



**KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA**

Yth. : 1. Wakil Ketua dan Anggota Komisi Yudisial;
2. Pejabat Struktural;
3. Tenaga Ahli;
4. Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
5. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil (PPNPN)

Di

Lingkungan Komisi Yudisial Republik Indonesia

**SURAT EDARAN
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG**

PELAKSANAAN RAPAT INTERNAL DI LINGKUNGAN KOMISI YUDISIAL

A. LATAR BELAKANG

Komisi Yudisial adalah lembaga negara yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang berwenang mengusulkan pengangkatan hakim agung dan mempunyai wewenang lain dalam rangka menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat, serta perilaku hakim. Komisi Yudisial merupakan lembaga negara yang bersifat mandiri dan dalam pelaksanaan wewenangnya bebas dari campur tangan atau pengaruh kekuasaan lainnya

Dalam mencapai visi menjadi lembaga yang kredibel untuk akuntabilitas hakim, salah satunya perlu penguatan kelembagaan. Koordinasi dan komunikasi yang optimal di setiap lini organisasi dalam Komisi Yudisial, baik di tingkat antar Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial, Sekretariat Jenderal dengan Komisioner, maupun tingkat di bawah Biro/Pusat akan semakin memperkuat lembaga dalam mencapai visi serta menjalankan tugas dan fungsinya selama ini.

Berdasarkan hal tersebut Komisi Yudisial perlu mengatur ketentuan pelaksanaan rapat internal di lingkungan Komisi Yudisial untuk menjamin pelaksanaan tugas dan fungsi serta pelayanan dapat berjalan efektif dan efisien melalui Surat Edaran Ketua Komisi Yudisial.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Menjadi pedoman pelaksanaan Rapat Internal di lingkungan Komisi Yudisial, sehingga dapat memperkuat pelaksanaan tugas dan fungsi serta layanan di Komisi Yudisial tetap berjalan secara efektif dan efisien.
2. Untuk semakin mengoptimalkan koordinasi dan komunikasi setiap lini organisasi di lingkungan Komisi Yudisial.

C. RUANG LINGKUP

Surat Edaran ini berlaku untuk Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial, Pejabat Struktural, Tenaga Ahli, ASN, dan PPNPN (termasuk Penghubung di daerah) di lingkungan Komisi Yudisial.

D. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4415) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5250);
- b. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 151);

E. ISI EDARAN

1. Dalam meningkatkan kinerja, koordinasi dan *monitoring* dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Komisi Yudisial maka perlu dilakukan komunikasi yang cukup baik melalui rapat internal di lingkungan Komisi Yudisial. Rapat Internal di lingkungan Komisi Yudisial adalah sebagai berikut:

No.	Jenis Rapat	Agenda	Waktu	Peserta Rapat
1	Rapat Kerja	Membahas dan mencari alternatif solusi terbaik atas isu-isu strategis kelembagaan, membangun kesepahaman, serta komitmen bersama dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang konkret, terarah dan terukur sesuai dengan arah kebijakan dan rencana strategis lembaga.	1 tahun sekali	Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial, dan Sekretariat Jenderal (hingga level staf) serta Penghubung KY

No.	Jenis Rapat	Agenda	Waktu	Peserta Rapat
2	Rapat Tengah Tahun	Mengevaluasi kegiatan yang berjalan, apakah telah sesuai dengan arah kebijakan dan rencana strategis lembaga	Setiap 6 bulan sekali	Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial, dan Sekretariat Jenderal (hingga level staf) serta Penghubung KY
3	Rapat Pleno	1. Pembahasan rencana dan isu-isu strategis kelembagaan; 2. Usulan pembahasan rapat bisa diajukan Pimpinan maupun Anggota.	Minimal 1 bulan sekali	Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial (7 Komisioner) dengan batas minimal kuorum: 5 Komisioner
4	Rapat Pleno Seleksi Calon Hakim Agung/ <i>Ad hoc</i> di Mahkamah Agung	Pembahasan terkait penentuan Calon Hakim Agung/ <i>Ad Hoc</i> di Mahkamah Agung dalam rangkaian Seleksi Calon Hakim Agung/ <i>Ad Hoc</i> di Mahkamah Agung (SCHA/ <i>Ad Hoc</i>)	Sesuai dengan Kegiatan SCHA/ <i>Ad Hoc</i>	Seluruh Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial, apabila belum seluruh hadir dan sudah ditunda, pengambilan keputusan dapat dilakukan oleh 5 (lima) orang Komisioner.
5	Sidang Pleno Laporan Masyarakat	Pembahasan terkait penentuan Putusan atas Laporan Masyarakat	Sesuai dengan Kegiatan Putusan Laporan Masyarakat	Seluruh Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial atau paling sedikit 5 (lima) Komisioner
6	Sidang Pleno Advokasi Hakim	Pembahasan terkait penentuan langkah hukum dan/atau langkah lain terhadap perbuatan merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat hakim	Sesuai dengan Kegiatan Advokasi Hakim	Seluruh Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial atau paling sedikit 5 (lima) Komisioner
7	Sidang Panel	Forum pengambilan keputusan Komisi Yudisial untuk memutus Laporan masyarakat dapat ditindaklanjuti atau tidak dapat ditindaklanjuti	Sesuai dengan Kegiatan Putusan Laporan Masyarakat	Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial dengan jumlah 3 (tiga) Komisioner

No.	Jenis Rapat	Agenda	Waktu	Peserta Rapat
8	Rapat Pimpinan	1. Pembahasan teknis kelembagaan, sesuai tuisi/tupoksi; 2. Penyampaian laporan dengan data faktual.	Rutin setiap bulan	Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial dan Sekretariat Jenderal (hingga level Kepala Bagian)
9	Rapat Sekretariat Jenderal	Pembahasan teknis kelembagaan Biro/Pusat.	Minimal 1 Bulan sekali	Sekretaris Jenderal dengan Kepala Biro/Pusat dan pihak lain yang berkepentingan
10	Rapat Unit	Koordinasi teknis kerja	Minimal 2 minggu sekali	Biro/Pusat/Bagian/Bidang ke bawah

2. Dalam rangka tertib administrasi sebagaimana angka 1, maka setiap rapat dimaksud di atas diwajibkan adanya berita acara, dokumentasi, daftar hadir, dan notulensi yang tersampaikan dengan baik sesuai dengan standar peraturan yang berlaku.
3. Pemenuhan pelaksanaan rapat internal harus sesuai dengan ketentuan yang disebutkan dalam angka 1, dan masing-masing Kepala Biro/Pusat wajib mengatur dan mengkoordinasi waktu serta mengakomodasi sarana dan prasarana pelaksanaan rapat internal tersebut agar dapat berjalan dengan baik.

F. PENUTUP

1. Pimpinan unit kerja wajib mensosialisasikan, melaksanakan, dan melakukan pengawasan terhadap pegawai di unit kerjanya masing-masing atas pelaksanaan Surat Edaran ini;
2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 01 Maret 2021

KETUA,



MUKTI FAJAR NUR DEWATA

No.	Jenis Rapat	Agenda	Waktu	Peserta Rapat
8	Rapat Pimpinan	1. Pembahasan teknis kelembagaan, sesuai tulusi/tupoksi; 2. Penyampaian laporan dengan data faktual.	Rutin setiap bulan	Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial dan Sekretariat Jenderal (hingga level Kepala Bagian)
9	Rapat Sekretariat Jenderal	Pembahasan teknis kelembagaan Biro/Pusat.	Minimal 1 Bulan sekali	Sekretaris Jenderal dengan Kepala Biro/Pusat dan pihak lain yang berkepentingan
10	Rapat Unit	Koordinasi teknis kerja	Minimal 2 minggu sekali	Biro/Pusat/Bagian/Bidang ke bawah

2. Dalam rangka tertib administrasi sebagaimana angka 1, maka setiap rapat dimaksud di atas diwajibkan adanya berita acara, dokumentasi, daftar hadir, dan notulensi yang tersampaikan dengan baik sesuai dengan standar peraturan yang berlaku.
3. Pemenuhan pelaksanaan rapat internal harus sesuai dengan ketentuan yang disebutkan dalam angka 1, dan masing-masing Kepala Biro/Pusat wajib mengatur dan mengkoordinasi waktu serta mengakomodasi sarana dan prasarana pelaksanaan rapat internal tersebut agar dapat berjalan dengan baik.

F. PENUTUP

1. Pimpinan unit kerja wajib mensosialisasikan, melaksanakan, dan melakukan pengawasan terhadap pegawai di unit kerjanya masing-masing atas pelaksanaan Surat Edaran ini;
2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 01 Maret 2021

KETUA,

Paraf:

1. Sekretaris Jenderal ✓
2. Kepala Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal ✓
3. Kepala Bagian Perencanaan dan Hukum ✓


MUKTI FAJAR NUR DEWATA ✓