



SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2023  
TENTANG  
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI SEKRETARIAT JENDERAL  
KOMISI YUDISIAL

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan masyarakat sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja berdasarkan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa untuk melakukan sistem kerja berdasarkan penyederhanaan birokrasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dilakukan penyusunan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial tentang Sistem Kerja di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;
- 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. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 647);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
  5. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 151);
  6. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
  8. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL  
TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI  
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

1. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
2. Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial adalah instansi pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Komisi Yudisial.
3. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disebut dengan Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
5. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
6. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
7. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

8. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
9. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
10. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
14. Jabatan Pelaksana adalah pejabat pelaksana yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Klerek adalah klasifikasi nomenklatur Jabatan Pelaksana yang melaksanakan tugas pelayanan administratif.
16. Unit Kerja adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan.
17. Pimpinan Unit Kerja adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Kerja tertentu.
18. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
19. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Kerja dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

20. Monitoring dan Evaluasi adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan kinerja dan akuntabilitas di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial/Unit Kerja.
21. Kinerja adalah tampilan obyektif dari kompetensi penilaian berupa nilai kuantitatif dan kualitatif yang diukur mulai dari persiapan kerja, proses kerja dan hasil kerja.

## Pasal 2

- (1) Jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial terdiri atas:
  - a. Jabatan Pimpinan Tinggi;
  - b. Jabatan Administrasi;
  - c. Jabatan Fungsional; dan
  - d. Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Jabatan Pimpinan Tinggi madya; dan
  - b. Jabatan Pimpinan Tinggi pratama.
- (3) Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Administrator;
  - b. Pengawas; dan
  - c. Pelaksana.
- (4) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Jabatan Fungsional keahlian; dan
  - b. Jabatan Fungsional keterampilan.
- (5) Jabatan Fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a terdiri atas:
  - a. jenjang ahli utama;
  - b. jenjang ahli madya;
  - c. jenjang ahli muda; dan
  - d. jenjang ahli pertama.
- (6) Jabatan Fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b terdiri atas:
  - a. jenjang penyelia;

- b. jenjang mahir; dan
- c. jenjang terampil.

(7) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu Klerek.

### Pasal 3

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi madya tertentu dapat berasal dari kalangan non-Pegawai ASN dengan persetujuan Presiden yang pengisiannya dilakukan secara terbuka dan kompetitif serta ditetapkan dalam Keputusan Presiden.
- (2) Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk setiap Jabatan Pimpinan Tinggi ditetapkan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, rekam jejak jabatan dan integritas, serta persyaratan lain yang dibutuhkan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, rekam jejak jabatan dan integritas, serta persyaratan lain yang dibutuhkan Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.

### Pasal 4

Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:

- a. Jabatan Administrator;
- b. Jabatan Pengawas; dan
- c. Jabatan Pelaksana.

### Pasal 5

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi madya, Pejabat Pimpinan Tinggi pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (2) Pejabat Fungsional dapat ditugaskan untuk memimpin suatu Unit Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Pejabat Fungsional berkedudukan pada Unit Kerja yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Fungsional dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Kerja.

#### Pasal 6

- (1) Jabatan Pelaksana diklasifikasikan berdasarkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
- (2) Setiap klasifikasi Jabatan Pelaksana berisikan nomenklatur Jabatan Pelaksana.

### BAB II TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 7

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi bertugas memimpin dan memotivasi setiap Pegawai ASN di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintah dan pembangunan.
- (2) Jabatan Pimpinan Tinggi berfungsi memimpin dan memotivasi setiap Pegawai ASN di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial melalui:
  - a. kepeloporan dalam bidang:
    1. keahlian profesional; dan
    2. analisis dan rekomendasi kebijakan.
  - b. kepemimpinan manajemen;
  - c. pengembangan kerja sama dengan instansi lain; dan
  - d. keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku ASN.

#### Pasal 8

- (1) Pejabat dalam jabatan administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

- (2) Pejabat dalam jabatan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
- (3) Pejabat dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

#### Pasal 9

- (1) Tugas dan fungsi dalam Jabatan Fungsional keahlian ditentukan berdasarkan pengetahuan dan keahlian sebagai berikut:
  - a. jenjang Jabatan Fungsional ahli utama sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (5) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tertinggi;
  - b. jenjang Jabatan Fungsional ahli madya sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (5) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tinggi;
  - c. jenjang Jabatan Fungsional ahli muda sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (5) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat lanjutan; dan
  - d. jenjang Jabatan Fungsional ahli pertama sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (5) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat dasar.
- (2) Tugas dan fungsi dalam Jabatan Fungsional keterampilan ditentukan berdasarkan pengetahuan dan keterampilan sebagai berikut:
  - a. jenjang Jabatan Fungsional penyelia sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (6) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi dalam Jabatan Fungsional keterampilan;
  - b. jenjang Jabatan Fungsional mahir sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (6) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama dalam Jabatan Fungsional keterampilan; dan
  - c. jenjang Jabatan Fungsional terampil sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (6) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat lanjutan dalam Jabatan Fungsional keterampilan.
- (3) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja melalui penugasan, sesuai dengan kebutuhan organisasi, dengan mengedepankan profesionalisme,



kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

- (4) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang berasal dari dalam 1 (satu) Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan/atau lintas instansi.
- (5) Pembentukan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur lebih lanjut dalam peta jabatan Komisi Yudisial.

#### Pasal 10

Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat 7 mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melakukan analisis terhadap laporan/informasi terkait dugaan pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku hakim dengan cara menyusun *resume*, melakukan verifikasi, menyusun anotasi serta melakukan telaahan berkas laporan/informasi dugaan pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku hakim beserta kelengkapannya sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- b. menyusun bahan penyelenggaraan rekrutmen Hakim Agung, Hakim *Ad Hoc*, dan Hakim dengan cara melakukan analisis data hakim, menyiapkan rapat pimpinan, dan mengetik konsep surat, serta menyiapkan seleksi Hakim Agung, Hakim *Ad hoc*, dan pengangkatan Hakim sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan rekrutmen hakim berjalan sesuai dengan rencana;
- c. menerima pengaduan terkait perbuatan yang merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat hakim, melakukan pemantauan atas adanya dugaan perbuatan yang merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat hakim, mengumpulkan dan mengolah data tentang perbuatan yang merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat hakim, dan menyusun bahan penyiapan langkah hukum dan/atau tindakan lain terhadap orang perseorangan, kelompok orang atau badan hukum yang merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat hakim serta melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan advokasi.

BAB III  
MEKANISME KERJA

Pasal 11

- (1) Pasca dilaksanakannya penyederhanaan struktur dan penyetaraan jabatan kebijakan penyederhanaan birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian Sistem Kerja di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.
- (3) Mekanisme kerja dilaksanakan dengan prinsip:
  - a. orientasi pada hasil;
  - b. kompetensi;
  - c. profesionalisme;
  - d. kolaboratif;
  - e. transparansi; dan
  - f. akuntabel.
- (4) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
  - a. kedudukan;
  - b. penugasan;
  - c. pelaksanaan tugas;
  - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - e. pengelolaan kinerja; dan
  - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (5) Mekanisme kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN.

Pasal 12

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a, merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambar dalam struktur organisasi dan tata kerja organisasi.
- (2) Kedudukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana didasarkan atas pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

- (3) Pola kedudukan Jabatan Fungsional berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
- a. Jabatan Fungsional ahli utama dan ahli madya berkedudukan di bawah Jabatan Tinggi Pratama yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
  - b. Jabatan Fungsional ahli muda berkedudukan di bawah Jabatan Administrator atau Jabatan satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
  - c. Jabatan Fungsional ahli pertama dan Jabatan Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan berkedudukan di bawah Jabatan Pengawas atau Jabatan satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja.
- (4) Pola kedudukan Jabatan Pelaksana berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
- a. Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Jabatan Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
  - b. Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Jabatan Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, dalam hal tidak ada Jabatan Pengawas yang melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrator dalam suatu unit organisasi.
- (5) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu Unit Kerja mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

### Pasal 13

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja melalui penugasan, sesuai dengan kebutuhan organisasi, dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional yang berasal dari dalam 1 (satu) Unit Kerja, lintas Unit Kerja, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

#### Pasal 14

- (1) Penugasan individu bagi Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional dalam 1 (satu) Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (2), dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah dan/atau bukti penugasan lainnya secara tertulis ataupun elektronik dari Pejabat Penilai Kinerja, Sekretaris Jenderal atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kepada yang bersangkutan.
- (2) Penugasan individu bagi Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional dalam 1 (satu) Unit Kerja yang dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan pencantuman:
- a. maksud dan tujuan penugasan;
  - b. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional yang akan ditugaskan;
  - c. durasi pelibatan Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan
  - d. pengaturan penugasan lainnya, untuk menunjang efektivitas, kualitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.
- (3) Penugasan individu bagi Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional antar Unit Kerja dan/atau Instansi, dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari Pimpinan Unit Kerja dan/atau Instansi pemohon/pemilik kinerja kepada Pimpinan Unit Kerja dan/atau Pimpinan Instansi dimana Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional berada, dengan mencantumkan:
- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional;
  - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
  - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional yang akan ditugaskan; dan
  - d. durasi pelibatan Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional.

- (4) Penetapan surat perintah dan/atau bukti penugasan lainnya secara tertulis untuk penugasan individu, dengan ketentuan:
- a. surat perintah dan/atau bukti penugasan lainnya secara tertulis untuk penugasan individu lintas Unit Kerja dalam 1 (satu) Instansi ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang bersangkutan; dan
  - b. surat perintah dan/atau bukti penugasan lainnya secara tertulis untuk penugasan individu lintas Instansi ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

#### Pasal 15

- (1) Penugasan Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional dalam tim kerja dalam 1 (satu) Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah dan/atau bukti penugasan lainnya secara tertulis dari Pejabat Penilai Kinerja, Sekretaris Jenderal atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan mencantumkan:
- a. maksud dan tujuan penugasan tim kerja;
  - b. ekspektasi/target kinerja dari tim kerja yang akan ditugaskan;
  - c. durasi pelibatan tim kerja dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan
  - d. pengaturan penugasan lainnya, untuk menunjang efektivitas, kualitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.
- (2) Penugasan Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional dalam tim kerja lintas Unit Kerja dan/atau Instansi dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional dalam tim kerja, dari Pimpinan Unit Kerja dan/atau Instansi pemohon/pemilik kinerja kepada Pimpinan Unit Kerja dan/atau Instansi dimana Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional berasal, dengan mencantumkan:
- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional;
  - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
  - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional yang akan ditugaskan; dan
  - d. durasi pelibatan Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional.

- (3) Jawaban atas permohonan pelibatan Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa persetujuan dan/atau penolakan permohonan, yang selanjutnya disampaikan secara tertulis dari Pimpinan Unit Kerja dan/atau Instansi dimana Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional berada kepada Pimpinan Unit Kerja dan/atau Instansi pemohon/pemilik kinerja.
- (4) Surat perintah dan/atau bukti penugasan lainnya secara tertulis dalam penugasan tim kerja lintas Instansi ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.
- (5) Dalam hal terdapat perundang-undangan yang mengamanatkan pembentukan tim kerja ditetapkan melalui surat keputusan, maka penetapan tim kerja dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 16

- (1) Susunan tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.
- (2) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat berasal dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional atau Jabatan Pelaksana.
- (3) Dalam hal dibentuk tim kerja lintas Unit Kerja dan/atau lintas Instansi, ketua tim diutamakan berasal dari Unit Kerja dan/atau Instansi pemilik kinerja.
- (4) Jumlah tim kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan beban tugas.

#### Pasal 17

- (1) Penugasan Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional dilakukan melalui:
  - a. penunjukan; dan
  - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penugasan melalui penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Kerja/Instansi untuk melaksanakan kinerja tertentu.

- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penugasan Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Pengajuan penugasan sukarela untuk lintas Unit Kerja dan/atau lintas Instansi bagi Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional, dilakukan berdasarkan persetujuan atasan langsung/Pejabat Penilai Kinerja.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

#### Pasal 18

Dalam hal dan keadaan tertentu, Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional dapat ditugaskan secara individu dan/atau tim kerja untuk melaksanakan tugas yang bersifat insidental sesuai kebutuhan organisasi.

#### Pasal 19

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional atas penugasan yang diberikan meliputi pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) Unit Kerja, lintas Unit Kerja, dan lintas Instansi.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan:
  - a. untuk pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Administrasi melaksanakan tugas sesuai uraian tugas Jabatan Administrasi yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Kerja atau Instansi dengan memperhatikan arahan dan strategi pimpinan Unit Kerja atau Instansi serta perencanaan kerja yang telah disusun;
  - b. untuk pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing, yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Kerja atau Instansi dengan memperhatikan arahan dan strategi pimpinan Unit Kerja atau Instansi serta perencanaan kerja yang telah disusun; dan

- c. untuk pelaksanaan tugas dalam tim kerja, dilakukan dalam hal tugas yang dilaksanakan memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional dalam Unit Kerja atau Instansi, dengan arahan dan strategi pimpinan Unit Kerja atau Instansi dan dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lainnya.
- (3) Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Kerja atau lintas Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam hal tugas yang dilaksanakan memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional lintas Unit Kerja atau Instansi, dengan arahan dan strategi pimpinan Unit Kerja atau Instansi pemilik kinerja dan dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lainnya.

#### Pasal 20

- (1) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan pembagian tanggung jawab antara Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Kerja, Ketua Tim Kerja dan Anggota Tim Kerja.
- (2) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun dan menetapkan *road map* dan rencana kerja Unit Kerja;
  - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Kerja sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
  - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
  - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
  - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar Unit Kerja.
- (3) Tanggung jawab Pimpinan Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
  - b. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
  - c. memberikan arahan terpadu, masukan, dan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan;



- d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim kerja; dan
  - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim kerja.
- (4) Tanggung jawab Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi peran anggota tim kerja sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
  - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
  - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim kerja;
  - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional; dan
  - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim kerja.
- (5) Tanggung jawab Anggota Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kerja individu;
  - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
  - c. melaporkan hasil kerja kepada ketua tim.

#### Pasal 21

Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja/atasan langsung.

#### Pasal 22

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Kerja secara berkala.
- (3) Pimpinan Unit Kerja secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

## Pasal 23

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional yang bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja terdiri atas:
  - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
  - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
  - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
  - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.

## Pasal 24

- (1) Komisi Yudisial mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.
- (3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh Unit Kerja yang memiliki tugas dan fungsi terkait pengelolaan SPBE.

## Pasal 25

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Kerja.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja, Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.

- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
  - a. peta subproses;
  - b. peta relasi;
  - c. peta lintas fungsi; dan/atau
  - d. peta level 1 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN FLEKSIBEL

##### Pasal 26

- (1) Pegawai ASN dapat melakukan tugas kedinasan secara fleksibel.
- (2) Pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi fleksibel secara lokasi dan/atau fleksibel secara waktu.
- (3) Sekretaris Jenderal menetapkan jenis pekerjaan dan Pegawai ASN di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang dapat menerapkan fleksibel secara lokasi dan/atau fleksibel secara waktu setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.

#### BAB V

#### MONITORING DAN EVALUASI

##### Pasal 27

- (1) Dalam melakukan Monitoring dan Evaluasi, selain berpedoman pada peraturan perundang-undangan, tim Monitoring dan Evaluasi menetapkan metodologi dan teknik evaluasi yang digunakan, serta ketajaman analisis.

- (2) Pembentukan tim Monitoring dan Evaluasi dibentuk oleh Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.
- (3) Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan.
- (4) Tim Monitoring dan Evaluasi bertugas:
  - a. menyusun pedoman Monitoring dan Evaluasi;
  - b. menyusun Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi;
  - c. membuat Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi dan saran perbaikan;
  - d. melakukan Monitoring dan Evaluasi; dan
  - e. mendokumentasikan kegiatan Monitoring dan Evaluasi.

## BAB VI PENGHARGAAN

### Pasal 28

- (1) Pegawai ASN yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pemberian:
  - a. tanda kehormatan;
  - b. kenaikan pangkat istimewa;
  - c. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi;
  - d. kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan; dan/atau
  - e. penghargaan lain yang ditetapkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 4 September 2023  
SEKRETARIS JENDERAL,

  
ARIE SUDIHAR