



SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI KOMISI YUDISIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 15 huruf a Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Komisi Yudisial sebagai penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Publik Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Publik Komisi Yudisial masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung perkembangan kebutuhan mengenai aturan standar pelayanan publik yang baik sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial tentang Standar Pelayanan Publik di 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 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 151);
5. Peraturan Komisi Yudisial Nomor 8 Tahun 2013 tentang Advokasi Hakim (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1530);
6. Peraturan Komisi Yudisial Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penanganan Laporan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1758);
7. Peraturan Komisi Yudisial Nomor 1 Tahun 2016 tentang Seleksi Calon Hakim Agung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 177);
8. Peraturan Komisi Yudisial Nomor 3 Tahun 2016 tentang Seleksi Calon Hakim *Ad Hoc* Tindak Pidana Korupsi di Mahkamah Agung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 178);
9. Peraturan Komisi Yudisial Nomor 4 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1124);
10. Peraturan Komisi Yudisial Nomor 5 Tahun 2016 tentang Seleksi Calon Hakim *Ad Hoc* Hubungan Industrial di Mahkamah Agung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1145);
11. Peraturan Komisi Yudisial Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Seleksi Hakim *Ad Hoc* Hak Asasi Manusia di Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Yudisial Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Yudisial Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Seleksi Hakim *Ad Hoc* Hak Asasi Manusia di Mahkamah Agung;
12. Peraturan Komisi Yudisial Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pemantauan Perilaku Hakim (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 188);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
14. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 1 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia;
15. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI KOMISI YUDISIAL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
2. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh Komisi Yudisial.
3. Komisi Yudisial adalah lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial adalah instansi pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Komisi Yudisial.
5. Biro Rekrutmen, Advokasi, dan Peningkatan Kapasitas Hakim adalah Unit Kerja Eselon II di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyelenggaraan rekrutmen, advokasi, peningkatan kapasitas, dan upaya peningkatan kesejahteraan hakim.
6. Biro Pengawasan Perilaku Hakim adalah Unit Kerja Eselon II di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan terhadap perilaku hakim.
7. Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal adalah Unit Kerja Eselon II di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program dukungan administratif dan teknis operasional, penyusunan produk hukum, pendampingan hukum, pelayanan organisasi dan tata laksana, dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, serta kepatuhan internal di lingkungan Sekretariat Jenderal.

8. Biro Umum adalah Unit Kerja Eselon II di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pengadaan barang/jasa di lingkungan Komisi Yudisial, kerja sama dan hubungan antar lembaga, serta administrasi penghubung Komisi Yudisial di daerah.
9. Pusat Analisis dan Layanan Informasi adalah Unit Kerja Eselon II di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang mempunyai tugas melaksanakan analisis dalam rangka pelaksanaan penelitian dan/atau kajian terhadap hakim, putusan hakim, badan peradilan, kelembagaan Komisi Yudisial, pengelolaan data dan layanan informasi, hubungan masyarakat, serta pembinaan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

#### Pasal 2

Penyelenggaraan pelayanan publik di Komisi Yudisial berasaskan:

- a. kepentingan umum;
- b. kepastian hukum;
- c. kesamaan hak;
- d. keseimbangan hak dan kewajiban;
- e. keprofesionalan;
- f. partisipatif;
- g. persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;
- h. keterbukaan;
- i. akuntabilitas;
- j. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
- k. ketepatan waktu; dan
- l. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

## BAB II RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Standar Pelayanan Publik di Komisi Yudisial terdiri atas:

- a. standar pelayanan pendaftaran akun PREVENT (Peningkatan Kapasitas Hakim, Rekrutmen, dan Advokasi Terintegrasi);
- b. standar pelayanan pendaftaran Calon Hakim Agung dan/atau Hakim *ad hoc* di Mahkamah Agung;
- c. standar pelayanan advokasi hakim;
- d. standar pelayanan peningkatan kapasitas hakim;
- e. standar pelayanan penanganan laporan masyarakat terkait dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH);
- f. standar pelayanan konsultasi laporan masyarakat;
- g. standar pelayanan informasi perkembangan penanganan laporan masyarakat;
- h. standar pelayanan penanganan permohonan pemantauan persidangan;

- i. standar pelayanan penerimaan audiensi;
- j. standar pelayanan permohonan izin penelitian;
- k. standar pelayanan kunjungan perpustakaan Komisi Yudisial;
- l. standar pelayanan permohonan informasi publik; dan
- m. standar pelayanan penanganan laporan dugaan pelanggaran kode etik pegawai Komisi Yudisial.

#### Pasal 4

Pelaksanaan pelayanan publik di Komisi Yudisial dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial ini.

#### Pasal 5

Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan pedoman bagi para pejabat dan pegawai Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dalam menyelenggarakan pelayanan publik.

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 6

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Publik Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Publik Komisi Yudisial, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 7

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 September 2024  
SEKRETARIS JENDERAL KOMISI  
YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

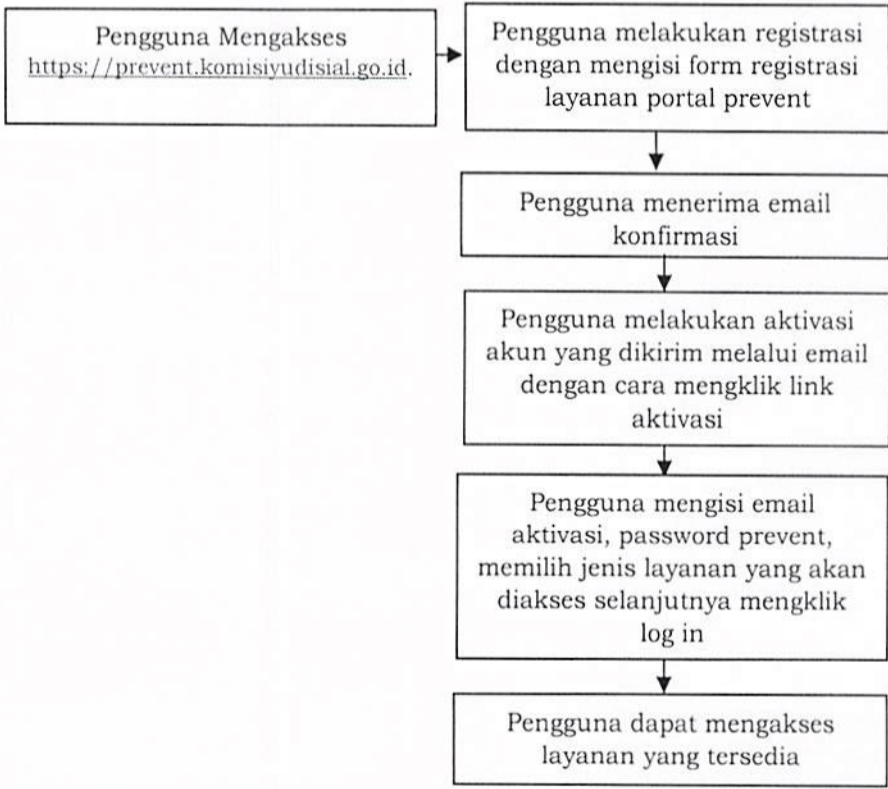


ARIE SUDI HAR

LAMPIRAN I  
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
 KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 1 TAHUN 2024  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 DI KOMISI YUDISIAL

STANDAR PELAYANAN  
 PENDAFTARAN AKUN PREVENT (PENINGKATAN KAPASITAS HAKIM,  
 REKRUTMEN, DAN ADVOKASI TERINTEGRASI)

UNIT PELAYANAN: BIRO REKRUTMEN, ADVOKASI, DAN PENINGKATAN  
 KAPASITAS HAKIM

| No                    | Komponen                        | Uraian  |
|-----------------------|---------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN |                                 |   |
| 1.                    | Persyaratan Pelayanan           | 1. Pengguna mengakses portal <i>online</i> Komisi Yudisial dengan alamat website: <a href="https://prevent.komisiyudisial.go.id">https://prevent.komisiyudisial.go.id</a> .<br>2. Pengguna mengisi form registrasi layanan portal prevent.<br>3. Pengguna memiliki kualifikasi sebagai Calon Hakim Agung dan/atau Hakim <i>Ad Hoc</i> di Mahkamah Agung, Penerima Advokasi Hakim, dan Calon Peserta Peningkatan Kapasitas Hakim.  |
| 2.                    | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur |  <pre>                     graph TD                         A[Pengguna Mengakses <a href="https://prevent.komisiyudisial.go.id">https://prevent.komisiyudisial.go.id</a>.] --&gt; B[Pengguna melakukan registrasi dengan mengisi form registrasi layanan portal prevent]                         B --&gt; C[Pengguna menerima email konfirmasi]                         C --&gt; D[Pengguna melakukan aktivasi akun yang dikirim melalui email dengan cara mengklik link aktivasi]                         D --&gt; E[Pengguna mengisi email aktivasi, password prevent, memilih jenis layanan yang akan diakses selanjutnya mengklik log in]                         E --&gt; F[Pengguna dapat mengakses layanan yang tersedia]                     </pre> 1. Pengguna Layanan prevent mengakses <a href="https://prevent.komisiyudisial.go.id">https://prevent.komisiyudisial.go.id</a> . |

|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
|                              |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengguna mengisi form registrasi layanan portal prevent.</li> <li>3. Pengguna menerima <i>email</i> konfirmasi.</li> <li>4. Pengguna melakukan aktivasi akun yang dikirim melalui email dengan cara mengklik link aktivasi.</li> <li>5. Pengguna mengisi <i>email</i> aktivasi, <i>password</i> prevent, memilih jenis layanan yang akan diakses selanjutnya mengklik log in.</li> <li>6. Pengguna dapat mengakses layanan yang tersedia.</li> </ol> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna yang mempunyai akun prevent yang sudah teraktivasi dapat langsung <i>log in</i> ke menu layanan yang tersedia.</li> <li>2. Dalam proses pengisian dan penggunaan aplikasi Pengguna dapat mengajukan pertanyaan pada aplikasi <i>chat</i> kepada petugas.</li> </ol> |
| 3.                           | Jangka Waktu Penyelesaian                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelesaian pendaftaran portal prevent dilakukan dalam 1 (satu) menit.</li> <li>2. Pelayanan dari pendaftaran Calon Hakim Agung dan/ atau Hakim Ad Hoc di Mahkamah Agung, Penerima Advokasi Hakim, dan Calon Peserta Peningkatan Kapasitas Hakim dilaksanakan sesuai standar layanan masing-masing.</li> </ol>  |
| 4.                           | Biaya/Tarif                              | Tidak dikenakan biaya.   |
| 5.                           | Produk Layanan                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktivasi akun prevent.</li> <li>2. Akses menu layanan prevent.</li> <li>3. Jasa Konsultasi layanan prevent.</li> </ol>   |
| 6.                           | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan terkait pelayanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial, Jalan Kramat Raya Nomor 57 Jakarta Pusat atau dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li><i>fax</i> : 021-3906215/39062159</li> <li><i>email</i> : <a href="mailto:kepatuhaninternal@komisiyudisial.go.id">kepatuhaninternal@komisiyudisial.go.id</a></li> <li><i>website</i> : <a href="http://wbs.komisiyudisial.go.id/">http://wbs.komisiyudisial.go.id/</a></li> </ul> </li> <li>2. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial melakukan proses penanganan dan memberikan jawaban atas pengaduan, saran dan masukan.</li> </ol>   |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |  |  |
| 1.                           | Dasar Hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> </ol>   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Komisi Yudisial Nomor 2 Tahun 2016 tentang Seleksi Calon Hakim Agung.</li> <li>5. Peraturan Komisi Yudisial Nomor 3 Tahun 2016 tentang Seleksi Calon Hakim <i>Ad Hoc</i> Tindak Pidana Korupsi di Mahkamah Agung.</li> <li>6. Peraturan Komisi Yudisial Nomor 5 Tahun 2016 tentang Seleksi Calon Hakim <i>Ad Hoc</i> Hubungan Industrial di Mahkamah Agung.</li> <li>7. Peraturan Komisi Yudisial Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Seleksi Hakim <i>Ad Hoc</i> Hak Asasi Manusia di Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Yudisial Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Yudisial Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Seleksi Hakim <i>Ad Hoc</i> Hak Asasi Manusia di Mahkamah Agung.</li> <li>8. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.</li> </ol> |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop/Komputer/alat elektronik yang sejenis.</li> <li>2. <i>Email</i>.</li> <li>3. Server Penyimpanan Berkas Pendaftaran.</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paling rendah berpendidikan Diploma-3.</li> <li>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>4. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan layanan prevent.</li> <li>5. Memiliki kemampuan mengolah data elektronik.</li> </ol>  |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal dilakukan atasan langsung pegawai secara berjenjang dan/atau unit yang melakukan fungsi pengawasan internal.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | Paling sedikit 3 (tiga) orang.  |
| 6. | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran dilakukan secara satu pintu, dan tidak menerima pendaftaran lain melalui tatap muka ataupun via offline, sehingga tidak ada perlakuan khusus bagi pendaftar, dan tidak ada diskriminasi.</li> <li>2. Berkas pendaftaran pasti diproses dan pertanyaan atas proses pendaftaran pasti akan dijawab.</li> </ol>  |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kata sandi Pengguna dan data diri Pengguna Layanan Prevent yang bersifat rahasia dijamin kerahasiaannya.  |



|    |                            |   |
|----|----------------------------|---|
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas kinerja pelayanan. |
|----|----------------------------|---|

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI  
YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,



ARIE SUDI HAR

LAMPIRAN II  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI KOMISI YUDISIAL

STANDAR PELAYANAN  
PENDAFTARAN CALON HAKIM AGUNG DAN/ATAU HAKIM *AD HOC* DI  
MAHKAMAH AGUNG

UNIT PELAYANAN: BIRO REKRUTMEN, ADVOKASI, DAN PENINGKATAN  
KAPASITAS HAKIM

| No                    | Komponen                        | Uraian  |
|-----------------------|---------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN |                                 |   |
| 1.                    | Persyaratan Pelayanan           | <ol style="list-style-type: none"><li>Pengguna mengakses portal <i>online</i> Komisi Yudisial dengan alamat website: <a href="https://prevent.komisiyudisial.go.id">https://prevent.komisiyudisial.go.id</a>.</li><li>Pengguna mengisi form registrasi layanan portal prevent.</li><li>Pengguna memiliki kualifikasi sebagai Calon Hakim Agung dan/atau Hakim <i>Ad Hoc</i> di Mahkamah Agung.</li></ol>  |
| 2.                    | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre>graph TD; A[Pengguna Mengakses https://prevent.komisiyudisial.go.id.] --&gt; B[Pengguna melakukan registrasi dengan mengisi form registrasi layanan portal prevent]; B --&gt; C[Pengguna menerima email konfirmasi]; C --&gt; D[Pengguna melakukan aktivasi akun yang dikirim melalui email dengan cara mengklik link aktivasi]; D --&gt; E[Pengguna mengisi email aktivasi, password prevent, memilih jenis layanan yang akan diakses selanjutnya mengklik log in]; E --&gt; F[Pengguna dapat mengakses layanan yang tersedia]; F --&gt; G[Pendaftar melanjutkan proses pengisian berkas dan dapat mengajukan pertanyaan pada aplikasi chat online]; G --&gt; H[Petugas melayani/menjawab pertanyaan pendaftar]; H --&gt; I[Pendaftar mendapatkan soft copy dokumen pendaftaran];</pre> |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan prevent (calon hakim agung dan/atau hakim <i>ad hoc</i> di Mahkamah Agung) mengakses <a href="https://prevent.komisiyudisial.go.id">https://prevent.komisiyudisial.go.id</a>.</li> <li>2. Pengguna layanan (calon hakim agung dan/atau hakim <i>ad hoc</i> di Mahkamah Agung) mengisi form registrasi layanan portal prevent.</li> <li>3. Pengguna layanan (calon hakim agung dan/atau hakim <i>ad hoc</i> di Mahkamah Agung) menerima email konfirmasi.</li> <li>4. Pengguna layanan (calon hakim agung dan/atau hakim <i>ad hoc</i> di Mahkamah Agung) melakukan aktivasi akun yang dikirim melalui email dengan cara mengklik link aktivasi.</li> <li>5. Pengguna layanan (calon hakim agung dan/atau hakim <i>ad hoc</i> di Mahkamah Agung) mengisi email aktivasi, <i>password</i> prevent, memilih jenis layanan seleksi calon hakim agung dan/atau hakim <i>ad hoc</i> di Mahkamah Agung, selanjutnya mengklik <i>log in</i>.</li> <li>6. Dalam proses penggunaan prevent, pengguna layanan (calon hakim agung dan/atau hakim <i>ad hoc</i> di Mahkamah Agung) melanjutkan proses pengisian berkas dan dapat mengajukan pertanyaan pada aplikasi <i>chat online</i>.</li> <li>7. Pengguna layanan (calon hakim agung dan/atau hakim <i>ad hoc</i> di Mahkamah Agung) mendapatkan <i>soft copy</i> dokumen pendaftaran.</li> </ol> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                | Dilakukan selama 15 (lima belas) hari kerja sejak diumumkannya pembukaan seleksi Calon Hakim Agung dan/atau Hakim <i>Ad Hoc</i> di Mahkamah Agung.  |
| 4. | Biaya/Tarif                              | Tidak dikenakan biaya.  |
| 5. | Produk Layanan                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jasa Konsultasi Pendaftaran.</li> <li>2. Dokumen Persyaratan Administrasi Pendaftaran yang akan diisi oleh Pengguna layanan (calon hakim agung dan/atau hakim <i>ad hoc</i> di Mahkamah Agung).</li> </ol>  |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan terkait pelayanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial, Jalan Kramat Raya Nomor 57 Jakarta Pusat atau dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li><i>fax</i> : 021-3906215/39062159</li> <li><i>email</i> : <a href="mailto:kepatuhaninternal@komisiyudisial.go.id">kepatuhaninternal@komisiyudisial.go.id</a></li> <li><i>website</i> : <a href="http://wbs.komisiyudisial.go.id/">http://wbs.komisiyudisial.go.id/</a></li> </ul> </li> <li>2. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial melakukan proses penanganan dan memberikan jawaban atas pengaduan, saran dan masukan.</li> </ol>  |

| PENGELOLAAN PELAYANAN |                                       |  |
|-----------------------|---------------------------------------|--|
| 1.                    | Dasar Hukum                           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li><li>4. Peraturan Komisi Yudisial Nomor 2 Tahun 2016 tentang Seleksi Calon Hakim Agung.</li><li>5. Peraturan Komisi Yudisial Nomor 3 Tahun 2016 tentang Seleksi Calon Hakim <i>Ad Hoc</i> Tindak Pidana Korupsi di Mahkamah Agung.</li><li>6. Peraturan Komisi Yudisial Nomor 5 Tahun 2016 tentang Seleksi Calon Hakim <i>Ad Hoc</i> Hubungan Industrial di Mahkamah Agung.</li><li>7. Peraturan Komisi Yudisial Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Seleksi Hakim <i>Ad Hoc</i> Hak Asasi Manusia di Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Yudisial Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Yudisial Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Seleksi Hakim <i>Ad Hoc</i> Hak Asasi Manusia di Mahkamah Agung.</li><li>8. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.</li></ol> |
| 2.                    | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laptop/Komputer/alat elektronik sejenis.</li><li>2. <i>Email</i>.</li><li>3. Server penyimpanan berkas pendaftaran.</li></ol>   |
| 3.                    | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Paling rendah berpendidikan Diploma-3.</li><li>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi.</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer.</li><li>4. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seleksi Calon Hakim Agung dan/atau Hakim <i>ad hoc</i> di Mahkamah Agung .</li><li>5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</li><li>6. Memiliki kemampuan menganalisis data awal.</li></ol>  |
| 4.                    | Pengawasan Internal                   | Pengawasan internal dilakukan atasan langsung pegawai secara berjenjang dan/atau unit yang melakukan fungsi pengawasan internal.   |
| 5.                    | Jumlah Pelaksana                      | 3 (tiga) orang.  |
| 6.                    | Jaminan pelayanan                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendaftaran dilakukan secara satu pintu, dan tidak menerima pendaftaran layanan prevent melalui tatap muka ataupun via <i>offline</i>, sehingga tidak ada perlakuan khusus bagi pendaftar, dan tidak ada diskriminasi.</li></ol>  |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | 2. Berkas pendaftaran pasti diproses dan pertanyaan atas proses pendaftaran pasti akan dijawab.   |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kata sandi pengguna layanan dan data diri (calon hakim agung dan/atau hakim <i>ad hoc</i> di Mahkamah Agung) yang bersifat rahasia dijamin kerahasiaannya.  |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas kinerja pelayanan. |

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI  
YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

  
ARIE SUDI HAR

LAMPIRAN III  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI KOMISI YUDISIAL

STANDAR PELAYANAN  
ADVOKASI HAKIM

UNIT PELAYANAN: BIRO REKRUTMEN, ADVOKASI, DAN PENINGKATAN  
KAPASITAS HAKIM

| No                    | Komponen                        | Uraian   |
|-----------------------|---------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN |                                 |  |
| 1.                    | Persyaratan Pelayanan           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna mengakses Portal <i>online</i> Komisi Yudisial dengan alamat website: <a href="https://prevent.komisiyudisial.go.id">https://prevent.komisiyudisial.go.id</a>.</li><li>2. Pengguna mengisi form registrasi layanan portal prevent.</li><li>3. Pengguna memiliki kualifikasi sebagai Penerima Advokasi Hakim.</li></ol>   |
| 2.                    | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre>graph TD; A[Pengguna Mengakses https://prevent.komisiyudisial.go.id.] --&gt; B[Pengguna melakukan registrasi dengan mengisi form registrasi layanan portal prevent]; B --&gt; C[Pengguna menerima email konfirmasi]; C --&gt; D[Pengguna melakukan aktivasi akun yang dikirim melalui email dengan cara mengklik link aktivasi]; D --&gt; E[Pengguna mengisi email aktivasi, password prevent, memilih jenis layanan yang akan diakses selanjutnya mengklik log in]; E --&gt; F[Pengguna dapat mengakses layanan yang tersedia];</pre> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelapor menyampaikan laporan tertulis tentang dugaan perbuatan yang merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat hakim secara langsung atau melalui surat yang ditujukan kepada:</li></ol> |

|                              |  |   |
|------------------------------|--|---|
|                              |  | <p>Ketua Komisi Yudisial RI<br/>Jalan Kramat Raya No. 57 Jakarta Pusat<br/>atau dapat disampaikan melalui:</p> <p><i>fax</i> : 021-3906215/39062159<br/><i>telp</i> : 021-31903661<br/><i>email</i> : <a href="mailto:advokasi@komisiyudisial.go.id">advokasi@komisiyudisial.go.id</a></p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Laporan diterima, ditelaah, ditelusuri, dan dianalisis oleh Biro Rekrutmen, Advokasi, dan Peningkatan Kapasitas Hakim.</li><li>3. Terhadap hasil analisis Laporan (rekomendasi) dilakukan sidang Pleno.</li><li>4. Pelapor mendapatkan pemberitahuan hasil penanganan Laporan terhadap dugaan perbuatan yang merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat hakim.</li></ol> |
| 3.                           | Jangka Waktu Penyelesaian                | Paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak Laporan diregister.  |
| 4.                           | Biaya/Tarif                              | Tidak dikenakan biaya.  |
| 5.                           | Produk Layanan                           | Surat pemberitahuan hasil penanganan Laporan terhadap dugaan perbuatan yang merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat hakim.  |
| 6.                           | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan, saran, dan masukan terkait pelayanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial, Jalan Kramat Raya Nomor 57 Jakarta Pusat atau dapat disampaikan melalui:<br/><br/><i>fax</i> : 021-3906215/39062159<br/><i>email</i> : <a href="mailto:kepatuhaninternal@komisiyudisial.go.id">kepatuhaninternal@komisiyudisial.go.id</a><br/><i>website</i> : <a href="http://wbs.komisiyudisial.go.id/">http://wbs.komisiyudisial.go.id/</a></li><li>2. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial melakukan proses penanganan dan memberikan jawaban atas pengaduan, saran dan masukan.</li></ol>               |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |  |   |
| 1.                           | Dasar Hukum                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial.</li><li>2. Peraturan Komisi Yudisial Nomor 8 Tahun 2013 tentang Advokasi Hakim.</li><li>3. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.</li></ol>   |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang penerimaan Laporan.</li><li>2. Ruang Sidang Pleno.</li><li>3. Alat tulis kantor.</li><li>4. Komputer/laptop.</li><li>5. Jaringan internet.</li><li>6. Printer.</li><li>7. Mesin fotokopi.</li><li>8. Telepon.</li><li>9. Mesin <i>faximile</i>.</li></ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Paling rendah berpendidikan Strata-1 (S-1).</li><li>2. Mampu melakukan koordinasi dengan satuan organisasi/unit kerja.</li><li>3. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna pelayanan.</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Microsoft Office</i>.</li><li>5. Mampu bekerja sama dalam tim.</li><li>6. Memahami peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya terkait Komisi Yudisial.</li><li>7. Memahami Peraturan Komisi Yudisial tentang Advokasi Hakim.</li></ol> |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal dilakukan atasan langsung pegawai secara berjenjang dan/atau unit yang melakukan fungsi pengawasan internal.   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | Paling sedikit 15 (lima) orang.  |
| 6. | Jaminan pelayanan                          | Laporan ditangani berdasarkan prinsip imparial, profesional, partisipatif, transparan dan akuntabel.   |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Identitas Pelapor dijamin kerahasiaannya.  |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan   |

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI  
YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

  
ARIE SUDI HAR



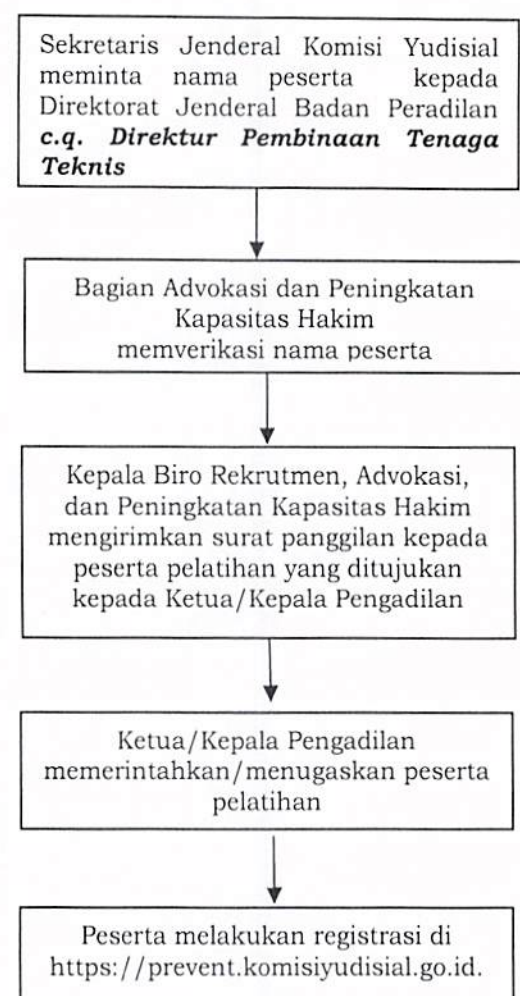
LAMPIRAN IV

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI KOMISI YUDISIAL

STANDAR PELAYANAN  
PENINGKATAN KAPASITAS HAKIM

UNIT PELAYANAN: BIRO REKRUTMEN, ADVOKASI, DAN PENINGKATAN  
KAPASITAS HAKIM

| No                    | Komponen              | Uraian   |
|-----------------------|-----------------------|--|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN |                       |  |
| 1.                    | Persyaratan Pelayanan | <p>Peserta wajib mengisi formulir registrasi <i>online</i> dan selanjutnya mencetak lembar konfirmasi kehadiran pada alamat <i>website</i>: <a href="https://prevent.komisiyudisial.go.id">https://prevent.komisiyudisial.go.id</a>.</p> <p><b>Kriteria Peserta <i>Workshop</i>/Pelatihan Pemantapan KEPPH dan Pemaknaan KEPPH</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hakim peserta belum pernah mengikuti <i>workshop</i>/pelatihan yang sama yang diselenggarakan Komisi Yudisial;</li><li>2. Hakim peserta yang ditugaskan adalah hakim dengan masa kerja 0-8 tahun dan 8-15 tahun yang wilayah tugasnya telah ditentukan sebelumnya;</li><li>3. Komposisi peserta:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Hakim Pengadilan Negeri;</li><li>b. Hakim Pengadilan Agama;</li><li>c. Hakim Pengadilan Tata Usaha Negara; dan</li><li>d. Hakim Pengadilan Militer.</li></ol></li></ol> <p><b>Kriteria Peserta <i>Workshop</i>/Pelatihan Eksplorasi Pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim: Studi Kasus Laporan Masyarakat dalam Putusan Perkara Pidana, Perdata, Agama, Ekonomi Syariah, Tata Usaha Negara, dan Militer ke Komisi Yudisial</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hakim peserta belum pernah mengikuti <i>workshop</i>/pelatihan yang sama yang diselenggarakan Komisi Yudisial;</li><li>2. Hakim peserta bertugas di wilayah dan atau sekitar wilayah tempat dilaksanakannya <i>workshop</i>/pelatihan;</li><li>3. Komposisi peserta:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Hakim Pengadilan Negeri;</li><li>b. Hakim Pengadilan Agama;</li></ol></li></ol> |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>c. Hakim Pengadilan Tata Usaha Negara; dan<br/>d. Hakim Pengadilan Militer.</p> <p>4. Hakim yang menjadi peserta disesuaikan dengan topik <i>workshop</i>/pelatihan. Misalnya, apabila topiknya adalah <i>Workshop/Pelatihan Eksplorasi Pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim: Studi Kasus Laporan Masyarakat ke Komisi Yudisial untuk perkara pidana, perdata, agama, dan ekonomi syariah</i>, maka pesertanya adalah hakim-hakim yang berasal dari peradilan umum (pengadilan negeri) dan peradilan agama.</p> <p><b>Kriteria Peserta Pelatihan Tematik</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hakim peserta belum pernah mengikuti <i>workshop</i>/pelatihan yang sama yang diselenggarakan Komisi Yudisial;</li><li>2. Hakim peserta dari 4 (empat) pengadilan di lingkungan Mahkamah Agung dan ditunjuk oleh Mahkamah Agung sesuai dengan tema pelatihan yang akan diselenggarakan.</li></ol>   |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (Permintaan daftar nama peserta) |  <pre>graph TD; A["Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial meminta nama peserta kepada Direktorat Jenderal Badan Peradilan c.q. <b>Direktur Pembinaan Tenaga Teknis</b>"] --&gt; B["Bagian Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim memverifikasi nama peserta"]; B --&gt; C["Kepala Biro Rekrutmen, Advokasi, dan Peningkatan Kapasitas Hakim mengirimkan surat panggilan kepada peserta pelatihan yang ditujukan kepada Ketua/Kepala Pengadilan"]; C --&gt; D["Ketua/Kepala Pengadilan memerintahkan/menugaskan peserta pelatihan"]; D --&gt; E["Peserta melakukan registrasi di <a href="https://prevent.komisiyudisial.go.id">https://prevent.komisiyudisial.go.id</a>."];</pre> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sekretaris Jenderal menyampaikan surat permintaan daftar nama peserta <i>workshop</i>/pelatihan kepada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, Badan Peradilan Agama, dan Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara dengan melampirkan kriteria peserta dan jadwal <i>workshop</i>/pelatihan.</li><li>2. Daftar nama yang diterima oleh Komisi Yudisial diverifikasi sesuai dengan kriteria dan/atau sudah/belumnya peserta mengikuti kegiatan</li></ol> |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p><i>workshop</i>/pelatihan yang diselenggarakan oleh Komisi Yudisial.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Komisi Yudisial mengirimkan surat pemanggilan peserta ke pengadilan.</li><li>4. Peserta wajib mengisi formulir registrasi <i>online</i> dan selanjutnya mencetak lembar konfirmasi kehadiran pada alamat website: <a href="https://prevent.komisiyudisial.go.id">https://prevent.komisiyudisial.go.id</a>.</li><li>5. Saat registrasi pelatihan, peserta menyiapkan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li><li>b. Pas photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 lembar (di belakang foto dituliskan nama);</li><li>c. Surat Perintah/Surat Tugas yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;</li><li>d. Tiket/Bukti sah perjalanan pulang-pergi (PP) serta <i>boarding pass</i> keberangkatan jika menggunakan transportasi udara dan/atau kereta api; dan</li><li>e. Lembar Konfirmasi yang dicetak/print out dari website: <a href="https://prevent.komisiyudisial.go.id">https://prevent.komisiyudisial.go.id</a>. dan telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja peserta.</li></ol></li></ol> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Workshop</i>/Pelatihan Pemantapan KEPPH bagi Hakim 6 (enam) hari kerja.</li><li>2. <i>Workshop</i>/Pelatihan Pemaknaan KEPPH bagi Hakim 5 (lima) hari kerja.</li><li>3. <i>Workshop</i>/Pelatihan Eksplorasi Pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim: Studi Kasus Laporan Masyarakat yang ditangani oleh Komisi Yudisial selama 4 (empat) hari kerja.</li><li>4. <i>Workshop</i>/Pelatihan Tematik selama 5 (lima) hari kerja.</li></ol>  |
| 4. | Biaya/Tarif                              | Tidak dikenakan biaya.   |
| 5. | Produk Layanan                           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sertifikat kelulusan bagi peserta yang telah mengikuti <i>Workshop</i>/Pelatihan Pemantapan KEPPH bagi Hakim dengan masa kerja 0-8 tahun.</li><li>2. Sertifikat kelulusan bagi peserta yang telah mengikuti <i>Workshop</i>/Pelatihan Pemantapan KEPPH bagi Hakim dengan masa kerja 8-15 tahun.</li><li>3. Sertifikat kelulusan bagi peserta yang telah mengikuti <i>Workshop</i>/Pelatihan Eksplorasi Pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim: Studi Kasus Laporan Masyarakat ke Komisi Yudisial untuk perkara pidana, perdata, agama, dan ekonomi syariah.</li><li>4. Sertifikat kelulusan bagi peserta yang telah mengikuti <i>Workshop</i>/Pelatihan Tematik.</li></ol>  |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan, saran, dan masukan terkait pelayanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial, Jalan Kramat Raya Nomor 57 Jakarta Pusat atau dapat disampaikan melalui:</li></ol>   |

|                              |                                       |  |
|------------------------------|---------------------------------------|--|
|                              |                                       | <p><i>fax</i> : 021-3906215/39062159<br/> <i>email</i> : <a href="mailto:kepatuhaninternal@komisiyudisial.go.id">kepatuhaninternal@komisiyudisial.go.id</a><br/> <i>website</i> : <a href="http://wbs.komisiyudisial.go.id/">http://wbs.komisiyudisial.go.id/</a></p> <p>2. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial melakukan proses penanganan dan memberikan jawaban atas pengaduan, saran dan masukan.</p>  |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |                                       |  |
| 1.                           | Dasar Hukum                           | <p>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial.</p> <p>2. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.</p>  |
| 2.                           | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <p>1. Materi Pembelajaran.<br/>                 2. <i>Training Kit</i>.<br/>                 3. Printer.<br/>                 4. Jaringan Internet.<br/>                 5. Transportasi dan Akomodasi.<br/>                 6. Ruang Pelaksanaan <i>Workshop</i>/Pelatihan.</p>   |
| 3.                           | Kompetensi Pelaksana                  | <p>1. Paling rendah berpendidikan Strata-1 (S1) Ilmu Hukum, Psikologi, dan Filsafat.<br/>                 2. Memiliki pengetahuan mengenai pendidikan dan pelatihan.<br/>                 3. Memiliki pengetahuan dalam sistem hukum negara.<br/>                 4. Memiliki pengetahuan mengenai pengembangan SDM.<br/>                 5. Memiliki pengetahuan mengenai manajemen hakim.<br/>                 6. Memiliki keterampilan dalam pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan hakim.<br/>                 7. Memiliki keterampilan dalam pengelolaan administrasi.<br/>                 8. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.<br/>                 9. Dapat mengoperasikan komputer.</p> |
| 4.                           | Pengawasan Internal                   | Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung pegawai secara berjenjang dan/atau unit yang melakukan fungsi pengawasan internal.  |
| 5.                           | Jumlah Pelaksana                      | 4 (empat) orang.   |
| 6.                           | Jaminan pelayanan                     | <p>1. Seluruh peserta <i>workshop</i>/pelatihan mendapatkan materi pembelajaran sesuai pelaksanaan <i>workshop</i>/pelatihan yang diikuti.<br/>                 2. Seluruh peserta <i>workshop</i>/pelatihan mendapatkan <i>training kit</i> sesuai pelaksanaan <i>workshop</i>/pelatihan yang diikuti.<br/>                 3. Seluruh peserta mendapatkan sertifikat kelulusan sesuai ketentuan yang berlaku.<br/>                 4. Seluruh peserta mendapatkan akomodasi selama pelaksanaan kegiatan.</p>   |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | 5. Seluruh peserta mendapatkan penggantian transport dan uang saku sesuai ketentuan yang berlaku   |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Identitas peserta dijamin kerahasiaannya kecuali ada permintaan khusus dari <i>stakeholder</i> terkait yaitu Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, Badan Peradilan Agama dan Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara.  |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan dalam bentuk kuesioner yaitu: <i>form</i> isian Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan yang dapat diakses secara <i>online</i> oleh peserta dan/atau para pemangku kepentingan.</li><li>2. Dilaksanakan secara tatap muka melalui sesi <i>reviu</i> bersama antara penyelenggara kegiatan, narasumber, dan peserta pada saat penutupan <i>workshop</i>/pelatihan.</li></ol> |

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI  
YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

  
ARIE SUDI HAR

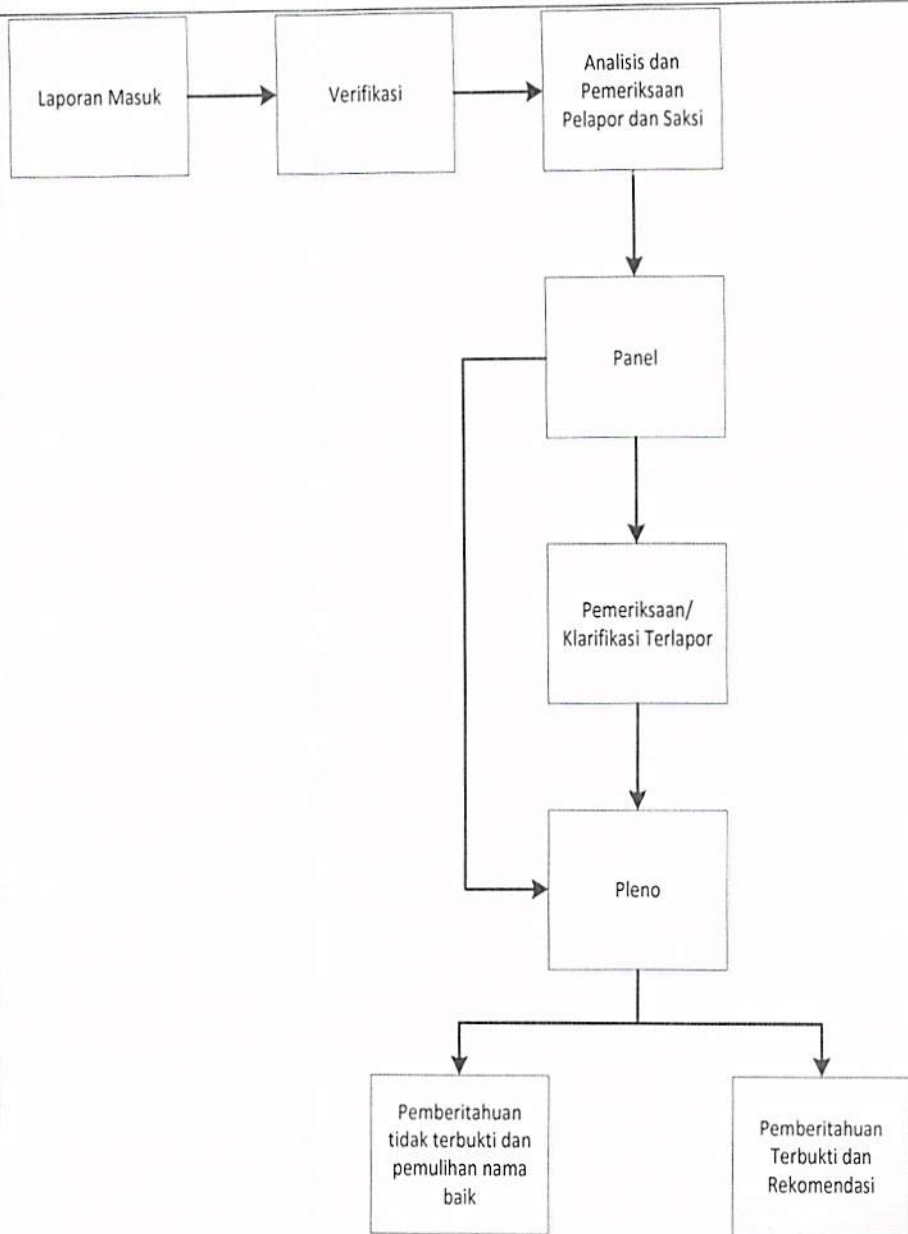
LAMPIRAN V  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI KOMISI YUDISIAL

STANDAR PELAYANAN  
PENANGANAN LAPORAN MASYARAKAT TERKAIT DUGAAN PELANGGARAN  
KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU HAKIM (KEPPH)

UNIT PELAYANAN: BIRO PENGAWASAN PERILAKU HAKIM

| No                    | Komponen              | Uraian  |
|-----------------------|-----------------------|---|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN |                       |   |
| 1.                    | Persyaratan Pelayanan | <p>1. Laporan dugaan pelanggaran KEPPH disampaikan dalam bahasa Indonesia secara tertulis atau dengan format digital yang disimpan secara elektronik dalam media penyimpanan berupa cakram padat (<i>compact disc</i>) atau yang serupa dengan itu secara langsung atau melalui surat kepada:</p> <p>Ketua Komisi Yudisial RI<br/>Jalan Kramat Raya No. 57 Jakarta Pusat<br/>atau dapat disampaikan melalui:</p> <p>telp : 021-3905876/77<br/>email : pengaduan@komisiyudisial.go.id</p> <p>2. Melampirkan fotokopi kartu identitas Pelapor/Kuasa Pelapor yang berlaku (KTP/SIM/Paspor).</p> <p>3. Mencantumkan identitas Terlapor, meliputi: nama, jabatan, instansi dan/atau nomor perkara jika terkait dengan putusan.</p> <p>4. Melampirkan pokok Laporan berisi pokok pikiran yang akan ditelaah atau dianalisis oleh Komisi Yudisial.</p> <p>5. Melampirkan kronologis/kasus posisi berisi tentang persoalan yang terjadi.</p> <p>6. Melampirkan bukti pendukung yang dapat menguatkan Laporan.</p> |

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



1. Masyarakat menyampaikan laporan dugaan pelanggaran KEPPH ditujukan kepada Ketua Komisi Yudisial.
2. Tim Penanganan Pendahuluan melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan untuk dapat diregister.
3. Tim Penanganan Lanjutan melakukan analisis dan/atau pemeriksaan Pelapor dan Saksi.
4. Hasil pemeriksaan disampaikan dalam Sidang Panel untuk diputus dapat ditindaklanjuti atau tidak dapat ditindaklanjuti.
5. Laporan yang putusannya tidak dapat ditindaklanjuti, disampaikan dalam Sidang Pleno.
6. Laporan yang ditindaklanjuti dilakukan Pemeriksaan atau Klarifikasi Terlapor.
7. Hasil Pemeriksaan atau Klarifikasi diputus dalam Sidang Pleno.
8. Sekretaris Pengganti membuat surat pemberitahuan tidak terbukti kepada Pelapor dan pemulihan nama baik kepada Terlapor atau pemberitahuan terbukti kepada Pelapor dan rekomendasi penjatuhan sanksi kepada Ketua Mahkamah Agung.

|                              |  |   |
|------------------------------|--|---|
| 3.                           | Jangka Waktu Penyelesaian                | Penanganan laporan dugaan pelanggaran KEPPH diselesaikan dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak Laporan diregister.   |
| 4.                           | Biaya/Tarif                              | Tidak dikenakan biaya.  |
| 5.                           | Produk Layanan                           | 1. Petikan Putusan Sidang Pleno; dan/atau<br>2. Surat pemberitahuan tentang hasil penanganan Laporan.   |
| 6.                           | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | 1. Pengaduan, saran, dan masukan terkait pelayanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial, Jalan Kramat Raya Nomor 57 Jakarta Pusat atau dapat disampaikan melalui:<br><br><i>fax</i> : 021-3906215/39062159<br><i>email</i> : <a href="mailto:kepatuhaninternal@komisiyudisial.go.id">kepatuhaninternal@komisiyudisial.go.id</a><br><i>website</i> : <a href="http://wbs.komisiyudisial.go.id/">http://wbs.komisiyudisial.go.id/</a><br><br>2. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial melakukan proses penanganan dan memberikan jawaban atas pengaduan, saran dan masukan.  |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |  |   |
| 1.                           | Dasar Hukum                              | 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial.<br>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.<br>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.<br>4. Peraturan Komisi Yudisial Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penanganan Laporan Masyarakat.<br>5. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Perilaku Bagi Pelaksana Khusus dan Petugas Penerima Laporan Masyarakat, Verifikasi, Anotasi, Pemantauan, Persidangan, Pemeriksaan, dan Investigasi.<br>6. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia. |
| 2.                           | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas    | 1. Ruang penerimaan permohonan layanan.<br>2. Ruang Pemeriksaan Pelapor, Saksi, dan Terlapor.<br>3. Ruang gelar Laporan.<br>4. Ruang rapat.<br>5. Ruang Sidang Panel dan Pleno.<br>6. Komputer.<br>7. Printer.<br>8. Jaringan internet.<br>9. Database hakim.<br>10. Mesin <i>faximile</i> .  |



|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | 11. Mesin fotokopi.<br>12. Tempat penyimpanan arsip.<br>13. Alat rekam suara dan gambar.  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Paling rendah berpendidikan Strata-1 (S1) Hukum.<br>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi.<br>3. Mampu mengoperasikan komputer.<br>4. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Komisi Yudisial dan hukum acara.<br>5. Memahami KEPPH.<br>6. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.<br>7. Menguasai teknik wawancara.<br>8. Menguasai teknik pemeriksaan.<br>9. Memiliki kemampuan analisis dan menyusun laporan. |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal dilakukan atasan langsung pegawai secara berjenjang dan/atau unit yang melakukan fungsi pengawasan internal.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | Paling sedikit 17 (tujuh belas) orang.  |
| 6. | Jaminan pelayanan                          | Penanganan Laporan dilaksanakan secara transparan, cepat, tepat, cermat, tuntas, dan dapat dipertanggungjawabkan dengan tidak mengurangi hak-hak Pelapor, Saksi, Ahli, dan Terlapor.  |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Identitas Pelapor dirahasiakan.<br>2. Pemeriksaan dilakukan secara tertutup dan bersifat rahasia.  |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas kinerja pelayanan.   |

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI  
YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

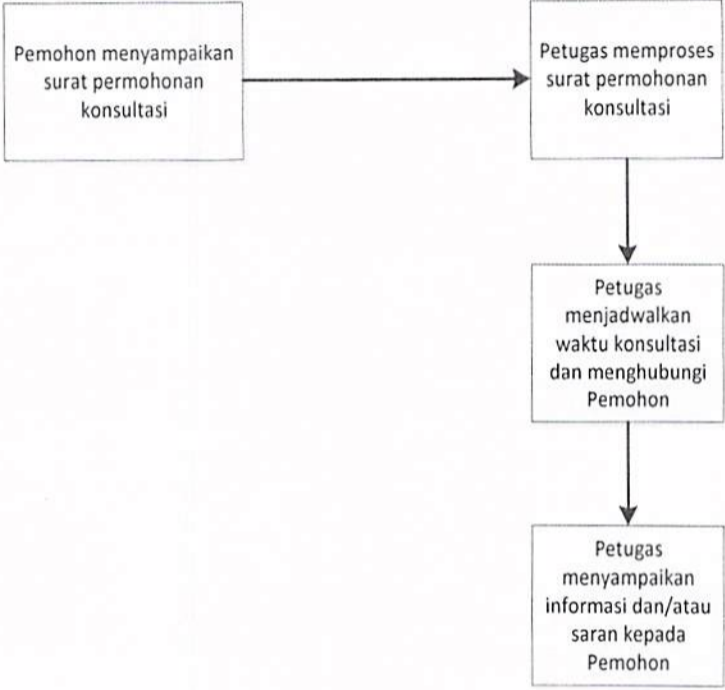
  
ARIE SUDIHAR

LAMPIRAN VI  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI KOMISI YUDISIAL

STANDAR PELAYANAN  
KONSULTASI LAPORAN MASYARAKAT

UNIT PELAYANAN: BIRO PENGAWASAN PERILAKU HAKIM

| No                    | Komponen                        | Uraian  |
|-----------------------|---------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN |                                 |   |
| 1.                    | Persyaratan Pelayanan           | <ol style="list-style-type: none"><li>Pemohon mengajukan permohonan konsultasi Laporan masyarakat melalui surat, mendatangi Komisi Yudisial atau melalui telepon atau <i>email</i> Komisi Yudisial.<br/><br/>Komisi Yudisial Republik Indonesia<br/>Jalan Kramat Raya No. 57 Jakarta Pusat<br/>telp: 021-3905876/77<br/><i>email</i>: pengaduan@komisiyudisial.go.id</li><li>Menunjukkan/melampirkan identitas yang berlaku (KTP/SIM/Paspor) dan surat kuasa khusus bagi yang diwakili oleh kuasa hukum.</li><li>Hal yang dikonsultasikan merupakan laporan dugaan pelanggaran KEPPH yang belum diregistrasi atau dugaan pelanggaran KEPPH yang belum pernah dilaporkan kepada Komisi Yudisial.</li></ol> |
| 2.                    | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p style="text-align: center;">Alur Permohonan Konsultasi melalui Telepon atau Datang Langsung</p> <pre>graph LR; A[Pemohon menyampaikan permohonan konsultasi] --&gt; B[petugas menyampaikan informasi dan/atau saran kepada Pemohon]</pre> <p>Permohonan Konsultasi melalui telepon atau datang langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Pemohon datang langsung ke kantor Komisi Yudisial atau menghubungi melalui telepon untuk menyampaikan permohonan konsultasi.</li><li>Petugas menyampaikan informasi dan/atau saran kepada Pemohon.</li></ol>  |

| No | Komponen                  | Uraian   |
|----|---------------------------|--|
|    |                           | <p>3. Petugas membuat laporan konsultasi yang memuat identitas pemohon konsultasi, waktu pelayanan konsultasi, dan materi yang dikonsultasikan.</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Alur Permohonan Konsultasi melalui Surat</p> </div>  <pre> graph TD     A[Pemohon menyampaikan surat permohonan konsultasi] --&gt; B[Petugas memproses surat permohonan konsultasi]     B --&gt; C[Petugas menjadwalkan waktu konsultasi dan menghubungi Pemohon]     C --&gt; D[Petugas menyampaikan informasi dan/atau saran kepada Pemohon]     </pre> <p>Permohonan Konsultasi melalui surat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan permohonan konsultasi melalui surat.</li> <li>2. Petugas memproses permohonan konsultasi yang disampaikan melalui surat.</li> <li>3. Petugas menjadwalkan waktu konsultasi dan menghubungi Pemohon.</li> <li>4. Petugas menyampaikan informasi dan/atau saran kepada Pemohon melalui pertemuan konsultasi.</li> <li>5. Petugas membuat laporan konsultasi yang memuat identitas pemohon konsultasi, waktu pelayanan konsultasi, dan materi yang dikonsultasikan.</li> </ol> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat langsung dilayani bagi Pemohon konsultasi yang datang langsung atau melalui telepon.</li> <li>2. Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permohonan konsultasi diterima.</li> </ol>   |
| 4. | Biaya/Tarif               | Tidak dikenakan biaya  |
| 5. | Produk Layanan            | Informasi dan/atau saran kepada pemohon layanan terkait tata cara laporan dugaan pelanggaran KEPPH.  |
| 6. | Penanganan pengaduan,     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan terkait pelayanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial,</li> </ol>  |

| No                           | Komponen                              | Uraian   |
|------------------------------|---------------------------------------|--|
|                              | saran, dan masukan                    | <p>Jalan Kramat Raya Nomor 57 Jakarta Pusat atau dapat disampaikan melalui:</p> <p><i>fax</i> : 021-3906215/39062159<br/> <i>email</i> : <a href="mailto:kepatuhaninternal@komisiyudisial.go.id">kepatuhaninternal@komisiyudisial.go.id</a><br/> <i>website</i> : <a href="http://wbs.komisiyudisial.go.id/">http://wbs.komisiyudisial.go.id/</a></p> <p>2. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial melakukan proses penanganan dan memberikan jawaban atas pengaduan, saran dan masukan.</p>  |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |                                       |  |
| 1.                           | Dasar Hukum                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>4. Peraturan Komisi Yudisial Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penanganan Laporan Masyarakat.</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Perilaku Bagi Pelaksana Khusus dan Petugas Penerima Laporan Masyarakat, Verifikasi, Anotasi, Pemantauan, Persidangan, Pemeriksaan dan Investigasi.</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.</li> </ol> |
| 2.                           | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang penerimaan konsultasi.</li> <li>2. Komputer.</li> <li>3. Printer.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Jaringan telepon.</li> <li>6. Basis data penanganan laporan masyarakat.</li> <li>7. Mesin fotokopi.</li> <li>8. Mesin <i>faximile</i>.</li> </ol>   |
| 3.                           | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paling rendah berpendidikan Strata-1 (S1) Ilmu Hukum.</li> <li>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer.</li> <li>4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan wewenang dan tugas Komisi Yudisial.</li> <li>5. Memahami peraturan dan tata cara penanganan Laporan masyarakat.</li> </ol>   |
| 4.                           | Pengawasan Internal                   | <p>Pengawasan internal dilakukan atasan langsung pegawai secara berjenjang dan/atau unit yang melakukan fungsi pengawasan internal.</p>  |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | Paling sedikit 4 (empat) orang.  |
| 6. | Jaminan pelayanan                          | Pemohon konsultasi memperoleh informasi dan/atau saran tentang tata cara Laporan masyarakat atas dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.  |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya dan layanan konsultasi diberikan secara tertutup.   |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI  
YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

  
ARIE SUDI HAR

LAMPIRAN VII  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI KOMISI YUDISIAL

STANDAR PELAYANAN  
INFORMASI PERKEMBANGAN PENANGANAN LAPORAN MASYARAKAT

UNIT PELAYANAN: BIRO PENGAWASAN PERILAKU HAKIM

| No                    | Komponen                        | Uraian  |
|-----------------------|---------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN |                                 |   |
| 1.                    | Persyaratan Pelayanan           | <p>1. Pemohon mengajukan permohonan informasi perkembangan Laporan dengan cara mendatangi Komisi Yudisial atau menanyakan melalui telepon atau <i>email</i> Komisi Yudisial.</p> <p>Komisi Yudisial Republik Indonesia<br/>Jalan Kramat Raya No. 57 Jakarta Pusat<br/>telp: 021-3905876/77<br/><i>email</i>: pengaduan@komisiyudisial.go.id</p> <p>2. Menunjukkan atau menyebutkan identitas yang berlaku (KTP/SIM/Paspor) sebagai Pelapor/Kuasa Pelapor.</p> <p>3. Menunjukkan atau menyebutkan nomor agenda yang diterima oleh Pelapor/Kuasa Pelapor.</p> |
| 2.                    | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre>graph TD; A[Pemohon menyampaikan permintaan informasi] --&gt; B[Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan]; B --&gt; C[Petugas menelusuri informasi perkembangan laporan]; C --&gt; D[Petugas menyampaikan/menyerahkan informasi perkembangan laporan kepada Pemohon];</pre>   |

| No                           | Komponen                                 | Uraian  |
|------------------------------|--|---|
|                              |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan permohonan informasi perkembangan Laporan.</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan.</li> <li>3. Petugas menelusuri perkembangan Laporan dalam basis data atau menanyakan perkembangan Laporan kepada tim yang menangani Laporan tersebut.</li> <li>4. Petugas menginformasikan perkembangan Laporan secara lisan bagi Pemohon yang menanyakan perkembangan Laporan melalui telepon atau mencetak lembar perkembangan Laporan yang berisikan tahapan perkembangan Laporan untuk diberikan kepada Pemohon yang datang langsung.</li> </ol>   |
| 3.                           | Jangka Waktu Penyelesaian                | Paling lama 1 (satu) hari sejak permohonan diterima.  |
| 4.                           | Biaya/Tarif                              | Tidak dikenakan biaya.  |
| 5.                           | Produk Layanan                           | Informasi perkembangan laporan yang dimohonkan.   |
| 6.                           | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan terkait pelayanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial, Jalan Kramat Raya Nomor 57 Jakarta Pusat atau dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li><i>fax</i> : 021-3906215/39062159</li> <li><i>email</i> : <a href="mailto:kepatuhaninternal@komisiyudisial.go.id">kepatuhaninternal@komisiyudisial.go.id</a></li> <li><i>website</i> : <a href="http://wbs.komisiyudisial.go.id/">http://wbs.komisiyudisial.go.id/</a></li> </ul> </li> <li>2. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial melakukan proses penanganan dan memberikan jawaban atas pengaduan, saran dan masukan.</li> </ol>  |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |  |   |
| 1.                           | Dasar Hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Komisi Yudisial Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penanganan Laporan Masyarakat.</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Perilaku Bagi Pelaksana Khusus dan Petugas Penerima Laporan Masyarakat, Verifikasi, Anotasi, Pemantauan, Persidangan, Pemeriksaan dan Investigasi.</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja</li> </ol> |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.   |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | 1. Ruang penerimaan permohonan layanan.<br>2. Komputer.<br>3. Printer.<br>4. Jaringan internet.<br>5. Jaringan telepon.<br>6. Basis data penanganan Laporan masyarakat.<br>7. Mesin <i>faximile</i> .<br>8. Mesin fotokopi.<br>9. Stempel.   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Paling rendah berpendidikan Strata-1 (S1) Ilmu Hukum.<br>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.<br>3. Dapat mengoperasikan komputer,<br>4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan wewenang dan tugas Komisi Yudisial.<br>5. Memahami peraturan dan tata cara penanganan laporan masyarakat. |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal dilakukan atasan langsung pegawai secara berjenjang dan/atau unit yang melakukan fungsi pengawasan internal.   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | Paling sedikit 2 (dua) orang.  |
| 6. | Jaminan pelayanan                          | Permohonan informasi pasti diproses dan ditindaklanjuti oleh petugas yang menangani Laporan masyarakat.  |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya dan Pemohon memperoleh informasi yang benar.  |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.   |

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI  
YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

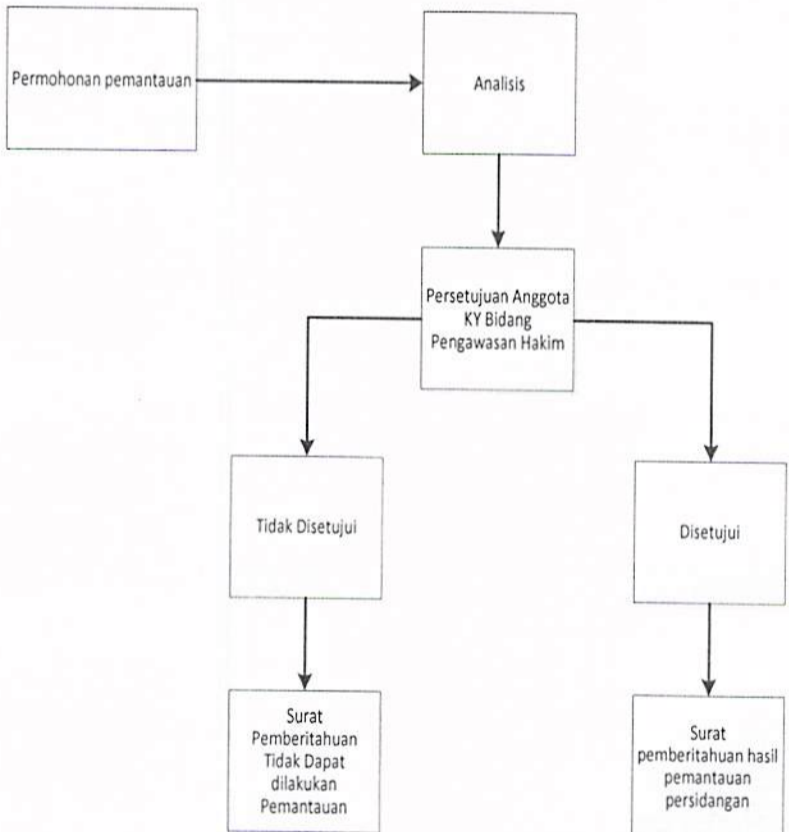
  
ARIE SUDI HAR



LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
 KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 1 TAHUN 2024  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 DI KOMISI YUDISIAL

STANDAR PELAYANAN  
 PENANGANAN PERMOHONAN PEMANTAUAN PERSIDANGAN

UNIT PELAYANAN: BIRO PENGAWASAN PERILAKU HAKIM

| NO.                   | KOMPONEN                        | URAIAN   |
|-----------------------|---------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN |                                 |  |
| 1.                    | Persyaratan Pelayanan           | 1. Pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia.<br>2. Melampirkan fotokopi identitas diri yang masih berlaku (KTP/SIM/Paspor).  |
| 2.                    | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur |  <pre>                     graph TD                         A[Permohonan pemantauan] --&gt; B[Analisis]                         B --&gt; C[Persetujuan Anggota KY Bidang Pengawasan Hakim]                         C --&gt; D[Tidak Disetujui]                         C --&gt; E[Disetujui]                         D --&gt; F[Surat Pemberitahuan Tidak Dapat dilakukan Pemantauan]                         E --&gt; G[Surat pemberitahuan hasil pemantauan persidangan]                     </pre> 1. Pemohon pemantauan persidangan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia.<br>2. Tim Pemantauan Persidangan melakukan analisis atas permohonan pemantauan. |

|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
|                              |  | <p>3. Ketua Bidang Pengawasan Hakim dan Investigasi Komisi Yudisial menyetujui atau tidak menyetujui permohonan pemantauan persidangan.</p> <p>4. Apabila disetujui, Tim Pemantauan Persidangan akan melakukan pemantauan persidangan. Apabila tidak disetujui, Tim Pemantauan Persidangan akan mengirimkan surat pemberitahuan kepada Pemohon bahwa tidak dapat dilakukan pemantauan terhadap permohonan yang diajukan.</p>   |
| 3.                           | Jangka Waktu Penyelesaian                | Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima.  |
| 4.                           | Biaya/Tarif                              | Tidak dikenakan biaya.   |
| 5.                           | Produk Layanan                           | Surat pemberitahuan tidak dapat dilakukan pemantauan.  |
| 6.                           | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>1. Pengaduan, saran, dan masukan terkait pelayanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial, Jalan Kramat Raya Nomor 57 Jakarta Pusat atau dapat disampaikan melalui:</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>fax</i> : 021-3906215/39062159<br/> <i>email</i> : <a href="mailto:kepatuhaninternal@komisiyudisial.go.id">kepatuhaninternal@komisiyudisial.go.id</a><br/> <i>website</i> : <a href="http://wbs.komisiyudisial.go.id/">http://wbs.komisiyudisial.go.id/</a></p> <p>2. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial melakukan proses penanganan dan memberikan jawaban atas pengaduan, saran dan masukan.</p>  |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |  |  |
| 1.                           | Dasar Hukum                              | <p>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial.</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>4. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Perilaku Bagi Pelaksana Khusus dan Petugas Penerima Laporan Masyarakat, Verifikasi, Anotasi, Pemantauan, Persidangan, Pemeriksaan, dan Investigasi.</p> <p>5. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.</p> |
| 2.                           | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas    | <p>1. Ruang penerimaan permohonan layanan.</p> <p>2. Komputer.</p> <p>3. Printer.</p> <p>4. Jaringan internet.</p>   |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <ol style="list-style-type: none"><li>5. Mesin <i>faximile</i>.</li><li>6. Mesin fotokopi.</li><li>7. Alat rekam.</li><li>8. Kamera/video.</li></ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Paling rendah berpendidikan Strata-1 (S1) Hukum.</li><li>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi.</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer.</li><li>4. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Komisi Yudisial dan hukum acara.</li><li>5. Memiliki kemampuan menganalisis dugaan pelanggaran KEPPH.</li><li>6. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</li><li>7. Memiliki kemampuan menganalisis dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.</li></ol> |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal dilakukan atasan langsung pegawai secara berjenjang dan/atau unit yang melakukan fungsi pengawasan internal.   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | Paling sedikit 4 (empat) orang.  |
| 6. | Jaminan pelayanan                          | Permohonan pemantauan persidangan pasti diproses dan jawaban atas permohonan pemantauan persidangan disampaikan kepada Pemohon.  |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya.  |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas kinerja pelayanan.  |

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI  
YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

  
ARIE SUDI HAR

LAMPIRAN IX  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI KOMISI YUDISIAL

STANDAR PELAYANAN  
PENERIMAAN AUDIENSI

UNIT PELAYANAN: PUSAT ANALISIS DAN LAYANAN INFORMASI

| No                    | Komponen                        | Uraian  |
|-----------------------|---------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN |                                 |   |
| 1.                    | Persyaratan Pelayanan           | <p>1. Menyampaikan permohonan audiensi secara tertulis paling lama 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan audiensi atau <i>faximile</i>.</p> <p>2. Pemohon mengajukan permohonan audiensi secara tertulis atau surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial<br/>Jalan Kramat Raya No. 57 Jakarta Pusat<br/>atau disampaikan melalui:<br/><i>fax</i>: 021-3906215 atau 021-3906189<br/><i>email</i>: <a href="mailto:humas@komisiyudisial.go.id">humas@komisiyudisial.go.id</a></p> |
| 2.                    | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan permohonan audiensi secara tertulis kepada Sekjen Komisi Yudisial] --&gt; B[Petugas memproses permohonan audiensi]; B --&gt; C[Petugas menyampaikan jawaban atas permohonan audiensi]; C --&gt; D[Komisi Yudisial memfasilitasi pelaksanaan audiensi];</pre> <p>1. Pemohon mengajukan permohonan audiensi kepada Komisi Yudisial.</p> <p>2. Petugas menerima dan memproses permohonan audiensi.</p>   |

| No                    | Komponen                                 | Uraian   |
|-----------------------|--|--|
|                       |  | 3. Petugas menyampaikan jawaban atas permohonan audiensi.<br>4. Komisi Yudisial memfasilitasi pelaksanaan audiensi.  |
| 3.                    | Jangka Waktu Penyelesaian                | 1. Penyampaian jawaban paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat permohonan audiensi.<br>2. Audiensi dilaksanakan paling 3 (tiga) jam.  |
| 4.                    | Biaya/Tarif                              | Tidak dikenakan biaya.   |
| 5.                    | Produk Layanan                           | 1. Jawaban atas permohonan audiensi di Komisi Yudisial.<br>2. Terlaksananya audiensi di Komisi Yudisial.   |
| 6.                    | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | 3. Pengaduan, saran, dan masukan terkait pelayanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial, Jalan Kramat Raya Nomor 57 Jakarta Pusat atau dapat disampaikan melalui:<br><br><i>fax</i> : 021-3906215/39062159<br><i>email</i> : <a href="mailto:kepatuhaninternal@komisiyudisial.go.id">kepatuhaninternal@komisiyudisial.go.id</a><br><i>website</i> : <a href="http://wbs.komisiyudisial.go.id/">http://wbs.komisiyudisial.go.id/</a><br><br>4. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial melakukan proses penanganan dan memberikan jawaban atas pengaduan, saran dan masukan. |
| PENGELOLAAN PELAYANAN |  |  |
| 1.                    | Dasar Hukum                              | 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial.<br>2. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.   |
| 2.                    | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas    | 1. Ruang penerimaan audiensi.<br>2. Komputer.<br>3. Printer.<br>4. Kamera.<br>5. Recorder.<br>6. Jaringan internet.<br>7. Proyektor.<br>8. Telepon dan <i>faximile</i> .   |
| 3.                    | Kompetensi Pelaksana                     | 1. Paling rendah berpendidikan Strata-1.<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik.<br>3. Dapat mengoperasikan komputer.<br>4. Mampu bekerja sama dalam tim.   |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | 5. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Komisi Yudisial.  |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal dilakukan atasan langsung pegawai secara berjenjang dan/atau unit yang melakukan fungsi pengawasan internal.   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | Paling sedikit 4 (empat) orang.  |
| 6. | Jaminan pelayanan                          | Permohonan audiensi yang disampaikan kepada Komisi Yudisial akan diproses dengan baik dan cepat.   |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pelaksanaan audiensi lapangan ini bersifat resmi dan dilaksanakan kantor Komisi Yudisial.  |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI  
YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

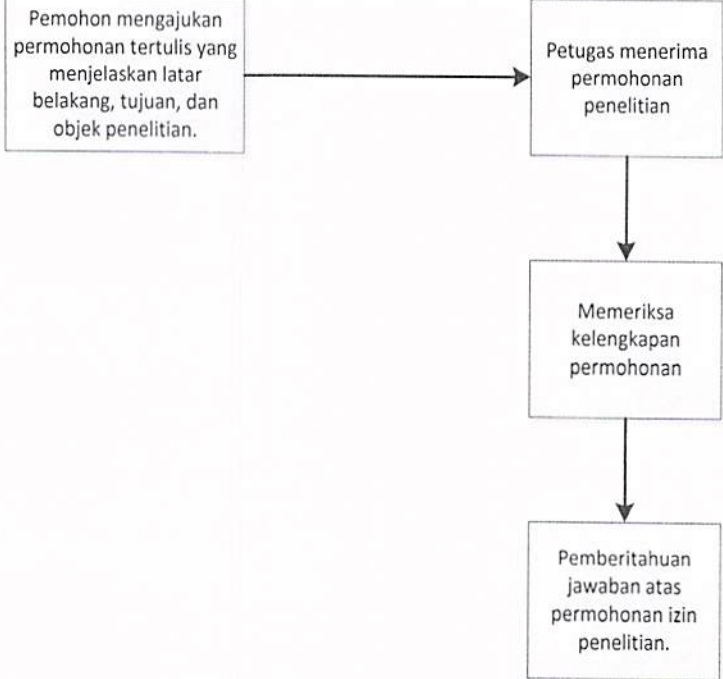


ARIE SUDI HAR

LAMPIRAN X  
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
 KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 1 TAHUN 2024  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 DI KOMISI YUDISIAL

STANDAR PELAYANAN  
 PERMOHONAN IZIN PENELITIAN

UNIT PELAYANAN: PUSAT ANALISIS DAN LAYANAN INFORMASI

| No                           | Komponen                        | Uraian  |
|------------------------------|---------------------------------|---|
| <b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b> |                                 |   |
| 1.                           | Persyaratan Pelayanan           | 1. Pemohon mengajukan permohonan tertulis dari instansi pemohon baik datang secara langsung atau melalui surat yang ditujukan kepada<br><br>Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial<br>Jalan Kramat Raya No.57, Jakarta Pusat.<br><br>2. Melampirkan fotokopi identitas diri yang masih berlaku (KTP/SIM/Paspor).   |
| 2.                           | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur |  <pre>                     graph TD                         A[Pemohon mengajukan permohonan tertulis yang menjelaskan latar belakang, tujuan, dan objek penelitian.] --&gt; B[Petugas menerima permohonan penelitian]                         B --&gt; C[Memeriksa kelengkapan permohonan]                         C --&gt; D[Pemberitahuan jawaban atas permohonan izin penelitian.]                     </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan tertulis yang menjelaskan latar belakang, tujuan, dan objek penelitian disertai dengan fotokopi identitas yang berlaku baik datang secara langsung, atau melalui:<br><br>surat yang ditujukan kepada<br>Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial<br>Jalan Kramat Raya No. 57 Jakarta Pusat 10450 |

|                              |  |   |
|------------------------------|--|---|
|                              |  | <p><i>fax</i> : 021-3906215/39062159<br/><i>email</i> : <a href="mailto:kyri@komisiyudisial.go.id">kyri@komisiyudisial.go.id</a></p> <p>2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan.<br/>3. Pemohon memperoleh jawaban atas permohonan izin penelitian.</p>  |
| 3.                           | Jangka Waktu Penyelesaian                | Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima.  |
| 4.                           | Biaya/Tarif                              | Tidak dikenakan biaya.  |
| 5.                           | Produk Layanan                           | Surat jawaban atas permohonan izin penelitian.  |
| 6.                           | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>1. Pengaduan, saran, dan masukan terkait pelayanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial, Jalan Kramat Raya Nomor 57 Jakarta Pusat atau dapat disampaikan melalui:</p> <p><i>fax</i> : 021-3906215/39062159<br/><i>email</i> : <a href="mailto:kepatuhaninternal@komisiyudisial.go.id">kepatuhaninternal@komisiyudisial.go.id</a><br/><i>website</i> : <a href="http://wbs.komisiyudisial.go.id/">http://wbs.komisiyudisial.go.id/</a></p> <p>2. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial melakukan proses penanganan dan memberikan jawaban atas pengaduan, saran dan masukan.</p> |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |  |   |
| 1.                           | Dasar Hukum                              | <p>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.<br/>2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial.<br/>3. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.</p>   |
| 2.                           | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas    | <p>1. Alat tulis kantor.<br/>2. Komputer/laptop.<br/>3. Jaringan internet.<br/>4. Printer.<br/>5. Mesin fotokopi.<br/>6. Telepon.<br/>7. Mesin <i>faximile</i>.</p>   |
| 3.                           | Kompetensi Pelaksana                     | <p>1. Paling rendah berpendidikan Strata-1 (S1).<br/>2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit kerja.</p>   |



|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna pelayanan.</p> <p>4. Dapat mengoperasikan komputer program <i>Microsoft Office</i>.</p> <p>5. Memahami pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait.</p> |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal dilakukan atasan langsung pegawai secara berjenjang dan/atau unit yang melakukan fungsi pengawasan internal.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | Paling sedikit 3 (tiga) orang.  |
| 6. | Jaminan pelayanan                          | Jawaban atas permohonan izin penelitian disampaikan langsung kepada pemohon.  |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Usulan objek penelitian dari Pemohon ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku.  |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam (1) satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.  |

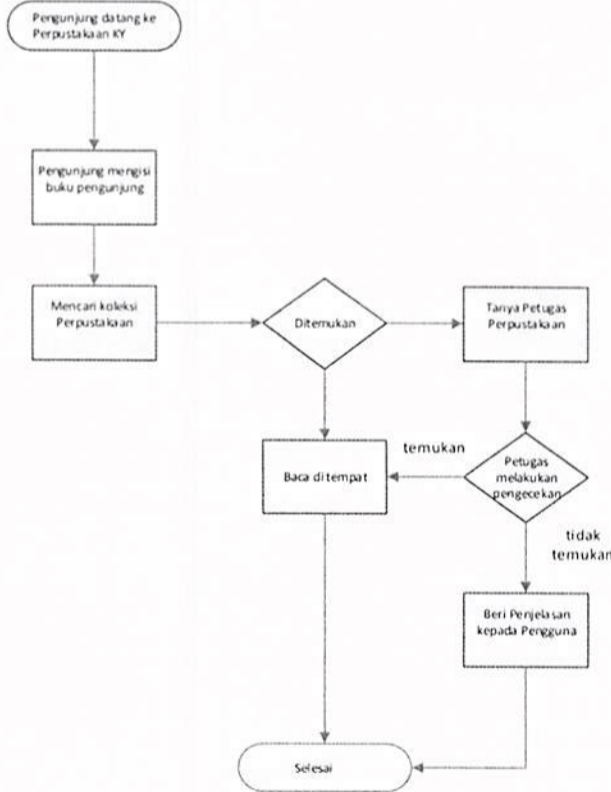
SEKRETARIS JENDERAL KOMISI  
YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

  
ARIE SUDI HAR

LAMPIRAN XI  
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
 KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 1 TAHUN 2024  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 DI KOMISI YUDISIAL

STANDAR PELAYANAN  
 KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN KOMISI YUDISIAL


UNIT PELAYANAN: PUSAT ANALISIS DAN LAYANAN INFORMASI

| No.                   | Komponen                        | Uraian   |
|-----------------------|---------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN |                                 |  |
| 1.                    | Persyaratan Pelayanan           | 1. Pengguna wajib mengisi buku tamu.<br>2. Pengguna wajib menitipkan barang bawaannya kepada petugas.<br>3. Buku yang dibaca wajib dikembalikan ke tempat semula sebelum meninggalkan ruang perpustakaan.  |
| 2.                    | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur |  <pre>                     graph TD                         Start([Pengunjung datang ke Perpustakaan KY]) --&gt; Step1[Pengunjung mengisi buku pengunjung]                         Step1 --&gt; Step2[Mencari koleksi Perpustakaan]                         Step2 --&gt; Dec1{Ditemukan}                         Dec1 --&gt; Step3[Tanya Petugas Perpustakaan]                         Dec1 --&gt; Step4[Baca ditempat]                         Step3 --&gt; Dec2{Petugas melakukan pengecekan}                         Dec2 --&gt; temukan  Step4                         Dec2 --&gt; tidak temukan  Step5[Beri Perjesan kepada Pengguna]                         Step4 --&gt; End([Selesai])                         Step5 --&gt; End                     </pre> 1. Pengunjung datang ke perpustakaan Komisi Yudisial.<br>2. Pengguna wajib mengisi Buku Pengunjung yang telah disediakan oleh petugas perpustakaan.<br>3. Pengguna mencari koleksi perpustakaan yang telah tersedia di perpustakaan Komisi Yudisial.<br>4. Apabila koleksi yang dicari telah ditemukan, pengguna dapat membaca di tempat. |

|                              |  |   |
|------------------------------|--|---|
|                              |  | <p>5. Apabila koleksi yang dicari tidak ditemukan, pengguna menghubungi petugas untuk dilakukan pengecekan terhadap koleksi perpustakaan.</p> <p>6. Petugas melakukan pengecekan koleksi perpustakaan dan memberikan penjelasan kepada pengguna jika koleksi yang dicari tidak tersedia.</p>  |
| 3.                           | Jangka Waktu Penyelesaian                | <p>1. Jangka waktu pengecekan oleh petugas paling lama 30 (tiga puluh) menit; dan</p> <p>2. Waktu kunjungan dibuka mulai pukul 08.00 WIB s.d. 16.00 WIB.</p>  |
| 4.                           | Biaya/Tarif                              | Tidak dikenakan biaya   |
| 5.                           | Produk Layanan                           | Bahan kepustakaan dibutuhkan oleh pengguna.   |
| 6.                           | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>1. Pengaduan, saran, dan masukan terkait pelayanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial, Jalan Kramat Raya Nomor 57 Jakarta Pusat atau dapat disampaikan melalui:</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>fax</i> : 021-3906215/39062159</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>email</i> : <a href="mailto:kepatuhaninternal@komisiyudisial.go.id">kepatuhaninternal@komisiyudisial.go.id</a></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>website</i> : <a href="http://wbs.komisiyudisial.go.id/">http://wbs.komisiyudisial.go.id/</a></p> <p>2. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial melakukan proses penanganan dan memberikan jawaban atas pengaduan, saran dan masukan.</p> |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |  |   |
| 1.                           | Dasar Hukum                              | <p>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774).</p> <p>2. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.</p>   |
| 2.                           | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas    | <p>1. Ruang baca.</p> <p>2. Alat tulis kantor.</p> <p>3. Komputer/laptop.</p> <p>4. Jaringan internet.</p> <p>5. Printer.</p> <p>6. Mesin foto kopi.</p> <p>7. Telepon.</p> <p>8. Mesin <i>faximile</i>.</p>  |
| 3.                           | Kompetensi Pelaksana                     | <p>1. Paling rendah pendidikan D3 perpustakaan.</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna pelayanan.</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Microsoft Office</i>.</p>   |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <ol style="list-style-type: none"><li>4. Mampu bekerja sama dalam tim.</li><li>5. Memahami pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan pengelolaan perpustakaan.</li><li>6. Mampu menelusuri koleksi perpustakaan dengan tepat, cepat dan akurat.</li><li>7. Mampu mengelola aplikasi/program <i>e-library</i>.</li></ol> |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal dilakukan atasan langsung pegawai secara berjenjang dan/atau unit yang melakukan fungsi pengawasan internal.   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | Paling sedikit 2 (dua) orang.  |
| 6. | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna dapat mengakses koleksi perpustakaan yang masih tersedia.</li><li>2. Pengguna mendapat layanan yang cepat dan akurat.</li></ol>  |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Barang milik pengguna yang dititipkan kepada petugas dijamin keamanannya.  |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan paling singkat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.   |

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI  
YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

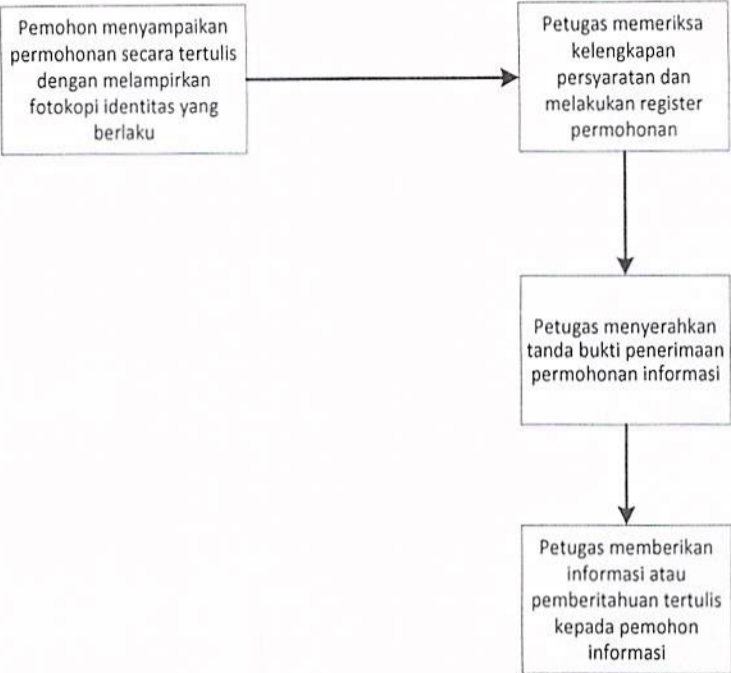
  
ARIE SUDI HAR

LAMPIRAN XII  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI KOMISI YUDISIAL

STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

UNIT PELAYANAN: PUSAT ANALISIS DAN LAYANAN INFORMASI

| No                    | Komponen              | Uraian   |
|-----------------------|-----------------------|--|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN |                       |  |
| 1.                    | Persyaratan Pelayanan | <p>1. Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan informasi publik kepada PPID Komisi Yudisial, baik datang secara langsung, melalui surat, melalui surat elektronik, atau melalui aplikasi <i>online</i> ditujukan kepada:</p> <p>PPID Komisi Yudisial<br/>Jalan Kramat Raya No.57, Jakarta Pusat<br/>atau surat elektronik : <a href="mailto:ppid@komisiyudisial.go.id">ppid@komisiyudisial.go.id</a><br/>atau aplikasi <i>online</i> : <a href="http://ppid.komisiyudisial.go.id">ppid.komisiyudisial.go.id</a></p> <p>2. Pemohon Informasi Publik mengisi formulir permohonan informasi publik atau mengajukan permohonan secara tertulis yang isinya setidaknya memuat nama, alamat, subjek dan keterangan informasi yang diminta, tujuan penggunaan informasi, bentuk informasi yang diminta dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.</p> <p>3. Pemohon informasi diwajibkan melampirkan fotokopi identitas yang masih berlaku (KTP/SIM/Paspor).</p> <p>4. Dalam hal diizinkan untuk meng-copy dan menyimpan informasi digital, Pemohon diminta membawa atau menyediakan sendiri perangkat yang digunakan seperti <i>CD/DVD, flash disk</i>, dan sebagainya.</p> |

|           |  |   |
|-----------|--|---|
| <p>2.</p> | <p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p> |  <pre> graph TD     A[Pemohon menyampaikan permohonan secara tertulis dengan melampirkan fotokopi identitas yang berlaku] --&gt; B[Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan dan melakukan register permohonan]     B --&gt; C[Petugas menyerahkan tanda bukti penerimaan permohonan informasi]     C --&gt; D[Petugas memberikan informasi atau pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi]         </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan informasi publik kepada PPID Komisi Yudisial, baik datang secara langsung, melalui surat, melalui surat elektronik, atau melalui aplikasi <i>online</i> dengan melampirkan fotokopi identitas diri (KTP/SIM/paspor).</li> <li>2. Pemohon informasi mengisi formulir atau mengajukan permohonan informasi publik secara tertulis dengan menyebutkan nama, alamat, nomor identitas, nomor telepon atau alamat surat elektronik, subjek dan keterangan informasi yang dibutuhkan, alasan permintaan informasi, tujuan penggunaan informasi, cara memperoleh informasi, dan cara mendapatkan salinan informasi.</li> <li>3. Petugas memeriksa dan mencatat permintaan informasi publik ke dalam buku register dan memberikan tanda terima kepada pemohon informasi.</li> <li>4. Petugas memberikan informasi atau pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi yang berisi permintaan informasi diterima, ditolak, atau meminta perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.</li> <li>5. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, cara memperoleh informasi, dan biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan pengandaan.</li> <li>6. Jika permohonan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan.</li> </ol> |
| <p>3.</p> | <p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh petugas.</li> <li>2. PPID dapat memperpanjang waktu pemberitahuan tertulis paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan tertulis pertama diberikan.</li> </ol>   |
| <p>4.</p> | <p>Biaya/Tarif</p>                     | <p>Tidak dikenakan biaya.</p>   |

|                              |  |   |
|------------------------------|--|---|
| 5.                           | Produk Layanan                           | Informasi atau pemberitahuan tertulis.  |
| 6.                           | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>1. Pengaduan, saran, dan masukan terkait pelayanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial, Jalan Kramat Raya Nomor 57 Jakarta Pusat atau dapat disampaikan melalui:</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>fax</i> : 021-3906215/39062159<br/> <i>email</i> : <a href="mailto:kepatuhaninternal@komisiyudisial.go.id">kepatuhaninternal@komisiyudisial.go.id</a><br/> <i>website</i> : <a href="http://wbs.komisiyudisial.go.id/">http://wbs.komisiyudisial.go.id/</a></p> <p>2. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial melakukan proses penanganan dan memberikan jawaban atas pengaduan, saran dan masukan.</p>               |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |  |   |
| 1.                           | Dasar Hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>4. Peraturan Komisi Yudisial Nomor 4 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik.</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.</li> </ol> |
| 2.                           | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan informasi.</li> <li>2. Alat tulis kantor.</li> <li>3. Komputer/laptop.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer.</li> <li>6. Mesin fotokopi.</li> <li>7. Jaringan telepon dan <i>faximile</i>.</li> <li>8. Papan pengumuman.</li> </ol>   |
| 3.                           | Kompetensi Pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paling rendah berpendidikan Strata-1 (S1).</li> <li>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna pelayanan.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Microsoft Office</i>.</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim.</li> <li>5. Mampu melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan, dan mendokumentasikan informasi.</li> <li>6. Memahami pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan keterbukaan informasi publik.</li> </ol>   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | 7. Mampu melakukan klasifikasi informasi dengan tepat, cepat, dan akurat.   |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal dilakukan atasan langsung pegawai secara berjenjang dan/atau unit yang melakukan fungsi pengawasan internal.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | Paling sedikit 6 (enam) orang.  |
| 6. | Jaminan pelayanan                          | Informasi diperoleh secara terbuka, profesional, cepat, tepat waktu, dan sederhana, kecuali untuk informasi yang dikecualikan yang bersifat ketat dan terbatas.   |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.  |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas kinerja pelayanan. |

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI  
YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

  
ARIE SUDI HAR



LAMPIRAN XIII  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI KOMISI YUDISIAL

STANDAR PELAYANAN  
PENANGANAN LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN  
KODE ETIK PEGAWAI KOMISI YUDISIAL

UNIT PELAYANAN: BIRO UMUM DAN BIRO PERENCANAAN DAN KEPATUHAN  
INTERNAL

| No.                   | Komponen              | Uraian   |
|-----------------------|-----------------------|--|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN |                       |  |
| 1.                    | Persyaratan Pelayanan | <p>1. Laporan dugaan pelanggaran Kode Etik Pegawai disampaikan secara tertulis atau dalam media penyimpanan berupa cakram padat atau yang serupa dengan itu secara langsung atau melalui surat kepada atasan pegawai yang diduga melakukan pelanggaran atau Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial dengan alamat Jalan Kramat Raya No. 57 Jakarta Pusat atau dapat disampaikan melalui:</p> <p><i>fax</i> : 021-3906215/39062159<br/><i>email</i> : <a href="mailto:kepatuhaninternal@komisiyudisial.go.id">kepatuhaninternal@komisiyudisial.go.id</a><br/><i>website</i> : <a href="http://wbs.komisiyudisial.go.id/">http://wbs.komisiyudisial.go.id/</a></p> <p>2. Melampirkan atau menunjukkan fotokopi kartu identitas Pelapor yang berlaku (KTP/SIM/Paspor).</p> <p>3. Laporan memuat identitas Pelapor, identitas Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran, kronologi dugaan pelanggaran, dan bukti pendukung (data, dokumen, gambar dan/atau rekaman).</p> |

|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
| 2.                           | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur          | <pre> graph TD     A["Pelanggaran kode etik (bukti - bukti) tertulis dan identitas pelapor"] --&gt; B["Diadakan ke atasan langsung secara berjenjang dan berakhir di Pejabat yang berwenang membentuk MKE"]     B --&gt; C["Pejabat yang berwenang membentuk MKE"]     C --&gt; D["MKE melakukan pemeriksaan dan meneruskan hasil keputusan ke Pejabat berwenang"]     D --&gt; E["Pejabat Berwenang Menjatuhkan sanksi moral dan/atau sanksi disiplin pegawai (sesuai dengan PP 63 Tahun 2010)"]     </pre>   |
| 3.                           | Jangka Waktu Penyelesaian                | Paling lama 80 (delapan puluh) hari kerja sejak laporan diterima.  |
| 4.                           | Biaya/Tarif                              | Tidak dikenakan biaya.   |
| 5.                           | Produk Layanan                           | Informasi hasil penanganan laporan dugaan pelanggaran kode etik pegawai Komisi Yudisial.   |
| 6.                           | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>1. Pengaduan, saran, dan masukan terkait pelayanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial, Jalan Kramat Raya Nomor 57 Jakarta Pusat atau dapat disampaikan melalui:</p> <p style="margin-left: 40px;"><i>fax</i> : 021-3906215/39062159<br/> <i>email</i> : <a href="mailto:kepatuhaninternal@komisiyudisial.go.id">kepatuhaninternal@komisiyudisial.go.id</a><br/> <i>website</i> : <a href="http://wbs.komisiyudisial.go.id/">http://wbs.komisiyudisial.go.id/</a></p> <p>2. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial melakukan proses penanganan dan memberikan jawaban atas pengaduan, saran dan masukan.</p> |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |  |  |
| 1.                           | Dasar Hukum                              | <p>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</p>  |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 1 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.</li><li>4. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pedoman Perilaku Penerimaan Laporan Masyarakat, Verifikasi, Anotasi, Pemantauan, Persidangan, Pemeriksaan, dan Investigasi.</li><li>5. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.</li></ol> |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Pemeriksaan.</li><li>2. Alat tulis kantor.</li><li>3. Komputer/laptop.</li><li>4. Jaringan internet.</li><li>5. Printer.</li><li>6. Mesin fotokopi.</li><li>7. Telepon.</li><li>8. Mesin <i>faximile</i>.</li></ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Paling rendah berpendidikan Strata-1 (S-1).</li><li>2. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna pelayanan.</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Microsoft Office</i>.</li><li>4. Mampu bekerja sama dalam tim.</li><li>5. Memiliki kemampuan dalam teknik pemeriksaan.</li><li>6. Memahami pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait kode etik pegawai.</li></ol>  |
| 4. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal dilakukan atasan langsung pegawai secara berjenjang dan/atau unit yang melakukan fungsi pengawasan internal.   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | Paling sedikit 6 (enam) orang.   |
| 6. | Jaminan pelayanan                          | Penanganan laporan dilaksanakan secara tepat, tuntas, dan dapat dipertanggung-jawabkan.  |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Identitas Pelapor dijamin kerahasiaannya.</li><li>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li></ol>   |

|    |                            |   |
|----|----------------------------|---|
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |
|----|----------------------------|---|

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI  
YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,



ARIE SUDI HAR