pension;
- Rapat tim penilai kinerja dinyatakan sah apabila dihadiri 51 (lima puluh satu) persen dari jumlah anggota dan berjumlah ganjil;
- Apabila ketua tim penilai kinerja berhalangan tetap maka salah satu anggota dapat ditetapkan sebagai ketua;

- Tim Penilai Kinerja mengajukan calon pegawai yang dapat dipromosikan paling sedikit 2 (dua) Pegawai Negeri Sipil kepada Pejabat Pembina Kepegawaian;
- Hasil rapat tim penilai kinerja dituangkan dalam Berita Acara dan disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian melalui surat rekomendasi usulan promosi/mutase jabatan paling lambat 5 hari sejak hasil rapat ditetapkan;
- Hasil rapat tim penilai kinerja bersifat rahasia.

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA,



ARIE SUDIHAR

Lampiran VI : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG MANAJEMEN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI SEKRETARIAT
JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN TATA CARA PROMOSI DAN MUTASI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL

1) Tata Cara Promosi

Promosi yang dilakukan oleh Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dilaksanakan dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan Promosi pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Adminitrasi dan Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) PNS dapat dipromosikan di dalam dan/atau antar Jabatan Adminitrasi dan Jabatan Fungsional keterampilan, Jabatan Fungsional ahli pertama, dan Jabatan Fungsional ahli muda sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi;
- c) Dalam hal instansi belum memiliki kelompok rencana suksesi, promosi dalam Jabatan Adminitrasi dapat dilakukan melalui seleksi internal oleh panitia seleksi yang dibentuk oleh PPK;
- d) PNS yang menduduki Jabatan administrator dan JF ahli madya dapat dipromosikan ke dalam JPT pratama sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan, mengikuti, dan lulus seleksi terbuka, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi;
- e) PNS yang menduduki JF ahli utama dapat dipromosikan ke dalam JPT madya sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan, mengikuti, dan lulus seleksi terbuka, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi;
- f) Promosi dilakukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, syarat jabatan, penilaian atas Penilaian kinerja, tanpa membedakan jender, suku, agama, ras dan golongan;
- g) Sekretaris Jenderal selaku Pejabat Pembina Kepegawaian menerima pertimbangan dari tim penilai kinerja PNS dalam rangka pelaksanaan promosi Jabatan Adminitrasi dan/atau Jabatan Fungsional dengan

memperhatikan rencana suksesi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- h) Tim penilai kinerja melakukan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil berdasarkan perbandingan yang objektif antara kinerja, kualifikasi dan kompetensi.

2) Tata Cara Mutasi

Mutasi PNS dimaksud pada peraturan Sekretaris Jenderal ini adalah Mutasi yang dilakukan oleh PNS yang melakukan proses perpindahan status pegawai Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial ke instansi lain maupun sebaliknya. Mutasi tersebut dibagi menjadi dua jenis yaitu Mutasi masuk ke Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dan Mutasi keluar dari Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

a) Mutasi Masuk

Mutasi pegawai yang akan masuk ke Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dilakukan secara selektif sesuai dengan formasi yang dibutuhkan Sekretariat Jenderal. Tata cara Mutasi masuk dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Pengajuan permohonan mutasi PNS disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial;
- 2) Permohonan mutasi masuk dapat diajukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Berstatus PNS;
 - b) Tersedia formasi yang dibutuhkan berdasarkan analisis beban kerja dan analisis jabatan;
 - c) Diusulkan dan mendapat persetujuan dari PPK instansi asal;
 - d) Tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan;
 - e) Tidak sedang menjalani tugas belajar atau menjalani masa pengabdian setelah melaksanakan tugas belajar;
 - f) Bersedia ditempatkan sesuai dengan formasi jabatan yang ditentukan oleh Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial sesuai dengan kompetensi dan persyaratan jabatan;
 - g) Sehat jasmani dan rohani berta bebas narkoba;
 - h) Tidak sedang proses pengajuan kenaikan pangkat pada instansi asal; dan
 - i) Lulus seleksi administrasi dan wawancara.

3) Persyaratan administrasi permohonan mutasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) adalah sebagai berikut:

- a) Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan;
- b) Surat rekomendasi persetujuan mutasi dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada instansi asal;
- c) Surat persetujuan mutasi dari PPK instansi asal;
- d) Surat tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membawahi urusan kepegawaian pada instansi asal;
- e) Surat pernyataan tidak sedang melaksanakan tugas belajar atau menjalani masa pengabdian setelah melaksanakan tugas belajar yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membawahi urusan kepegawaian pada instansi asal;
- f) Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat atau unit pengawas internal pada instansi asal;
- g) Salinan/fotokopi sah keputusan dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir;
- h) Salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- i) Salinan/fotokopi ijazah dan transkrip nilai terakhir;
- j) Salinan/fotokopi penilaian angka kredit terakhir bagi yang menududuki jabatan fungsional;
- k) Surat keterangan tidak sedang dalam proses izin perceraian yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membawahi urusan kepegawaian pada instansi asal.

4) Seleksi

PNS yang mengajukan mutasi masuk terlebih dahulu dilakukan seleksi yang meliputi: seleksi administrasi, seleksi tertulis dan *assessment*, serta seleksi wawancara. Tahapan seleksi tersebut dijelaskan sebagai berikut:

- Seleksi administrasi dilakukan dengan memverifikasi persyaratan administrasi yang telah diajukan oleh PNS yang mengajukan permohonan mutasi;
- Seleksi tertulis yang dipersiapkan oleh Biro yang membidangi urusan kepegawaian, serta *assessment* dalam hal diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- Seleksi wawancara dilakukan untuk mengetahui motivasi dan menggali kompetensi PNS yang mengajukan permohonan mutasi;
- Seleksi administrasi dan wawancara dilaksanakan secara mandiri oleh Tim Seleksi yang dibentuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- Hasil seleksi disampaikan oleh Tim Seleksi kepada PPK sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan surat persetujuan;
- PNS yang dinyatakan tidak direkomendasikan oleh Tim Seleksi dapat mengajukan kembali permohonan mutasi masuk dan mengikuti seleksi mutasi masuk setelah 2 (dua) tahun sejak tanggal keluarnya surat penolakan; dan
- PNS sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat diberikan kesempatan 1 (satu) kali mengajukan kembali permohonan mutasi masuk.

b) Mutasi Keluar

PNS yang mengajukan permohonan mutasi keluar dari Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dilakukan secara selektif dengan berdasarkan *bezetting* pegawai. Pelaksanaan proses mutasi pegawai harus mempertimbangkan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Permohonan mutasi keluar dapat diajukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Telah menjalani masa pengabdian sebagai PNS dalam jangka waktu sekurang-kurangnya sebagaimana ditentukan dalam pernyataan yang telah ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan pada saat dilantik;
 - b) Telah menjalani masa jabatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sejak PNS yang bersangkutan dilantik untuk menduduki jabatan struktural atau fungsional;
 - c) Adanya alasan keluarga;
 - d) Adanya alasan kesehatan;
 - e) Dipanggil untuk membantu tugas-tugas Presiden atau Wakil Presiden karena keahliannya melalui surat yang berasal dari Kantor Staf Kepresidenan, Kementerian Sekretariat Negara atau Sekretariat Kabinet atau instansi lainnya berdasarkan arahan atau persetujuan dari Presiden atau Wakil Presiden;

- f) Mengikuti seleksi terbuka pada instansi lain dalam rangka promosi;
 - g) Diminta kembali oleh instansi asal terhadap pegawai dengan status dipekerjakan atau diperbantukan dari instansi lain melalui tatacara yang ditentukan dan disepakati oleh kedua belah pihak;
 - h) Tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan;
 - i) Tidak sedang menjalani tugas belajar yang diperoleh atas biaya dari Komisi Yudisial dan/atau beasiswa biaya dari instansi lainnya yang diperoleh atas dasar rekomendasi dari Komisi Yudisial serta tidak sedang menjalani masa pengabdian setelah melaksanakan tugas belajar; dan/atau
 - j) Dapat menyerahkan surat usul mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki.
- 2) Alasan keluarga yang dapat dipertimbangkan untuk persetujuan mutasi pegawai keluar antara lain:
- a) Mengikuti pasangan dalam ikatan perkawinan yang sedang melaksanakan tugas kedinasan atau pekerjaan, baik sebagai PNS, TNI/POLRI, BUMN/BUMD ataupun Swasta.
 - b) Menjaga atau merawat orang tua yang dibebankan kepada PNS yang bersangkutan, terutama apabila orang tuanya dalam keadaan sakit berat yang membutuhkan perawatan secara khusus dan perlu pendampingan dari PNS yang bersangkutan.
 - c) Alasan keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dibuktikan dengan surat keterangan yang sah sesuai peraturan perundang-undangan.
- 3) Alasan kesehatan dapat dipertimbangkan untuk persetujuan mutasi pegawai keluar adalah gangguan kesehatan baik secara jasmani atau rohani dalam katagori berat yang memerlukan perawatan khusus berdasarkan surat yang ditandatangani oleh dokter atau psikiater atau profesi lainnya yang memiliki kompetensi untuk menilai gangguan kesehatan dengan dilampiri hasil diagnosanya.
- 4) Permohonan mutasi keluar disampaikan kepada PPK.
- 5) Persyaratan administrasi mutasi keluar meliputi:
- a) Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan;
 - b) Surat rekomendasi persetujuan mutasi dari PPK;

- c) Surat permintaan persetujuan mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;
- d) Surat pernyataan telah menjalani masa pengabdian dalam jangka waktu sekurang-kurangnya sebagaimana ditentukan dalam pernyataan yang telah ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan pada saat dilantik;
- e) Surat pernyataan telah menjalani masa jabatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural atau fungsional;
- f) Surat tugas suami untuk permohonan mutasi dengan alasan mengikuti suami yang sedang melaksanakan tugas kedinasan atau pekerjaan, baik sebagai PNS, TNI/POLRI, BUMN/BUMD ataupun Swasta;
- g) Surat pernyataan menjaga atau merawat orang tua, terutama apabila orang tuanya dalam keadaan sakit berat yang membutuhkan perawatan secara khusus dan perlu pendampingan dari PNS yang bersangkutan dan bila perlu dilampiri dengan surat dokter mengenai keadaan kesehatan orang tua;
- h) Surat keterangan dokter atau ahli profesi lainnya untuk permohonan mutasi dengan alasan gangguan kesehatan jasmani atau rohani;
- i) Surat yang berasal dari Kantor Staf Kepresidenan, Kementerian Sekretariat Negara atau Sekretariat Kabinet atau instansi lainnya berdasarkan arahan atau persetujuan dari Presiden atau Wakil Presiden apabila PNS yang bersangkutan dipanggil untuk membantu tugas Presiden atau Wakil Presiden;
- j) Surat pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membawahi urusan kepegawaian;
- k) Surat pernyataan tidak sedang melaksanakan tugas belajar atau menjalani masa pengabdian setelah melaksanakan tugas belajar yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membawahi urusan kepegawaian;

- l) Surat keterangan tidak sedang dalam proses izin perceraian yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membawahi urusan kepegawaian;
- m) Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat atau unit pengawas internal.
- 6) PNS yang akan mutasi dan alih status kepegawaian ke luar diwajibkan terlebih dahulu menyelesaikan pekerjaan/tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- 7) PNS yang akan mutasi tetap melaksanakan tugas sebelum keputusan pemindahan ditetapkan oleh PPK.
- 8) PNS yang mengikuti seleksi terbuka pada instansi pemerintah lain dan memenuhi syarat untuk mengisi jabatan wajib dilakukan mutasi.
- 9) Persetujuan mengikuti seleksi terbuka dipersamakan dengan persetujuan mutasi.
- 10) Peryaratan mutasi yang diatur pada ketentuan angka 5 huruf c dikecualikan bagi mutasi PNS yang mengikuti seleksi terbuka.

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA,


ARIE SUDI HAR