



KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial tentang Standar Pelayanan Publik;
- 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 4 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1124);
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 1 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Standar Pelayanan Publik Komisi Yudisial terdiri atas:

- a. standar pelayanan penanganan laporan masyarakat terkait dugaan pelanggaran Kode Etik Dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH);
- b. standar pelayanan konsultasi laporan masyarakat;
- c. standar pelayanan informasi perkembangan penanganan laporan masyarakat;
- d. standar pelayanan penanganan permohonan pemantauan persidangan;
- e. standar pelayanan advokasi hakim;
- f. standar pelayanan penerimaan audiensi;
- g. standar pelayanan permohonan izin penelitian;
- h. standar pelayanan perpustakaan Komisi Yudisial;
- i. standar pelayanan permohonan informasi publik; dan
- j. standar pelayanan penanganan laporan dugaan pelanggaran kode etik pegawai Komisi Yudisial.

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 1 Juli 2017

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DANANG WIJAYANTO

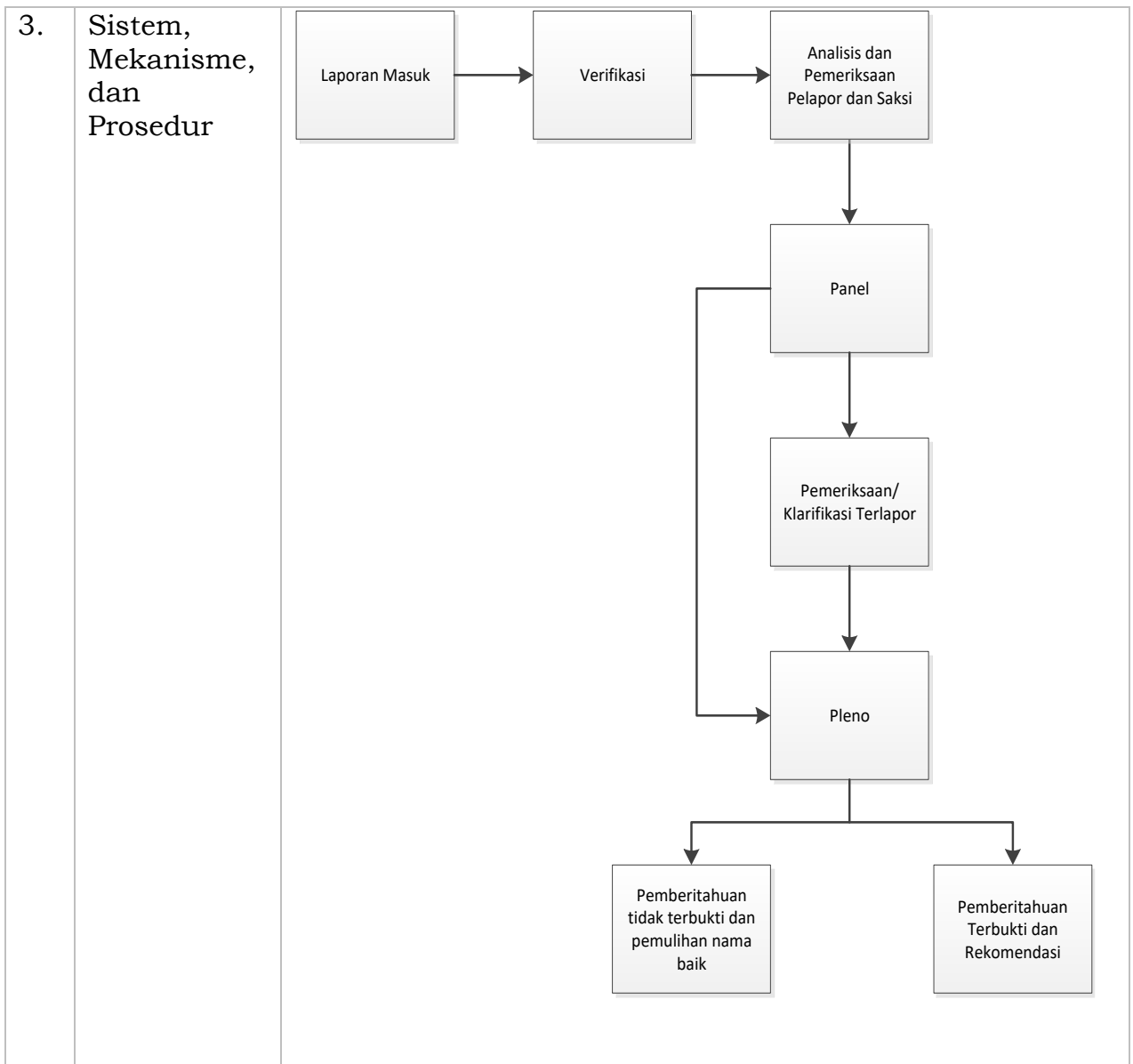
LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS
JENDERAL KOMISI YUDISIAL
NOMOR 1 TAHUN 2017 TENTANG
STANDAR PELAYANAN KOMISI
YUDISIAL

STANDAR PELAYANAN

NAMA UNIT PELAYANAN : BIRO PENGAWASAN PERILAKU HAKIM
JENIS PELAYANAN : PENANGANAN LAPORAN MASYARAKAT
TERKAIT DUGAAN PELANGGARAN KODE
ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU HAKIM
(KEPPH)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">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.2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.4. Peraturan Komisi Yudisial Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penanganan Laporan Masyarakat.5. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.6. 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.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">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: Ketua Komisi Yudisial RI Jalan Kramat Raya No. 57 Jakarta Pusat atau dapat disampaikan melalui:

	<p>Via <i>faximile</i> : 021-39062159 Via <i>email</i> : kyri@komisiyudisial.go.id</p> <ol style="list-style-type: none">2. Melampirkan fotokopi kartu identitas Pelapor/Kuasa Pelapor yang berlaku (KTP/SIM/Paspor).3. Mencantumkan identitas Terlapor, meliputi: nama, jabatan, instansi dan/atau nomor perkara jika terkait dengan putusan.4. Melampirkan pokok Laporan berisi pokok pikiran yang akan ditelaah atau dianalisis oleh Komisi Yudisial.5. Melampirkan kronologis/kasus posisi berisi tentang persoalan yang terjadi.6. Melampirkan bukti pendukung yang dapat menguatkan Laporan.
--	---




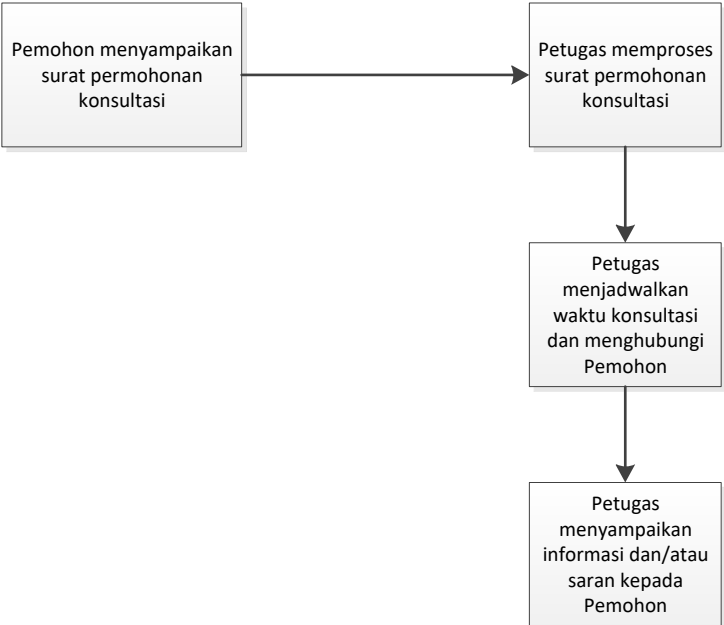
		<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat menyampaikan laporan dugaan pelanggaran KEPPH ditujukan kepada Ketua Komisi Yudisial.2. Tim Penanganan Pendahuluan melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan untuk dapat diregister.3. Tim Penanganan Lanjutan melakukan analisis dan/atau pemeriksaan Pelapor 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.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penanganan laporan dugaan pelanggaran KEPPH diselesaikan dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak Laporan diregister.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
6.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Petikan Putusan Sidang Pleno; dan/atau2. Surat pemberitahuan tentang hasil penanganan Laporan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang penerimaan permohonan layanan.2. Ruang Pemeriksaan Pelapor, Saksi, dan Terlapor.3. Ruang gelar Laporan.4. Ruang rapat.5. Ruang Sidang Panel dan Pleno.6. Komputer.7. Printer.8. Jaringan internet.9. Database hakim.10. Mesin <i>faximile</i>.11. Mesin fotokopi.12. Tempat penyimpanan arsip.13. Alat rekam suara dan gambar.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Paling rendah berpendidikan Strata-1 (S1) Hukum.2. Memiliki kemampuan berkomunikasi.3. Mampu mengoperasikan komputer.

		<ol style="list-style-type: none">4. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Komisi Yudisial dan hukum acara.5. Memahami KEPPH.6. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.7. Menguasai teknik wawancara.8. Menguasai teknik pemeriksaan.9. Memiliki kemampuan analisis dan menyusun laporan.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan atasan langsung pegawai secara berjenjang dan/atau unit yang melakukan fungsi pengawasan internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">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: Via <i>fax</i>. : 021-3906215 Via <i>email</i> : aduanlayananky@komisiyudisial.go.id2. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial melakukan proses penanganan dan memberikan jawaban atas pengaduan, saran dan masukan.
11.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 17 (tujuh belas) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Penanganan Laporan dilaksanakan secara transparan, cepat, tepat, cermat, tuntas, dan dapat dipertanggung-jawabkan dengan tidak mengurangi hak-hak Pelapor, Saksi, Ahli, dan Terlapor.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Identitas Pelapor dirahasiakan.2. Pemeriksaan dilakukan secara tertutup dan bersifat rahasia.
14.	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.

STANDAR PELAYANAN

NAMA UNIT PELAYANAN : BIRO PENGAWASAN PERILAKU HAKIM
JENIS PELAYANAN : KONSULTASI LAPORAN MASYARAKAT

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">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.2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.4. Peraturan Komisi Yudisial Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penanganan Laporan Masyarakat.5. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.6. 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.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan konsultasi Laporan masyarakat melalui surat, mendatangi Komisi Yudisial atau melalui telepon Komisi Yudisial. Komisi Yudisial Republik Indonesia Jalan Kramat Raya No. 57 Jakarta Pusat No. Telp. 021-319038762. Menunjukkan/melampirkan identitas yang berlaku (KTP/SIM/Paspor) dan surat kuasa khusus bagi yang diwakili oleh kuasa hukum.3. Hal yang dikonsultasikan merupakan laporan dugaan pelanggaran KEPPH yang belum diregistrasi atau dugaan pelanggaran KEPPH yang belum pernah dilaporkan kepada Komisi Yudisial.

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">Alur Permohonan Konsultasi melalui Telepon atau Datang Langsung</p>  <p>Permohonan Konsultasi melalui telepon atau datang langsung:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang langsung ke kantor Komisi Yudisial atau menghubungi melalui telepon untuk menyampaikan permohonan konsultasi.2. Petugas menyampaikan informasi dan/atau saran kepada Pemohon.3. Petugas membuat laporan konsultasi yang memuat identitas pemohon konsultasi, waktu pelayanan konsultasi, dan materi yang dikonsultasikan. <p style="text-align: center;">Alur Permohonan Konsultasi melalui Surat</p> 

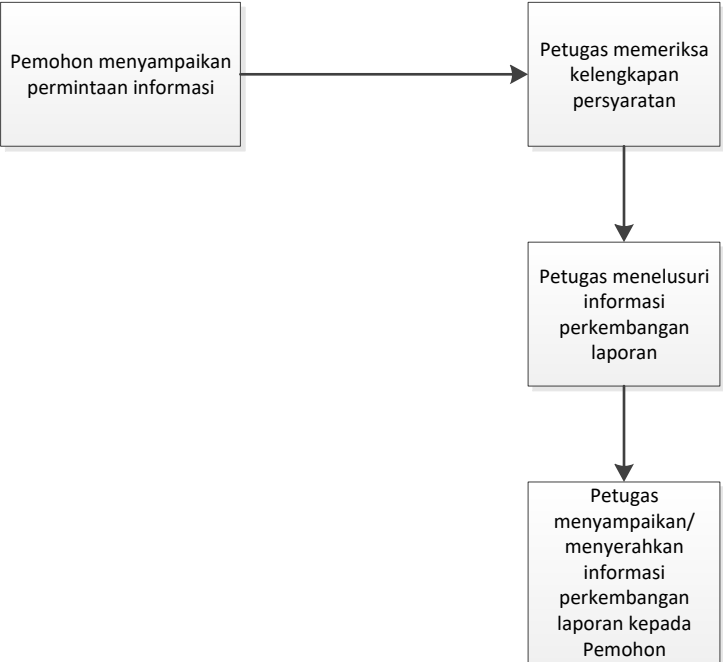
No	Komponen	Uraian
		<p>Permohonan Konsultasi melalui surat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan konsultasi melalui surat. 2. Petugas memproses permohonan konsultasi yang disampaikan melalui surat. 3. Petugas menjadwalkan waktu konsultasi dan menghubungi Pemohon. 4. Petugas menyampaikan informasi dan/atau saran kepada Pemohon melalui pertemuan konsultasi. 5. Petugas membuat laporan konsultasi yang memuat identitas pemohon konsultasi, waktu pelayanan konsultasi, dan materi yang dikonsultasikan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat langsung dilayani bagi Pemohon konsultasi yang datang langsung atau melalui telepon. 2. Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permohonan konsultasi diterima.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Layanan	Informasi dan/atau saran kepada pemohon layanan terkait tata cara laporan dugaan pelanggaran KEPPH.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang penerimaan konsultasi. 2. Komputer. 3. Printer. 4. Jaringan internet. 5. Jaringan telepon. 6. Basis data penanganan laporan masyarakat. 7. Mesin fotokopi. 8. Mesin <i>faximile</i>.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling rendah berpendidikan Strata-1 (S1) Ilmu Hukum. 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan wewenang dan tugas Komisi Yudisial. 5. Memahami peraturan dan tata cara penanganan Laporan masyarakat.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan atasan langsung pegawai secara berjenjang dan/atau unit yang melakukan fungsi pengawasan internal.
10.	Penanganan pengaduan,	1. Pengaduan, saran, dan masukan terkait pelayanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial,

No	Komponen	Uraian
	saran, dan masukan	Jalan Kramat Raya Nomor 57 Jakarta Pusat atau dapat disampaikan melalui: Via <i>fax.</i> : 021-3906215 Via <i>email</i> : aduanlayananky@komisiyudisial.go.id 2. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial melakukan proses penanganan dan memberikan jawaban atas pengaduan, saran dan masukan.
11.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 4 (empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pemohon konsultasi memperoleh informasi dan/atau saran tentang tata cara Laporan masyarakat atas dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya dan layanan konsultasi diberikan secara tertutup.
14.	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.

STANDAR PELAYANAN

NAMA UNIT PELAYANAN : BIRO PENGAWASAN PERILAKU HAKIM
JENIS PELAYANAN : INFORMASI PERKEMBANGAN PENANGANAN
LAPORAN MASYARAKAT

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">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.2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Komisi Yudisial Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penanganan Laporan Masyarakat.5. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.6. 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.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan informasi perkembangan Laporan dengan cara mendatangi Komisi Yudisial atau menanyakan melalui telepon Komisi Yudisial. Komisi Yudisial Republik Indonesia Jalan Kramat Raya No. 57 Jakarta Pusat No. Telp. 021-319038762. Menunjukkan atau menyebutkan identitas yang berlaku (KTP/SIM/Paspor) sebagai Pelapor/Kuasa Pelapor.3. Menunjukkan atau menyebutkan nomor agenda yang diterima oleh Pelapor/Kuasa Pelapor.

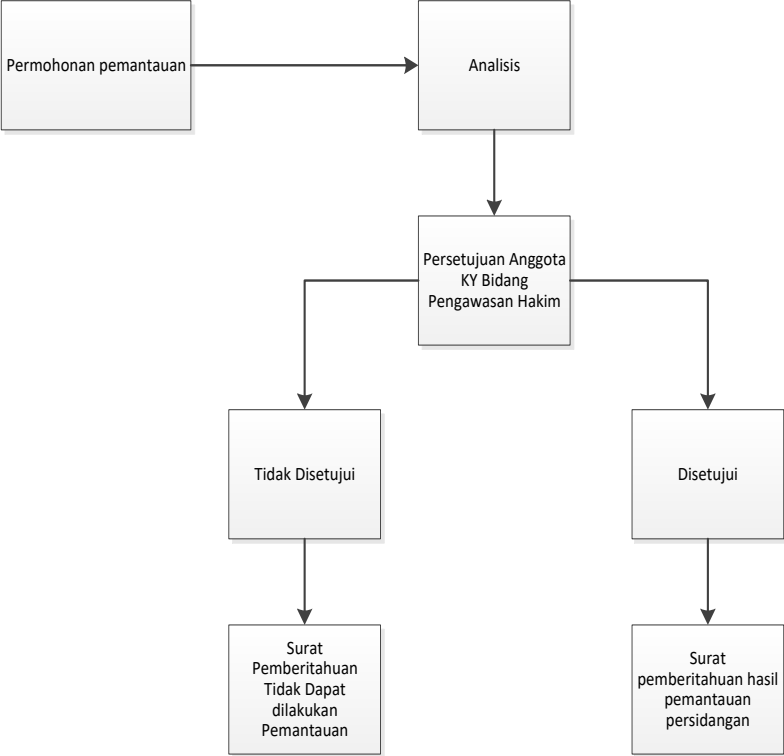
No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan permintaan informasi] --> B[Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan] B --> C[Petugas menelusuri informasi perkembangan laporan] C --> D[Petugas menyampaikan/menyerahkan informasi perkembangan laporan kepada Pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan informasi perkembangan Laporan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan. 3. Petugas menelusuri perkembangan Laporan dalam basis data atau menanyakan perkembangan Laporan kepada tim yang menangani Laporan tersebut. 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.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari sejak permohonan diterima.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
6.	Produk Layanan	Informasi perkembangan laporan yang dimohonkan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang penerimaan permohonan layanan. 2. Komputer. 3. Printer. 4. Jaringan internet. 5. Jaringan telepon. 6. Basis data penanganan Laporan masyarakat.

No	Komponen	Uraian
		7. Mesin <i>faximile</i> . 8. Mesin fotokopi. 9. Stempel.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Paling rendah berpendidikan Strata-1 (S1) Ilmu Hukum. 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik. 3. Dapat mengoperasikan komputer, 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan wewenang dan tugas Komisi Yudisial. 5. Memahami peraturan dan tata cara penanganan laporan masyarakat.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan atasan langsung pegawai secara berjenjang dan/atau unit yang melakukan fungsi pengawasan internal.
10.	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: Via <i>fax</i> . : 021-3906215 Via <i>email</i> : aduanlayananky@komisiyudisial.go.id 2. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial melakukan proses penanganan dan memberikan jawaban atas pengaduan, saran dan masukan.
11.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Permohonan informasi pasti diproses dan ditindaklanjuti oleh petugas yang menangani Laporan masyarakat.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya dan Pemohon memperoleh informasi yang benar.
14.	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.

STANDAR PELAYANAN

NAMA UNIT PELAYANAN : BIRO PENGAWASAN PERILAKU HAKIM
JENIS PELAYANAN : PENANGANAN PERMOHONAN PEMANTAUAN
PERSIDANGAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">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.2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.4. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.5. 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.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia.2. Melampirkan fotokopi identitas diri yang masih berlaku (KTP/SIM/Paspor).

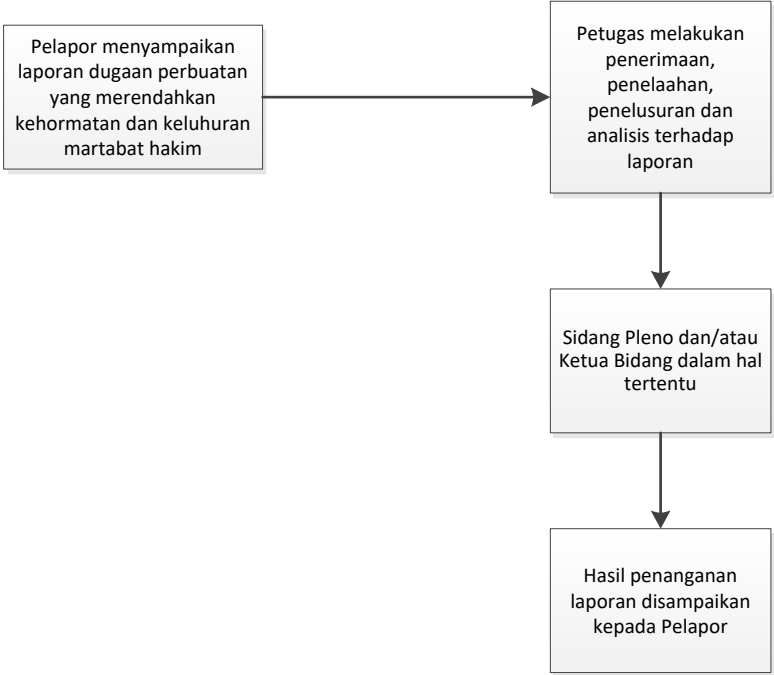
<p>3.</p>	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	 <pre> graph TD A[Permohonan pemantauan] --> B[Analisis] B --> C[Persetujuan Anggota KY Bidang Pengawasan Hakim] C --> D[Tidak Disetujui] C --> E[Disetujui] D --> F[Surat Pemberitahuan Tidak Dapat dilakukan Pemantauan] E --> G[Surat pemberitahuan hasil pemantauan persidangan] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon pemantauan persidangan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia. 2. Tim Pemantauan Persidangan melakukan analisis atas permohonan pemantauan. 3. Ketua Bidang Pengawasan Hakim dan Investigasi Komisi Yudisial menyetujui atau tidak menyetujui permohonan pemantauan persidangan. 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>4.</p>	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima</p>
<p>5.</p>	<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Tidak dikenakan biaya.</p>
<p>6.</p>	<p>Produk Layanan</p>	<p>Surat pemberitahuan tidak dapat dilakukan pemantauan.</p>

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang penerimaan permohonan layanan. 2. Komputer. 3. Printer. 4. Jaringan internet. 5. Mesin <i>faximile</i>. 6. Mesin fotokopi. 7. Alat rekam. 8. Kamera/video.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling rendah berpendidikan Strata-1 (S1) Hukum. 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Komisi Yudisial dan hukum acara. 5. Memiliki kemampuan menganalisis dugaan pelanggaran KEPPH. 6. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik. 7. Memiliki kemampuan menganalisis dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan atasan langsung pegawai secara berjenjang dan/atau unit yang melakukan fungsi pengawasan internal.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 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"> Via <i>fax</i> : 021-3906215 Via <i>email</i> : aduanlayananky@komisiyudisial.go.id 2. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial melakukan proses penanganan dan memberikan jawaban atas pengaduan, saran dan masukan.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Paling sedikit 4 (empat) orang.</p>
12.	Jaminan pelayanan	<p>Permohonan pemantauan persidangan pasti diproses dan jawaban atas permohonan pemantauan persidangan disampaikan kepada Pemohon.</p>

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya.
14.	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.

STANDAR PELAYANAN

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

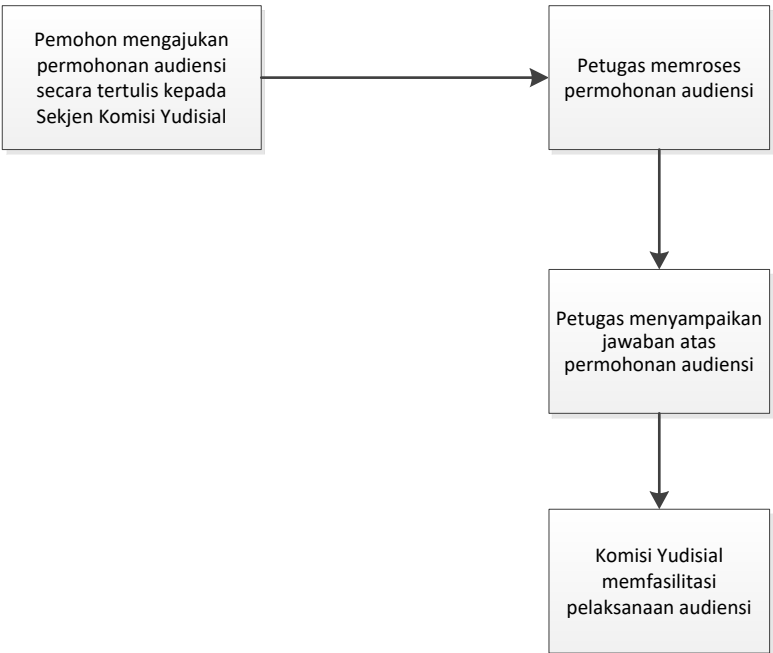
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial. 2. Peraturan Komisi Yudisial No. 8 Tahun 2013 tentang Advokasi Hakim. 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan Laporan secara tertulis dalam bahasa Indonesia yang memuat identitas Pelapor, identitas Terlapor, pokok Laporan, dan data pendukung. 2. Melampirkan fotokopi identitas diri yang masih berlaku (KTP/SIM/Paspor).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pelapor menyampaikan laporan dugaan perbuatan yang merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat hakim] --> B[Petugas melakukan penerimaan, penelaahan, penelusuran dan analisis terhadap laporan] B --> C[Sidang Pleno dan/atau Ketua Bidang dalam hal tertentu] C --> D[Hasil penanganan laporan disampaikan kepada Pelapor] </pre>

		<p>1. Pelapor menyampaikan laporan tertulis tentang dugaan perbuatan yang merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat hakim secara langsung atau melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p style="text-align: center;">Ketua Komisi Yudisial RI Jalan Kramat Raya No. 57 Jakarta Pusat atau dapat disampaikan melalui:</p> <p style="text-align: center;">Via <i>faximile</i> : 021-3906215 Via <i>email</i> : kyri@komisiyudisial.go.id</p> <p>2. Laporan diterima, ditelaah, ditelusuri, dan dianalisis oleh Biro Rekrutmen, Advokasi, dan Peningkatan Kapasitas Hakim.</p> <p>3. Terhadap hasil analisis Laporan (rekomendasi) dilakukan sidang Pleno.</p> <p>4. Pelapor mendapatkan pemberitahuan hasil penanganan Laporan terhadap dugaan perbuatan yang merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat hakim.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak Laporan diregister.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
6.	Produk Layanan	Surat pemberitahuan hasil penanganan Laporan terhadap dugaan perbuatan yang merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat hakim.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang penerimaan Laporan. 2. Ruang Sidang Pleno. 3. Alat tulis kantor. 4. Komputer/laptop. 5. Jaringan internet. 6. Printer. 7. Mesin fotokopi. 8. Telepon. 9. Mesin <i>faximile</i>.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling rendah berpendidikan Strata-1 (S-1). 2. Mampu melakukan koordinasi dengan satuan organisasi/unit kerja. 3. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna pelayanan. 4. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Microsoft Office</i>.

		<ol style="list-style-type: none">5. Mampu bekerja sama dalam tim.6. Memahami peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya terkait Komisi Yudisial.7. Memahami Peraturan Komisi Yudisial tentang Advokasi Hakim.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan atasan langsung pegawai secara berjenjang dan/atau unit yang melakukan fungsi pengawasan internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran, dan masukan terkait pelayanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial, Jalan Kramat Raya No. 57 Jakarta Pusat atau dapat disampaikan melalui: Via fax : 021-3906215 Via email : aduanlayananky@komisiyudisial.go.id2. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial menelaah dan memberikan jawaban atas pengaduan, saran dan masukan.
11.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 15 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	Laporan ditangani berdasarkan prinsip imparial, profesional, partisipatif, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Identitas Pelapor dijamin kerahasiaannya.
14.	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

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

NAMA UNIT PELAYANAN : PUSAT ANALISIS DAN LAYANAN INFORMASI
 JENIS PELAYANAN : PENERIMAAN AUDIENSI

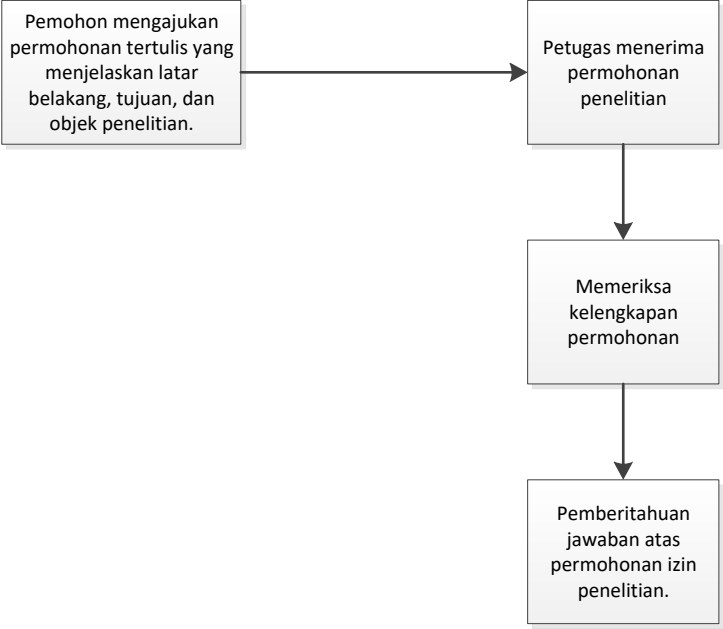
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan permohonan audiensi secara tertulis paling lama 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan audiensi atau <i>faximile</i> . 2. Pemohon mengajukan permohonan audiensi secara tertulis atau surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Jalan Kramat Raya No. 57 Jakarta Pusat atau disampaikan melalui: Via <i>fax</i> : 021-3906215 atau 021-3906189
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan permohonan audiensi secara tertulis kepada Sekjen Komisi Yudisial] --> B[Petugas memroses permohonan audiensi] B --> C[Petugas menyampaikan jawaban atas permohonan audiensi] C --> D[Komisi Yudisial memfasilitasi pelaksanaan audiensi] </pre>

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan audiensi kepada Komisi Yudisial. 2. Petugas menerima dan memroses permohonan audiensi. 3. Petugas menyampaikan jawaban atas permohonan audiensi. 4. Komisi Yudisial memfasilitasi pelaksanaan audiensi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian jawaban paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat permohonan audiensi. 2. Audiensi dilaksanakan paling 3 (tiga) jam.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
6.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jawaban atas permohonan audiensi di Komisi Yudisial. 2. Terlaksananya audiensi di Komisi Yudisial.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang penerimaan audiensi. 2. Komputer. 3. Printer. 4. Kamera. 5. Recorder. 6. Jaringan internet. 7. Proyektor. 8. Telepon dan <i>faximile</i>.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling rendah berpendidikan Strata-1. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Komisi Yudisial.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan atasan langsung pegawai secara berjenjang dan/atau unit yang melakukan fungsi pengawasan internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 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"> Via <i>fax</i>. : 021-3906215 Via <i>email</i> : aduanlayananky@komisiyudisial.go.id

No	Komponen	Uraian
		2. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial melakukan proses penanganan dan memberikan jawaban atas pengaduan, saran dan masukan.
11.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 4 (empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Permohonan audiensi yang disampaikan kepada Komisi Yudisial akan diproses dengan baik dan cepat.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelaksanaan audiensi lapangan ini bersifat resmi dan dilaksanakan kantor Komisi Yudisial.
14.	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.

STANDAR PELAYANAN

NAMA UNIT PELAYANAN : PUSAT ANALISIS DAN LAYANAN INFORMASI
 JENIS PELAYANAN : PERMOHONAN IZIN PENELITIAN

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 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. 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon mengajukan permohonan tertulis dari instansi pemohon baik datang secara langsung atau melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Jalan Kramat Raya No.57, Jakarta Pusat. 2. Melampirkan fotokopi identitas diri yang masih berlaku (KTP/SIM/Paspor).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan permohonan tertulis yang menjelaskan latar belakang, tujuan, dan objek penelitian.] --> B[Petugas menerima permohonan penelitian] B --> C[Memeriksa kelengkapan permohonan] C --> D[Pemberitahuan jawaban atas permohonan izin penelitian.] </pre>

		<p>1. Pemohon mengajukan permohonan tertulis yang menjelaskan latar belakang, tujuan, dan objek penelitian disertai dengan fotokopi identitas yang berlaku baik datang secara langsung, melalui surat, atau melalui <i>faximile</i> yang ditujukan kepada</p> <p style="text-align: center;">Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Jalan Kramat Raya No. 57 Jakarta Pusat Fax: 021-3906215</p> <p>2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan.</p> <p>3. Pemohon memperoleh jawaban atas permohonan izin penelitian.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
6.	Produk Layanan	Surat jawaban atas permohonan izin penelitian.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Komputer/laptop. 3. Jaringan internet. 4. Printer. 5. Mesin fotokopi. 6. Telepon. 7. Mesin <i>faximile</i>.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling rendah berpendidikan Strata-1 (S1). 2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit kerja. 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna pelayanan. 4. Dapat mengoperasikan komputer program <i>Microsoft Office</i>. 5. Memahami pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan atasan langsung pegawai secara berjenjang dan/atau unit yang melakukan fungsi pengawasan internal.
10.	Penanganan pengaduan,	1. Pengaduan, saran, dan masukan terkait pelayanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial,

	saran, dan masukan	Jalan Kramat Raya Nomor 57 Jakarta Pusat atau dapat disampaikan melalui: Via <i>fax.</i> : 021-3906215 Via <i>email</i> : aduanlayananky@komisiyudisial.go.id 2. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial melakukan proses penanganan atas pengaduan, saran, dan masukan.
11.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 3 (tiga) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Jawaban atas permohonan izin penelitian disampaikan langsung kepada pemohon.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Usulan objek penelitian dari Pemohon ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku.
14.	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.

STANDAR PELAYANAN

NAMA UNIT PELAYANAN : PUSAT ANALISIS DAN LAYANAN INFORMASI
JENIS PELAYANAN : PERPUSTAKAAN KOMISI YUDISIAL

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774).2. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna wajib mengisi buku tamu.2. Pengguna yang ingin meminjam koleksi perpustakaan Komisi Yudisial wajib mengisi Buku Peminjaman Perpustakaan Komisi Yudisial.3. Pengguna yang ingin memanfaatkan layanan reproduksi wajib mengisi formulir layanan reproduksi.4. Pengguna wajib menitipkan barang bawaannya kepada petugas.5. Buku yang dipinjam wajib dikembalikan ke petugas sesuai jangka waktu yang telah ditentukan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengunjung datang ke perpustakaan Komisi Yudisial.2. Pengguna wajib mengisi Buku Pengunjung yang telah disediakan oleh petugas perpustakaan.3. Pengguna mencari koleksi perpustakaan yang telah tersedia di perpustakaan Komisi Yudisial.4. Apabila koleksi yang dicari telah ditemukan, pengguna dapat membaca di tempat.5. Apabila pengguna layanan ingin meminjam atau mereproduksi koleksi Perpustakaan Komisi Yudisial, maka dapat menghubungi petugas dengan mengisi buku peminjaman atau formulir reproduksi koleksi perpustakaan Komisi Yudisial.6. Apabila koleksi yang dicari tidak ditemukan, pengguna menghubungi petugas untuk dilakukan pengecekan terhadap koleksi perpustakaan.7. Petugas melakukan pengecekan koleksi perpustakaan dan memberikan penjelasan kepada pengguna jika koleksi yang dicari tidak tersedia.

		<pre>graph TD; A([Pengunjung Datang ke Perpustakaan KY]) --> B[Pengguna Mengisi Buku Pengunjung]; B --> C[Mencari Koleksi Perpustakaan KY]; C --> D{Ditemukan}; D -- Ya --> E[Baca ditempat]; D -- Tidak --> F[Tanya kepada Petugas]; F --> G{Petugas melakukan Pengecekan}; G -- Ditemukan --> E; G -- Tidak Ditemukan --> H[Beri Penjelasan kepada Pengguna]; E --> I{Reproduksi}; I -- Ya --> J[Layanan Reproduksi]; I -- Tidak --> K([Selesai]); J --> K; H --> K;</pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none">1. Jangka waktu pengecekan oleh petugas paling lama 30 (tiga puluh) menit;2. Permintaan reproduksi koleksi perpustakaan (untuk satu judul) oleh pengguna adalah 35 (tiga puluh) menit sejak pengguna menyerahkan formulir permintaan yang sudah diisi, sampai petugas Perpustakaan menyerahkan dokumen hasil reproduksi;3. Batas waktu peminjaman buku atau dokumen oleh pengguna adalah 10 (sepuluh) hari kerja.

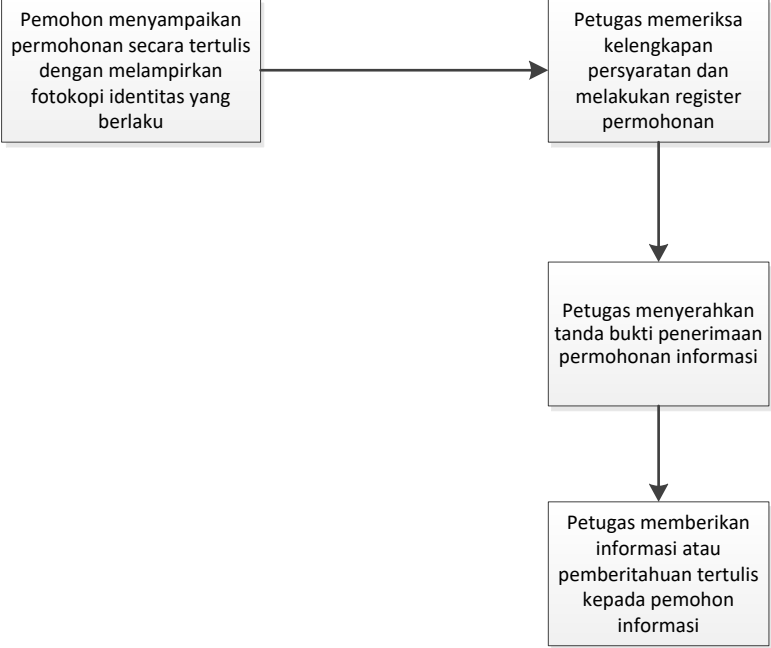
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya Pengguna diperbolehkan membawa atau menyediakan sendiri perangkat yang digunakan untuk mereproduksi informasi digital seperti <i>CD/DVD</i> , <i>flash disk</i> , dan sebagainya.
6.	Produk Layanan	Bahan kepustakaan dibutuhkan oleh pengguna.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang baca. 2. Alat tulis kantor. 3. Komputer/laptop. 4. Jaringan internet. 5. Printer. 6. Mesin foto kopi. 7. Telepon. 8. Mesin <i>faximile</i>.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling rendah pendidikan D3 perpustakaan. 2. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna pelayanan. 3. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Microsoft Office</i>. 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Memahami pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan pengelolaan perpustakaan. 6. Mampu menelusuri koleksi perpustakaan dengan tepat, cepat dan akurat. 7. Mampu mengelola aplikasi/program <i>e-library</i>.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan atasan langsung pegawai secara berjenjang dan/atau unit yang melakukan fungsi pengawasan internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 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: Via <i>fax</i> : 021-3906215 Via <i>email</i> : aduanlayananky@komisiyudisial.go.id 2. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial melakukan proses penanganan dan memberikan jawaban atas pengaduan, saran dan masukan.
11.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 3 (tiga) orang.

12.	Jaminan pelayanan	1. Pengguna dapat mengakses koleksi perpustakaan yang masih tersedia. 2. Pengguna mendapat layanan yang cepat dan akurat.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barang milik pengguna yang dititipkan kepada petugas dijamin keamanannya.
14.	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.

STANDAR PELAYANAN

NAMA UNIT PELAYANAN : PUSAT ANALISIS DAN LAYANAN INFORMASI
JENIS PELAYANAN : PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial.3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.5. Peraturan Komisi Yudisial Nomor 4 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik.6. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">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: PPID Komisi Yudisial Jalan Kramat Raya No.57, Jakarta Pusat atau surat elektronik : ppid@komisiyudisial.go.id atau aplikasi <i>online</i> : ppid.komisiyudisial.go.id2. 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.3. Pemohon informasi diwajibkan melampirkan fotokopi identitas yang masih berlaku (KTP/SIM/Paspor).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>3.</p>	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	 <pre>graph TD; A[Pemohon menyampaikan permohonan secara tertulis dengan melampirkan fotokopi identitas yang berlaku] --> B[Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan dan melakukan register permohonan]; B --> C[Petugas menyerahkan tanda bukti penerimaan permohonan informasi]; C --> D[Petugas memberikan informasi atau pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi];</pre> <ol style="list-style-type: none">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).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.3. Petugas memeriksa dan mencatat permintaan informasi publik ke dalam buku register dan memberikan tanda terima kepada pemohon informasi.4. Petugas memberikan informasi atau pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi yang berisi permintaan informasi diterima, ditolak, atau meminta perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.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 penggandaan.6. Jika permohonan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan.
-----------	--	---

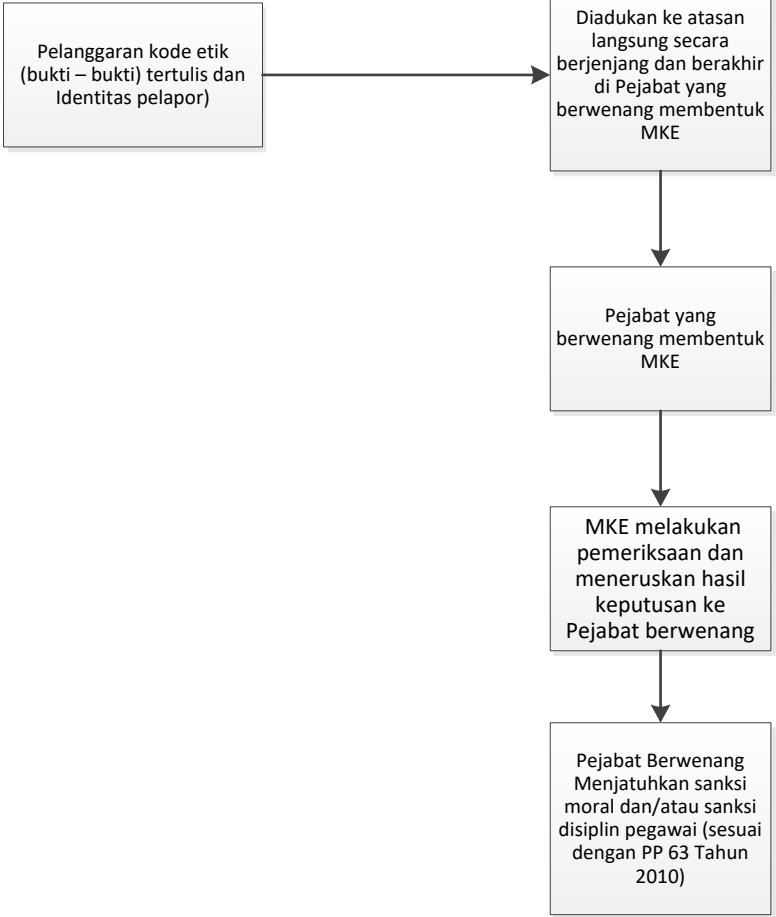
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none">1. Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh petugas.2. PPID dapat memperpanjang waktu pemberitahuan tertulis paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan tertulis pertama diberikan.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
6.	Produk Layanan	Informasi atau pemberitahuan tertulis.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang pelayanan informasi.2. Alat tulis kantor.3. Komputer/laptop.4. Jaringan internet.5. Printer.6. Mesin fotokopi.7. Jaringan telepon dan <i>faximile</i>.8. Papan pengumuman.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Paling rendah berpendidikan Strata-1 (S1).2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna pelayanan.3. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Microsoft Office</i>.4. Mampu bekerja sama dalam tim.5. Mampu melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan, dan mendokumentasikan informasi.6. Memahami pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan keterbukaan informasi publik.7. Mampu melakukan klasifikasi informasi dengan tepat, cepat, dan akurat.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan atasan langsung pegawai secara berjenjang dan/atau unit yang melakukan fungsi pengawasan internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">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: Via fax : 021-3906215 Via email : aduanlayananky@komisiyudisial.go.id

		2. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial melakukan proses penanganan dan memberikan jawaban atas pengaduan, saran dan masukan.
11.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 6 (enam) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Informasi diperoleh secara terbuka, profesional, cepat, tepat waktu, dan sederhana, kecuali untuk informasi yang dikecualikan yang bersifat ketat dan terbatas.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
14.	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.

STANDAR PELAYANAN

NAMA UNIT PELAYANAN : BIRO UMUM DAN BIRO PERENCANAAN DAN KEPATUHAN INTERNAL
JENIS PELAYANAN : PENANGANAN LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN KODE ETIK PEGAWAI KOMISI YUDISIAL

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">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.2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 1 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.4. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.5. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pedoman Perilaku Penerimaan Laporan Masyarakat, Verifikasi, Anotasi, Pemantauan, Persidangan, Pemeriksaan, dan Investigasi.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">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 <i>faximile</i> dengan nomor 021-3906215.2. Melampirkan atau menunjukkan fotokopi kartu identitas Pelapor yang berlaku (KTP/SIM/Paspor).3. Laporan memuat identitas Pelapor, identitas Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran, kronologi dugaan pelanggaran, dan bukti pendukung (data, dokumen, gambar dan/atau rekaman).

<p>3.</p>	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	 <pre> graph TD A["Pelanggaran kode etik (bukti – bukti) tertulis dan identitas pelapor"] --> B["Diadukan ke atasan langsung secara berjenjang dan berakhir di Pejabat yang berwenang membentuk MKE"] B --> C["Pejabat yang berwenang membentuk MKE"] C --> D["MKE melakukan pemeriksaan dan meneruskan hasil keputusan ke Pejabat berwenang"] D --> E["Pejabat Berwenang Menjatuhkan sanksi moral dan/atau sanksi disiplin pegawai (sesuai dengan PP 63 Tahun 2010)"] </pre>
<p>4.</p>	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>Paling lama 80 (delapan puluh) hari kerja sejak laporan diterima.</p>
<p>5.</p>	<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Tidak dikenakan biaya.</p>
<p>6.</p>	<p>Produk Layanan</p>	<p>Informasi hasil penanganan laporan dugaan pelanggaran kode etik pegawai Komisi Yudisial.</p>
<p>7.</p>	<p>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pemeriksaan. 2. Alat tulis kantor. 3. Komputer/laptop. 4. Jaringan internet. 5. Printer. 6. Mesin fotokopi. 7. Telepon. 8. Mesin <i>faximile</i>.
<p>8.</p>	<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling rendah berpendidikan Strata-1 (S-1). 2. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna pelayanan. 3. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Microsoft Office</i>.

		<ol style="list-style-type: none">4. Mampu bekerja sama dalam tim.5. Memiliki kemampuan dalam teknik pemeriksaan.6. Memahami pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait kode etik pegawai.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan atasan langsung pegawai secara berjenjang dan/atau unit yang melakukan fungsi pengawasan internal.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">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: Via fax : 021-3906215 Via email : aduanlayananky@komisiyudisial.go.id2. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial melakukan proses penanganan dan memberikan jawaban atas pengaduan, saran dan masukan.
11.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 6 (enam) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Penanganan laporan dilaksanakan secara tepat, tuntas, dan dapat dipertanggung-jawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Identitas Pelapor dijamin kerahasiaannya.2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	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.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 1 Juli 2017

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DANANG WIJAYANTO