



**KOMISI YUDISIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 3 TAHUN 2016

TENTANG

PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI DALAM RANGKA PEMBAYARAN UANG  
LAYANAN PERSIDANGAN DAN UANG LAYANAN PENANGANAN/PENYELESAIAN  
LAPORAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembayaran Uang Sidang, Uang Layanan Persidangan, Dan Uang Layanan Penanganan/Penyelesaian Laporan Masyarakat Tahun 2016, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia tentang Penegakan Disiplin Pegawai Dalam Rangka Pembayaran Uang Layanan Persidangan dan Uang Layanan Penanganan/Penyelesaian Laporan Masyarakat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4415) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5250);

2. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 151);
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembayaran Uang Sidang, Uang Layanan Persidangan, dan Uang Layanan Penanganan/Penyelesaian Laporan Masyarakat Tahun 2016;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL TENTANG PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI DALAM RANGKA PEMBAYARAN UANG LAYANAN PERSIDANGAN DAN UANG LAYANAN PENANGANAN/PENYELESAIAN LAPORAN MASYARAKAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Komisi Yudisial adalah lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.
3. Pegawai Non PNS adalah pegawai Non PNS Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.
4. Tenaga Ahli adalah seorang atau lebih yang mempunyai keahlian dalam bidang tertentu yang ditunjuk oleh Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial dan diangkat berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial untuk membantu pelaksanaan tugas Komisi Yudisial dengan kedudukan

dan hak keuangan setara Pejabat Eselon II.

5. Staf Khusus adalah seorang atau lebih yang melaksanakan tugas tertentu yang diberikan oleh Komisi Yudisial di luar tugas yang dicakup dalam susunan organisasi Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dan diangkat berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial dengan kedudukan dan hak keuangan setara Pejabat Eselon IV.
6. Uang Layanan Persidangan yang selanjutnya disingkat ULS adalah uang yang dibayarkan kepada Pegawai Non PNS, Tenaga Ahli dan Staf Khusus guna mendukung pelaksanaan sidang panel dan/atau sidang pleno.
7. Uang Layanan Penanganan/Penyelesaian laporan masyarakat yang selanjutnya disingkat ULP adalah uang yang dibayarkan kepada Ketua, Wakil Ketua, Ketua Bidang, Pegawai Non PNS, Tenaga Ahli dan Staf Khusus dalam rangka penanganan/penyelesaian laporan masyarakat.

## BAB II

### KETENTUAN HARI DAN JAM KERJA

#### Pasal 2

ULS dan ULP dapat dibayarkan kepada Pegawai Non PNS, Tenaga Ahli dan Staf Khusus jika menaati ketentuan hari dan jam kerja di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

#### Pasal 3

- (1) Hari Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial adalah 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu mulai Senin sampai dengan Jumat.
- (2) Jam kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial adalah sebagai berikut:

- a. Hari Senin s.d. Kamis : 07.30 s.d 16.00 WIB  
Waktu Istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB
  - b. Hari Jum'at : 07.30 s.d 16.30 WIB  
Waktu Istirahat : 12.00 s.d 13.30 WIB
- (3) Tenaga Ahli dan Staf Khusus wajib memenuhi ketentuan jumlah jam kerja paling sedikit 25 (dua puluh lima) jam setiap minggu sesuai dengan jam kerja sebagaimana dimaksud ayat (2).
- (4) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berlaku fleksibel bagi Pegawai Non PNS dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Hari Senin s.d. Kamis : 07.30 s.d 08.00 WIB  
Waktu Pulang : 16.30 WIB
  - b. Hari Jumat : 07.30 s.d 08.00 WIB  
Waktu Pulang : 17.00 WIB
- (5) Pemberlakuan jam kerja fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan ketentuan setiap keterlambatan jam kerja wajib diganti dengan penambahan jam kerja selama 30 (tiga puluh) menit.

#### Pasal 4

- (1) Pegawai Non PNS, Tenaga Ahli, dan Staf Khusus wajib masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan Pasal 3 dengan melakukan pengisian daftar hadir secara elektronik.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali pada waktu masuk dan pulang kerja.
- (3) Pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual apabila:
- a. sistem daftar hadir elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
  - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik; dan
  - c. terjadi kahar (*force majeure*).

#### Pasal 5

- (1) Pegawai Non PNS, Tenaga Ahli dan Staf Khusus yang tidak mengisi daftar hadir tanpa alasan yang sah dinyatakan melanggar ketentuan jam kerja.
- (2) Pegawai Non PNS, Tenaga Ahli, dan Staf Khusus dinyatakan tidak melanggar ketentuan jam kerja apabila dapat memberikan bukti kehadiran.
- (3) Bukti kehadiran bagi Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi dan diketahui oleh atasan langsung.
- (4) Bukti kehadiran bagi Tenaga Ahli dan Staf Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi dan diketahui oleh Sekretaris Jenderal.

#### Pasal 6

Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyampaikan daftar rekapitulasi kehadiran elektronik pegawai kepada Kepala Biro Umum c.q. Kepala Bagian Keuangan setiap akhir bulan.

### BAB III

#### KETENTUAN PEMBERIAN ULS DAN ULP

#### Pasal 7

- (1) ULS dan ULP dapat diberikan kepada Pegawai Non PNS, Tenaga Ahli, dan Staf Khusus apabila:
  - a. menjalani cuti tahunan;
  - b. menjalani cuti sakit.
- (2) ULS dan ULP tidak diberikan kepada Pegawai Non PNS, Tenaga Ahli, dan Staf Khusus apabila:
  - a. menjalani cuti bersalin;
  - b. menjalani cuti karena alasan penting.

## Pasal 8

- (1) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a diberikan kepada Pegawai Non PNS, Tenaga Ahli, dan Staf Khusus sebanyak 12 (dua belas) hari dikurangi dengan jumlah cuti bersama dalam 1 (satu) tahun setelah yang bersangkutan bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus.
- (2) Pegawai Non PNS, Tenaga Ahli, dan Staf Khusus yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dengan ketentuan Pegawai Non PNS, Tenaga Ahli, dan Staf Khusus wajib memberitahukan kepada atasannya.
- (3) Pegawai Non PNS, Tenaga Ahli, dan Staf Khusus yang menderita sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Pegawai Non PNS, Tenaga Ahli, dan Staf Khusus yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (4) Cuti bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a diberikan kepada Pegawai Non PNS, Tenaga Ahli, dan Staf Khusus untuk persalinan anak yang pertama, kedua dan ketiga.
- (5) Untuk persalinan anak yang keempat dan seterusnya, Pegawai Non PNS, Tenaga Ahli, dan Staf Khusus diberhentikan sementara karena cuti dan tidak berhak menerima ULS dan ULP.
- (6) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b diberikan apabila:
  - a. ibu, bapak, suami/isteri, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia; dan
  - b. melangsungkan perkawinan yang pertama.

#### Pasal 9

- (1) Jika Pegawai Non PNS melakukan pelanggaran hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ayat (2), ayat (4) dan ayat (5) serta Pasal 5 ayat (1), pemberian ULS dan ULP dikenakan pemotongan sebesar:
  - a. 1,5% (satu koma lima persen) per hari apabila terlambat masuk kerja dan pulang sebelum waktunya; dan
  - b. 3% (tiga persen) per hari apabila tidak masuk kantor.
- (2) Jika Tenaga Ahli dan Staf Khusus melakukan pelanggaran hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) serta Pasal 5 ayat (1) dikenakan pemotongan sebesar 1% per 1 (satu) jam kekurangan dan paling banyak 50% per 1 (satu) bulan.
- (3) Pemotongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dihitung secara akumulatif dalam 1 (satu) bulan untuk setiap pelanggaran.

#### Pasal 10

Ketentuan format daftar hadir manual dan bukti kehadiran mengacu kepada Lampiran II dan Lampiran IV Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 8 Tahun 2014 tentang Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 8 Tahun 2014 tentang Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penegakkan Disiplin Pegawai Dalam Rangka Pembayaran Uang Layanan Persidangan dan Uang Layanan Penanganan/Penyelesaian Laporan Masyarakat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Januari 2016

SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DANANG WIJAYANTO