



SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KEHAKIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 99 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan fungsional penata kehakiman, perlu disusun Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penata Kehakiman;
- b. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1197 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Yang Dapat Diisi Oleh Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, Jabatan Fungsional Penata Kehakiman dapat diisi oleh Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penata Kehakiman;

- 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2011 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 telah diubah dengan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 84 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penata Kehakiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1477);
7. 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
REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN
FUNGSIONAL PENATA KEHAKIMAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud
dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
4. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penata Kehakiman yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi urusan kepegawaian yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Unit Pembina Jabatan Fungsional Penata Kehakiman adalah unit kerja yang melakukan pengembangan, pendidikan, pelatihan, dan tugas teknis lain berkaitan dengan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
8. Unit Kerja Teknis adalah unit pengusul setingkat eselon II yang memiliki tugas dalam ruang lingkup, tanggung jawab, wewenang, hak untuk melaksanakan pekerjaan dukungan teknis operasional dalam rangka menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat, serta perilaku hakim, dan mengusulkan pengangkatan Hakim Agung, dan Hakim *Ad hoc* di Mahkamah Agung.
9. Jabatan Fungsional Penata Kehakiman adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan dukungan teknis operasional dalam rangka menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat, serta perilaku hakim, dan mengusulkan pengangkatan Hakim Agung, dan Hakim *Ad hoc* di Mahkamah Agung.
10. Pejabat Fungsional Penata Kehakiman yang selanjutnya disebut Penata Kehakiman adalah ASN yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman.
11. Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman adalah jumlah dan susunan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pokok dengan baik, efektif, dan efisien dalam jangka waktu tertentu di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
12. Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman adalah Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata

Kehakiman yang belum terisi karena kekosongan, pemberhentian, meninggal dunia, pensiun, peningkatan beban kerja atau pembentukan organisasi kerja baru.

13. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kehakiman yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah persyaratan pengetahuan, keterampilan dan/atau perilaku yang dipenuhi oleh seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan Penata Kehakiman.
14. Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial, dan/atau sosial kultural dari Jabatan Fungsional Penata Kehakiman dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.
15. Calon Hakim Agung adalah pendaftar yang mengikuti proses seleksi calon hakim agung yang diselenggarakan oleh Komisi Yudisial.
16. Calon Hakim *Ad Hoc* di Mahkamah Agung adalah pendaftar yang mengikuti proses seleksi calon hakim *ad hoc* di Mahkamah Agung yang diselenggarakan oleh Komisi Yudisial.
17. Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim yang selanjutnya disingkat KEPPH adalah sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Bersama Mahkamah Agung RI dan Komisi Yudisial RI Nomor: 047/KMA/SKB/IV/2009 – Nomor: 02/SKB/P.KY/IV/2009 tanggal 8 April 2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
18. Advokasi Hakim adalah kegiatan dalam rangka mengambil langkah hukum dan/atau langkah lain terhadap orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum yang merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat hakim.
19. Advokasi preventif adalah serangkaian kegiatan dalam rangka mencegah terjadinya perbuatan merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat hakim.
20. Advokasi represif adalah kegiatan penanganan laporan dan/atau informasi mengenai adanya dugaan perbuatan merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat hakim.
21. Perbuatan merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat Hakim adalah perbuatan orang perseorangan,

kelompok orang atau badan hukum yang mengganggu proses pengadilan, atau Hakim dalam memeriksa, mengadili, memutus perkara, mengancam keamanan Hakim di dalam maupun di luar persidangan, menghina Hakim dan Pengadilan.

22. Langkah hukum adalah melaporkan orang-perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum yang merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat Hakim kepada penegak hukum dan memantau proses hukum sesuai prosedur hukum yang berlaku.
23. Langkah lain adalah tindakan yang dilakukan Komisi Yudisial berupa koordinasi, mediasi, konsiliasi, dan/atau somasi untuk menjaga kehormatan dan keluhuran martabat hakim.
24. Peningkatan kapasitas dan kesejahteraan Hakim adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka mengupayakan agar Hakim memiliki kemampuan intelektualitas dan moralitas serta kebutuhan dasar yang harus dimiliki seorang Hakim sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman dalam rangka menegakkan keadilan.
25. Pemantauan adalah serangkaian kegiatan pengamatan terhadap perilaku hakim baik dalam sidang maupun diluar sidang dalam lingkungan pengadilan.
26. Laporan Pelanggaran KEPPH adalah pengaduan yang disampaikan oleh Pelapor kepada Komisi Yudisial yang berisi dugaan pelanggaran KEPPH.
27. Laporan Perbuatan Merendahkan Hakim adalah aduan yang disampaikan oleh Pelapor kepada Komisi Yudisial tentang perbuatan yang merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat hakim.
28. Registrasi adalah pencatatan dan penomoran Laporan yang telah memenuhi persyaratan dalam buku register laporan Komisi Yudisial.
29. Verifikasi adalah serangkaian kegiatan untuk memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi dan substansi laporan.

30. Konsultasi Pelanggaran KEPPH adalah pelayanan yang diberikan oleh Petugas Penerima kepada masyarakat atau Pelapor berkaitan dengan Lapornya.
31. Konsultasi Perbuatan Merendahkan Hakim adalah layanan secara langsung mengenai adanya peristiwa dugaan perbuatan merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat Hakim.
32. Analisis adalah kegiatan penelaahan atas laporan guna memperoleh kesimpulan ada atau tidaknya dugaan pelanggaran KEPPH.
33. Pemeriksaan adalah pengambilan keterangan yang dilakukan secara langsung terhadap Pelapor, Saksi, Ahli, dan/atau Terlapor dalam rangka mencari, mengumpulkan, mengolah, dan menguji data dan/atau bukti yang diperoleh Komisi Yudisial terhadap dugaan pelanggaran KEPPH.
34. Klarifikasi laporan pelanggaran KEPPH adalah keterangan tertulis yang disampaikan Pelapor dan/atau Terlapor berkaitan dengan Laporan.
35. Klarifikasi Seleksi CHA adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memvalidasi terhadap hasil penerimaan informasi atau pendapat Masyarakat, analisis LHKPN dan investigasi.
36. Sidang panel adalah forum pengambilan keputusan Komisi Yudisial untuk memutus laporan masyarakat dapat ditindaklanjuti atau tidak dapat ditindaklanjuti.
37. Sidang pleno adalah forum pengambilan keputusan Komisi Yudisial untuk memutus Laporan masyarakat terbukti atau tidak terbukti.
38. Majelis Kehormatan Hakim yang selanjutnya disingkat MKH adalah forum pembelaan diri bagi hakim yang berdasarkan hasil pemeriksaan dinyatakan terbukti melanggar ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, serta diusulkan untuk dijatuhi sanksi berat berupa pemberhentian.
39. Investigasi adalah serangkaian kegiatan, dan/atau tindakan yang dilakukan secara terencana dan terarah dalam rangka mencari dan mengumpulkan bahan

keterangan informasi, dan/atau data terkait pendalaman kasus, penelusuran rekam jejak hakim, dan deteksi dini.

40. Pendalaman kasus adalah kegiatan pengumpulan bahan keterangan, informasi, dan/atau data terkait dengan laporan dan/atau informasi dugaan pelanggaran KEPPH.
41. Penelusuran Rekam Jejak adalah kegiatan pengumpulan bahan keterangan, informasi, dan/atau data hakim.
42. Informasi adalah segala bentuk keterangan, pemberitahuan, kabar, dan/atau berita yang dapat dilihat, didengar, atau dibaca serta disajikan dalam berbagai kemasan dan format dalam rangka menjalankan kegiatan jabatan fungsional penata kehakiman di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
43. Informan adalah setiap orang yang dibina oleh Penata Kehakiman untuk memberikan informasi.
44. Penggalangan adalah serangkaian kegiatan menciptakan dan mengubah kondisi Informan sasaran dalam waktu dan tujuan tertentu secara terencana, terarah, dan terukur untuk membantu tugas Penata Kehakiman.
45. Pembinaan informan adalah kegiatan yang dilakukan secara terencana, terarah, dan terukur dalam rangka meningkatkan kualitas dan kapasitas serta loyalitas Informan.
46. Deteksi dini adalah kegiatan untuk menentukan suatu keadaan/kondisi/permasalahan yang berpotensi menjadi dugaan pelanggaran KEPPH.
47. Seleksi Calon Hakim Agung dan Hakim *Ad Hoc* di Mahkamah Agung adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan Komisi Yudisial dalam rangka mengisi lowongan jabatan Hakim Agung dan/atau Hakim *Ad Hoc* di Mahkamah Agung yang kosong dengan melalui proses menjaring, Melakukan Penerimaan Usulan, dan pelaksanaan uji kelayakan atas Calon Hakim Agung dan/atau Calon Hakim *Ad Hoc* dengan mengacu kepada standar kompetensi.

48. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
49. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap, atau tindakan yang dilakukan oleh seorang Penata Kehakiman atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
50. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang Penata Kehakiman di Unit Kerja Teknis sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.
51. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan yang ditetapkan dalam butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari butir kegiatan yang harus dicapai oleh Penata Kehakiman dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
52. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Penata Kehakiman sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
53. Penilaian Angka Kredit Penata Kehakiman adalah proses evaluasi dan verifikasi yang dilakukan oleh Tim Penilai terhadap Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit yang diusulkan sebagai bahan penetapan angka kredit prestasi yang dicapai Penata Kehakiman.
54. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman.
55. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar usulan yang memuat data perorangan Penata Kehakiman yang berisi rincian butir kegiatan yang mencantumkan nilai/angka kredit yang diperoleh dalam kurun waktu tertentu sebagai bahan penilaian dalam Penetapan Angka Kredit.
56. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Penata Kehakiman yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang memiliki

- kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Penata Kehakiman dalam bentuk Angka Kredit Penata Kehakiman.
57. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Penata Kehakiman sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Penata Kehakiman.
58. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Penata Kehakiman sebagai prasyarat pencapaian hasil kerja.
59. Pemberhentian adalah pemberhentian terhadap pegawai ASN dalam jabatan fungsional penata kehakiman.
60. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis yang selanjutnya disebut Diklat Fungsional/Teknis adalah kegiatan untuk peningkatan dan/atau pemantapan wawasan, pengetahuan, sikap, nilai, dan keterampilan yang sesuai dengan profesi Penata Kehakiman.
61. Sertifikat Pelatihan Fungsional adalah surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan yang diperoleh Penata Kehakiman karena mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan prajabatan atau Diklat Fungsional/Teknis.
62. Pengembangan Profesi Penata kehakiman adalah kegiatan Penata Kehakiman dalam rangka pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan untuk peningkatan mutu pengendalian dan profesionalisme Penata Kehakiman.
63. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Penata Kehakiman baik perorangan atau kelompok di bidang Penataan Kehakiman.
64. Sekretaris Jenderal adalah Pejabat Pembina Kepegawaian di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

BAB II
PANGKAT, GOLONGAN RUANG, DAN RINCIAN BUTIR
KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA KEHAKIMAN

Pasal 2

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional Penata Kehakiman terdiri atas 4 (empat) jenjang:
- a. Penata Kehakiman Ahli Pertama;
 - b. Penata Kehakiman Ahli Muda;
 - c. Penata Kehakiman Ahli Madya; dan
 - d. Penata Kehakiman Ahli Utama.
- (2) Pangkat dan golongan ruang atas jenjang Jabatan Fungsional Penata Kehakiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Penata Kehakiman Ahli Pertama, terdiri atas:
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Penata Kehakiman Ahli Muda, terdiri atas:
 1. Penata, golongan ruang III/c, dan
 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Penata Kehakiman Ahli Madya, terdiri atas:
 1. Pembina, golongan ruang IV/a;
 2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
 - d. Penata Kehakiman Ahli Utama, terdiri atas:
 1. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 2. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

Pasal 3

Ketentuan mengenai rincian butir kegiatan masing-masing jenjang jabatan Penata Kehakiman sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

BAB III

TUGAS UNIT PEMBINA

Pasal 4

- (1) Unit Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Penata Kehakiman yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Unit Pembina mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman;
 - b. menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kehakiman;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Penata Kehakiman;
 - d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Jabatan Fungsional Penata Kehakiman;
 - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman;
 - f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman;
 - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman;
 - h. membina penyelenggaraan pelatihan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman;
 - i. menyelenggarakan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kehakiman;
 - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman;
 - k. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Penata Kehakiman;
 - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Penata Kehakiman;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman;

- n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Kehakiman;
 - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Penata Kehakiman;
 - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
 - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman; dan
 - r. menyusun informasi faktor jabatan untuk evaluasi jabatan.
- (3) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Unit Pembina melalui Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, dan huruf q kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (5) Unit Pembina melalui Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.

BAB IV
PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL
PENATA KEHAKIMAN

Bagian Kesatu
Penghitungan Kebutuhan

Pasal 5

Penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, yang disusun dalam bentuk dokumen perencanaan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman tahunan.

Pasal 6

- (1) Unit Kerja Teknis wajib melakukan penghitungan lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman tahunan berdasarkan perencanaan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didapatkan dari selisih antara perencanaan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman dengan jumlah penata kehakiman yang tersedia pada tahun yang dihitung.
- (3) Jumlah penata kehakiman yang tersedia pada tahun yang dihitung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan dengan mempertimbangkan jumlah penata kehakiman yang akan naik jenjang, naik pangkat, pensiun dan berhenti pada tahun yang dihitung.

Bagian Kedua
Penyusunan Kebutuhan

Pasal 7

- (1) Unit Pembina wajib melakukan verifikasi terhadap hasil penghitungan Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).

- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Unit Pembina menyampaikan hasil verifikasi terhadap hasil penghitungan Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Unit Kerja yang mempunyai fungsi di bidang kepegawaian Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

Pasal 8

Penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman, dilakukan secara bersama oleh unit pembina, unit kerja teknis, dan unit kerja urusan kepegawaian.

Pasal 9

Penyusunan penghitungan kebutuhan jabatan fungsional penata kehakiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diatur lebih lanjut dalam Peraturan Sekretaris Jenderal.

Bagian Ketiga

Mekanisme Penyampaian dan Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman

Pasal 10

- (1) Unit Kerja yang mempunyai fungsi di bidang kepegawaian di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial menyampaikan hasil penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan rekomendasi.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Jenderal menyampaikan kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi untuk mendapatkan penetapan dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Dalam hal kebutuhan jabatan fungsional Penata kehakiman telah ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur

negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Jenderal dapat melakukan pengangkatan dalam jabatan fungsional penata kehakiman.

Pasal 11

Penghitungan jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman dilaksanakan oleh unit pembina dan ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.

BAB V

TATA CARA PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENATA KEHAKIMAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman ditetapkan oleh:

- a. Presiden bagi ASN yang menduduki Jabatan Fungsional Penata Kehakiman Ahli Utama; dan
- b. Sekretaris Jenderal bagi ASN yang menduduki Jabatan Fungsional Penata Kehakiman Ahli Pertama sampai dengan Ahli Madya.

Pasal 13

- (1) Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman dilakukan melalui:
 - a. pengangkatan pertama;
 - b. perpindahan dari jabatan lain;
 - c. penyesuaian/ *inpassing*; dan
 - d. promosi.
- (2) Pengangkatan PPPK ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman dilakukan melalui pengangkatan pertama

Bagian Kedua
Pengangkatan Pertama

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus ASN yang dibuktikan dengan keputusan tentang pengangkatan ASN;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari pimpinan Unit Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf N;
 - c. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter rumah sakit pemerintah;
 - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang Ilmu Hukum, Hukum Islam, Filsafat, Psikologi, Ilmu Pemerintahan yang dibuktikan dengan ijazah legalisir; dan
 - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dibuktikan dengan SKP legalisir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman dari calon ASN.
- (3) Calon ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai ASN dan telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman.
- (4) ASN yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal tentang pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Penata Kehakiman.

- (5) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman wajib mengikuti dan lulus pelatihan fungsional di bidang kehakiman.
- (6) Penata Kehakiman yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib mengulang ujian pelatihan fungsional pada proses ujian fungsional Penata Kehakiman berikutnya.
- (7) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian Ketiga Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas dan moralitas yang baik yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari pimpinan Unit Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf N;
 - b. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter rumah sakit pemerintah;
 - c. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang Ilmu Hukum, Hukum Islam, Filsafat, Psikologi, Ilmu Pemerintahan, kualifikasi pendidikan lainnya yang mempunyai keterkaitan dengan tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman sesuai dengan pertimbangan Unit Pembina yang dibuktikan dengan ijazah legalisir;

- d. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial dibuktikan dengan legalisir sertifikat lulus Uji Kompetensi;
 - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas dukungan teknis operasional dalam rangka menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat, serta perilaku hakim, dan mengusulkan pengangkatan Hakim Agung, dan Hakim *Ad hoc* di Mahkamah Agung paling singkat 2 (dua) tahun dibuktikan dengan surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf E;
 - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang dibuktikan dengan SKP legalisir; dan
 - g. berusia paling tinggi:
 - 1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penata Kehakiman ahli pertama dan Penata Kehakiman Ahli Muda;
 - 2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penata Kehakiman Ahli Madya; dan
 - 3. 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penata Kehakiman Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan Lowongan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.

- (4) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinilai dan ditetapkan dan tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penata Kehakiman.

Pasal 16

Ketentuan dan proses pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain dilakukan dengan cara:

- a. PNS yang akan berpindah ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman mengajukan surat permohonan kepada pimpinan Unit Kerja Teknis untuk menjadi Penata Kehakiman dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 1. surat pernyataan kesediaan melepaskan jabatan yang diduduki pada saat diangkat sebagai pejabat fungsional;
 2. salinan Keputusan pengangkatan CPNS;
 3. salinan Keputusan pengangkatan PNS;
 4. salinan Keputusan pangkat terakhir;
 5. surat pernyataan pimpinan Unit Kerja Teknis yang menyatakan bahwa pegawai yang bersangkutan memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 6. surat keterangan sehat jasmani dokter rumah sakit pemerintah;
 7. salinan ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 8. surat pernyataan dan pimpinan Unit Kerja Teknis yang menyatakan bahwa PNS memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penata Kehakiman paling singkat 2 (dua) tahun secara kumulatif;
 9. salinan penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 10. DUPAK yang disertai dengan bukti fisik.
- b. pimpinan Unit Kerja Teknis meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Unit Pembina;

- c. Unit Pembina melakukan verifikasi dokumen usulan dengan memperhatikan tingkat kesesuaian antara PNS yang diusulkan dengan kebutuhan Penata Kehakiman;
- d. Unit Pembina menindaklanjuti permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan cara:
 - 1. melakukan penilaian DUPAK dan menetapkan PAK bagi Penata Kehakiman Ahli Pertama dan Penata Kehakiman Ahli Muda; dan
 - 2. meneruskan permohonan kepada Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial untuk dilakukan penilaian DUPAK dan penetapan PAK bagi Penata Kehakiman Ahli Madya;
- e. berdasarkan penetapan PAK sebagaimana dimaksud dalam huruf d, dilakukan Uji Kompetensi terhadap PNS yang bersangkutan;
- f. pimpinan Unit Kerja Teknis PNS yang akan pindah menjadi Penata Kehakiman menyampaikan usulan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman berdasarkan hasil Uji Kompetensi dan penetapan PAK kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Pembina;
- g. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang kesekretariatan pada Unit Pembina menyampaikan usulan penetapan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman kepada Sekretaris Jenderal melalui Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian dengan melampirkan dokumen persyaratan pengangkatan sebagaimana tercantum pada huruf a;
- h. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pembina memeriksa kelengkapan persyaratan pengangkatan dan memproses keputusan perpindahan dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman; dan
- i. Sekretaris Jenderal menetapkan keputusan pengangkatan perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Bagian Keempat
Pengangkatan melalui Penyesuaian/*inpassing*

Pasal 17

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Sarjana atau Diploma empat;
 - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas dukungan teknis operasional dalam rangka menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat, serta perilaku hakim, dan mengusulkan pengangkatan Hakim Agung, dan Hakim *Ad hoc* di Mahkamah Agung paling singkat 2 (dua) tahun;
 - f. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang, berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau berat;
 - h. tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan pada saat penyesuaian/*inpassing*;
 - i. berusia paling tinggi 2 (dua) tahun sebelum batas usia pensiun pada saat penyampaian dokumen usulan;
 - j. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara pada saat penyesuaian/*inpassing*; dan
 - k. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan bagi PNS yang memiliki pengalaman dan masih

melaksanakan tugas dukungan teknis operasional dalam rangka menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat, serta perilaku hakim, dan mengusulkan pengangkatan Hakim Agung, dan Hakim *Ad hoc* di Mahkamah Agung berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang.

- (3) Pengangkatan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan Lowongan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman yang akan diduduki.

Pasal 18

- (1) Proses pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* dilakukan dengan cara:
- a. PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mengajukan permohonan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Unit Kerja Teknis;
 - b. permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Unit Pembina dengan melampirkan dokumen persyaratan administrasi;
 - c. persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, terdiri atas:
 1. salinan ijazah pendidikan terakhir;
 2. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 3. salinan penilaian kinerja selama 2 (dua) tahun terakhir;
 4. surat pernyataan telah melaksanakan tugas di bidang Penata Kehakiman dari pimpinan unit kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf E;
 5. surat keterangan sehat dari dokter rumah sakit pemerintah;
 6. daftar riwayat hidup yang memuat pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun di bidang Penata Kehakiman dan masih melaksanakan tugas di bidang terkait, yang ditetapkan pejabat tinggi Pratama dari

PNS yang bersangkutan ditempatkan Unit Kerja Teknis yang disusun sesuai contoh formulir format yang tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

7. keputusan terkait penempatan terakhir PNS;
 8. surat pernyataan bersedia diangkat sebagai Penata Kehakiman sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini; dan
 9. surat keterangan tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar, tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara dari pejabat Tinggi Pratama dari PNS yang bersangkutan ditempatkan, format disusun sesuai dengan format yang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (2) Pimpinan Unit Pembina melakukan seleksi awal terhadap PNS yang mengikuti penyesuaian/*inpassing* sesuai dengan persyaratan yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).
- (3) PNS yang dalam masa penyesuaian/*inpassing* telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, maka sebelum disesuaikan dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam penyesuaian/*inpassing* telah menggunakan pangkat terakhir.

Pasal 19

Ketentuan dan proses pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman melalui penyesuaian/*inpassing* dilakukan dengan cara:

- a. pejabat pimpinan tinggi pratama di Unit Pembina melakukan verifikasi terhadap dokumen persyaratan PNS

yang akan mengikuti penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam 18 huruf c;

- b. pejabat pimpinan tinggi pratama di Unit Pembina menyampaikan usulan PNS yang dinyatakan lulus verifikasi dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a untuk mengikuti Uji Kompetensi penyesuaian/*inpassing* yang diselenggarakan oleh Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;
- c. penyampaian usulan sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 1. penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman;
 2. data dukung dan hasil verifikasi administrasi PNS yang akan mengikuti seleksi;
 3. salinan ijazah pendidikan terakhir;
 4. salinan keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 5. salinan penilaian prestasi kerja selama 2 (dua) tahun terakhir;
 6. daftar riwayat hidup yang disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini;
 7. keputusan penempatan terakhir;
 8. surat pernyataan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman yang disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini; dan
 9. surat keterangan dari pimpinan Unit Kerja Teknis yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang menjalani/dijatui hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar dan tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara yang disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

- d. pimpinan Unit Pembina melakukan validasi terhadap usulan sebagaimana dimaksud pada huruf c dengan mempertimbangkan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman dan peta jabatan;
- e. PNS yang dinyatakan lulus validasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dapat mengikuti Uji Kompetensi yang diselenggarakan oleh Instansi Pembina;
- f. PNS yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf e akan direkomendasikan untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman oleh Unit Pembina; dan
- g. PNS yang direkomendasikan untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman sebagaimana dimaksud pada huruf f diangkat oleh Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.

Pasal 20

- (1) PNS yang dinyatakan lulus seleksi penyesuaian/*inpassing* untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman diberikan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian/*inpassing*.

Pasal 21

- (1) PNS yang lulus seleksi penyesuaian/*inpassing* untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf f mendapatkan rekomendasi penyesuaian/*inpassing* yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial yang formatnya disusun sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (2) PPK dapat mengangkat Penata Kehakiman berdasarkan rekomendasi penyesuaian/*inpassing* sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) dan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (3) Pengangkatan PNS melalui penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial dan disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Keputusan pengangkatan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman sebagaimana dimaksud ayat (3) disampaikan kepada Penata Kehakiman yang bersangkutan dan tembusan disampaikan kepada:
 - a. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - b. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan yang bersangkutan; dan
 - c. pejabat lain yang dianggap perlu.

Bagian Kelima

Pengangkatan Melalui Promosi

Pasal 22

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d dilakukan berdasarkan kriteria:
 - a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial;
 - b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi Instansi Pembina, kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan
 - c. memenuhi Standar Kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam hal:
 - a. terdapat PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Penata Kehakiman; atau
 - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penata Kehakiman satu tingkat lebih tinggi.

- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - b. penilaian Prestasi Kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
 - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (4) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman melalui promosi harus mempertimbangkan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman yang akan diduduki.
- (3) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman.
- (4) Pengangkatan PNS melalui promosi dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial dan disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

STANDAR KOMPETENSI

Pasal 23

- (1) ASN yang menduduki Jabatan Fungsional Penata Kehakiman wajib memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Penata Kehakiman, terdiri atas:
- a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian Standar Kompetensi setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

BAB VII UJI KOMPETENSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 24

Uji Kompetensi terdiri atas:

- a. Uji Kompetensi pengangkatan pertama;
- b. Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain;
- c. Uji Kompetensi penyesuaian/*inpassing*;
- d. Uji Kompetensi promosi; dan
- e. Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan.

Pasal 25

- (1) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilakukan oleh Tim Uji Kompetensi.
- (2) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mengukur kompetensi ASN yang akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman.

Bagian Kedua Peserta Uji Kompetensi

Pasal 26

Peserta Uji Kompetensi terdiri atas:

- a. ASN yang diangkat dari calon PNS dan PPPK Jabatan Fungsional Penata Kehakiman;
- b. PNS dari jabatan lain yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman melalui perpindahan dari jabatan lain;
- c. PNS yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penata Kehakiman melalui penyesuaian/*inpassing*;

- d. PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman melalui promosi; dan
- e. Penata Kehakiman yang akan naik jenjang Jabatan Fungsional Penata Kehakiman setingkat lebih tinggi.

Pasal 27

PNS pengangkatan pertama yang dapat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi pengangkatan Jabatan Fungsional Kehakiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a wajib:

- a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1); dan
- b. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a.

Pasal 28

PNS yang dapat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b wajib:

- a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1); dan
- b. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a.

Pasal 29

(1) PNS yang dapat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c wajib:

- a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j; dan
- b. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a.

(2) Dokumen usulan peserta Uji Kompetensi disampaikan paling lama 3 (tiga) bulan sebelum masa penyesuaian/*inpassing* berakhir.

Pasal 30

PNS yang dapat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d wajib:

- a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e; dan
- b. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a.

Pasal 31

(1) Penata Kehakiman dapat diusulkan untuk mengikuti Uji Kompetensi kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf e dengan memenuhi persyaratan:

- a. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang atau berat;
- b. telah mengumpulkan angka kredit kumulatif paling sedikit 90% (sembilan puluh persen) dari Angka Kredit minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan jenjang jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- d. telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai jenjang Jabatan Fungsional Penata Kehakiman yang akan diduduki.

(2) Dalam hal pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d belum tersedia, Penata Kehakiman dapat mengikuti Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan tanpa mengikuti pelatihan fungsional terlebih dahulu.

Bagian Ketiga

Dokumen Persyaratan Uji Kompetensi

Pasal 32

Dokumen persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, terdiri atas:

- a. salinan keputusan pengangkatan sebagai PNS yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- b. salinan ijazah pendidikan paling rendah S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat) yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- c. salinan keputusan kenaikan pangkat terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- d. surat pernyataan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan telah memiliki pengalaman dalam melaksanakan tugas di bidang Penata Kehakiman paling singkat 2 (dua) tahun sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial ini;
- e. daftar riwayat hidup sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini;
- f. surat pernyataan bersedia diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman, sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini;
- g. salinan SKP dan Nilai Prestasi Kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- h. surat keterangan tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar, dan tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara, yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dari PNS yang bersangkutan ditempatkan, sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial ini.

Pasal 33

Dokumen persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, terdiri atas :

- a. salinan keputusan calon PNS yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- b. salinan keputusan pengangkatan sebagai PNS yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- c. salinan ijazah pendidikan S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat) yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- d. salinan keputusan kenaikan pangkat terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- e. daftar riwayat hidup sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini;
- f. surat pernyataan bersedia diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman, sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini;
- g. surat pernyataan dari pimpinan Unit Kerja Teknis yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan yang telah memiliki pengalaman dalam melaksanakan tugas di bidang Penata Kehakiman paling singkat 2 (dua) tahun sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II huruf E yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretariat Jenderal ini;
- h. salinan SKP dan Nilai Prestasi Kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- i. surat keterangan tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar, dan tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara, yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dari PNS yang bersangkutan ditempatkan, sesuai dengan format yang tercantum dalam

Lampiran II huruf C yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretariat Jenderal ini.

Pasal 34

Dokumen persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d, terdiri atas :

- a. salinan keputusan pengangkatan sebagai PNS yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- b. salinan ijazah pendidikan S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma Empat) yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- c. salinan keputusan kenaikan pangkat terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- d. salinan SKP dan Nilai Prestasi Kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 35

Dokumen persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf e, terdiri atas:

- a. salinan keputusan kenaikan pangkat terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- b. salinan keputusan jabatan terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- c. salinan penetapan angka kredit yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- d. salinan SKP dan Nilai Prestasi Kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- e. surat keterangan tidak sedang menjalani/dijatui hukuman disiplin sedang atau berat, tidak sedang menjalankan tugas belajar, dan tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara, yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dari PNS yang bersangkutan ditempatkan, sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian yang tidak

terpisahkan dari Peraturan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial ini.

Bagian Keempat
Materi dan Metode Uji Kompetensi

Pasal 36

- (1) Ketentuan mengenai materi Uji Kompetensi mengacu kepada Standar Kompetensi yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.
- (2) Dalam hal peserta Uji Kompetensi telah memiliki Sertifikat Pelatihan Teknis, materi Uji Kompetensi hanya meliputi kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural.
- (3) Materi Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disusun oleh Tim Uji Kompetensi.

Pasal 37

- (1) Uji Kompetensi terdiri atas:
 - a. Uji Kompetensi teknis;
 - b. Uji Kompetensi manajerial; dan
 - c. Uji Kompetensi sosial kultural.
- (2) Uji Kompetensi manajerial dan sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uji Kompetensi dilakukan melalui metode:
 - a. tes tertulis; dan/atau
 - b. wawancara.
- (4) Selain metode Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Tim Uji Kompetensi dapat mengembangkan dan menetapkan metode Uji Kompetensi sesuai dengan kebutuhan Instansi Pembina dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Tim Uji Kompetensi Teknis

Pasal 38

- (1) Pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dibentuk dan ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 1 (satu) orang anggota.
- (3) Jumlah keanggotaan Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan secara proporsional dengan kebutuhan penyelenggaraan Uji Kompetensi.
- (4) Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
 - a. sub tim penilai;
 - b. sub tim uji tertulis; dan
 - c. sub tim pewawancara.

Pasal 39

- (1) Syarat untuk menjadi anggota Tim Uji Kompetensi, yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah 1 (satu) tingkat di atas jabatan/pangkat calon peserta Uji Kompetensi; dan
 - b. memiliki keahlian dan kemampuan paling sedikit 1 (satu) tahun di bidang Penata Kehakiman dan/atau pelaksanaan Uji Kompetensi.
- (2) Dalam hal tidak terdapat pejabat yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, anggota Tim Uji Kompetensi dapat berasal dari pejabat dengan jabatan/pangkat paling rendah setara dengan jabatan/pangkat peserta Uji Kompetensi.

Pasal 40

Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) bertugas:

- a. menyiapkan soal Uji Kompetensi;
- b. melakukan Uji Kompetensi;
- c. mengolah hasil Uji Kompetensi;
- d. melakukan penilaian atas hasil Uji Kompetensi; dan
- e. memberikan rekomendasi dan melaporkan hasil Uji Kompetensi kepada Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.

Bagian Keenam

Penyelenggaraan Uji Kompetensi

Pasal 41

- (1) Uji Kompetensi diselenggarakan oleh Unit Pembina.
- (2) Tahapan penyelenggaraan Uji Kompetensi terdiri atas:
 - a. pengusulan peserta Uji Kompetensi;
 - b. seleksi administrasi;
 - c. pelaksanaan Uji Kompetensi;
 - d. penilaian, penetapan, dan pelaporan hasil Uji Kompetensi; dan
 - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Uji Kompetensi.

Bagian Ketujuh

Pengusulan Peserta Uji Kompetensi

Pasal 42

- (1) Calon peserta Uji Kompetensi dapat mengajukan permohonan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Unit Kerja Teknis dilengkapi dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 sampai dengan Pasal 35.
- (2) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Unit Kerja Teknis menyampaikan dokumen beserta surat usulan ke

Unit Pembina dengan tembusan unit kerja yang membidangi kepegawaian untuk ditindaklanjuti.

Bagian Kedelapan
Seleksi Administrasi

Pasal 43

- (1) Unit Pembina melaksanakan seleksi administrasi dengan melakukan verifikasi administratif terhadap usulan calon peserta Uji Kompetensi dan menetapkan calon peserta Uji Kompetensi yang lulus seleksi administrasi.
- (2) Calon peserta Uji Kompetensi yang dinyatakan lulus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Tim Uji Kompetensi untuk dilakukan Uji Kompetensi dengan tembusan kepada Unit Kerja Teknis.

Bagian Kesembilan
Pelaksanaan Uji Kompetensi

Pasal 44

- (1) Pelaksanaan Uji Kompetensi disusun dalam bentuk ujian tertulis dan wawancara.
- (2) Ujian tertulis dan wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan/atau pengalaman kerja calon Penata Kehakiman.

Bagian Kesepuluh
Penilaian, Penetapan, dan Pelaporan Hasil Uji Kompetensi

Pasal 45

- (1) Penilaian Uji Kompetensi dilakukan sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan sesuai dengan jenjangnya.
- (2) Peserta dapat dinyatakan lulus dan tidak lulus sesuai dengan hasil dari Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Peserta Uji Kompetensi dinyatakan lulus jika memenuhi nilai kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial ini.
- (4) Peserta yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan sertifikat kompetensi oleh Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.
- (5) Peserta yang dinyatakan tidak lulus Uji Kompetensi tidak diberikan sertifikat kompetensi dan dapat mengikuti Uji Kompetensi ulang sesuai dengan jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (6) Hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dalam bentuk rekomendasi dan disampaikan oleh Tim Uji Kompetensi kepada Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.
- (7) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan paling lama 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan Uji Kompetensi.
- (8) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal dikeluarkan.
- (9) Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial menetapkan hasil kelulusan Uji Kompetensi berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kesebelas

Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Uji Kompetensi

Pasal 46

- (1) Hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 ayat (6) digunakan sebagai dasar pengangkatan kedalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman.
- (2) Unit Pembina melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Uji Kompetensi secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

- (3) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memperoleh informasi dan/atau rekomendasi bahan perbaikan penyelenggaraan Uji Kompetensi.

BAB VIII

PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENATA KEHAKIMAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 47

Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kehakiman dilaksanakan dalam bentuk:

- a. pendidikan; dan/atau
- b. pelatihan.

Bagian Kedua

Pendidikan

Pasal 48

- (1) Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kehakiman melalui pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian ASN melalui pendidikan formal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan pemberian tugas belajar yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan Standar Kompetensi dan pengembangan karier.

Bagian Ketiga
Pelatihan

Pasal 49

- (1) Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kehakiman melalui pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b dilaksanakan oleh Unit Pembina.
- (2) Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kehakiman melalui pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui jalur:
 - a. klasikal, yaitu proses pembelajaran melalui tatap muka antara pengajar dan peserta di dalam kelas yang sama; dan/ atau
 - b. non klasikal, yaitu proses pembelajaran yang tidak dilakukan di dalam kelas yang sama.
- (3) Pelatihan jalur klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui program:
 - a. pelatihan;
 - b. seminar;
 - c. lokakarya (*workshop*);
 - d. konferensi;
 - e. studi banding;
 - f. kursus; dan/ atau
 - g. kegiatan lain yang dilakukan secara tatap muka dalam rangka mempertahankan tingkat keahlian (*maintain rating*) Penata Kehakiman.
- (4) Pelatihan jalur non klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui program:
 - a. *e-learning*;
 - b. bimbingan di tempat kerja;
 - c. pelatihan jarak jauh;
 - d. magang (*on the job learning*); dan/ atau
 - e. kegiatan lain yang tidak dilakukan di dalam kelas yang sama dalam rangka mempertahankan tingkat keahlian (*maintain rating*) Penata Kehakiman.

Pasal 50

Jenis pelatihan untuk pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kehakiman terdiri atas:

- a. pelatihan teknis; dan
- b. pelatihan fungsional.

Pasal 51

Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a merupakan program pengembangan Kompetensi untuk mencapai persyaratan Standar Kompetensi Jabatan dan pengembangan karier sesuai dengan jenis dan jenjang masing-masing Jabatan Fungsional Penata Kehakiman.

Pasal 52

(1) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b terdiri atas:

- a. pelatihan fungsional Penata Kehakiman Ahli Pertama;
- b. pelatihan fungsional Penata Kehakiman Ahli Muda;
- c. pelatihan fungsional Penata Kehakiman Ahli Madya; dan
- d. pelatihan fungsional Penata Kehakiman Ahli Utama.

(2) Pelatihan fungsional sesuai jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diikuti oleh Penata Kehakiman paling lama 3 (tiga) tahun sejak diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman.

Bagian Keempat

Analisis Kebutuhan Pelatihan

Pasal 53

(1) Analisis kebutuhan pelatihan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman dilaksanakan untuk memperoleh informasi mengenai Kompetensi Penata Kehakiman yang perlu untuk ditingkatkan.

(2) Informasi mengenai kompetensi Penata Kehakiman yang perlu ditingkatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui:

- a. analisis hasil Uji Kompetensi; dan

- b. survei yang dilaksanakan oleh Unit Pembina.
- (3) Analisis hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk mengetahui kesenjangan Kompetensi Penata Kehakiman dengan Standar Kompetensi Jabatan Penata Kehakiman yang bersangkutan.
- (4) Metode survei sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara wawancara, kuesioner, observasi, dan/atau metode ilmiah lainnya.

Bagian Kelima Kurikulum Pelatihan

Pasal 54

- (1) Penyusunan kurikulum pelatihan teknis dan pelatihan fungsional bagi Penata Kehakiman dilaksanakan oleh Unit Pembina.
- (2) Ketentuan mengenai kurikulum pelatihan fungsional ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial atas usulan dari Pimpinan Tinggi Pratama Unit Pembina.

BAB IX PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 55

- (1) Penilaian kinerja Penata Kehakiman bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Penata Kehakiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi.
- (3) Perencanaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, dan/atau perilaku ASN.

- (4) Penilaian kinerja terhadap Penata Kehakiman dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Pasal 56

Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dilakukan terhadap:

- a. SKP; dan
- b. Penilaian perilaku kerja.

Bagian Kedua

SKP

Pasal 57

- (1) SKP Penata Kehakiman merupakan target kinerja setiap tahun yang disusun berdasarkan penetapan kinerja Unit Kerja Teknis yang bersangkutan.
- (2) SKP untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Penata Kehakiman diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja Unit Kerja Teknis.

Pasal 58

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) terdiri atas:
 - a. kinerja utama berupa Angka Kredit; dan/atau
 - b. kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disusun dalam butir kegiatan yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan atasan langsung yang harus dicapai oleh masing-masing jenjang Penata Kehakiman.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja Teknis.
- (4) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan/atau penilaian SKP.

- (5) Penata Kehakiman harus menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan di setiap awal tahun.
- (6) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (7) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh atasan langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan sebagai capaian SKP.

Pasal 59

- (1) Target Angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) bagi Penata Kehakiman setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Penata Kehakiman Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) untuk Penata Kehakiman Ahli Muda;
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Penata Kehakiman Ahli Madya; dan
 - d. 50 (lima puluh) untuk Penata Kehakiman Ahli Utama.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Penata Kehakiman setiap tahun ditetapkan paling banyak:
 - a. 18,75 (delapan belas koma tujuh lima) untuk Penata Kehakiman Ahli Pertama;
 - b. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Penata Kehakiman Ahli Muda;
 - c. 56,25 (lima puluh enam koma dua lima) untuk Penata Kehakiman Ahli Madya; dan
 - d. 75 (tujuh puluh lima) untuk Penata Kehakiman Ahli Utama.
- (3) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak berlaku bagi Penata Kehakiman Ahli Utama yang memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (4) Penata Kehakiman Ahli Utama yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya wajib mengumpulkan paling sedikit

25 (dua puluh lima) Angka Kredit setiap tahun sejak menduduki pangkatnya.

- (5) Jika Unit Kerja Teknis belum memiliki Penata Kehakiman yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan pada unsur utama, maka Penata Kehakiman yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.
- (6) Penilaian Angka Kredit pelaksanaan kegiatan pada unsur utama ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Penata Kehakiman yang melaksanakan tugas satu tingkat di atas jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan; atau
 - b. Penata Kehakiman yang melaksanakan tugas satu tingkat di bawah jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan.

Pasal 60

Penata Kehakiman yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit, paling sedikit:

- a. 10 (sepuluh) untuk Penata Kehakiman Ahli Pertama;
- b. 20 (dua puluh) untuk Penata Kehakiman Ahli Muda; dan
- c. 30 (tiga puluh) untuk Penata Kehakiman Ahli Madya

Bagian Ketiga

Penilaian Perilaku Kerja

Pasal 61

Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b ditetapkan berdasarkan standar penilaian perilaku

kerja dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

- (1) Penilaian perilaku kerja dilakukan dengan cara membandingkan standar perilaku kerja dalam jabatan dengan perilaku kerja dalam jabatan.
- (2) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja.
- (3) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam dokumen penilaian perilaku kerja.
- (4) Hasil penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa nilai perilaku kerja.

Bagian Keempat

Penilaian Kinerja

Pasal 63

Penilaian kinerja dilakukan dengan cara menggabungkan nilai SKP dan nilai Perilaku Kerja.

BAB X

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu

Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 64

- (1) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penata Kehakiman dilakukan terhadap tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman yang terdiri atas 3 (tiga) unsur, yaitu:
 - a. pencegahan;
 - b. penegakan; dan
 - c. seleksi calon Hakim Agung dan Hakim *Ad Hoc* Di Mahkamah Agung.
- (2) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penata Kehakiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan

berdasarkan rincian tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

- (3) Dalam hal Penata Kehakiman telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan, capaian Angka Kredit Penata Kehakiman diusulkan kepada Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial untuk Penata Kehakiman Ahli Madya dan Utama atau pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Bidang Kepegawaian untuk Penata Kehakiman Ahli Pertama dan Muda.
- (4) Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial dan Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.

Bagian Kedua

Tata Cara Penyampaian DUPAK

Pasal 65

- (1) Penata Kehakiman harus mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dimuat dalam DUPAK guna kepentingan Penilaian Angka Kredit.
- (2) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan berkas pendukung lainnya disampaikan kepada pejabat yang mengusulkan Angka Kredit dengan persetujuan atasan langsung melalui sistem informasi.
- (3) Dalam hal sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum tersedia, pelaksanaan penyampaian DUPAK dan berkas pendukung dapat dilakukan secara manual.
- (4) Langkah-langkah pengisian DUPAK oleh Penata Kehakiman dilakukan dengan cara:
 - a. melakukan pengisian formulir yang sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf F yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini, yang terdiri atas:
 - 1. nomor diisi sesuai kode penomoran DUPAK;

2. masa penilaian diisi dengan periode waktu yang diajukan untuk dinilai;
 3. keterangan perorangan diisi data Pejabat Fungsional Penata Kehakiman; dan
 4. unsur yang dinilai, diisi dengan hasil penilaian terhadap bukti yang disampaikan.
- b. penyusunan Lampiran DUPAK terdiri atas:
1. dokumen bukti fisik;
 2. surat pernyataan melakukan kegiatan yang telah diisi dan ditandatangani oleh atasan langsung sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran II huruf G sampai dengan huruf J;
 3. surat perintah limpah bagi Jabatan Fungsional Penata Kehakiman yang melakukan tugas/kegiatan di atas atau di bawah jenjang jabatannya sebagaimana format formulir yang tercantum dalam Lampiran II huruf K yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini;
 4. lampiran DUPAK dan bukti fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b harus ditandatangani oleh atasan langsung Penata Kehakiman;
 5. surat usulan permohonan penilaian dan penetapan Angka Kredit beserta berkas DUPAK yang telah ditandatangani, disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit paling lama pada minggu kesatu bulan Januari untuk kenaikan pangkat/jabatan pada periode bulan April dan pada minggu kesatu bulan Juli untuk kenaikan pangkat/jabatan pada periode bulan Oktober;
 6. surat usulan permohonan penilaian dan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun sesuai dengan format formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf L yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 66

- (1) Pejabat yang mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Unit Kerja Teknis di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
- (2) Pejabat yang mengusulkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menandatangani dan menyampaikan DUPAK beserta berkas pendukung lainnya kepada Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit.
- (3) Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
 - a. Kepala Unit Pembina untuk Angka Kredit bagi Penata Kehakiman Ahli Utama dan Ahli Madya; dan
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian untuk Jabatan Fungsional Penata Kehakiman Ahli Pertama sampai dengan Ahli Muda.
- (4) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menetapkan Angka Kredit berdasarkan hasil penilaian Tim Penilai.
- (5) Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran II huruf P yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian Ketiga

Tim Penilai

Pasal 67

- (1) Dalam melakukan proses penilaian dan penetapan DUPAK menjadi PAK, Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Dalam pembentukan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dapat melibatkan PNS pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Penata Kehakiman.

- (3) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pejabat yang berasal dari unit yang membidangi penata kehakiman, unit yang membidangi kepegawaian, unit Pembina, dan Penata Kehakiman.

Bagian Keempat
Susunan Keanggotaan Tim Penilai

Pasal 68

- (1) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (3) sebagai berikut:
- a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Penata Kehakiman Ahli Madya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berasal dari unit yang membidangi kepegawaian atau unit pembina.
- (5) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit berjumlah 2 (dua) orang yang berasal dari Penata Kehakiman.
- (6) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, yaitu:
- a. menduduki pangkat/jabatan paling rendah sama dengan pangkat/jabatan Penata Kehakiman yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai Angka Kredit Penata Kehakiman; dan
 - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Penata Kehakiman.
- (7) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan/atau ayat (6) belum dapat dipenuhi, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai Hasil Kerja Penata Kehakiman.

Pasal 69

- (1) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.
- (2) Pembiayaan pelaksanaan kegiatan Tim Penilai dibebankan pada anggaran Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

Pasal 70

- (1) Masa jabatan anggota Tim Penilai Angka Kredit Penata Kehakiman yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) Apabila masa jabatan pertama habis, dapat diperpanjang untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat dalam 2 (dua) kali masa jabatan dapat diangkat kembali setelah tidak menjabat dalam 1 (satu) masa jabatan berikutnya.
- (4) Pergantian Anggota Tim Penilai dapat dilakukan jika:
 - a. terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan paling singkat 6 (enam) bulan maka Ketua Tim Penilai mengusulkan penggantian anggota Tim Penilai secara definitif sesuai dengan masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai; dan
 - b. terdapat anggota Tim Penilai yang turut dinilai, yang bersangkutan tidak boleh ikut melakukan penilaian dan apabila diperlukan Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai Pengganti.

Pasal 71

- (1) Tim Penilai dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Sekretariat Tim Penilai.
- (2) Sekretariat tim penilai bertugas:
 - a. menerima dan melakukan verifikasi DUPAK dan kelengkapan surat pengantar pengajuan DUPAK;
 - b. menyiapkan kebutuhan pelaksanaan sidang Tim Penilai;

- c. membuat konsep rancangan berita acara sidang Tim Penilai;
 - d. menyampaikan keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial terkait penetapan angka kredit dan tembusannya kepada pihak-pihak terkait untuk digunakan sebagai salah satu bahan penetapan pengangkatan dan/atau bahan pertimbangan untuk kenaikan jabatan/pangkat; dan
 - e. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja Jabatan Penata Kehakiman.
- (3) Sekretariat Tim Penilai dijabat oleh pegawai yang membidangi kepegawaian dan diutamakan yang memiliki kemampuan teknis dalam menilai Angka Kredit Jabatan Fungsional.
- (4) Jumlah keanggotaan sekretariat Tim Penilai disesuaikan dengan kebutuhan beban kerja.

Bagian Kelima Penilaian DUPAK

Pasal 72

Proses penilaian DUPAK oleh Tim Penilai dilakukan dengan mekanisme yang terdiri atas:

- a. ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian dengan menyampaikan DUPAK dan berkas pendukung lainnya kepada sekretaris Tim Penilai untuk dibagikan kepada anggota Tim Penilai;
- b. setiap DUPAK sebagaimana dimaksud dalam huruf a dinilai paling sedikit 3 (tiga) orang anggota Tim Penilai;
- c. anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf b masing-masing melaksanakan penilaian terhadap Angka Kredit yang diajukan pada setiap DUPAK berdasarkan rincian kegiatan dari tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini;

- d. jika ketua Tim Penilai yang dinilai, maka dalam proses penilaian DUPAK ketua Tim Penilai, sekretaris Tim Penilai menjadi ketua sementara Tim Penilai;
- e. jika terdapat anggota Tim Penilai yang turut dinilai, maka DUPAK anggota Tim Penilai bersangkutan dinilai oleh anggota Tim Penilai yang lain;
- f. jika anggota Tim Penilai memasuki masa pensiun, berhalangan sementara/tetap paling singkat 6 (enam) bulan, atau mengundurkan diri, ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif, sesuai masa kerja tim yang tersisa kepada Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit;
- g. dalam hal tidak terdapat perbedaan terhadap hasil penilaian yang dilakukan oleh anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf c maka hasil penilaian disampaikan kepada ketua Tim Penilai melalui sekretaris Tim Penilai untuk disahkan dalam forum Sidang Pleno; dan
- h. dalam hal terdapat perbedaan terhadap hasil penilaian yang dilakukan oleh anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf c maka dilakukan penilaian lanjutan melalui mekanisme Sidang Pleno untuk selanjutnya disahkan dalam forum Sidang Pleno.

Pasal 73

- (1) Sidang pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf g dan huruf h bertujuan untuk menetapkan Berita Acara Penilaian Angka Kredit.
- (2) Sidang pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah apabila dihadiri paling sedikit 50% (lima puluh persen) ditambah 1 (satu) orang anggota Tim Penilai.
- (3) Sidang pleno Tim Penilai dilakukan dengan mekanisme yang terdiri atas:
 - a. pengambilan keputusan dalam Sidang Pleno Tim Penilai dilakukan dengan berlandaskan pada asas musyawarah mufakat; dan
 - b. jika Sidang Pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak mencapai musyawarah mufakat,

pengambilan keputusan dilakukan melalui mekanisme pemungutan suara terbanyak.

- c. jika pemungutan suara terbanyak sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak tercapai, maka pemungutan suara dapat diulang hanya 1 (satu) kali untuk mengambil keputusan.

- (4) Hasil sidang pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat dalam berita acara penilaian Angka Kredit dan ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir dalam sidang pleno Tim Penilai.
- (5) Berita acara penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf M yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 74

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Penata Kehakiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan Berita Acara Penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (4).
- (2) Dokumen penetapan Angka Kredit disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf N yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (3) Angka Kredit yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diajukan keberatan.
- (4) Berkas asli Angka Kredit yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan tembusan kepada:
 - a. penata kehakiman yang bersangkutan;
 - b. sekretaris tim penilai yang bersangkutan;
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian; dan
 - d. pejabat lain yang dianggap perlu.

Bagian Keenam
Pelaksanaan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 75

- (1) Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Penata Kehakiman dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
- (2) Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Penata Kehakiman dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat ASN dengan ketentuan:
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lama pada bulan Januari tahun berjalan; dan
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lama pada bulan Juli tahun berjalan.

BAB XI

KENAIKAN PANGKAT DAN JENJANG

Bagian Kesatu
Kenaikan Pangkat

Pasal 76

- (1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan jika capaian Angka Kredit Penata Kehakiman telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.
- (2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada bulan April dan Oktober.
- (3) Usulan kenaikan pangkat Penata Kehakiman dapat dilakukan jika Penata Kehakiman telah memenuhi persyaratan:
 - a. memenuhi jumlah Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;

- b. telah memenuhi syarat kinerja dan hasil kerja minimal yang ditentukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini;
- c. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
- d. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- e. masih dalam jenjang jabatan yang sama.

Pasal 77

- (1) Jika diperlukan untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Penata Kehakiman dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
 - a. pengajar atau pelatih di bidang Penata Kehakiman;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai atau tim Uji Kompetensi;
 - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - d. perolehan gelar/ijazah lain; dan/atau
 - e. pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial untuk mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan Angka Kredit dengan akumulasi Angka Kredit paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk 1 (satu) kali kenaikan pangkat.
- (4) Penata Kehakiman yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam jenjang Jabatan Fungsional yang sama.
- (5) Tata cara pengusulan kenaikan pangkat Penata Kehakiman dilakukan dengan cara:
 - a. pengusulan kenaikan pangkat Penata Kehakiman disampaikan oleh pimpinan Unit Kerja Teknis kepada

Pejabat yang Berwenang, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.

- b. Sekretaris Jenderal sesuai ketentuan dan prosedur kenaikan pangkat yang berlaku menyampaikan berkas usulan kepada:
 1. Presiden dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk usul kenaikan pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c; dan
 2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara untuk usul kenaikan pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b);
- c. Presiden menetapkan kenaikan pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- d. Sekretaris Jenderal menetapkan kenaikan pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara; dan
- e. penetapan kenaikan pangkat dimuat dalam Keputusan pejabat yang berwenang dan disampaikan kepada Penata Kehakiman melalui pimpinan Unit Kerja Teknis, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dengan tembusan kepada pimpinan Unit Kerja Teknis.

Bagian Kedua Kenaikan Jabatan

Pasal 78

- (1) Pengusulan kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penata Kehakiman dapat dilakukan jika yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan:

- a. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penata Kehakiman satu tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan;
 - b. angka Kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang yang sedang diduduki sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini;
 - c. Penata Kehakiman Ahli Madya yang akan naik jenjang jabatan Penata Kehakiman Ahli Utama wajib memenuhi kualifikasi pendidikan paling rendah magister di bidang yang sesuai dengan tugas jabatan yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
 - d. kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman;
 - e. telah memenuhi syarat kinerja dan hasil kerja minimal yang ditentukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini;
 - f. selain memenuhi syarat kinerja, pejabat fungsional Penata Kehakiman yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi wajib mengikuti dan lulus Uji Kompetensi, memenuhi Hasil Kerja Minimal, dan/atau persyaratan lain yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal;
 - g. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir; dan
 - h. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Dalam hal untuk kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penata Kehakiman dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal yang berkaitan dengan Penata Kehakiman;

- b. penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Penata Kehakiman;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku, karya ilmiah, peraturan, dan bahan lainnya di bidang Penata Kehakiman;
 - d. penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang Penata Kehakiman;
 - e. pengembangan kompetensi di bidang penata Kehakiman; dan/ atau
 - f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.
- (4) Tata cara pengusulan kenaikan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman dilakukan dengan cara:
- a. usul kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penata Kehakiman disampaikan oleh pimpinan Unit Kerja Teknis yang bersangkutan kepada Pejabat yang Berwenang sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan dengan melampirkan:
 - 1. salinan keputusan pangkat terakhir yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang;
 - 2. salinan keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir pada Jabatan Penata Kehakiman yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang;
 - 3. salinan PAK terakhir yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang; dan
 - 4. salinan hasil penilaian prestasi kerja tahun terakhir yang dilegalisasi oleh Pejabat yang Berwenang.
- (5) Sekretaris Jenderal menetapkan Keputusan kenaikan jenjang jabatan berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a yang disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf O yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (6) Keputusan kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Penata Kehakiman melalui pimpinan Unit Kerja Teknis, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dengan tembusan kepada pimpinan Unit Kerja Teknis.

BAB XII PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Bagian Kesatu Pemberhentian

Pasal 79

Penata Kehakiman diberhentikan dari jabatannya jika:

- a. mengundurkan diri dari jabatan;
- b. diberhentikan sementara sebagai ASN;
- c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- e. ditugaskan secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pelaksana; atau
- f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.

Pasal 80

- (1) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan tugas sebagai Penata Kehakiman.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan secara tertulis kepada PPK dengan menyertakan alasan.
- (3) PPK menetapkan pemberhentian Penata Kehakiman karena pengunduran diri.

Pasal 81

Penata Kehakiman yang diberhentikan karena alasan tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:

- a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Penata Kehakiman; atau
- b. tidak memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kehakiman.

Pasal 82

- (1) Penata Kehakiman yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai.
- (3) Hasil pemeriksaan yang dilakukan Tim Penilai sebagaimana pada ayat (2) disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian.
- (4) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian menyampaikan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPK sebagai bahan pertimbangan.

Pasal 83

Penata Kehakiman yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a dan huruf f tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman.

Pasal 84

- (1) Penata Kehakiman yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman.
- (2) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan/atau dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas bidang Jabatan Fungsional Penata Kehakiman selama diberhentikan.

Pasal 85

Penata Kehakiman yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf e, dapat

disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling kurang 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia kebutuhan.

Bagian Kedua Tata Cara Pemberhentian

Pasal 86

- (1) Usulan pemberhentian sebagai Penata Kehakiman disampaikan oleh:
 - a. PPK kepada Presiden bagi ASN yang menjabat sebagai Penata Kehakiman ahli utama;
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama pada Unit Kerja Teknis kepada PPK bagi ASN yang menjabat sebagai Penata Kehakiman Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya.
- (2) Pemberhentian sebagai Penata Kehakiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Presiden sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberhentian sebagai Penata Kehakiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh PPK dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.

BAB XIII ORGANISASI PROFESI

Pasal 87

- (1) Jabatan Fungsional Penata Kehakiman wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Setiap Penata Kehakiman wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Kehakiman.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Kehakiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi mempunyai tugas:

- a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a, ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Kehakiman setelah mendapat persetujuan dari Instansi Pembina.

Pasal 88

Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Kehakiman bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman.

Pasal 89

Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Kehakiman dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Kehakiman ditetapkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Juni 2022
SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,


ARIE SUDIHAR

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENATA
KEHAKIMAN

RINCIAN UNSUR KEGIATAN DAN HASIL KERJA JABATAN FUNGSIONAL PENATA KEHAKIMAN

1. RINCIAN DARI TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KEHAKIMAN

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Melaksanakan dukungan teknis operasional dalam rangka menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat, serta perilaku hakim, dan mengusulkan pengangkatan Hakim Agung, dan Hakim	A Pencegahan	1 Pemantauan perilaku Hakim	1 melakukan pengumpulan bahan analisis permohonan pemantauan perilaku Hakim dari laporan masyarakat	dokumen bahan analisis permohonan pemantauan	001	0,006	Ahli Muda
				2 menyusun analisis permohonan pemantauan perilaku Hakim dari laporan masyarakat	konsep analisis permohonan pemantauan	002	0,013	Ahli Muda
				3 melakukan evaluasi terhadap analisis permohonan pemantauan perilaku Hakim dari laporan masyarakat	laporan hasil evaluasi analisis permohonan pemantauan	003	0,148	Ahli Madya
				4 melakukan pengumpulan bahan analisis pemantauan	dokumen bahan analisis pemantauan	004	0,006	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	AdHoc di Mahkamah Agung			perilaku Hakim inisiatif	inisiatif			
				5 menyusun analisis pemantauan perilaku Hakim inisiatif	analisis pemantauan inisiatif	005	0,014	Ahli Muda
				6 melakukan evaluasi terhadap analisis pemantauan perilaku hakim inisiatif	laporan hasil evaluasi analisis pemantauan inisiatif	006	0,152	Ahli Madya
				7 menyusun konsep surat terkait pemantauan perilaku Hakim	konsep surat terkait pemantauan peradilan	007	0,005	Ahli Muda
				8 menyusun kerangka acuan kerja pelaksanaan pemantauan perilaku Hakim dalam persidangan pada badan peradilan	dokumen kerangka acuan kerja pelaksanaan pemantauan perilaku Hakim dalam persidangan pada badan peradilan	008	0,005	Ahli Muda
				9 melaksanakan pemantauan perilaku Hakim dalam persidangan pada badan peradilan	laporan hasil pemantauan	009	0,017	Ahli Muda
				10 melakukan evaluasi pelaksanaan pemantauan perilaku Hakim dalam persidangan pada badan peradilan	laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan perilaku Hakim dalam persidangan pada badan peradilan	010	0,152	Ahli Madya
				11 menyusun rekomendasi terhadap hasil pelaksanaan pemantauan perilaku Hakim dalam persidangan pada badan peradilan	dokumen rekomendasi terhadap hasil pelaksanaan pemantauan perilaku Hakim dalam persidangan pada badan peradilan	011	0,008	Ahli Muda
				12 melakukan analisis pemantauan	dokumen analisis	012	0,015	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				perilaku Hakim yang dilaksanakan pihak ketiga	pemantauan kerjasama			
				13 melakukan kajian terhadap pengaturan terkait pemantauan perilaku Hakim	dokumen kajianterhadap pengaturan terkait pemantauan perilaku Hakim	013	0,615	Ahli Utama
				14 merumuskan pemetaan risiko atas penerapan pengaturan terkait pemantauan perilaku Hakim	dokumen hasil pemetaan risiko atas penerapan pengaturan terkait pemantauan perilaku Hakim	014	0,731	Ahli Utama
				15 mengembangkan sistem pemantauan perilaku Hakim	dokumen pengembangan sistem pemantauan perilaku Hakim	015	0,846	Ahli Utama
			2 Advokasi terhadap Hakim	1 melakukan layanan konsultasi pelapor secara langsung mengenai adanya peristiwa dugaan perbuatan kehormatan dan keluhuran martabat Hakim	berita acara konsultasi dan penerimaan laporan	016	0,017	Ahli Muda
				2 melakukan verifikasi informasi tentang peristiwa dugaan perbuatan kehormatan dan keluhuran martabat Hakim	dokumen hasil verifikasi	017	0,014	Ahli Muda
				3 menelaah laporan/informasi peristiwa dugaan perbuatan merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat Hakim	dokumen telaahan dugaan merendahkan kehormatan dan	018	0,014	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					keluhuran Hakim			
				4 mengumpulkan bahan, keterangan dan data dukung atas laporan/informasi peristiwa dugaan perbuatan merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat	dokumen bahan dan data dukung	019	0,097	Ahli Madya
				5 menganalisis hasil pengumpulan bahan, data dan keterangan atas laporan/informasi peristiwa dugaan perbuatan merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat Hakim	dokumen analisis hasil pengumpulan bahan	020	0,063	Ahli Madya
				6 melakukan pemaparan (ekspose) hasil dan rekomendasi penanganan laporan/informasi peristiwa dugaan perbuatan merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat hakim kepada Ketua Bidang	dokumen paparan	021	0,007	Ahli Muda
				7 menyusun konsep berita acara sidang pleno penentuan putusan langkah hukum dan/atau langkah lain atas penanganan laporan/informasi peristiwa dugaan perbuatan merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat Hakim	konsep berita acara sidang pleno	022	0,007	Ahli Muda
				8 menyusun konsep surat laporan langkah hukum ke kepolisian	konsep surat laporan ke kepolisian	023	0,007	Ahli Muda
				9 melakukan pelaporan ke	berita acara penyampaian	024	0,123	Ahli Utama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kepolisian atas adanya perbuatan merendahkan kehormatan dan keluhuran	laporan ke kepolisian			
				10 menyusun konsep surat pemanggilan, mediasi atau konsiliasi	konsep surat panggilan mediasi/konsiliasi	025	0,008	Ahli Muda
				11 menyusun konsep surat somasi	konsep surat somasi	026	0,008	Ahli Muda
				12 melakukan pendampingan terhadap hakim dalam pelaksanaan <i>trauma healing</i>	berita acara <i>trauma healing</i>	027	0,046	Ahli Utama
				13 melakukan layanan konsultasi pemohon secara langsung mengenai permohonan persidangan pada badan peradilan	berita acara konsultasi dan penerimaan permohonan pengamanan persidangan pada badan peradilan	028	0,007	Ahli Muda
				14 melakukan verifikasi informasi tentang urgensi pengamanan persidangan pada badan peradilan	form kebutuhan pengamanan persidangan pada badan peradilan	029	0,012	Ahli Muda
				15 menelaah permohonan/informasi urgensi pengamanan persidangan pada badan peradilan	dokumen telaahan urgensi pengamanan persidangan pada badan peradilan	030	0,014	Ahli Muda
				16 mengumpulkan bahan, data, keterangan dan melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengamanan persidangan pada badan peradilan	dokumen bahan dan data dukungan	031	0,090	Ahli Madya
				17 melakukan pemantauan terhadap persidangan untuk memantau situasi dan kondisi persidangan dalam rangka pengamanan persidangan pada badan peradilan	form pemantauan sidang	032	0,017	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				18 menyusun rekomendasi akhir atas rangkaian pelaksanaan koordinasi pengamanan persidangan pada badan peradilan	rekomendasi akhir	033	0,016	Ahli Muda
				19 menyusun konsep surat apresiasi kepada kepolisian atas upaya pengamanan persidangan pada badan peradilan	konsep surat apresiasi kepada kepolisian	034	0,007	Ahli Muda
				20 menyusun rekomendasi perguruan tinggi yang memenuhi kriteria	rekomendasi perguruan tinggi yang memenuhi kriteria	035	0,401	Ahli Utama
				21 melakukan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan program klinik etik dan advokasi Hakim (<i>training of trainer</i>)	laporan penyelenggaraan pelatihan program klinik etik dan advokasi Hakim (<i>training of trainer</i>)	036	0,142	Ahli Madya
				22 melakukan pemantauan pelaksanaan program klinik etik dan advokasi oleh perguruan tinggi	laporan pemantauan pelaksanaan program klinik etik dan advokasi oleh perguruan tinggi	037	0,140	Ahli Madya
				23 menyusun naskah siaran pers pemulihan nama baik Hakim	naskah siaran pers	038	0,025	Ahli Madya
			3 Pengupayaan peningkatan kapasitas dan kesejahteraan Hakim	1 menyusun instrumen kebutuhan pelatihan/ <i>workshop</i> peningkatan kapasitas dan etika Hakim	dokumen instrumen kebutuhan pelatihan/ <i>workshop</i> peningkatan kapasitas dan etika Hakim	039	0,060	Ahli Pertama
				2 melakukan analisis kebutuhan pelatihan/ <i>wokrshop</i> peningkatan kapasitas dan etika Hakim	dokumen analisis kebutuhan pelatihan/ <i>wokrshop</i> peningkatan kapasitas dan etika Hakim	040	0,061	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				3 melakukan evaluasi pelaksanaan pelatihan/ <i>workshop</i> peningkatan kapasitas dan etika Hakim	dokumen evaluasi pelaksanaan pelatihan/ <i>workshop</i> peningkatan kapasitas dan etika Hakim	041	0,094	Ahli Madya
				4 melakukan pemetaan hakim alumnus peningkatan kapasitas Hakim yang berkarakter Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	peta hakim alumnus peningkatan kapasitas Hakim yang berkarakter Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	042	0,051	Ahli Muda
				5 melakukan entri data bidang kehakiman	data bidang kehakiman	043	0,020	Semua Jenjang
				6 melakukan verifikasi lapangan kesesuaian data pemetaan Hakim	dokumen verifikasi lapangan kesesuaian data pemetaan Hakim	044	0,085	Ahli Madya
				7 menyusun laporan hasil pemetaan Hakim alumnus peningkatan kapasitas dan etika Hakim	laporan hasil pemetaan Hakim alumnus peningkatan kapasitas dan etika Hakim	045	0,153	Ahli Madya
				8 menyusun rekomendasi bagi Hakim yang dinyatakan berkarakter Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	dokumen rekomendasi bagi Hakim yang dinyatakan berkarakter Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	046	0,119	Ahli Madya
				9 melakukan pengumpulan bahan kajian peningkatan kesejahteraan Hakim	dokumen bahan	047	0,163	Ahli Muda
				10 melakukan kajian peningkatan kesejahteraan Hakim	dokumen kajian	048	0,061	Ahli Muda
			4 Deteksi Dini	1 melakukan pemetaan awal usulan tema deteksi dini	laporan pemetaan awal usulan tema deteksi dini	049	0,011	Ahli Pertama
				2 melakukan identifikasi usulan tema deteksi dini	laporan identifikasi usulan tema deteksi dini	050	0,008	Ahli Pertama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
				3	menyusun rencana pengumpulan bahan pengujian usulan tema deteksi dini	laporan pengumpulan bahan pengujian usulan tema deteksi dini	051	0,003	Ahli Pertama
				4	melakukan pengumpulan bahan pengujian usulan tema deteksi dini	laporan pengumpulan bahan pengujian usulan tema deteksi dini	052	0,055	Ahli Muda
				5	melakukan telaah bahan pengujian usulan tema deteksi dini	dokumen penelaahan pengujian usulan tema deteksi dini	053	0,063	Ahli Madya
				6	menyusun rekomendasi usulan tema deteksi dini kepada Ketua Bidang	laporan rekomendasi usulan tema deteksi dini kepada Ketua Bidang	054	0,269	Ahli Utama
				7	menyusun kerangka acuan tema deteksi dini	kerangka acuan tema deteksi dini	055	0,135	Ahli Madya
				8	melakukan rencana pengumpulan informasi dan/atau data tema deteksi dini	laporan rencana pengumpulan informasi dan/atau data tema deteksi dini	056	0,005	Ahli Muda
				9	melakukan pengumpulan informasi dan/atau data tema deteksi dini	laporan informasi dan/atau data	057	0,188	Ahli Muda
				10	melakukan inventarisasi informasi dan/atau data	dokumen inventarisasi informasi dan/atau data	058	0,018	Ahli Muda
				11	melakukan pengujian metodologi tema deteksi dini	laporan pengujian metodologi usulan tema deteksi dini	059	0,057	Ahli Madya
				12	melakukan penyusunan laporan deteksi dini	laporan deteksi dini	060	0,078	Ahli Madya
				13	menyusun rekomendasi tindak lanjut deteksi dini	dokumen rekomendasi deteksi dini	061	0,231	Ahli Utama
				14	melakukan penyiapan bahan	bahan ekspose deteksi	062	0,008	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				ekspose deteksi dini kepada Ketua Bidang	dini			
				15 melakukan eskpose deteksi dini kepada Ketua Bidang	berita acara ekspose deteksi dini	063	0,018	Ahli Madya
				16 melakukan penyiapan bahan ekspose deteksi dini di pleno	bahan ekspose deteksi dini di pleno	064	0,011	Ahli Muda
				17 melakukan ekspose deteksi dini di pleno	berita acara ekspose deteksi dini di pleno	065	0,018	Ahli Madya
				18 melakukan tindak lanjut deteksi dini	laporan tindak lanjut deteksi dini	066	0,057	Ahli Madya
				19 melakukan evaluasi kegiatan deteksi dini	laporan evaluasi kegiatan deteksi dini	067	0,049	Ahli Madya
				20 menyusun kajian pengembangan metode deteksi dini	dokumen kajian pengembangan metode deteksi dini	068	0,292	Ahli Utama
				21 melakukan perkiraan keadaan informan investigasi	dokumen hasil perkiraan keadaan informan investigasi	069	0,011	Ahli Muda
				22 melakukan kajian kebutuhan pengelolaan informan investigasi	kajian kebutuhan informan investigasi	070	0,028	Ahli Madya
				23 menyusun rencana pengelolaan informan investigasi	dokumen rencana pengelolaan informan investigasi	071	0,007	Ahli Muda
				24 melakukan pengumpulan data aktual informan investigasi	dokumen data informan aktual	072	0,008	Ahli Muda
				25 menyusun rencana pemetaan informan investigasi	dokumen rencana informan pemetaan informan investigasi	073	0,006	Ahli Muda
				26 melakukan analisis calon informan potensial	dokumen analisis calon informan potensial	074	0,011	Ahli Muda
				27 melakukan pengumpulan data	dokumen data awal calon	075	0,019	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				awal calon informan potensial	informan potensial			
				28 menyusun rekomendasi informan potensial	dokumen rekomendasi informan potensial	076	0,016	Ahli Muda
				29 melakukan pemetaan informan investigasi	laporan hasil pemetaan informan investigasi	077	0,054	Ahli Madya
				30 melakukan analisis kelayakan informan potensial untuk dilakukan pembentukan	dokumen hasil analisis informan potensial untuk dilakukan pembentukan	078	0,054	Ahli Madya
				31 menyusun rekomendasi calon informan investigasi	dokumen rekomendasi calon informan investigasi	079	0,215	Ahli Utama
				32 melakukan pemaparan dalam ekspose pembentukan calon informan investigasi	dokumen pemaparan ekspose calon informan investigasi	080	0,023	Ahli Madya
				33 melakukan pengujian dan penilaian kelayakan calon informan investigasi	formulir penilaian kelayakan dalam ekspose pembentukan calon informan investigasi	081	0,024	Ahli Madya
				34 menyusun konsep berita acara hasil ekspose pembentukan calon informan investigasi	berita acara ekspose pembentukan calon informan investigasi	082	0,003	Ahli Pertama
				35 menyusun rencana pembentukan calon informan investigasi	dokumen rencana calon informan investigasi	083	0,007	Ahli Pertama
				36 melakukan <i>briefing</i> pelaksanaan pembentukan calon informan investigasi	dokumen <i>briefing</i> pelaksanaan pembentukan calon informan investigasi	084	0,014	Ahli Madya
				37 melakukan penggalangan dalam rangka penelusuran rekam jejak calon informan investigasi	dokumen hasil dalam rangka penelusuran	085	0,057	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					rekam jejak calon informan investigasi			
				38 melakukan penelusuran rekam jejak calon informan investigasi menggunakan teknik dan taktik investigasi	laporan informasi calon informan	086	0,031	Ahli Muda
				39 melakukan pengolahan hasil penelusuran rekam jejak calon informan investigasi	laporan hasil penelusuran rekam jejak calon informan investigasi	087	0,016	Ahli Muda
				40 melakukan analisis dengan metode <i>strength</i> , <i>weakness</i> , <i>opportunity</i> , <i>threat</i> (SWOT) dan kerawanan calon informan investigasi berdasarkan hasil <i>profiling</i>	dokumen hasil analisis <i>strength</i> , <i>weakness</i> , <i>opportunity</i> , <i>threat</i> (SWOT) dan kerawanan calon informan investigasi	088	0,030	Ahli Madya
				41 menyusun rekomendasi calon informan investigasi yang memenuhi standar kualitas	dokumen rekomendasi calon informan investigasi yang memenuhi standar kualitas	089	0,030	Ahli Madya
				42 melakukan pemaparan dalam ekspose uji kualitas calon informan investigasi	dokumen pemaparan dalam ekspose uji kualitas calon informan investigasi	090	0,008	Ahli Muda
				43 melakukan penilaian dalam ekspose uji kualitas calon informan investigasi	form penilaian dalam ekspose uji kualitas calon informan investigasi	091	0,029	Ahli Madya
				44 menyusun berita acara ekspose uji kualitas calon informan investigasi	berita acara ekspose uji kualitas calon informan investigasi	092	0,015	Ahli Pertama
				45 menyusun instrumen uji coba penugasan calon informan investigasi	dokumen instrumen uji coba calon informan investigasi	093	0,021	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				46 melakukan <i>monitoring</i> pelaksanaan ujicoba penugasan calon informan investigasi	laporan pelaksanaan ujicoba penugasan calon informan investigasi	094	0,227	Ahli Madya
				47 melakukan <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i> pelaksanaan ujicoba penugasan calon informan investigasi	dokumen <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i> pelaksanaan ujicoba penugasan calon informan investigasi	095	0,227	Ahli Madya
				48 melakukan evaluasi hasil uji coba calon informan investigasi	laporan evaluasi hasil uji coba calon informan investigasi	096	0,115	Ahli Utama
				49 menyusun rekomendasi nominasi rekrutmen calon informan investigasi	dokumen rekomendasi nominasi rekrutmen calon informan	097	0,057	Ahli Madya
				50 melakukan pemaparan dalam ekspose rekrutmen informan investigasi	dokumen pemaparan dalam ekspose rekrutmen informan investigasi	098	0,029	Ahli Madya
				51 melakukan penilaian dan pengujian calon informan investigasi berdasarkan standar rekrutmen	formulir penilaian dan pengujian calon informan investigasi berdasarkan standar rekrutmen	099	0,097	Ahli Utama
				52 menyusun berita acara hasil ekspose rekrutmen informan investigasi	berita acara ekspose hasil ekspose rekrutmen informan investigasi	100	0,003	Ahli Pertama
				53 menyusun rekomendasi informan investigasi berdasarkan hasil ekspose	dokumen rekomendasi informan investigasi berdasarkan hasil ekspose	101	0,020	Ahli Madya
				54 melakukan tabulasi dan kompilasi hasil pembentukan informan investigasi	tabulasi dan kompilasi hasil pembentukan informan investigasi	102	0,016	Ahli Muda
				55 melakukan <i>debriefing</i> pelaksanaan	dokumen <i>debriefing</i>	103	0,014	Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				pembentukan calon informan investigasi	pelaksanaan pembentukan calon informan investigasi			
				56 menyusun laporan hasil pembentukan informan investigasi	laporan hasil pembentukan informan investigasi	104	0,057	Ahli Madya
				57 menyusun rencana pembinaan informan investigasi	dokumen rencana informan investigasi	105	0,023	Ahli Madya
				58 menyusun instrumen pembinaan informan investigasi	dokumen instrumen informan investigasi	106	0,027	Ahli Madya
				59 melakukan <i>briefing</i> pelaksanaan pembinaan informan investigasi	dokumen <i>briefing</i> pelaksanaan pembinaan informan	107	0,013	Ahli Madya
				60 melakukan pembinaan rutin dan berkala informan investigasi	dokumen pembinaan rutin dan berkala informan investigasi	108	0,004	Ahli Muda
				61 melakukan <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i> dalam pelaksanaan pembinaan rutin dan berkala informan investigasi	laporan <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i> dalam pelaksanaan pembinaan rutin dan berkala informan investigasi	109	0,023	Ahli Madya
				62 melakukan pemantauan tugas informan investigasi	laporan pemantauan pelaksanaan tugas informan investigasi	110	0,036	Ahli Muda
				63 melakukan tabulasi dan kompilasi hasil pembinaan informan investigasi	dokumen tabulasi dan kompilasi hasil pembinaan informan investigasi	111	0,026	Ahli Muda
				64 melakukan evaluasi hasil pembinaan informan investigasi	laporan evaluasi hasil pembinaan informan investigasi	112	0,123	Ahli Utama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				65 melakukan <i>debriefing</i> pembinaan informan investigasi	dokumen pembinaan investigasi <i>debriefing</i> informan	113	0,023	Ahli Madya
				66 menyusun rekomendasi penilaian hasil kerjasama investigasi dengan informan	dokumen penilaian hasil kerjasama investigasi dengan informan	114	0,123	Ahli Utama
				67 menyusun bahan ekspose tindak lanjut kerjasama investigasi dengan informan	dokumen bahan ekspose tindak lanjut kerjasama investigasi dengan informan	115	0,007	Ahli Muda
				68 melakukan pemaparan dalam ekspose tindak lanjut kerjasama investigasi dengan informan	dokumen pemaparan dalam ekspose tindak lanjut kerjasama investigasi dengan informan	116	0,024	Ahli Madya
				69 menyusun berita acara hasil ekspose tindak lanjut kerjasama investigasi dengan informan	berita acara hasil ekspose tindak lanjut kerjasama investigasi dengan informan	117	0,004	Ahli Muda
				70 melakukan penghentian kerjasama investigasi dengan informan menggunakan teknik dan taktik investigasi	dokumen penghentian kerjasama investigasi dengan menggunakan teknik dan taktik investigasi	118	0,015	Ahli Madya
				71 menyusun laporan hasil pembinaan informan investigasi	laporan hasil pembinaan informaninvestigasi	119	0,025	Ahli Madya
				72 melakukan pemetaan informan strategis	laporan pemetaan informan strategis	120	0,023	Ahli Madya
				73 melakukan analisis kebutuhan pengembangan informan strategis	dokumen analisis kebutuhan pengembangan informan strategis	121	0,022	Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				74 menyiapkan bahan ekspose pengembangan informan strategis	bahan pengembangan informan strategis	122	0,005	Ahli Muda
				75 melakukan pemaparan dalam ekspose pengembangan informan strategis	dokumen ekspose pengembangan informan strategis	123	0,024	Ahli Madya
				76 melakukan penilaian dalam ekspose pengembangan informan strategis	formulir penilaian dalam ekspose pengembangan informan strategis	124	0,077	Ahli Utama
				77 menyusun berita acara ekspose pengembangan informan strategis	berita acara ekspose pengembangan informan strategis	125	0,002	Ahli Pertama
				78 menyusun rencana pengembangan informan strategis berdasarkan hasil ekspose	dokumen rencana pengembangan informan strategis	126	0,015	Ahli Madya
				79 melakukan <i>briefing</i> pengembangan informan strategis	dokumen <i>briefing</i> pengembangan informan strategis	127	0,014	Ahli Madya
				80 menyusun bahan penggalangan informan strategis	bahan penggalangan informan strategis	128	0,005	Ahli Muda
				81 melakukan penggalangan informan strategis	laporan penggalangan informan strategis	129	0,057	Ahli Muda
				82 menyusun usulan nota kesepahaman dan perjanjian kerjasama investigasi dengan informan strategis	dokumen usulan usulan nota kesepahaman dan perjanjian kerjasama	130	0,041	Ahli Muda
				83 melakukan <i>debriefing</i> pengembangan informan strategis	dokumen <i>debriefing</i> pengembangan informan strategis	131	0,014	Ahli Madya
				84 menyusun instrumen pelaksanaan investigasi oleh informan strategis	dokumen instrumen pelaksanaan investigasi oleh informan strategis	132	0,057	Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				85 melakukan investigasi menggunakan informan strategis	laporan penugasan	133	0,057	Ahli Muda
				86 melakukan pemantauan pelaksanaan investigasi oleh informan strategis	laporan pemantauan pelaksanaan investigasi oleh informan strategis	134	0,023	Ahli Madya
				87 melakukan kompilasi dan tabulasi pelaksanaan investigasi oleh informan strategis	dokumen kompilasi dan tabulasi pelaksanaan investigasi oleh informan strategis	135	0,006	Ahli Muda
				88 melakukan evaluasi hasil investigasi oleh informan strategis	laporan evaluasi hasil investigasi oleh informan strategis	136	0,095	Ahli Madya
				89 menyusun rekomendasi tindak lanjut kerjasama investigasi dengan informan strategis	dokumen rekomendasi tindak lanjut kerjasama investigasi dengan informan	137	0,385	Ahli Utama
				90 menyusun laporan pengembangan informan strategis	laporan pengembangan informan strategis	138	0,008	Ahli Muda
				91 melakukan analisis hasil pengelolaan informan investigasi	dokumen analisis hasil pengelolaan informan investigasi	139	0,030	Ahli Madya
				92 menyusun rekomendasi pengelolaan informan investigasi	dokumen rekomendasi pengelolaan informan investigasi	140	0,231	Ahli Utama
				93 melakukan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan informan investigasi	laporan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan informan investigasi	141	0,615	Ahli Utama
				94 pengumpulan bahan/data hasil investigasi	bahan/data hasil investigasi	142	0,002	Ahli Pertama
				95 menyusun uraian dan penata administrasi kegiatan	dokumen uraian tugas	143	0,002	Ahli Pertama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				investigasi				
				96 melakukan pendataan berkas laporan investigasi	dokumen pendataan berkas laporan investigasi	144	0,002	Ahli Pertama
				97 melakukan penataan dan pendataan berkas laporan hasil investigasi	dokumen pendataan berkas laporan hasil investigasi	145	0,004	Ahli Pertama
				98 menyusun laporan pengelolaan dokumen laporan hasil invaestigasi	laporan pengelolaan laporan hasil investigasi	146	0,006	Ahli Muda
				99 melakukan penatalaksanaan dan korespondensi kegiatan investigasi	laporan penatalaksanaan dan korespondensi kegiatan investigasi	147	0,005	Ahli Pertama
				100 melakukan pengamanan dokumen dan berkas laporan hasil investigasi	laporan pengamanan dokumen dan berkas laporan hasil investigasi	148	0,004	Ahli Pertama
				101 melakukan monitoring data berkas penanganan investigasi	laporan monitoring data berkas penanganan investigasi	149	0,023	Ahli Madya
				102 menyusun rekapitulasi laporan kegiatan investigasi	laporan rakapitulasi laporan kegiatan investigasi	150	0,008	Ahli Muda
				103 menyiapkan dokumen pelaksanaan gelar, ekspose dan pleno	dokumen pelaksanaan gelar, ekspose dan pleno	151	0,002	Ahli Pertama
				104 melakukan <i>briefing</i> persiapan pelaksanaan gelar, ekspose, pleno	laporan <i>briefing</i> persiapan pelaksanaan gelar, ekspose, pleno	152	0,011	Ahli Madya
				105 menyusun notulensi hasil pelaksanaan gelar, ekspose dan pleno	notulasi hasil pelaksanaan gelar, ekspose dan pleno	153	0,004	Ahli Pertama
				106 menyusun berita acara hasil gelar, ekspose dan pleno	berita acara hasil gelar, ekspose dan pleno	154	0,005	Ahli Pertama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				107 menyusun transkrip pelaksanaan gelar, ekspose, pleno	laporan transkrip pelaksanaan gelar, ekspose, pleno	155	0,004	Ahli Pertama
				108 menyusun laporan pelaksanaan gelar, ekspose dan pleno	laporan pelaksanaan gelar, ekspose dan pleno	156	0,004	Ahli Pertama
				109 melakukan kompilasi laporan hasil pelaksanaan gelar, ekspose dan pleno	laporan kompilasi hasil pelaksanaan gelar, ekspose, dan pleno	157	0,007	Ahli Muda
				110 menyusun tabulasi dan pemetaan hasil gelar, ekspose, dan pleno	tabulasi dan pemetaan hasil gelar, ekspose, dan pleno	158	0,016	Ahli Muda
				111 menyusun laporan pengelolaan dan pendataan hasil gelar, ekspose, pleno	laporan pengelolaan dan pendataan hasil gelar, ekspose, pleno secara berkala	159	0,027	Ahli Madya
				112 melakukan pengumpulan data awal kebutuhan penelusuran informasi awal di setiap wilayah investigasi	data awal penelusuran informasi awal di setiap wilayah investigasi	160	0,006	Ahli Pertama
				113 menyusun rencana kegiatan penelusuran informasi dasar di setiap wilayah investigasi	dokumen rencana penelusuran informasi dasar disetiap wilayah investigasi	161	0,016	Ahli Muda
				114 menyusun bahan pemaparan rencana penelusuran informasi dasar di setiap wilayah investigasi	bahan pemaparan gelar kebutuhan informasi dasar di setiap wilayah investigasi	162	0,003	Ahli Pertama
				115 melakukan pemaparan informasi dan data awal dalam gelar , ekspose, dan pleno	bahan pemaparan informasi dan data awal dalam gelar, ekspose, dan pleno	163	0,007	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				116 menyusun berita acara hasil pemaparan informasi dan data awal dalam gelar, ekspose, dan pleno	berita acara hasil pemaparan informasi dan data awal dalam gelar, ekspose, dan pleno	164	0,004	Ahli Pertama
				117 menyusun rencana penelusuran informasi dasar di wilayah investigasi	rencana penelusuran informasi dasar di wilayah investigasi	165	0,015	Ahli Muda
				118 menyusun uraian tugas penelusuran informasi dasar di wilayah investigasi	uraian tugas penelusuran informasi dasar di wilayah investigasi	166	0,004	Ahli Muda
				119 menyusun bahan <i>briefing</i> pelaksanaan penelusuran informasi dasar investigasi	bahan <i>briefing</i> persiapan pelaksanaan penelusuran informasi dasar investigasi	167	0,003	Ahli Pertama
				120 melakukan <i>briefing</i> persiapan pelaksanaan penelusuran informasi dasar di wilayah investigasi	laporan <i>briefing</i> persiapan pelaksanaan penelusuran informasi dasar di wilayah investigasi	168	0,005	Ahli Muda
				121 melakukan pemetaan pengadilán	laporan pemetaan pengadilán	169	0,065	Ahli Muda
				122 melakukan dokumentasi pemetaan pengadilán	dokumentasi pemetaan pengadilán	170	0,027	Ahli Pertama
				123 melakukan kompilasi laporan informasi dan dokumentasi pemetaan pengadilán	kompilasi laporan dan informasi pemetaan pengadilán	171	0,016	Ahli Pertama
				124 menyusun tabulasi laporan informasi dan dokumentasi pemetaan pengadilán	tabulasi laporan informasi dan dokumentasi pemetaan pengadilán	172	0,016	Ahli Muda
				125 menyiapkan bahan pemaparan dalam ekspose hasil pemetaan pengadilán	bahan pemaparan dalam ekspose hasil pemetaan pengadilán	173	0,003	Ahli Pertama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				126 melakukan pemaparan dalam ekspose hasil pemetaan pengadilan	notulasi hasil pemaparan ekspose hasil pemetaan pengadilan	174	0,005	Ahli Muda
				127 menyusun berita acara ekspose hasil pemetaan pengadilan	berita acara ekspose hasil pemetaan pengadilan	175	0,003	Ahli Pertama
				128 menyusun kompilasi seluruh hasil pemetaan pengadilan	laporan kompilasi seluruh hasil pemetaan pengadilan	176	0,025	Ahli Pertama
				129 menyusun tabulasi seluruh hasil pemetaan pengadilan	laporan tabulasi seluruh hasil pemetaan pengadilan	177	0,041	Ahli Muda
				130 melakukan <i>briefing</i> pelaksanaan pemetaan hasil investigasi	laporan <i>briefing</i> pemetaan pelaksanaan pemetaan hasil investigasi	178	0,004	Ahli Muda
				131 melakukan pengumpulan data seluruh hasil investigasi	data hasil investigasi	179	0,041	Ahli Muda
				132 melakukan pemetaan data investigasi berdasarkan jenis kegiatan investigasi, Hakim, jenis pelanggaran, wilayah investigasi	laporan pemetaan data hasil investigasi berdasarkan jenis kegiatan investigasi, hakim, jenis pelanggaran, wilayah investigasi	180	0,010	Ahli Muda
				133 melakukan kajian hasil investigasi berdasarkan jenis kegiatan investigasi, Hakim, jenis pelanggaran, wilayah investigasi, dan informasi lain yang menonjol	kajian hasil investigasi berdasarkan jenis kegiatan investigasi, hakim, jenis pelanggaran, wilayah investigasi, dan informasi lain yang menonjol	181	0,038	Ahli Madya
				134 melakukan kajian kualitas hasil investigasi	kajian kualitas hasil investigasi	182	0,227	Ahli Madya
				135 menyusun rekomendasi kualitas hasil investigasi	rekomendasi peningkatan kualitas hasil investigasi	183	0,385	Ahli Utama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				136	menyusun laporan pemetaan hasil investigasi	laporan pemetaan hasil investigasi	184	Ahli Madya
				137	menyusun rencana pengelolaan peralatan khususinvestigasi	rencana pengelolaan khusus investigasi	185	Ahli Madya
				138	menyusun penjabaran tugas pengelolaan peralatan khusus investigasi	penjabaran tugas pengelolaan peralatan khusus investigasi	186	Ahli Muda
				139	menyusun bahan <i>briefing</i> pelaksanaan pengelolaan peralatan khusus investigasi	bahan <i>briefing</i> pelaksanaan pengelolaan peralatan khusus investigasi	187	Ahli Pertama
				140	melakukan <i>briefing</i> pengelolaan peralatan khususinvestigasi	laporan <i>briefing</i> pengelolaan peralatan khusus investigasi	188	Ahli Muda
				141	menyusun rencana pengembangan peralatan khusus investigasi	dokumen rencana pengembangan peralatan khusus investigasi	189	Ahli Muda
				142	melakukan <i>spoting</i> peralatan investigasi terbaharukan	laporan kegiatan <i>spoting</i>	190	Ahli Muda
				143	melakukan analisa kebutuhan peralatan khususinvestigasi	dokumen analisa peralatan kebutuhan peralatan khusus investigasi	191	Ahli Madya
				144	menyusun rekomendasi pengembangan peralatan khusus investigasi	dokumen rekomendasi pengembangan peralatan khusus investigasi	192	Ahli Madya
				145	menyusun berita acara serah terima peralatan khusus investigasi	berita acara serah terima peralatan khusus investigasi	193	Ahli Pertama
				146	menyusun laporan hasil pengembangan peralatan khusus investgasi	laporan hasil pengembangan peralatan khusus investgasi	194	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				147 menyusun rencana pemeliharaan peralatan khususinvestigasi	rencana pemeliharaan khusus investigasi	195	0,008	Ahli Muda
				148 melakukan pemeliharaan kelayakan peralatan khusus investigasi secara berkala	laporan hasil pemeliharaan kelayakan peralatan khusus investigasi secara berkala	196	0,008	Ahli Pertama
				149 melakukan monitoring peralatan khusus investigasi	data monitoring peralatan khusus investigasi	197	0,051	Ahli Madya
				150 menyusun laporan pemeliharaan peralatan khususinvestigasi	laporan pemeliharaan khusus investigasi	198	0,004	Ahli Pertama
				151 menyusun laporan hasil pengelolaan peralatan khusus investigasi	laporan hasil pengelolaan khusus investigasi	199	0,007	Ahli Muda
				152 menyusun rencana pembaharuan database investigasi	dokumen rencana pembaharuan database investigasi	200	0,008	Ahli Muda
				153 menyusun penjabaran tugas pembaharuan database investigasi	dokumen penjabaran tugas pembaharuan database investigasi	201	0,008	Ahli Muda
				154 menyiapkan bahan briefing pembaharuan database investigasi	bahan briefing pembaharuan database investigasi	202	0,005	Ahli Muda
				155 melakukan briefing pembaharuan database investigasi	laporan briefing pembaharuan database investigasi	203	0,011	Ahli Madya
				156 melakukan pengelolaan database terintegrasi	database terintegrasi	204	0,009	Ahli Pertama
				157 melakukan pemeliharaan database investigasi	laporan kegiatan pemeliharaan database investigasi	205	0,005	Ahli Pertama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				158 melakukan pengamanan <i>database</i> investigasi	laporan kegiatan pengamanan <i>database</i> investigasi	206	0,008	Ahli Pertama
				159 menyusun laporan usul pembaharuan <i>database</i> investigasi	laporan usul pembaharuan <i>database</i> investigasi	207	0,006	Ahli Muda
				160 melakukan pemeliharaan sistem informasi manajemen investigasi	laporan kegiatan pemeliharaan sistem informasi manajemen investigasi	208	0,008	Ahli Pertama
				161 menyusun notulensi <i>debriefing</i> usul pembaharuan sistem informasi manajemen investigasi	notulensi <i>debriefing</i> usul pembaharuan sistem informasi manajemen investigasi	209	0,009	Ahli Pertama
				162 melakukan pemetaan permasalahan pemanfaatan, pengamanan dan integrasi <i>database</i> investigasi	laporan pemetaan permasalahan, pemanfaatan, pengamanan integrasi <i>database</i> investigasi	210	0,006	Ahli Muda
				163 melakukan analisa kebutuhan pengembangan <i>database</i> investigasi	dokumen analisa kebutuhan pengembangan <i>database</i> investigasi	211	0,006	Ahli Muda
				164 menyusun rekomendasi pengembangan <i>database</i> investigasi	dokumen rekomendasi pengembangan <i>database</i> investigasi	212	0,006	Ahli Muda
				165 menyusun kajian pengembangan <i>database</i> investigasi	dokumen kajian pengembangan <i>database</i> investigasi	213	0,023	Ahli Madya
				166 melakukan analisis kebutuhan pengembangan <i>database</i>	dokumen analisis kebutuhan	214	0,016	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				investigasi	pengembangan <i>database</i> investigasi			
				167 menyusun perencanaan usul kebutuhan pengembangan <i>database</i> investigasi	laporan perencanaan usul kebutuhan pengembangan <i>database</i> investigasi	215	0,006	Ahli Muda
				168 monitoring dan evaluasi hasil pengembangan <i>database</i> investigasi	laporan monitoring dan evaluasi hasil pengembangan <i>database</i> investigasi	216	0,023	Ahli Madya
				169 menyusun persiapan monitoring dan pengawasan pemanfaatan sistem informasi <i>database</i> terintegrasi	dokumen persiapan dan monitoring dan pengawasan pemanfaatan sistem informasi <i>database</i> terintegrasi	217	0,006	Ahli Muda
				170 menyusun laporan monitoring dan pengawasan pemanfaatan sistem informasi <i>database</i> terintegrasi	laporan monitoring dan pengawasan pemanfaatan sistem informasi <i>database</i> terintegrasi	218	0,023	Ahli Madya
				171 menyusun laporan pengelolaan <i>database</i> investigasi terintegrasi dan dipetakan setiap tahun	laporan kinerja pengelolaan <i>database</i> investigasi terintegrasi dan dipetakan setiap tahun	219	0,034	Ahli Madya
		B Penegakan	1 Penerimaan dan Verifikasi Laporan Masyarakat	1 mengidentifikasi laporan masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung, termasuk laporan secara elektronik dari sistem informasi pengaduan online terkait dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	dokumen laporan masyarakat	220	0,001	Ahli Pertama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				2 melakukan evaluasi kegiatan penerimaan laporan masyarakat terkait dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	laporan evaluasi kegiatan penerimaan laporan masyarakat	221	0,030	Ahli Madya
				3 memberikan layanan konsultasi kepada masyarakat terkait penanganan laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	dokumen layanan terkait konsultasi penanganan laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	222	0,002	Ahli Muda
				4 melakukan evaluasi kegiatan pemberian layanan konsultasi kepada masyarakat terkait penanganan laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	laporan evaluasi kegiatan pemberian layanan kepada konsultasi masyarakat terkait penanganan laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	223	0,051	Ahli Madya
				5 menyampaikan informasi kemajuan proses penanganan laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH) kepada pelapor yang bertanya secara langsung maupun via telepon dengan cara mengecek data di sistem informasi penanganan laporan	dokumen layanan informasi kemajuan proses penanganan laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	224	0,001	Ahli Pertama
				6 melakukan evaluasi kegiatan layanan informasi penanganan laporan masyarakat terkait dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	laporan evaluasi kegiatan layanan informasi penanganan laporan masyarakat terkait dugaan pelanggaran Kode	225	0,048	Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)			
				7 melaksanakan kegiatan audiensi terkait laporan masyarakat tentang dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	laporan kegiatan audiensi terkait masyarakat tentang dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	226	0,003	Ahli Muda
				8 melakukan evaluasi kegiatan audiensi terkait laporan masyarakat tentang dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	laporan evaluasi kegiatan audiensi terkait laporan masyarakat tentang dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	227	0,057	Ahli Madya
				9 melakukan diseminasi informasi kepada masyarakat terkait peningkatan pemahaman masyarakat terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	laporan diseminasi informasi kepada masyarakat terkait peningkatan pemahaman masyarakat terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	228	0,004	Ahli Muda
				10 menyusun resume laporan masyarakat terkait dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	resume laporan masyarakat	229	0,001	Ahli Pertama
				11 melakukan verifikasi persyaratan laporan masyarakat terkait dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	laporan hasil verifikasi laporan masyarakat	230	0,005	Ahli Pertama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				12 menyusun konsep data laporan permintaan data terkait dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	konsep surat permintaan data	231	0,002	Ahli Pertama
				13 menyusun konsep surat verifikasi pemberitahuan hasil verifikasi laporan masyarakat terkait dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	konsep pemberitahuan hasil verifikasi	232	0,002	Ahli Pertama
				14 melaksanakan kegiatan bedah laporan terkait usulan kegiatan verifikasi langsung terhadap laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	berita acara hasil bedah laporan	233	0,007	Ahli Muda
				15 menyusun kerangka acuan kerja kegiatan verifikasi langsung terhadap laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	kerangka acuan kerja kegiatan verifikasi langsung	234	0,007	Ahli Muda
				16 melakukan kegiatan verifikasi langsung terhadap laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	dokumen hasil kegiatan verifikasi langsung	235	0,021	Ahli Muda
				17 menyusun laporan kegiatan verifikasi langsung terhadap laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	laporan kegiatan verifikasi langsung	236	0,018	Ahli Muda
				18 melakukan evaluasi kegiatan verifikasi terhadap laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan	laporan evaluasi hasil kegiatan verifikasi	237	0,060	Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Pendahuluan (LPP)	(LPP)			
				8 menyusun Laporan Pemeriksaan Pendahuluan (LPP)	Laporan Pemeriksaan Pendahuluan (LPP)	245	0,026	Ahli Muda
				9 menyusun kerangka acuan kerja kegiatan pemeriksaan pelapor, saksi, dan/atau ahli	kerangka acuan kerja kegiatan pemeriksaan pelapor, saksi, dan/atau ahli	246	0,009	Ahli Muda
				10 menyusun konsep surat panggilan pelapor, saksi dan/atau ahli	konsep surat panggilan pelapor, saksi, dan/atau ahli	247	0,021	Ahli Muda
				11 menyusun konsep surat permohonan bantuan pemanggilan pelapor, saksi dan/atau ahli	konsep surat permohonan bantuan	248	0,013	Ahli Muda
				12 melakukan pengumpulan bahan pemeriksaan pelapor, saksi dan/atau ahli	dokumen bahan pemeriksaan	249	0,011	Ahli Muda
				13 melakukan pemeriksaan pelapor, saksi dan/atau ahli	berita acara pemeriksaan (BAP)	250	0,031	Ahli Madya
				14 melakukan permintaan keterangan secara tertulis pelapor, saksi, dan/atau ahli	surat permintaan keterangan tertulis pelapor, saksi, dan/atau ahli	251	0,063	Ahli Madya
				15 melakukan kegiatan penyempahan saksi untuk mendukung pelaksanaan pemeriksaan	berita acara sumpah	252	0,006	Ahli Muda
				16 menyusun berita acara penolakan tandatangan berita acara pemeriksaan (BAP) saksi	berita acara penolakan tandatangan berita acara pemeriksaan (BAP) saksi	253	0,007	Ahli Muda
				17 melakukan kegiatan pemeriksaan konfrontir antara pelapor dengan saksi, atau saksi dengan saksi	berita acara pemeriksaan konfrontir	254	0,035	Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				18 melakukan pemeriksaan terhadap data/dokumen terkait pokok laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	berita acara pemeriksaan dokumen	255	0,014	Ahli Muda
				19 melakukan identifikasi hasil permintaan keterangan dan/atau informasi dari lembaga/instansi terkait pokok laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	notulensi permintaan keterangan	256	0,022	Ahli Muda
				20 melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemeriksaan pelapor, saksi dan/atau ahli	dokumen hasil evaluasi kegiatan pemeriksaan pelapor, saksi dan/atau ahli	257	0,032	Ahli Madya
				21 melakukan kajian terhadap berita acara pemeriksaan (BAP) pelapor, saksi dan/atau ahli	laporan hasil kajian berita acara pemeriksaan (BAP) pelapor, saksi dan/atau ahli	258	0,152	Ahli Utama
				22 melakukan kajian terhadap Laporan Pemeriksaan Pendahuluan (LPP)	laporan hasil kajian Laporan Pemeriksaan Pendahuluan (LPP)	259	0,224	Ahli Utama
				23 menyusun kerangka acuan kerja kegiatan pemeriksaan terlapor	kerangka acuan kerja pemeriksaan terlapor	260	0,006	Ahli Muda
				24 menyusun konsep surat panggilan terlapor	konsep surat panggilan terlapor	261	0,015	Ahli Muda
				25 menyusun konsep surat permohonan bantuan pemanggilan terlapor	konsep surat permohonan bantuan pemanggilan terlapor	262	0,013	Ahli Muda
				26 menyiapkan bahan pemeriksaan terlapor	dokumen bahan pemeriksaan terlapor	263	0,010	Ahli Muda
				27 melakukan pemeriksaan terlapor	berita acara pemeriksaan	264	0,035	Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					terlapor			
				28 melakukan pemeriksaan konfrontir antara terlapor dengan pelapor dan/atau saksi	berita acara pemeriksaan konfrontir	265	0,050	Ahli Madya
				29 menyusun berita acara penolakan tandatangan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) terlapor	berita acara penolakan tandatangan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) terlapor	266	0,008	Ahli Muda
				30 melakukan evaluasi pelaksanaan pemeriksaan terlapor	laporan evaluasi kegiatan pelaksanaan terlapor	267	0,086	Ahli Utama
				31 menyusun konsep surat permintaan klarifikasi tertulis kepada terlapor	konsep surat permintaan klarifikasi tertulis kepada terlapor	268	0,059	Ahli Madya
				32 menyusun surat permintaan bantuan kepada mahkamah agung agar memerintahkan terlapor memberikan jawaban klarifikasi tertulis	konsep surat permintaan bantuan	269	0,005	Ahli Muda
				33 mengumpulkan bahan untuk menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	dokumen bahan konsep penyusunan Laporan Pemeriksaan (LHP)	270	0,007	Ahli Muda
				34 menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	271	0,129	Ahli Madya
				35 memaparkan Laporan Pemeriksaan Pendahuluan (LPP) atau Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dalam sidang panel atau sidang pleno	laporan pemaparan Pemeriksaan Pendahuluan (LPP) atau Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dalam sidang panel/	272	0,049	Ahli Madya
				36 melakukan kajian terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	laporan hasil kajian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	273	0,181	Ahli Utama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				37 menyusun konsep surat permohonan bantuan kepada pihak kepolisian untuk melakukan upaya paksa pemanggilan terhadap saksi	konsep surat permohonan bantuan upaya pemanggilan paksa	274	0,020	Ahli Muda
				38 mendampingi pihak kepolisian dalam pelaksanaan upaya paksa pemanggilan terhadap saksi	laporan hasil pelaksanaan upaya pemanggilan paksa	275	0,017	Ahli Muda
				39 melakukan evaluasi pelaksanaan pemanggilan paksa terhadap saksi	laporan hasil evaluasi pelaksanaan panggilan paksa	276	0,066	Ahli Madya
				40 melakukan kajian terhadap pengaturan terkait penanganan laporan atas dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	laporan hasil kajian dan penerapan pelaksanaan peraturan perundang-undangan	277	0,336	Ahli Utama
				41 merumuskan pemetaan risiko atas penerapan pengaturan terkait penanganan laporan atas dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	laporan hasil pemetaan risiko peraturan dan kebijakan	278	0,318	Ahli Utama
				42 mengembangkan sistem penanganan laporan atas dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	dokumen pengembangan sistem penanganan laporan masyarakat atas dugaan pelanggaran kode Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	279	0,400	Ahli Utama
		3	Persidangan atas dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim	1 melakukan identifikasi laporan pemeriksaan pendahuluan untuk sidang panel	data identifikasi laporan pemeriksaan pendahuluan untuk sidang panel	280	0,002	Ahli Pertama
				2 menyusun kerangka acuan kerja sidang panel	kerangka acuan kerja sidang panel	281	0,002	Ahli Pertama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			(KEPPH)	3 menyusun konsep penetapan majelis sidang panel 4 menyusun konsep penetapan sekretaris pengganti pada sidang panel 5 melakukan identifikasi laporan pemeriksaan pendahuluan dan laporan hasil pemeriksaan untuk sidang pleno 6 menyusun kerangka acuan kerja sidang pleno 7 menyusun konsep penetapan majelis sidang pleno 8 menyusun konsep penetapan sekretaris pengganti pada sidang pleno 9 mengumpulkan bahan sidang panel 10 menyusun konsep berita acara sidang panel 11 menyusun konsep kutipan berita acara sidang panel 12 melakukan evaluasi pelaksanaan sidang panel 13 menyusun konsep berita acara sidang pleno 14 menyusun konsep kutipan berita acara sidang pleno 15 menyusun bahan dokumen sidang pleno	konsep penetapan majelis sidang panel konsep penetapan sekretaris pengganti pada sidang panel data identifikasi laporan pemeriksaan pendahuluan dan laporan hasil pemeriksaan untuk sidang pleno kerangka acuan kerja sidang pleno konsep penetapan majelis sidang pleno konsep penetapan sekretaris pengganti pada sidang pleno dokumen bahan sidang panel konsep berita acara sidang panel konsep kutipan berita acara sidang panel laporan hasil evaluasi pelaksanaan sidang panel konsep berita acara sidang pleno konsep kutipan berita acara sidang pleno dokumen bahan sidang pleno	282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294	0,002 0,002 0,002 0,002 0,002 0,002 0,002 0,003 0,003 0,152 0,026 0,025 0,076	Ahli Pertama Ahli Pertama Ahli Pertama Ahli Pertama Ahli Pertama Ahli Pertama Ahli Pertama Ahli Muda Ahli Muda Ahli Madya Ahli Madya Ahli Madya Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				16 melaksanakan sidang pleno sebagai sekretaris pengganti	laporan sekretaris pengganti sidang pleno	295	0,028	Ahli Madya
				17 menyusun konsep surat pemberitahuan kepada pelapor dan terlapor	konsep surat pemberitahuan	296	0,004	Ahli Muda
				18 menyusun konsep surat usulan penjatuan sanksi	konsep surat usulan penjatuan sanksi	297	0,004	Ahli Muda
				19 menyusun konsep surat kepada pihak terkait laporan masyarakat	konsep surat kepada pihak terkait laporan masyarakat	298	0,014	Ahli Muda
				20 menyusun konsep surat usulan Majelis Kehormatan Hakim (MKH)	konsep surat usulan Majelis Kehormatan Hakim (MKH)	299	0,050	Ahli Madya
				21 menyusun konsep surat panggilan sidang Majelis Kehormatan Hakim (MKH)	konsep surat panggilan sidang Majelis Kehormatan Hakim (MKH)	300	0,050	Ahli Madya
				22 menyusun konsep surat pembentukan majelis Majelis Kehormatan Hakim (MKH)	konsep surat pembentukan majelis Majelis Kehormatan Hakim (MKH)	301	0,051	Ahli Madya
				23 menyusun konsep penetapan majelis Majelis Kehormatan Hakim (MKH) yang ditetapkan melalui surat penetapan bersama oleh Ketua Komisi Yudisial (KY) dan Ketua Mahkamah Agung (MA)	konsep penetapan majelis Majelis Kehormatan Hakim (MKH)	302	0,042	Ahli Madya
				24 menyusun kerangka acuan kerja teknis kegiatan penyelenggaraan sidang Majelis Kehormatan Hakim (MKH)	kerangka acuan kerja kegiatan penyelenggaraan Majelis Kehormatan Hakim (MKH)	303	0,023	Ahli Madya
				25 pengumpulan bahan dokumen untuk penyusunan putusan Majelis Kehormatan Hakim (MKH)	dokumen bahan putusan Majelis Kehormatan Hakim (MKH)	304	0,114	Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				26 melaksanakan sidang Majelis Kehormatan Hakim (MKH) sebagai sekretaris pengganti	laporan pengganti sekretaris Majelis Kehormatan Hakim (MKH)	305	0,385	Ahli Utama
				27 menyusun konsep berita acara sidang Majelis Kehormatan Hakim (MKH)	menyusun konsep berita acara sidang Majelis Kehormatan Hakim (MKH)	306	0,314	Ahli Utama
				28 menyusun kerangka acuan kerja kegiatan monitoring pelaksanaan putusan pleno	kerangka acuan kerja monitoring pelaksanaan putusan sidang pleno	307	0,014	Ahli Muda
				29 menyusun surat kordinasi dengan pengadilan terkait permintaan informasi pelaksanaan putusan sidang pleno	konsep surat kordinasi terkait permintaan informasi	308	0,009	Ahli Pertama
				30 melakukan pemantauan pelaksanaan putusan sidang pleno	laporan pemantauan pelaksanaan putusan sidang pleno	309	0,020	Ahli Muda
				31 melakukan kompilasi data pelaksanaan dan hasil sidang panel dan pleno	laporan kompilasi data pelaksanaan dan hasil sidang panel dan pleno	310	0,020	Ahli Pertama
				32 melakukan pemetaan data dari hasil sidang panel dan pleno	laporan pemetaan data hasil sidang panel dan pleno	311	0,033	Ahli Muda
				33 mengembangkan sistem pelaksanaan sidang panel dan pleno	dokumen sistem pelaksanaan sidang panel dan pleno	312	0,572	Ahli Utama
				34 melakukan kajian terhadap putusan sidang pleno	hasil kajian terhadap putusan sidang pleno	313	0,615	Ahli Utama
			4 Pendalaman Kasus	1 melakukan penelusuran informasi pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	dokumen informasi pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	314	0,006	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				2 menyusun analisis dan rekomendasi hasil deteksi pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	dokumen analisis dan rekomendasi hasil deteksi pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	315	0,004	Ahli Muda
				3 menyusun surat permintaan data/informasi data rahasia terlapor	surat permintaan data/informasi data rahasia terlapor	316	0,002	Ahli Pertama
				4 melakukan penelusuran awal menggunakan teknologi investigasi	laporan penelusuran informasi dengan teknologi investigasi	317	0,010	Ahli Muda
				5 melakukan penelusuran data rahasia terlapor	laporan penelusuran informasi data rahasia terlapor	318	0,006	Ahli Muda
				6 melakukan pengolahan hasil temuan awal pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	laporan informasi temuan awal pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	319	0,006	Ahli Muda
				7 menyusun laporan informasi khusus	laporan informasi khusus	320	0,012	Ahli Pertama
				8 menyusun bahan pemaparan laporan informasi khusus dalam pra ekspose	dokumen bahan laporan informasi khusus dalam pra ekspose	321	0,003	Ahli Pertama
				9 melakukan pemaparan laporan informasi khusus dalam pra ekspose	dokumen pemaparan laporan informasi khusus dalam pra ekspose	322	0,003	Ahli Muda
				10 melakukan penilaian kelayakan hasil deteksi pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH) dalam pra ekspose	form penilaian kelayakan hasil deteksi pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	323	0,011	Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					dalam pra ekspose			
				11	menyusun risalah pra ekspose hasil deteksi pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	324	0,003	Ahli Muda
				12	menyusun rencana pendalaman awal dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	325	0,005	Ahli Muda
				13	melakukan <i>briefing</i> pendalaman awal dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	326	0,014	Ahli Madya
				14	melakukan pendalaman awal dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH) menggunakan teknik dan taktik investigasi	327	0,006	Ahli Muda
				15	melakukan analisis hasil pendalaman awal dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	328	0,006	Ahli Muda
				16	menyusun bahan pemaparan dalam pra ekspose hasil pendalaman awal dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	329	0,006	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				17 melakukan pemaparan dalam pra ekspose hasil pendalaman awal dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	dokumen pemaparan dalam pra ekspose hasil pendalaman awal dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	330	0,002	Ahli Muda
				18 melakukan penilaian kelayakan tindak lanjut hasil pendalaman awal dalam pra ekspose	formulir penilaian kelayakan tindaklanjut hasil pendalaman awal	331	0,035	Ahli Utama
				19 menyusun risalah pra ekspose hasil pendalaman awal dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	risalah pra ekspose hasil pendalaman awal dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	332	0,003	Ahli Muda
				20 menyusun kompilasi dan tabulasi seluruh hasil deteksi perilaku Hakim yang melanggar Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	dokumen kompilasi dan tabulasi seluruh hasil deteksi perilaku hakim yang melanggar Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	333	0,021	Ahli Madya
				21 menyusun laporan hasil deteksi perilaku Hakim yang melanggar Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	laporan hasil deteksi perilaku hakim yang melanggar Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	334	0,021	Ahli Madya
				22 menyusun konsep laporan atensi dan/atau laporan penelaahan berdasarkan hasil pra ekspose	konsep laporan atensi dan/atau laporan penelaahan	335	0,007	Ahli Muda
				23 menyusun bahan pemaparan konsep laporan atensi dan/atau laporan penelaahan dalam ekspose tindak lanjut penanganan dugaan pelanggaran Kode Etik dan	dokumen bahan konsep pemaparan atensi dan/atau laporan penelaahan dalam ekspose tindak	336	0,005	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	lanjut penanganan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)			
				24 melakukan pemaparan konsep laporan atensi dan/atau laporan penelaahan dalam ekspose tindak lanjut penanganan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	dokumen pemaparan konsep laporan atensi dan/atau laporan penelaahan dalam ekspose tindak lanjut penanganan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	337	0,003	Ahli Muda
				25 melakukan penilaian kelayakan tindaklanjut penanganan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH) dalam ekspose	formulir penilaian kelayakan tindaklanjut penanganan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH) dalam ekspose	338	0,007	Ahli Madya
				26 menyusun berita acara ekspose tindak lanjut penanganan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	berita acara ekspose tindak lanjut penanganan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	339	0,001	Ahli Pertama
				27 menyusun laporan atensi atau penelaahan final berdasarkan hasil ekspose	laporan atensi atau penelaahan	340	0,009	Ahli Muda
				28 menyusun unsur-unsur utama keterangan pendalaman kasus	unsur-unsur utama keterangan pendalaman kasus	341	0,002	Ahli Pertama
				29 menyusun rencana penugasan pendalaman kasus	rencana penugasan pendalaman kasus	342	0,002	Ahli Pertama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				30 menyusun bahan persiapan pelaksanaan pendalaman kasus	dokumen bahan persiapan pelaksanaan pendalaman kasus	343	0,003	Ahli Pertama
				31 melakukan <i>briefing</i> pendalaman kasus	dokumen <i>briefing</i> pendalaman kasus	344	0,038	Ahli Madya
				32 melakukan penggalangan terhadap <i>key person</i> dan <i>key position</i> dalam rangka pengumpulan bahan keterangan	laporan penggalangan	345	0,011	Ahli Muda
				33 melakukan pengumpulan informasi pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH) menggunakan teknik dan taktik investigasi	laporan informasi pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH) menggunakan teknik dan taktik investigasi	346	0,023	Ahli Muda
				34 melakukan pemantauan pelaksanaan pengumpulan bahan keterangan	laporan pemantauan pengumpulan bahan keterangan	347	0,007	Ahli Muda
				35 melakukan <i>debriefing</i> pendalaman kasus	dokumen <i>debriefing</i> pendalaman kasus	348	0,007	Ahli Muda
				36 menyusun laporan final hasil pendalaman kasus	laporan penugasan pendalaman kasus	349	0,014	Ahli Muda
				37 melakukan analisis pembuktian pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	dokumen analisis pembuktian pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH)	350	0,026	Ahli Madya
				38 menyusun bahan pemaparan dalam ekspose hasil pendalaman kasus	dokumen bahan pemaparan dalam ekspose hasil pendalaman kasus	351	0,007	Ahli Muda
				39 melakukan pemaparan dalam ekspose hasil pendalaman kasus	dokumen pemaparan dalam ekspose hasil pendalaman kasus	352	0,017	Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				40 melakukan penilaian kualitas pembuktian hasil pendalaman kasus dalam ekspose	formulir penilaian kualitas pembuktian hasil pendalaman kasus dalam ekspose	353	0,308	Ahli Utama
				41 menyusun berita acara ekspose hasil pendalaman kasus	berita acara ekspose hasil pendalaman kasus	354	0,002	Ahli Pertama
				42 melakukan analisis hasil pendalaman kasus berdasarkan hasil ekspose	laporan investigasi	355	0,036	Ahli Madya
				43 menyusun rencana penggalangan saksi	rencana penggalangan saksi	356	0,003	Ahli Muda
				44 melakukan <i>briefing</i> penggalangan saksi	dokumen <i>briefing</i> penggalangan saksi	357	0,009	Ahli Madya
				45 melakukan penggalangan saksi	laporan informasi penggalangan saksi	358	0,007	Ahli Muda
				46 melakukan analisis hasil penggalangan saksi	konsep laporan penggalangan	359	0,015	Ahli Madya
				47 melakukan <i>debriefing</i> penggalangan saksi	dokumen <i>debriefing</i> penggalangan saksi	360	0,011	Ahli Madya
				48 menyusun laporan hasil penggalangan saksi	laporan penggalangan saksi	361	0,003	Ahli Muda
				49 melakukan kompilasi dan tabulasi laporan informasi	jurnal informasi	362	0,006	Ahli Muda
				50 melakukan kompilasi dan tabulasi hasil pendalaman kasus	dokumen kompilasi dan tabulasi hasil pendalaman kasus	363	0,007	Ahli Muda
				51 melakukan analisis aktor, pola, dan trend pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH) berdasarkan hasil pendalaman kasus	dokumen analisis aktor, pola, dan trend pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH) berdasarkan hasil	364	0,042	Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					pendalaman kasus			
				52	menyusun peta pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH) berdasarkan hasil pendalaman kasus	365	0,008	Ahli Madya
				53	melakukan evaluasi pendalaman kasus	366	0,094	Ahli Utama
				54	menyusun rencana penyelenggaraan pendalaman kasus	367	0,020	Ahli Madya
				1	menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) pelaksanaan penjarangan Calon Hakim Agung dan Calon Hakim Ad hoc di MA yang potensial	368	0,055	Ahli Madya
				2	mengumpulkan bahan/data Calon Hakim Agung dan Calon Hakim Ad hoc di MA yang potensial	369	0,002	Ahli Pertama
				3	mengolah bahan/data profil Calon Hakim Agung dan Calon Hakim Ad hoc di MA yang potensial	370	0,002	Ahli Muda
				4	melakukan proses penjarangan Calon Hakim Agung dan Calon Hakim Ad hoc di MA yang potensial	371	0,005	Ahli Pertama
				5	melaksanakan evaluasi proses pelaksanaan penjarangan Calon Hakim Agung dan Calon Hakim Ad hoc	372	0,059	Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				13 menyusun alat ukur seleksi keprobadian Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	alat ukur seleksi keprobadian Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	380	0,173	Ahli Muda
				14 menyusun materi pengumuman pelaksanaan seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	materi pengumuman pelaksanaan seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	381	0,006	Ahli Pertama
				15 menyusun bahan siaran pers proses pelaksanaan seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	bahan siaran pers proses pelaksanaan seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	382	0,005	Ahli Pertama
				16 melakukan penerimaan pendaftaran seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	laporan penerimaan pendaftaran seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	383	0,037	Ahli Pertama
				17 melakukan verifikasi berkas pendaftaran peserta seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	dokumen verifikasi berkas pendaftaran peserta seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	384	0,020	Ahli Muda
				18 menyusun bahan pertimbangan kelulusan seleksi administrasi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	bahan pertimbangan kelulusan seleksi administrasi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	385	0,047	Ahli Madya
				19 memaparkan bahan pertimbangan kelulusan seleksi administrasi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	bahan paparan pertimbangan kelulusan seleksi administrasi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	386	0,167	Ahli Utama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				20 menyusun seleksi administrasi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	naskah pengumuman seleksi kelulusan administrasi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	387	0,007	Ahli Muda
				21 menyusun soal mengacu kepada bank soal seleksi kualitas Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	dokumen soal mengacu kepada bank soal seleksi kualitas Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	388	0,122	Ahli Madya
				22 melaksanakan dukungan teknis operasional dalam rangka menyeleksi tim pakar seleksi kualitas Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	dokumentasi seleksi tim pakar seleksi kualitas Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	389	0,009	Ahli Pertama
				23 mengusulkan tim pakar seleksi kualitas Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	SK tim pakar seleksi kualitas Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	390	0,010	Ahli Muda
				24 melakukan coding nomer samaran peserta seleksi kualitas Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	nomor samaran Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	391	0,006	Ahli Pertama
				25 melaksanakan dukungan teknis operasional dalam rangka melaksanakan seleksi kualitas Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	laporan pelaksanaan seleksi kualitas Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	392	0,009	Ahli Pertama
				26 melakukan pengolahan nilai seleksi kualitas Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	dokumen hasil olahan nilai seleksi kualitas Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	393	0,062	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				27 menyusun bahan pertimbangan kelulusan seleksi kualitas Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	bahan pertimbangan kelulusan seleksi kualitas Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	394	0,108	Ahli Madya
				28 memaparkan bahan pertimbangan kelulusan seleksi kualitas Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	bahan paparan pertimbangan kelulusan seleksi kualitas Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	395	0,177	Ahli Utama
				29 menyusun pengumuman kelulusan seleksi kualitas Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	naskah pengumuman kelulusan seleksi kualitas Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	396	0,008	Ahli Muda
				30 menyusun standar kemampuan fisik hakim agung dan hakim <i>Ad hoc</i> di MA dalam menjalankan tugas	standar kemampuan fisik hakim agung dan hakim <i>Ad hoc</i> di MA	397	0,083	Ahli Muda
				31 melakukan sinkronisasi kebutuhan test kesehatan dan standar kemampuan fisik dalam menjalankan tugas hakim agung dan hakim <i>Ad hoc</i> di MA	dokumen sinkronisasi kebutuhan test kesehatan dan standar kemampuan fisik hakim agung dan hakim <i>Ad hoc</i> di MA	398	0,057	Ahli Madya
				32 melakukan pendampingan pemeriksaan kesehatan Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	laporan pendampingan pemeriksaan kesehatan Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	399	0,014	Ahli Pertama
				33 menyusun soal mengacu pada standar kompetensi dan bank soal seleksi kepribadian Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	dokumen soal mengacu pada standar kompetensi dan bank soal seleksi kepribadian Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	400	1,731	Ahli Utama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				34 menyeleksi tim pakar dan tim assessor seleksi keprobadian Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	dokumentasi seleksi tim pakar dan tim assessor seleksi keprobadian Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	401	0,025	Ahli Pertama
				35 mengusulkan tim pakar dan tim assessor seleksi keprobadian Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	SK tim pakar dan tim assessor seleksi keprobadian Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	402	0,010	Ahli Muda
				36 menyelenggarakan briefing dengan tim pakar dan tim assessor seleksi keprobadian Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	bahan briefing dengan tim pakar dan tim assessor seleksi keprobadian Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	403	0,035	Ahli Madya
				37 melaksanakan dukungan teknis operasional dalam rangka melaksanakan proses seleksi keprobadian Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	laporan pelaksanaan seleksi keprobadian Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	404	0,018	Ahli Pertama
				38 melakukan kalibrasi hasil tes seleksi keprobadian Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	dokumen kalibrasi hasil tes seleksi keprobadian Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	405	0,013	Ahli Muda
				39 melakukan kompilasi data rekomendasi hasil seleksi keprobadian Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	dokumen kompilasi data rekomendasi hasil seleksi keprobadian Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	406	0,014	Ahli Pertama
				40 menyusun <i>guideline</i> klarifikasi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	<i>guideline</i> klarifikasi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i>	407	0,015	Ahli Pertama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					di MA			
				41 melakukan pembagian tim dan daftar peserta klarifikasi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	dokumen penetapan tim klarifikasi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	408	0,047	Ahli Madya
				42 menyusun jadwal pelaksanaan klarifikasi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	dokumen jadwal pelaksanaan klarifikasi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	409	0,013	Ahli Pertama
				43 melaksanakan dukungan teknis operasional dalam rangka melaksanakan klarifikasi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	dokumen hasil pelaksanaan klarifikasi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	410	0,016	Ahli Pertama
				44 melakukan pengolahan informasi hasil pelaksanaan klarifikasi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	laporan akhir hasil klarifikasi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	411	0,066	Ahli Muda
				45 menyusun rekomendasi kelayakan rekam jejak Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	dokumen rekomendasi kelayakan rekam jejak Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	412	0,011	Ahli Pertama
				46 melakukan analisis LHKPN calon hakim agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	dokumen analisis LHKPN Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	413	0,013	Ahli Muda
				47 melakukan analisis laporan Hasil Investigasi (LHI) Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	dokumen analisis Laporan Hasil Investigasi (LHI) Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	414	0,013	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				48 menyusun bahan pertimbangan kelulusan seleksi kesehatan & kepribadian Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	bahan pertimbangan kelulusan seleksi kesehatan & kepribadian Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	415	0,029	Ahli Madya
				49 memaparkan bahan pertimbangan kelulusan seleksi kesehatan dan kepribadian Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	bahan paparan pertimbangan kelulusan seleksi kesehatan dan kepribadian Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	416	0,154	Ahli Utama
				50 menyusun pengumuman kelulusan seleksi kesehatan dan kepribadian Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	naskah pengumuman kelulusan seleksi kesehatan dan kepribadian Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	417	0,006	Ahli Muda
				51 menyusun bahan dan data pelaksanaan wawancara terbuka Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	bahan pelaksanaan wawancara terbuka Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	418	0,009	Ahli Pertama
				52 melaksanakan dukungan teknis operasional dalam rangka menyeleksi tim panelis wawancara terbuka Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	dokumentasi seleksi tim panelis wawancara terbuka Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	419	0,002	Ahli Pertama
				53 mengusulkan tim panelis wawancara terbuka Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	SK tim panelis wawancara terbuka Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	420	0,004	Ahli Muda
				54 menyusun laporan verbatim wawancara terbuka Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di	laporan verbatim wawancara terbuka Calon Hakim Agung dan Calon	421	0,030	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				MA	Hakim <i>Ad hoc</i> di MA			
				55 menyusun rekapitulasi hasil penilaian wawancara terbuka Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	dokumen rekapitulasi hasil penilaian wawancara terbuka Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	422	0,007	Ahli Muda
				56 menyusun bahan pertimbangan kelulusan akhir seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	bahan pertimbangan kelulusan akhir seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	423	0,066	Ahli Madya
				57 memaparkan bahan pertimbangan kelulusan akhir seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	bahan paparan pertimbangan kelulusan akhir seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	424	0,100	Ahli Utama
				58 menyusun laporan hasil pelaksanaan seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	laporan hasil pelaksanaan seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	425	0,012	Ahli Pertama
				59 menyusun bahan paparan laporan pelaksanaan seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	bahan paparan laporan pelaksanaan seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	426	0,004	Ahli Pertama
				60 menyusun profil individual Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA yang diusulkan	profil individual Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA yang diusulkan	427	0,010	Ahli Muda
				61 menyusun <i>executive summary</i> masing-masing Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di	<i>executive summary</i> masing-masing Calon Hakim Agung dan Calon	428	0,049	Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				MA yang diusulkan	Hakim <i>Ad hoc</i> di MA yang diusulkan			
				62 menyusun konsep pengusulan Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	dokumen pengusulan Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	429	0,009	Ahli Muda
				63 menyusun jadwal pelaksanaan rapat konsultasi hasil seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA dengan DPR	dokumen jadwal pelaksanaan rapat konsultasi hasil seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA dengan DPR	430	0,008	Ahli Muda
				64 menyusun bahan rapat konsultasi hasil seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	bahan paparan rapat konsultasi hasil seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	431	0,012	Ahli Muda
				65 melaksanakan dukungan teknis operasional dalam rangka melakukan sosialisasi pelaksanaan seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA secara umum kepada DPR	laporan hasil pelaksanaan seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	432	0,100	Ahli Utama
				66 melakukan pemantauan fit and proper test Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	laporan pemantauan fit and proper test Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	433	0,010	Ahli Pertama
				67 melakukan pemantauan pelaksanaan seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	laporan pemantauan pelaksanaan seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	434	0,152	Ahli Utama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				68 melakukan evaluasi pelaksanaan seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	laporan evaluasi pelaksanaan seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	435	0,183	Ahli Madya
				69 menyusun rekomendasi tindak lanjut atas hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	dokumen rekomendasi tindak lanjut atas hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan seleksi Calon Hakim Agung dan Calon Hakim <i>Ad hoc</i> di MA	436	0,744	Ahli Utama
			2 Penelusuran Rekam Jejak	1 melakukan identifikasi permintaan pelaksanaan penelusuran rekam jejak	dokumen identifikasi permintaan pelaksanaan penelusuran rekam jejak	437	0,004	Ahli Muda
				2 menyusun bahan rapat pemetaan kebutuhan <i>database</i> internal	bahan rapat pemetaan kebutuhan <i>database</i> internal	438	0,004	Ahli Pertama
				3 menyusun rencana tindak lanjut rapat pemetaan kebutuhan <i>database</i> internal	rencana tindak lanjut rapat pemetaan kebutuhan <i>database</i> internal	439	0,005	Ahli Muda
				4 menyusun laporan pemetaan kebutuhan <i>database</i> internal	laporan pemetaan kebutuhan <i>database</i> internal	440	0,005	Ahli Muda
				5 menyusun bahan pemetaan kebutuhan data rahasia	bahan pemetaan kebutuhan data rahasia	441	0,004	Ahli Pertama
				6 menyusun rencana tindak lanjut pemetaan kebutuhan data rahasia	dokumen rencana tindak lanjut pemetaan kebutuhan data rahasia	442	0,003	Ahli Muda
				7 melakukan pemetaan kebutuhan data rahasia	laporan pemetaan kebutuhan data rahasia	443	0,006	Ahli Muda
				8 melakukan pengumpulan data rahasia	laporan hasil dalam penggalangan	444	0,008	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					rangka pengumpulan data rahasia			
				9	melaksanakan pengumpulan data rahasia	445	0,008	Ahli Pertama
				10	menyusun laporan pengumpulan data rahasia	446	0,006	Ahli Muda
				11	melakukan analisis dan validasi data rahasia	447	0,031	Ahli Madya
				12	melakukan kompilasi seluruh data rahasia	448	0,010	Ahli Muda
				13	menyusun laporan hasil pemetaan seluruh data	449	0,019	Ahli Madya
				14	melakukan tabulasi seluruh data awal	450	0,006	Ahli Muda
				15	menyusun konsep laporan rekam jejak awal	451	0,003	Ahli Muda
				16	menyiapkan bahan pemaparan pembahasan konsep laporan rekam jejak awal	452	0,002	Ahli Pertama
				17	memaparkan konsep laporan penelusuran rekam jejak awal	453	0,002	Ahli Muda
				18	menyusun hasil pembahasan konsep laporan rekam jejak awal	454	0,008	Ahli Madya
				19	melaksanakan penelusuran data menggunakan teknologi investigasi	455	0,005	Ahli Pertama
				20	melakukan kompilasi dan tabulasi hasil pengumpulan data menggunakan teknologi investigasi	456	0,008	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
				21	menyusun laporan informasi pengumpulan data menggunakan teknologi investigasi	laporan pengumpulan informasi data menggunakan teknologi investigasi	457	0,004	Ahli Pertama
				22	melakukan analisis dan validasi laporan informasi pengumpulan data menggunakan teknologi investigasi	dokumen analisis dan validasi laporan informasi data pengumpulan data menggunakan teknologi investigasi	458	0,004	Ahli Muda
				23	melakukan tabulasi seluruh data awal	dokumen tabulasi seluruh data awal	459	0,004	Ahli Pertama
				24	melakukan analisis tabulasi seluruh data awal	dokumen analisis tabulasi seluruh data awal	460	0,003	Ahli Muda
				25	menyusun laporan rekam jejak awal	laporan rekam jejak awal	461	0,018	Ahli Madya
				26	melakukan pemetaan wilayah investigasi	dokumen pemetaan wilayah investigasi	462	0,005	Ahli Muda
				27	melakukan pemetaan kebutuhan sumber informasi	dokumen pemetaan sumber informasi	463	0,005	Ahli Muda
				28	menyusun konsep pemetaan kebutuhan penelusuran rekam jejak	konsep pemetaan kebutuhan penelusuran rekam jejak	464	0,003	Ahli Muda
				29	menyusun bahan pemaparan pemetaan kebutuhan penelusuran rekam jejak	bahan pemaparan pemetaan kebutuhan penelusuran rekam jejak	465	0,001	Ahli Pertama
				30	melakukan pemaparan peta kebutuhan penelusuran rekam jejak	bahan pemaparan peta kebutuhan penelusuran rekam jejak	466	0,003	Ahli Muda
				31	menyusun laporan pemetaan kebutuhan penelusuran rekam jejak	laporan pemetaan kebutuhan penelusuran rekam jejak	467	0,008	Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				32	menyusun konsep rencana penugasan pengumpulan bahan keterangan rekam jejak	konsep rencana penugasan pengumpulan bahan keterangan rekam jejak	468	Ahli Muda
				33	melaksanakan pelaksanaan pengumpulan bahan keterangan rekam jejak	<i>briefing</i> pelaksanaan pengumpulan bahan keterangan rekam jejak	469	Ahli Madya
				34	menyusun laporan <i>briefing</i> pelaksanaan pengumpulan bahan keterangan rekam jejak	laporan <i>briefing</i> pelaksanaan pengumpulan bahan keterangan rekam jejak	470	Ahli Muda
				35	melakukan informasi rekam jejak untuk setiap teknik dan taktik investigasi yang digunakan	laporan informasi rekam jejak untuk setiap teknik dan taktik investigasi yang digunakan	471	Ahli Pertama
				36	melakukan penggalangan dalam rangka pengumpulan bahan keterangan rekam jejak	laporan penggalangan dalam rangka pengumpulan bahan keterangan rekam jejak	472	Ahli Muda
				37	melakukan pemantauan pelaksanaan pengumpulan bahan keterangan rekam jejak	laporan pemantauan pelaksanaan pengumpulan bahan keterangan rekam jejak	473	Ahli Madya
				38	menyusun konsep laporan pengumpulan bahan keterangan rekam jejak	konsep laporan pengumpulan bahan keterangan rekam jejak	474	Ahli Muda
				39	melaksanakan <i>debriefing</i> pelaksanaan pengumpulan bahan keterangan rekam jejak	laporan <i>debriefing</i> pelaksanaan pengumpulan bahan keterangan rekam jejak	475	Ahli Madya
				40	menyusun laporan pengumpulan bahan keterangan rekam jejak	laporan kegiatan pengumpulan bahan keterangan rekam jejak	476	Ahli Pertama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				41 melakukan kompilasi seluruh laporan informasi rekam jejak	dokumen kompilasi seluruh laporan informasi rekam jejak	477	0,009	Ahli Muda
				42 melakukan tabulasi laporan informasi rekam jejak	dokumen tabulasi laporan informasi rekam jejak	478	0,007	Ahli Muda
				43 melakukan analisis tabulasi laporan informasi rekam jejak	dokumen analisis tabulasi laporan informasi rekam jejak	479	0,026	Ahli Madya
				44 menyusun konsep laporan rekam jejak	konsep laporan rekam jejak	480	0,009	Ahli Muda
				45 menyusun bahan pemaparan ekspose konsep laporan rekam jejak	bahan pemaparan ekspose konsep laporan rekam jejak	481	0,004	Ahli Pertama
				46 melakukan pemaparan ekspose laporan rekam jejak kepada Biro dan Ketua Bidang	dokumen pemaparan ekspose laporan rekam jejak kepada Biro dan Ketua Bidang	482	0,007	Ahli Muda
				47 melakukan evaluasi konsep laporan rekam jejak	dokumen evaluasi konsep laporan rekam jejak	483	0,015	Ahli Madya
				48 menyusun berita acara ekspose konsep laporan rekam jejak	berita acara ekspose konsep laporan rekam jejak	484	0,001	Ahli Pertama
				49 melakukan revisi laporan rekam jejak	dokumen revisi laporan rekam jejak	485	0,005	Ahli Muda
				50 melakukan analisis kerawanan berdasarkan laporan penelusuran rekam jejak	dokumen analisis kerawanan berdasarkan laporan penelusuran rekam jejak	486	0,028	Ahli Madya
				51 menyusun resume rekam jejak	resume rekam jejak	487	0,006	Ahli Muda
				52 melakukan finalisasi laporan rekam jejak	laporan akhir rekam jejak	488	0,035	Ahli Madya
				53 menyusun bahan pemaparan	bahan pemaparan	489	0,002	Ahli

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				ekspose Anggota Komisi	ekspose Anggota Komisi			Pertama
				54 menyusun konsep berita acara serah terima laporan rekam jejak dan resume rekam jejak	konsep berita acara serah terima laporan rekam jejak dan resume rekam jejak	490	0,001	Ahli Pertama
				55 melakukan pemaparan dalam ekspose Anggota Komisi Yudisial	pemaparan dalam ekspose Anggota Komisi Yudisial	491	0,022	Ahli Madya
				56 melakukan proteksi dokumen laporan rekam jejak dan resume rekam jejak	dokumen proteksi dokumen laporan rekam jejak dan resume rekam jejak	492	0,005	Ahli Muda
				57 menyusun laporan hasil pemaparan dalam ekspose Anggota Komisi Yudisial	laporan hasil pemaparan dalam ekspose Anggota Komisi Yudisial	493	0,004	Ahli Muda
				58 melakukan pendokumentasian proses penelusuran rekam jejak	dokumen proses penelusuran rekam jejak	494	0,002	Ahli Pertama
				59 menyusun bahan pertimbangan hasil penelusuran rekam jejak kepada Anggota Komisi Yudisial sebagai bahan klarifikasi	menyusun bahan pertimbangan hasil penelusuran rekam jejak kepada Anggota Komisi Yudisial sebagai bahan klarifikasi	495	0,019	Ahli Madya
				60 melakukan pendampingan kepada Anggota Komisi Yudisial sebagai tindak lanjut hasil klarifikasi	laporan pendampingan kepada Anggota Komisi Yudisial sebagai tindak lanjut hasil klarifikasi	496	0,078	Ahli Muda
				61 melakukan pengamatan dan penggambaran proses seleksi di Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)	laporan pengamatan dan penggambaran proses seleksi di Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)	497	0,006	Ahli Muda

2. UNSUR KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA KEHAKIMAN

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA			
1	2	3	4	5	6	7			
I	Pengembangan Profesi Jabatan Fungsional Penata Kehakiman	A	Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman	Ijazah / Gelar	25% AK Kenaikan Pangkat	Seluruh Jenjang			
		B	Pembuatan Karya Tulis / Karya Ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman						
		1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman yang dipublikasikan:						
			a	dalam buku/majalah ilmiah internasional yang terindeks	Jurnal/Buku	20	Seluruh Jenjang		
			b	dalam buku/majalah ilmiah nasional terakreditasi	Jurnal/Buku	12,5	Seluruh Jenjang		
		c	dalam buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Jurnal/Buku/Naskah	6	Seluruh Jenjang			
		2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman yang tidak dipublikasikan:						
			a	dalam bentuk buku	Buku	8	Seluruh Jenjang		
					b	dalam bentuk majalah ilmiah	Naskah	4	Seluruh Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman yang dipublikasikan:		
			a	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	8	Seluruh Jenjang
			b	dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	4	Seluruh Jenjang
			4	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman yang tidak dipublikasikan:		
			a	dalam bentuk buku	7	Seluruh Jenjang
			b	dalam bentuk makalah	3,5	Seluruh Jenjang
			5	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	2,5	Seluruh Jenjang
			6	Membuat artikel di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman yang	2	Seluruh Jenjang
			1	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional		
		C	Penerjemahan/ Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman	Penata Kehakiman yang dipublikasikan:			
			a dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Seluruh Jenjang
			b dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	3,5	Seluruh Jenjang
			2 Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman yang tidak dipublikasikan:			
			a dalam bentuk buku	Buku	3	Seluruh Jenjang
			b dalam bentuk makalah	Naskah	1,5	Seluruh Jenjang
	D	Penyusunan Standar/ Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman	Membuat buku standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman	Buku	3	Seluruh Jenjang
	E	Pengembangan Kompetensi di bidang tugas Jabatan Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi Jabatan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kehakiman	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:			
			1 pelatihan fungsional	Sertifikat/Laporan	0,5	Seluruh Jenjang
			2 seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan	Sertifikat/Laporan	3	Seluruh Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			3	pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman dan memperoleh Sertifikat		
			a	Lamanya lebih dari 960 jam	15	Seluruh Jenjang
			b	Lamanya antara 641 - 960 jam	9	Seluruh Jenjang
			c	Lamanya antara 481 - 640 jam	6	Seluruh Jenjang
			d	Lamanya antara 161 - 480 jam	3	Seluruh Jenjang
			e	Lamanya antara 81 - 160 jam	2	Seluruh Jenjang
			f	Lamanya antara 30 - 80 jam	1	Seluruh Jenjang
			g	Lamanya kurang dari 30 jam	0,5	Seluruh Jenjang
			4	Pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman dan memperoleh Sertifikat		
			a	Lamanya lebih dari 960 jam	7,5	Seluruh Jenjang
			b	Lamanya antara 641 - 960 jam	4,5	Seluruh Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			c	Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/Laporan	Seluruh Jenjang
			d	Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/Laporan	Seluruh Jenjang
			e	Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/Laporan	Seluruh Jenjang
			f	Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/Laporan	Seluruh Jenjang
			g	Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/Laporan	Seluruh Jenjang
			5	<i>maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/Laporan	Seluruh Jenjang
			F	Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Penata Kehakiman	Laporan	Seluruh Jenjang
			A	Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman	Sertifikat/Laporan	Seluruh Jenjang
			B	Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Laporan	Seluruh Jenjang
			C	Perolehan Penghargaan		
II	Penunjang Tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman		1	Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya:		

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			a 30 (tiga puluh) tahun atau lebih	Piagam	3	Seluruh Jenjang
			b 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Seluruh Jenjang
			c 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Seluruh Jenjang
			2 Penghargaan atas prestasi kerjanya			
			a Tingkat Internasional	Piagam/Sertifikat	35% AK Kenaikan Pangkat	Seluruh Jenjang
			b Tingkat Nasional	Piagam/Sertifikat	25% AK Kenaikan Pangkat	Seluruh Jenjang
			c Tingkat lokal	Piagam/Sertifikat	15% AK Kenaikan Pangkat	Seluruh Jenjang
			Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman			
			a Doktor	Ijazah / Gelar	15	Seluruh Jenjang
			b Magister	Ijazah / Gelar	10	Seluruh Jenjang
	D	Perolehan ijazah / gelar kesarjanaan lain				

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			c Sarjana / Diploma empat	Ijazah / Gelar	5	Seluruh Jenjang
		E Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penata Kehakiman	Laporan	0,04	Seluruh Jenjang

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,


ARIE SUDIHAR

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN
FUNGSIONAL PENATA KEHAKIMAN

FORMAT DOKUMEN JABATAN FUNGSIONAL PENATA KEHAKIMAN

A. FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. DATA PRIBADI

1.	Nama Lengkap	:	
2.	NIP	:	
3.	Pangkat/Gol. Ruang	:	
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:	
5.	Unit Kerja	:	
6.	Instansi	:	

II. PENDIDIKAN

No.	JENJANG	NAMA SEKOLAH	JURUSAN/PROGRAM STUDI	TAHUN LULUS
1.				
2.				
3.				

III. KURSUS/PELATIHAN

No.	NAMA KURSUS/PELATIHAN	LAMANYA KURSUS/PELATIHAN	TEMPAT KURSUS/PELATIHAN	TAHUN LULUS
1.				
2.				
3.				

IV. RIWAYAT KEPANGKATAN

No.	JENIS KENAIKAN PANGKAT	PANGKAT/GOL.	TMT KEPANGKATAN	NO. SURAT KEPUTUSAN
1.				
2.				

3.				
----	--	--	--	--

V. RIWAYAT JABATAN STRUKTURAL

No.	JABATAN	NO. SURAT KEPUTUSAN	TMT JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
1.				
2.				
3.				

VI. RIWAYAT JABATAN FUNGSIONAL

No.	JABATAN	NO. SURAT KEPUTUSAN	TMT JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
1.				
2.				
3.				

VII. TANDA JASA/PENGHARGAAN

No.	NAMA TANDA JASA/PENGHARGAAN	NO. SURAT KEPUTUSAN	TMT PEROLEHAN	INSTANSI YANG MEMBERIKAN
1.				
2.				
3.				

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya sebagaimana bukti pendukung terlampir, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh instansi pembina Jabatan Fungsional Penata Kehakiman.

(Tempat,Tgl/bln/thn)

Mengetahui dan menetapkan:
Jabatan Atasan*)

Yang membuat

(.....)

(.....)

*) Paling rendah pejabat administrator

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT SEBAGAI
JABATAN FUNGSIONAL PENATA KEHAKIMAN

KOP SURAT	
SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT SEBAGAI JABATAN FUNGSIONAL PENATA KEHAKIMAN	
Yang bertanda tangan di bawah ini,	
Nama :	
NIP :	
Pangkat/Gol. Ruang :	
Instansi/Unit Kerja :	
Jabatan :	
Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya:	
bersedia diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman;	
tidak merangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya;	
bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang Penata Kehakiman;	
bersedia melaksanakan kegiatan di bidang Penata Kehakiman secara aktif; dan	
telah/masih melaksanakan tugas di bidang Penata Kehakiman.	
Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Tempat,..... Tgl/bln/thn.....	
Mengetahui,	
Atasan Langsung,	Yang membuat pernyataan,
(.....)	(.....)
NIP.	NIP.

C. FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI/DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN, TIDAK SEDANG MENJALANKAN TUGAS BELAJAR, TIDAK SEDANG MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI/DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN, TIDAK SEDANG MENJALANKAN TUGAS BELAJAR, TIDAK SEDANG MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama:

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa,

Nama:

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Yang bersangkutan:

tidak sedang menjalani/dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;

tidak sedang menjalani tugas belajar; dan

tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan Negara;

Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat.....,Tgl/bln/thn.....

Kepala (Unit kerja),

(.....)

D. FORMAT SURAT REKOMENDASI PENYESUAIAN (*INPASSING*)

KOP SURAT

Nomor:(1) Tempat2), tgl/bln/thn3)
Hal : Rekomendasi *inpassing*

Kepada Yth. Pejabat Pembina Kepegawaian
.....(4)

Berdasarkan surat usulan dari Saudara/i nomor(5) tanggal(6) hal (7), maka PNS sebagaimana terdapat dalam lampiran Surat Rekomendasi ini dinyatakan telah lulus seleksi dan dapat dilakukan penyesuaian (*inpassing*) dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Biro Kepegawaian,

(.....)(8)
NIP.

Tembusan :

Kepala Badan Kepegawaian Negara;
Kepala Biro Kepegawaian;
Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit; dan
.....(9).

DAFTAR PNS YANG DINYATAKAN LULUS SELEKSI *INPASSING*

Kepala Biro Kepegawaian,

(.....)(16)
NIP.

Petunjuk Pengisian :

- Diisi dengan nomor surat rekomendasi.
- Diisi dengan lokasi surat rekomendasi diterbitkan.
- Diisi dengan tanggal surat rekomendasi diterbitkan.
- Diisi dengan unit kerja instansi pemerintah pengusul.
- Diisi dengan nomor Surat Usulan *Inpassing*.
- Diisi dengan tanggal Surat Usulan *Inpassing*.
- Diisi dengan hal Surat Usulan *Inpassing*.
- Diisi dengan nama pejabat penandatanganan surat rekomendasi.
- Diisi dengan pejabat lain yang dianggap perlu.
- Diisi dengan nomor urut.
- Diisi dengan nama PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional.
- Diisi dengan NIP PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional.
- Diisi dengan pangkat/golongan ruang PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional.
- Diisi dengan jenjang jabatan fungsional.
- Diisi dengan angka kredit penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Penata Kehakiman.
- Diisi dengan nama pejabat penandatanganan surat rekomendasi.

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN TUGAS DI
 BIDANG PENATA KEHAKIMAN

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN
 TELAH MELAKSANAKAN TUGAS DI BIDANG PENATA KEHAKIMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,
 Nama:
 NIP :
 Pangkat/Gol. Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa,
 Nama:
 NIP :
 Pangkat/Gol. Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Telah memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penata
 Kehakiman selama paling singkat 2 (dua) tahun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan
 sebagaimana mestinya.

Tempat.....,Tgl/bln/thn.....
 Kepala (Unit kerja),

(.....)
 NIP.

F. FORMAT SURAT DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL

DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL PENATA KEHAKIMAN
AHLI
Nomor

INSTANSI : MASA PENILAIAN
Bulan ...S/D Bulan Tahun

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	1. PENCEGAHAN						
							
	2. PENEGAKAN						
							
	3. SELEKSI CALON HAKIM AGUNG DAN HAKIM AD HOC DI MAHKAMAH AGUNG						
							
	JUMLAH UNSUR UTAMA						
II	UNSUR PENUNJANG						
	1. PENGEMBANGAN PROFESI JABATAN FUNGSIONAL PENATA KEHAKIMAN						
							
	2. PENUNJANG TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KEHAKIMAN						
							
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG						
III	BUTIR KEGIATAN JENJANG JABATAN DI ATAS/DI BAWAH						
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						

IV	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 4. dan seterusnya	 <u>(.....)</u> NIP.
V	CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
	1. 2. 3. dan seterusnya	 (Jabatan) <u>(Nama Pejabat Pengusul)</u> NIP.
VI	CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
	1. 2. 3. dan seterusnya	 (Nama Penilai I) NIP. (Nama Penilai II) NIP.
VI I	CATATAN KETUA TIM PENILAI	
	1. 2. 3. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai, (Nama) NIP.

G. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN UNSUR UTAMA
PENCEGAHAN, PENEGAKAN, DAN/ATAU SELEKSI CALON HAKIM
AGUNG DAN HAKIM *AD HOC* DI MAHKAMAH AGUNG

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN UNSUR UTAMA PENCEGAHAN,
PENEGAKAN, DAN/ATAU SELEKSI CALON HAKIM AGUNG
DAN HAKIM *AD HOC* DI MAHKAMAH AGUNG

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa,

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan pencegahan, penegakan, dan seleksi calon hakim
agung dan/atau hakim *ad hoc* di Mahkamah Agung, sebagai berikut:

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Tempat....., Tanggal.....
Atasan Langsung,

(.....)
NIP.

H. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

SURAT PERNYATAAN
TELAH MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan /bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Ds t.							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tgl/bln/thn
Atasan langsung,

NIP.....

I. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG

SURAT PERNYATAAN
TELAH MELAKUKAN KEGIATAN UNSUR PENUNJANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan pengembangan [profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
Ds t.							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tgl/bln/thn
Atasan langsung,

NIP.....

J. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SURAT PERNYATAAN
TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL/TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL PENATAN KEHAKIMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT
Jabatan :

Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :

Pangkat/golongan :
ruang/TMT
Jabatan :

Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan pengembangan [profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

4.							
5.							
Ds t.							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tgl/Bln/Thn
Atasan langsung,

NIP.....

K. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGAWASAN
PENATA KEHAKIMAN TIDAK SESUAI JENJANG JABATANNYA

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PEMERIKSA PENATA KEHAKIMAN TIDAK SESUAI
JENJANG JABATANNYA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiata n	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Ketera ngan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

4.							
5.							
Ds t.							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tgl/bln/Thn
Atasan langsung,

NIP.....

L. FORMAT SURAT PENYAMPAIAN USULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN
ANGKA KREDIT BAGI PENATA KEHAKIMAN

Kepada Yth.
Pejabat Pengusul Penilaian dan Penetapan Angka Kredit
Jabatan Fungsional Penata Kehakiman
Di
Tempat

Bersama ini kami sampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan angka kredit atas nama-nama Pejabat Fungsional Penata Kehakiman dan bukti fisiknya, sebagai berikut:

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	UNIT KERJA

Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Tempat, Tgl/bln/thn

Pimpinan unit kerja atau paling rendah pejabat Administrator atau Pengawas yang ditunjuk *)
NIP.

*) tulis nama jabatannya

M. FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
PENATA KEHAKIMAN

BERITA ACARA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
PEJABAT FUNGSIONAL PENATA KEHAKIMAN
PERIODE PENILAIAN BULAN (1)
Nomor :(2)

Pada hari ini,(3) tanggal(4), telah dilaksanakan Sidang Pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit untuk periode penilaian Bulan (5), bertempat di (6) Tim Penilai Pusat/Unit Kerja/Instansi*) telah memeriksa (.....) (7) Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Penetapan Kehakiman:

- 1 (8)
- 2..... dst

Tim Penilai Pusat/Unit Kerja/Instansi *) menetapkan Penata Kehakiman yang dapat diusulkan untuk pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi adalah:

- 1..... (9)
- 2..... dst

Sedangkan Penata Kehakiman yang belum dapat diusulkan untuk kenaikan dalam pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi adalah:

- 1 (1)
- 2..... dst

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

	Tempat, (tanggal/bulan/tahun)
1. Ketua Tim/Anggota	: (...nama...) (.. tanda tangan)
2. Sekretaris/Anggota	: (...nama...) (.. tanda tangan)
3. Anggota	: (...nama...) (.. tanda tangan)

Ket: *) pilih satu yang sesuai

Petunjuk Pengisian:

- 1) Diisi dengan bulan periode dilakukannya penilaian Angka Kredit;
- 2) Diisi dengan nomor dokumen BAPAK;

- 3) Diisi dengan hari dilakukannya Sidang Pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
- 4) Diisi dengan tanggal dilakukannya Sidang Pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
- 5) Diisi dengan periode bulan dilakukannya Sidang Pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
- 6) Diisi dengan lokasi dilakukannya Sidang Pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
- 7) Diisi dengan jumlah DUPAK yang telah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai;
- 8) Diisi dengan daftar DUPAK yang telah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai;
- 9) Diisi dengan daftar nama Penata Kehakiman yang dapat diusulkan untuk mendapat kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi;
- 10) Diisi dengan daftar nama Penata Kehakiman yang belum dapat diusulkan untuk mendapat kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.

N. FORMAT SURAT PERNYATAAN INTEGRITAS DAN MORALITAS YANG BAIK



KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN KRAMAT RAYA NOMOR 57 JAKARTA 10450 TELEPON (021) 3905876,
3905877, 3906178; FAKSIMILE (021) 31903755. www.komisiyudisial.go.id

SURAT PERNYATAAN

INTEGRITAS DAN MORALITAS YANG BAIK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa

Nama :
NIP :
Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

- 1) bahwa selama bekerja pada Biro (*nama unit kerja*).....telah menunjukkan integritas dan moralitas yang baik; dan
- 2) memenuhi segala persyaratan untuk dapat diusulkan mengikuti seleksi uji kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kehakiman.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, tanggal ..., bulan ... , tahun...
(Jabatan)

(Nama)
NIP

O. FORMAT USUL KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL PENATA



KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN KRAMAT RAYA NOMOR 57 JAKARTA 10450 TELEPON (021) 3905876,
3905877, 3906178; FAKSIMILE (021) 31903755. www.komisiyudisial.go.id

Nomor : /UM/KP.03.02/...../20212021
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Usulan Kenaikan Jenjang
Pegawai dalam Jabatan
Fungsional Penata Kehakiman

Yth. Kepala Biro Umum
di
Jakarta

Sehubungan dengan telah dilaksanakan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penata Kehakiman periode , maka dengan ini kami usulkan daftar nama pegawai untuk dapat diberikan Kenaikan Jenjang Pegawai dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman sebagai berikut :

No	Nama / NIP	Pangkat/Gol	Unit Kerja	Jabatan	Hasil PAK
1.					
2.					

Demikian usulan ini kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pimpinan Unit Kerja,

Nama
NIP.....

P. FORMAT PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT									
NOMOR:									
Instansi								Masa Penilaian	
I	KETERANGAN PERORANGAN								
	1	Nama			:				
	2	NIP			:				
	3	Nomor Seri KARPEG			:				
	4	Pangkat/Golongan Ruang/TMT			:				
	5	Tempat Tanggal Lahir			:				
	6	Jenis Kelamin			:				
	7	Pendidikan Tertinggi			:				
	8	Jabatan Fungsional/TMT			:				
	9	Masa Kerja Golongan		Lama	:				
	Baru			:					
	10	Unit Kerja			:				
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT					LAMA	BARU	JUMLAH	
	A	Pendidikan Sekolah							
	B	Angka Kredit Perjenjangan							
		1	UNSUR UTAMA						
			a.	Pengawas Kehakiman					
			b.	Pengembangan Profesi					
		Jumlah Unsur Utama							
		2	UNSUR PENUNJANG						
		Penunjang tugas Penata Kehakiman							
		Jumlah Unsur Penunjang							
	Jumlah Pendidikan Sekolah dan Angka Kredit Penjenjangan								
II	Dapat/tidak dapat dipertimbangkan untuk diangkat dalam Jabatan Penata								
I	Kehakiman, Pangkat, golongan ruang								

Ditetapkan di.....

Pada tanggal

Nama Lengkap

NIP.

ASLI disampaikan dengan hormat kepada Kepala BKN

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian Bagian
Yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan *);
4. Pimpinan Unit Kerja yang Bersangkutan;
5. Pegawai yang bersangkutan;
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

*) coret yang tidak perlu

SEKRETARIS JENDERAL

KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,


ARIE SUDI HAR

LAMPIRAN III

PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN

FUNGSIONAL PENATA KEHAKIMAN

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/INPASSING JABATAN FUNGSIONAL PENATA KEHAKIMAN

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAIKAN PANGKAT SELANJUTNYA	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	III/a	Sarjana/Diploma Empat	50	3	18	28	38	47
2	III/b	Sarjana/Diploma Empat	50	3	18	28	38	47
		Magister	50	4	19	29	39	48
3	III/c	Sarjana/Diploma Empat	100	5	35	55	75	95

			Doktor	100	7	37	57	77	97
4	III/d	Sarjana/Diploma Empat		100	5	35	55	75	95
		Magister		100	6	36	56	76	96
		Doktor		100	7	37	57	77	97
5	IV/a	Sarjana/Diploma Empat		150	8	53	83	113	143
		Magister		150	9	54	84	114	144
		Doktor		150	11	56	86	116	146
6	IV/b	Sarjana/Diploma Empat		150	8	53	83	113	143
		Magister		150	9	54	84	114	144
		Doktor		150	11	56	86	116	146
7	IV/c	Sarjana/Diploma Empat		150	8	53	83	113	143
		Magister		150	9	54	84	114	144
		Doktor		150	11	56	86	116	146

8	IV/d	Sarjana/Diploma Empat	200	10	70	110	150	190
		Magister	200	12	72	112	152	192
		Doktor	200	14	74	114	154	194
9	IV/e	Sarjana/Diploma Empat/Magister/Doktor	-	200	200	200	200	200

SEKRETARIS JENDERAL

KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,



ARIE SUDI HAR

LAMPIRAN IV
PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN
FUNGSIONAL PENATA KEHAKIMAN

PENILAIAN UJI KOMPETENSI

1. Pembobotan penilaian untuk setiap jenis ujian sebagai berikut:
 - a. Uji Kompetensi Teknis (UTK) (60% (enam puluh persen)),
 - 1) Ujian tertulis, yang terdiri dari pengetahuan substansi sebesar 20% (dua puluh persen) dan penyusunan karya tulis atau makalah sebesar 40% (empat puluh persen).
 - 2) Wawancara sebesar 40% (empat puluh persen).
 - b. Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural (UKMSK) (40% (empat puluh persen)).
2. Ujian tertulis yang berupa pengetahuan substansial berisi soal pilihan ganda dan dilaksanakan melalui CAT.
3. Jika belum tersedia CAT, ujian pengetahuan substansi dapat dilaksanakan secara manual (*pencil and paper test*).
4. Ujian tertulis yang berupa penyusunan karya tulis atau makalah disusun oleh peserta dengan tema sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Penilaian terhadap dokumen karya tulis atau makalah mengacu pada instrumen sebagai berikut:

No.	Elemen	Nilai Maksima
		1
I.	IDENTITAS MAKALAH	
1.	Judul makalah jelas	2
2.	Identitas penyusun makalah jelas	2
II.	BAGIAN ISI MAKALAH	
3.	Bagian pendahuluan	
	a. Berisikan informasi yang melatarbelakangi permasalahan yang dibahas secara teoritik maupun empirik.	10
	b. Mendeskripsikan tujuan dan manfaat penulisan makalah.	10

4.	Bagian inti	
	a. Beragam konsep dieksplorasi dari banyak sumber (buku/jurnal/artikel seminar, dan lain-lain).	10
	b. Metode penelitian relevan dengan tujuan penulisan makalah.	5
	c. Memaparkan materi dan analisis yang relevan dengan masalah yang telah dipaparkan pada bagian pendahuluan.	5
	d. Penjelasan diperjelas dengan gambar/ diagram/ foto/ data yang disertakan sesuai dengan pembahasan.	5
	e. Alur penulisan tidak bertele-tele dan saling terkait antar bagian.	5
5.	Bagian penutup	
	a. Memberikan kesimpulan yang menjawab rumusan masalah atau ringkasan pembahasan pemecahan masalah.	10
	b. Saran atau rekomendasi relevan dengan permasalahan yang dibahas.	5
III.	SISTEMATIKA MAKALAH	
6.	Makalah terorganisasi dengan baik dan lengkap:	
	a. Daftar isi/table/gambar.	4
	b. Pendahuluan berisi; latar belakang, rumusan masalah, tujuan, dan manfaat penulisan.	5
	c. Bagian inti berisi kajian teori metode penelitian dan pembahasan.	5
	d. Bagian penutup berisi kesimpulan dan saran.	5
	e. Memuat daftar rujukan/ pustaka dan lampiran (jika ada)	4
IV.	LAIN-LAIN	
7.	Ketepatan waktu mengumpulkan makalah	3
8.	Tata tulis benar dan menggunakan bahasa yang benar dan baku	5
	Jumlah nilai maksimal	100

6. Materi wawancara meliputi pertanyaan terkait substansi dan pengalaman kerja.
7. Penilaian terhadap hasil wawancara mengacu pada instrumen sebagai berikut:

PEDOMAN PERTANYAAN	JAWABAN	PENILAIAN				NILAI
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	
		>85	71-85	61-70	<60	
1	2	3	4	5	6	7
1. Substansi						
2. Pengalaman kerja						

8. Peserta uji kompetensi diwajibkan menyiapkan dokumen bukti kerja sebagai bukti dukung pengalaman kerja pada saat pelaksanaan wawancara.
9. Penilaian terhadap dokumen bukti kerja mengacu pada instrument sebagai berikut:

No.	Dokumen Bukti Kerja	Jumlah yang disyaratkan	Jumlah yang diajukan	Penilaian				Jumlah yang memenuhi syarat
				M	V	A	T	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
					)	)	)	
1.								
2.								
3.								
dst.								
	Jumlah							

Keterangan:

M = Memadai

Nilai = $\frac{\text{Jumlah yang memenuhi syarat}}{\text{Jumlah yang disyaratkan}} \times 100$

V = Valid

A = Asli

T = Terkini

Tata cara pengisian:

- a. kolom (1) diisi nomor urut dokumen bukti kerja;
 - b. kolom (2) diisi jenis dokumen bukti kerja;
 - c. kolom (3) diisi jumlah dokumen bukti kerja yang disyaratkan sebagai hasil kerja minimal pada jenjang yang diduduki;
 - d. kolom (4) diisi jumlah dokumen bukti kerja yang diajukan oleh peserta uji kompetensi;
 - e. kolom (5) diisi jumlah dokumen bukti kerja yang memadai sesuai dengan jenis bukti kerja yang disyaratkan;
 - f. kolom (6) diisi jumlah dokumen bukti kerja yang telah dibenarkan oleh atasan langsung dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan;
 - g. kolom (7) diisi jumlah dokumen bukti kerja yang telah di cek keasliannya;
 - h. kolom (8) diisi jumlah dokumen bukti kerja yang tanggal dokumennya sesuai dengan masa penilaian uji kompetensi; dan
 - i. kolom (9) diisi jumlah dokumen bukti kerja yang memenuhi syarat memadai, valid, asli, dan terkini.
10. UKMSK dilaksanakan dengan menggunakan paling sedikit 2 (dua) alat ukur penilaian kompetensi.
11. Perhitungan nilai akhir menggunakan rumus rata-rata terbobot:
- $$\frac{(\text{UKT} \times 60\%) + (\text{UKMSK} \times 40\%)}{100}$$
12. Hasil penilaian uji kompetensi yaitu “lulus uji kompetensi” atau “tidak lulus uji kompetensi” dengan minimal memenuhi nilai akhir ≥ 70 dengan skala penilaian 0 sampai dengan 100.
13. Dokumen hasil penilaian uji kompetensi disusun dalam format sebagai berikut:

HASIL PENILAIAN UJI KOMPETENSI
JABATAN FUNGSIONAL PENATA KEHAKIMAN
Nomor :

NO	KETERANGAN PERORANGAN		
1.	Nama	:	
2.	NIP	:	
3.	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:	
4.	Pendidikan Tertinggi	:	

5.	Tempat dan Tanggal Lahir	:		
6.	Jabatan Fungsional Penata Kehakiman/TMT	:		
7.	Masa Kerja Golongan Lama	:		
8.	Masa Kerja Golongan Baru	:		
9.	Unit Kerja	:		
HASIL UJI KOMPETENSI				
No.	Metode uji kompetensi	Bobot (%)	Nilai	Bobot x Nilai
1.	Uji kompetensi teknis	60%		
	a. Ujian tertulis			
	1) Pengetahuan substansi (20%)			
	2) Penyusunan makalah (40%)			
	b. Wawancara (40%)			
2.	Uji kompetensi manajerial	40%		
Nilai akhir				
REKOMENDASI				
"lulus uji kompetensi" atau "tidak lulus uji kompetensi" untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Kehakiman dengan jenjang				

Tempat.....,
Tanggal.....
Kepala Biro Umum,

(.....)
NIP.

ASLI disampaikan kepada:
1. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial; dan
2. Yang bersangkutan.

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,


ARIE SUDIHAR

LAMPIRAN V
PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN
FUNGSIONAL PENATA KEHAKIMAN

SYARAT KINERJA DAN HASIL KINERJA MINIMAL PENATA KEHAKIMAN

Jenjang Jabatan	Syarat Kinerja	Hasil Kerja Minimal	Volume
Penata Kehakiman Ahli Pertama		1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
Penata Kehakiman Ahli Muda		1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
Penata Kehakiman Ahli Madya		1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
Penata Kehakiman Ahli Utama		1.	
		2.	
		3.	

		4.	
		5.	

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd
Nama

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,


ARIE SUDIHAR