



KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 04 TAHUN 2012

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dalam memberikan dukungan administratif dan teknis operasional kepada Komisi Yudisial sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, perlu melakukan penataan organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Pasal 24B Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3344) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5079);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1989 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3400) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5078);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
8. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 151);

Memperhatikan : Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : B/2747.I/M.PAN-RB/9/2012 Tanggal 28 September 2012;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA.

BAB I
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

- (1) Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut Sekretariat Jenderal adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Komisi Yudisial.
- (2) Sekretariat Jenderal dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal.

Pasal 2

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional kepada Komisi Yudisial.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;
- b. penyusunan rencana dan program dukungan administratif dan teknis operasional;
- c. pelaksanaan kerja sama, hubungan masyarakat, dan hubungan antar lembaga, serta pengelolaan data dan layanan informasi; dan
- d. pembinaan dan pelaksanaan pengawasan, administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Komisi Yudisial.

BAB II
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 4

Sekretariat Jenderal terdiri atas:

- a. Biro Rekrutmen, Advokasi, dan Peningkatan Kapasitas Hakim;
- b. Biro Pengawasan Perilaku Hakim;
- c. Biro Investigasi;
- d. Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal;
- e. Biro Umum; dan
- f. Pusat Analisis dan Layanan Informasi.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua
Biro Rekrutmen, Advokasi, dan Peningkatan Kapasitas Hakim

Pasal 5

Biro Rekrutmen, Advokasi, dan Peningkatan Kapasitas Hakim mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyelenggaraan rekrutmen, advokasi, peningkatan kapasitas, dan upaya peningkatan kesejahteraan hakim.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Biro Rekrutmen, Advokasi, dan Peningkatan Kapasitas Hakim menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan;
- b. penyiapan penyelenggaraan rekrutmen hakim agung, hakim *ad hoc* di Mahkamah Agung, dan seleksi pengangkatan hakim;
- c. pelaksanaan penyiapan langkah hukum dan/atau langkah lain terhadap orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum yang merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat hakim;
- d. pelaksanaan penyiapan peningkatan kapasitas dan upaya peningkatan kesejahteraan hakim; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 7

Biro Rekrutmen, Advokasi, dan Peningkatan Kapasitas Hakim terdiri atas:

- a. Bagian Rekrutmen Hakim;
- b. Bagian Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

Bagian Rekrutmen Hakim mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, penyiapan penyelenggaraan, serta evaluasi dan penyusunan laporan penyiapan penyelenggaraan rekrutmen hakim agung, hakim *ad hoc* di Mahkamah Agung, dan seleksi pengangkatan hakim.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Rekrutmen Hakim menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan;
- b. penyiapan bahan metode dan sistem seleksi, pemetaan, dan penjaringan, serta administrasi penyelenggaraan seleksi calon hakim agung;
- c. penyiapan bahan metode dan sistem seleksi, pemetaan, dan penjaringan, serta administrasi penyelenggaraan seleksi calon hakim *ad hoc* di Mahkamah Agung;

d. penyiapan ...

- d. penyiapan bahan penyelenggaraan seleksi pengangkatan hakim; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 10

Bagian Rekrutmen Hakim terdiri atas:

- a. Subbagian Rekrutmen Hakim Agung; dan
- b. Subbagian Rekrutmen Hakim *Ad hoc* di Mahkamah Agung dan Hakim.

Pasal 11

- b. Subbagian Rekrutmen Hakim Agung mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, metode dan sistem seleksi, pemetaan, penjaringan, dan administrasi penyelenggaraan seleksi calon hakim agung, serta evaluasi dan penyusunan laporan penyiapan penyelenggaraan seleksi calon hakim agung.
- (2) Subbagian Rekrutmen Hakim *Ad hoc* di Mahkamah Agung dan Hakim mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, metode dan sistem seleksi, pemetaan, penjaringan, dan administrasi penyelenggaraan seleksi calon hakim *ad hoc* di Mahkamah Agung dan pengangkatan hakim, serta evaluasi dan penyusunan laporan penyiapan penyelenggaraan seleksi calon hakim *ad hoc* di Mahkamah Agung, dan seleksi pengangkatan hakim.

Pasal 12

Bagian Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana kegiatan, langkah hukum dan/atau langkah lain terhadap orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum yang merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat hakim, peningkatan kapasitas dan upaya peningkatan kesejahteraan hakim, serta evaluasi dan penyusunan laporan penyiapan penyelenggaraan advokasi, peningkatan kapasitas, dan upaya peningkatan kesejahteraan hakim.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan;
- b. pelaksanaan administrasi penerimaan pengaduan, pemantauan, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyusunan bahan penyiapan langkah hukum dan/atau langkah lain terhadap orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum yang merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat hakim;
- c. penyiapan bahan penyusunan modul dan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas hakim, serta rekomendasi peningkatan kesejahteraan hakim;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro.

Pasal 14 ...

Pasal 14

Bagian Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim terdiri atas:

- a. Subbagian Advokasi; dan
- b. Subbagian Peningkatan Kapasitas Hakim.

Pasal 15

- (1) Subbagian Advokasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, dan pelaksanaan administrasi penerimaan pengaduan, pemantauan, pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan bahan penyiapan langkah hukum dan/atau langkah lain terhadap orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum yang merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat hakim, penyiapan bahan evaluasi dan laporan advokasi bagi hakim, serta ketatausahaan biro.
- (2) Subbagian Peningkatan Kapasitas Hakim mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, modul, pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas hakim, dan rekomendasi peningkatan kesejahteraan hakim, serta penyiapan bahan evaluasi dan laporan peningkatan kapasitas dan upaya peningkatan kesejahteraan hakim.

Bagian Ketiga Biro Pengawasan Perilaku Hakim

Pasal 16

Biro Pengawasan Perilaku Hakim mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan terhadap perilaku hakim.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Biro Pengawasan Perilaku Hakim menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan;
- b. pelaksanaan administrasi, verifikasi, klarifikasi dan anotasi terhadap laporan masyarakat dan/atau informasi terkait dugaan pelanggaran Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim;
- c. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan pemeriksaan dugaan pelanggaran Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim;
- d. pemantauan perilaku hakim dalam persidangan pada badan peradilan; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 18

Biro Pengawasan Perilaku Hakim terdiri atas:

- a. Bagian Pengolahan Laporan Masyarakat;
- b. Bagian Persidangan dan Pemeriksaan;

c. Bagian ...

- c. Bagian Pemantauan Perilaku Hakim; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 19

Bagian Pengolahan Laporan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, administrasi, verifikasi, klarifikasi dan anotasi terhadap laporan masyarakat dan/atau informasi terkait dugaan pelanggaran Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim, serta evaluasi dan laporan pelaksanaan pengolahan laporan masyarakat dan/atau informasi.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Pengolahan Laporan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan;
- b. pelaksanaan administrasi terhadap laporan masyarakat dan/atau informasi;
- c. pelaksanaan verifikasi, klarifikasi dan anotasi laporan masyarakat dan/atau informasi tentang dugaan pelanggaran Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan biro.

Pasal 21

Bagian Pengolahan Laporan Masyarakat terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Pelaporan Masyarakat;
- b. Subbagian Verifikasi dan Anotasi.

Pasal 22

- (1) Subbagian Administrasi Pelaporan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, pelayanan penerimaan, pencatatan, dan dokumentasi laporan masyarakat dan/atau informasi tentang dugaan pelanggaran Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim, penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan administrasi pelaporan masyarakat, serta ketatausahaan Biro.
- (2) Subbagian Verifikasi dan Anotasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, verifikasi, klarifikasi, anotasi, serta penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan verifikasi dan anotasi laporan masyarakat dan/atau informasi tentang dugaan pelanggaran Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim.

Pasal 23

Bagian Persidangan dan Pemeriksaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, penyiapan penyelenggaraan persidangan dan pemeriksaan dugaan pelanggaran Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim, serta evaluasi dan penyusunan laporan penyiapan penyelenggaraan persidangan dan pemeriksaan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.

Pasal 24 ...

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Persidangan dan Pemeriksaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan persidangan panel, pleno, dan majelis kehormatan hakim;
- c. penyiapan bahan penyelenggaraan pemeriksaan terhadap pelapor, saksi, dan terlapor terkait dugaan pelanggaran Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 25

Bagian Persidangan dan Pemeriksaan terdiri atas:

- a. Subbagian Persidangan;
- b. Subbagian Pemeriksaan I; dan
- c. Subbagian Pemeriksaan II.

Pasal 26

- (1) Subbagian Persidangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, penyelenggaraan persidangan panel, pleno, dan majelis kehormatan hakim, serta evaluasi dan laporan penyiapan penyelenggaraan persidangan.
- (2) Subbagian Pemeriksaan I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, penyelenggaraan pemeriksaan terhadap pelapor, saksi, dan terlapor terkait dugaan pelanggaran Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim, serta evaluasi dan laporan penyiapan penyelenggaraan pemeriksaan I.
- (3) Subbagian Pemeriksaan II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, penyelenggaraan pemeriksaan terhadap pelapor, saksi, dan terlapor terkait dugaan pelanggaran Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim, serta evaluasi dan laporan penyiapan penyelenggaraan pemeriksaan II.

Pasal 27

Bagian Pemantauan Perilaku Hakim mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pemantauan perilaku hakim dalam persidangan pada badan peradilan, serta evaluasi dan laporan pelaksanaan pemantauan perilaku hakim.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Pemantauan Perilaku Hakim menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan;
- b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan penerimaan, analisis dan tindak lanjut permohonan atau penugasan pemantauan perilaku hakim dalam persidangan pada badan peradilan; dan
- c. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 29

Bagian Pemantauan Perilaku Hakim terdiri atas:

- a. Subbagian Pemantauan I;
- b. Subbagian Pemantauan II.

Pasal 30

- (1) Subbagian Pemantauan I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, pelaksanaan penerimaan, analisis dan tindak lanjut permohonan atau penugasan pemantauan perilaku hakim dalam persidangan pada badan peradilan, serta penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan pemantauan I.
- (2) Subbagian Pemantauan II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, pelaksanaan penerimaan, analisis dan tindak lanjut permohonan atau penugasan pemantauan perilaku hakim dalam persidangan pada badan peradilan, serta penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan pemantauan II.

Bagian Keempat
Biro Investigasi

Pasal 31

Biro Investigasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyelenggaraan investigasi terhadap laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim secara tertutup dan penyediaan informasi rekam jejak Calon Hakim Agung dan Hakim Ad Hoc di Mahkamah Agung.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Biro Investigasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan;
- b. pelaksanaan analisis informasi investigasi, produksi dan dokumentasi hasil investigasi;
- c. pelaksanaan pendalaman kasus terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim;
- d. pelaksanaan penelusuran rekam jejak hakim, Calon Hakim Agung dan calon hakim ad hoc di Mahkamah Agung; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 33

Biro Investigasi terdiri atas :

- a. Bagian Analisis, Produksi dan Dokumentasi;

b. Bagian ...

- b. Bagian Pendalaman Kasus dan Penelusuran Rekam Jejak; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 34

Bagian Analisis, Produksi dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, analisis informasi investigasi, produksi dan dokumentasi hasil investigasi, serta evaluasi dan laporan pelaksanaan analisis, produksi dan dokumentasi investigasi

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Analisis, Produksi dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan analisis, produksi dan dokumentasi;
- b. pelaksanaan pengumpulan data dan analisis informasi investigasi;
- c. pelaksanaan produksi dan dokumentasi hasil investigasi;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan biro.

Pasal 36

Bagian Analisis, Produksi dan Dokumentasi terdiri atas:

- a. Subbagian Analisis Informasi Investigasi; dan
- b. Subbagian Produksi dan Dokumentasi.

Pasal 37

- (1) Subbagian Analisis Informasi Investigasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, pelaksanaan pengumpulan data dan analisis informasi investigasi, serta penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan analisis informasi investigasi, dan ketatausahaan biro.
- (2) Subbagian Produksi dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, pelaksanaan produksi dan dokumentasi hasil investigasi, serta penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan produksi dan dokumentasi.

Pasal 38

Bagian Pendalaman Kasus dan Penelusuran Rekam Jejak mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pendalaman kasus terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim, penelusuran rekam jejak hakim, Calon Hakim Agung dan calon hakim ad hoc di Mahkamah Agung, serta evaluasi dan penyusunan laporan pendalaman kasus dan penelusuran rekam jejak.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Pendalaman Kasus dan Penelusuran Rekam Jejak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan;
- b. penyusunan rencana penugasan, pengumpulan dan pengolahan bahan keterangan, serta penyusunan laporan penugasan pendalaman kasus, dan penelusuran rekam jejak; dan
- c. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 40

Bagian Pendalaman Kasus dan Penelusuran Rekam Jejak terdiri atas:

- a. Subbagian Pendalaman Kasus dan Penelusuran Rekam Jejak I;
- b. Subbagian Pendalaman Kasus dan Penelusuran Rekam Jejak II.

Pasal 41

- (1) Subbagian Pendalaman Kasus dan Penelusuran Rekam Jejak I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, penyusunan rencana penugasan, pengumpulan dan pengolahan bahan keterangan, penyusunan laporan penugasan, serta penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pendalaman kasus dan penelusuran rekam jejak I.
- (2) Subbagian Pendalaman Kasus dan Penelusuran Rekam Jejak II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, penyusunan rencana penugasan, pengumpulan dan pengolahan bahan keterangan, penyusunan laporan penugasan, serta penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pendalaman kasus dan penelusuran rekam jejak II.

Bagian Kelima

Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal

Pasal 42

Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program dukungan administratif dan teknis operasional, serta kepatuhan internal di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan rencana kegiatan;
- b. koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran Sekretariat Jenderal;
- b. penyusunan produk hukum dan pendampingan hukum;
- c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan kepatuhan internal di lingkungan Sekretariat Jenderal; dan
- d. evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 44

Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan dan Hukum;
- b. Bagian Kepatuhan Internal; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 45

Bagian Perencanaan dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rencana kegiatan, koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran Sekretariat Jenderal, penyusunan produk hukum dan pendampingan hukum, serta evaluasi dan penyusunan laporan perencanaan dan hukum.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Perencanaan dan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan;
- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran Sekretariat Jenderal;
- c. penyiapan bahan penyusunan produk hukum, pendampingan hukum, serta penataan organisasi dan tata laksana;
- d. monitoring, penyiapan bahan evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja dan pelaksanaan program dan anggaran Sekretariat Jenderal; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 47

Bagian Perencanaan dan Hukum terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran;
- b. Subbagian Hukum dan Organisasi; dan
- c. Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 48

- (1) Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran Sekretariat Jenderal, serta evaluasi dan penyusunan laporan penyiapan bahan perencanaan program dan anggaran.
- (2) Subbagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, penyusunan produk hukum, pendampingan hukum, penataan organisasi dan tata laksana, serta evaluasi dan penyusunan laporan.

(3) Subbagian ...

- (3) Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, monitoring, penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja dan pelaksanaan program dan anggaran Sekretariat Jenderal, serta evaluasi dan penyusunan laporan

Pasal 49

Bagian Kepatuhan Internal mempunyai tugas melaksanakan kepatuhan internal terhadap standar pengelolaan dan pelaporan keuangan dan pencapaian kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Bagian Keenam Biro Umum

Pasal 50

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Komisi Yudisial, serta kerja sama dan hubungan antar lembaga.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan;
- b. pengelolaan ketatausahaan, keprotokolan, dan kepegawaian;
- c. pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- e. pelaksanaan administrasi penghubung, kerja sama, dan hubungan antar lembaga; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 52

Biro Umum terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- d. Bagian Penghubung, Kerja Sama, dan Hubungan Antar Lembaga; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 53

Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan ketatausahaan pimpinan, keprotokolan, dan kepegawaian, serta evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan pimpinan, keprotokolan, dan kepegawaian.

Pasal 54 ...

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan;
- b. pelayanan ketatausahaan pimpinan, administrasi persuratan, arsip, dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan pengaturan acara dan kegiatan keprotokolan lainnya;
- d. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, mutasi, administrasi kesejahteraan, pengembangan, serta evaluasi kinerja pegawai; dan
- e. penyiapan bahan evaluasi dan laporan.

Pasal 55

Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Protokol; dan
- c. Subbagian Kepegawaian.

Pasal 56

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, pelayanan ketatausahaan pimpinan, administrasi persuratan, arsip, dan dokumentasi, serta evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.
- (2) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, pelaksanaan pengaturan acara dan kegiatan keprotokolan lainnya, serta evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, mutasi, administrasi kesejahteraan, pengembangan, dan evaluasi kinerja pegawai, serta evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kepegawaian.

Pasal 57

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan penyusunan laporan pengelolaan keuangan.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan;
- b. pelaksanaan verifikasi dan akuntansi; dan
- c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 59

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Verifikasi; dan
- b. Subbagian Perbendaharaan.

Pasal 60

- (1) Subbagian Verifikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, verifikasi dan akuntansi, serta evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi.
- (2) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, pelaksanaan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas, serta evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan.

Pasal 61

Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan, serta evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan;
- b. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor, administrasi pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan inventarisasi, serta penatausahaan dan penyusunan laporan barang milik negara;
- c. pelaksanaan pengamanan, kebersihan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, layanan jamuan, dan urusan kerumahtanggaan lainnya;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 63

Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga terdiri atas:

- a. Subbagian Perlengkapan; dan
- b. Subbagian Rumah Tangga;

Pasal 64

- (1) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor, administrasi pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan inventarisasi, penatausahaan dan penyusunan laporan barang milik negara, serta penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pengelolaan perlengkapan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, pelaksanaan pengamanan, kebersihan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, layanan jamuan, dan urusan kerumahtanggaan lainnya, serta penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pengelolaan kerumahtanggaan.

Pasal 65

Bagian Penghubung, Kerja Sama, dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, administrasi penghubung, kerja sama, dan hubungan antar lembaga, serta evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan administrasi penghubung, kerja sama, dan hubungan antar lembaga.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Bagian Penghubung, Kerja Sama, dan Hubungan Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan;
- b. penyiapan rencana kebutuhan jumlah dan rekrutmen penghubung, penyusunan rencana biaya operasional, serta pemantauan dan evaluasi kinerja penghubung;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan administrasi kerja sama, serta hubungan antar lembaga; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 67

Bagian Penghubung, Kerja Sama, dan Hubungan Antar Lembaga terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Penghubung; dan
- b. Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Antar Lembaga.

Pasal 68

- (1) Subbagian Administrasi Penghubung mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, kebutuhan jumlah dan rekrutmen penghubung, biaya operasional, dan pemantauan dan evaluasi kinerja penghubung, serta penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan administrasi penghubung.

(2) Subbagian ...

- (2) Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, koordinasi dan administrasi kerja sama, serta hubungan antar lembaga, serta penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sama dan hubungan antar lembaga.

Bagian Ketujuh
Pusat Analisis dan Layanan Informasi

Pasal 69

Pusat Analisis dan Layanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan analisis dalam rangka pelaksanaan penelitian dan kajian terhadap hakim, putusan hakim, badan peradilan dan kelembagaan Komisi Yudisial, serta pengelolaan data dan layanan informasi, dan hubungan masyarakat.

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Pusat Analisis dan Layanan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan;
- b. penyusunan desain, penelaahan, dan perumusan hasil dalam rangka penelitian dan kajian terhadap hakim, putusan hakim, badan peradilan dan kelembagaan Komisi Yudisial;
- c. perancangan, pembangunan, pemeliharaan, pengembangan aplikasi dan jaringan teknologi informasi dan komunikasi, serta penyediaan basis data;
- d. penyiapan bahan, pengolahan dan penyajian informasi, dan pelaksanaan hubungan masyarakat, serta pengelolaan perpustakaan;
- e. evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pelaksanaan ketatausahaan Pusat Data dan Layanan Informasi.

Pasal 71

Pusat Analisis dan Layanan Informasi terdiri atas:

- a. Bidang Analisis;
- b. Bidang Data dan Layanan Informasi;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 72

Bidang Analisis mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, desain, penelaahan, dan perumusan hasil dalam rangka penelitian dan kajian terhadap hakim, putusan hakim, badan peradilan dan kelembagaan Komisi Yudisial, serta evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan analisis.

Pasal 73 ...

Pasal 73

Bidang Data dan Layanan Informasi mempunyai tugas penyusunan rencana, kegiatan, perancangan, pembangunan, pemeliharaan, pengembangan aplikasi dan jaringan teknologi informasi dan komunikasi, serta penyediaan basis data, penyiapan bahan, pengolahan dan penyajian informasi, dan pelaksanaan hubungan masyarakat, serta pengelolaan perpustakaan, serta evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pengelolaan data dan layanan informasi.

Pasal 74

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Pusat Analisis dan Layanan Informasi, serta evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Pusat Analisis dan Layanan Informasi.

BAB III

PELAKSANA LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH, DAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 75

- (1) Unit organisasi yang menangani fungsi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah, karena sifat tugas dan fungsinya melaksanakan tugas dan fungsi Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut ULP di lingkungan Komisi Yudisial.
- (2) Kepala Bagian yang menangani fungsi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah karena sifat tugas dan fungsinya menjadi Kepala ULP di lingkungan Komisi Yudisial.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

- (1) Kepala Pusat yang menangani fungsi pengelolaan data dan layanan informasi, karena sifat tugas dan fungsinya menjadi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID di lingkungan Komisi Yudisial.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan tanggung jawab PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 77

- (1) Di lingkungan Komisi Yudisial dapat diangkat kelompok jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok ...

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas berbagai jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keterampilan dan keahliannya.
- (3) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal.
- (4) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan organisasi dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V KELOMPOK AHLI

Pasal 78

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Jenderal dapat mengangkat Kelompok Ahli sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Ahli di lingkungan Sekretariat Jenderal diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal

BAB VI TATA KERJA

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan unit organisasi dan pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kerja sama baik dalam lingkungan Sekretariat Jenderal maupun dalam hubungan kerja dengan instansi lain di luar Sekretariat Jenderal sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 80

Setiap pimpinan satuan unit organisasi dan pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal bertanggungjawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, petunjuk, dan mengadakan rapat berkala bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 81

Setiap pimpinan satuan unit organisasi dan pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 82 ...

Pasal 82

Setiap laporan yang diterima dari pimpinan satuan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya serta melaksanakan penyusunan laporan lebih lanjut.

Pasal 83

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan satuan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 84

Setiap pimpinan satuan unit organisasi dan pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 85

Pembagian wilayah kerja atau objek kerja dalam rangka pelaksanaan tugas pemeriksaan atau pemantauan atau pendalaman kasus dan penelusuran rekam jejak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) dan ayat (3), Pasal 30, serta Pasal 41, ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 86

Perubahan atas organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial berdasarkan peraturan ini ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Pasal 87 ...

Pasal 87

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2009 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 88

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : JAKARTA

Pada Tanggal : 31 Oktober 2012

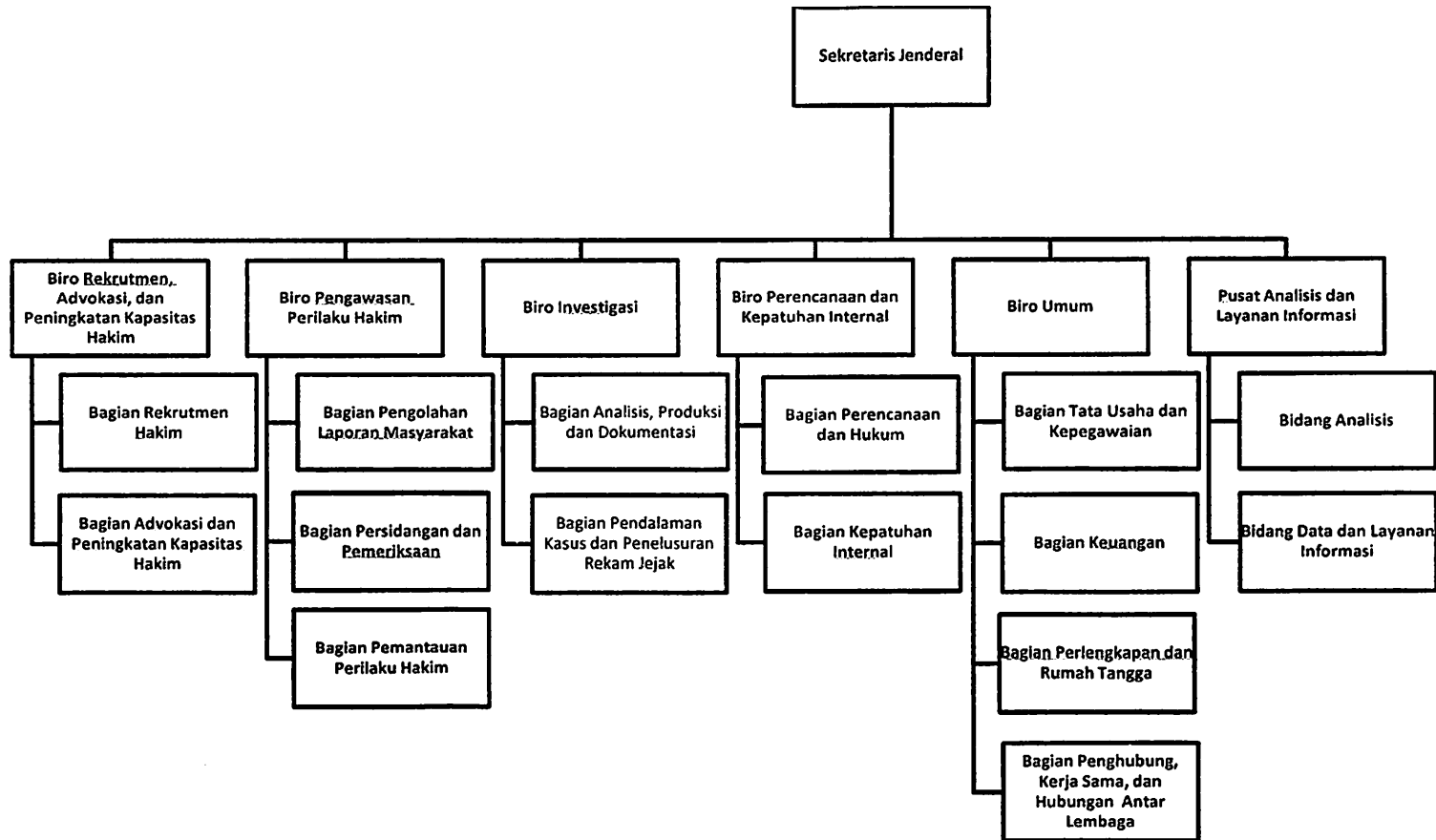
SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,



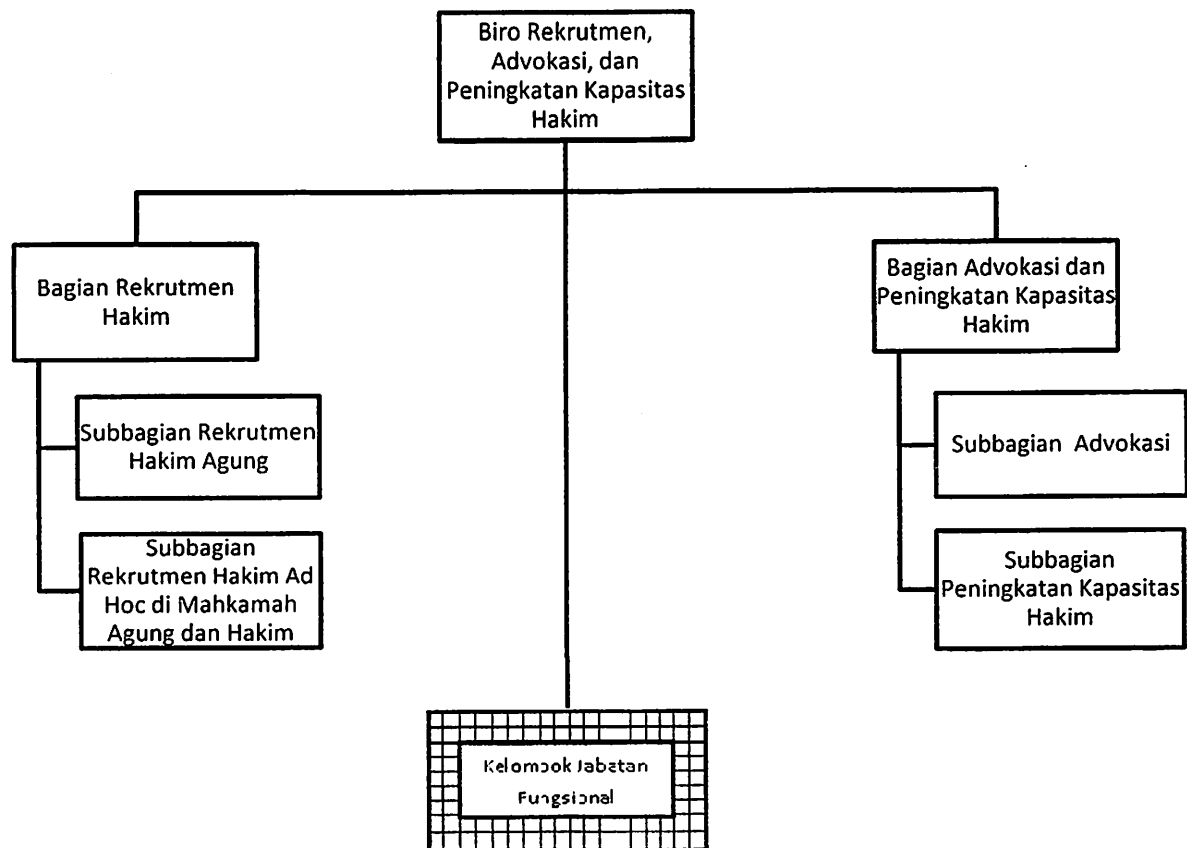
Muzayyin Mahbub
MUZAYYIN MAHBUB

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2012
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA

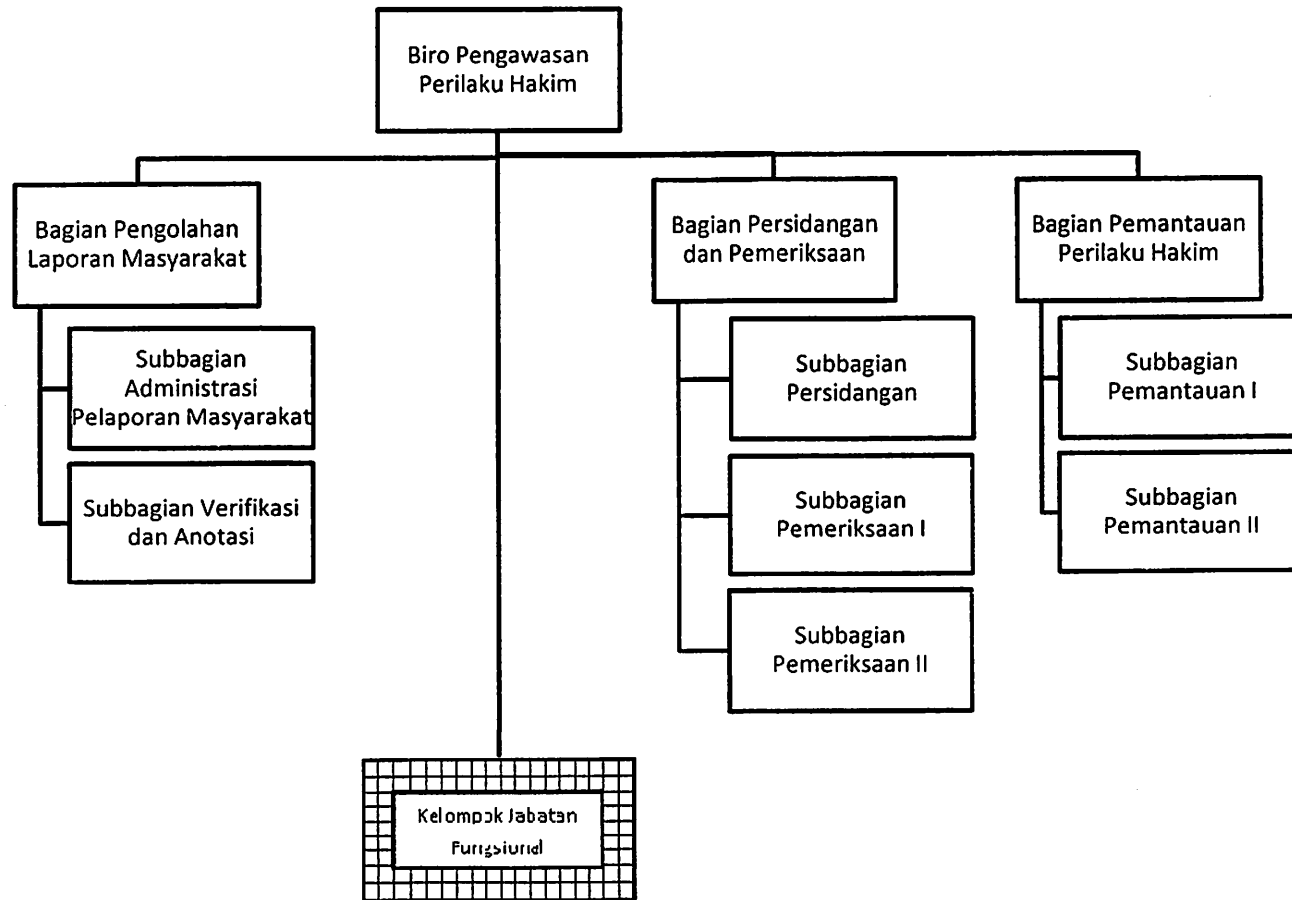
STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL



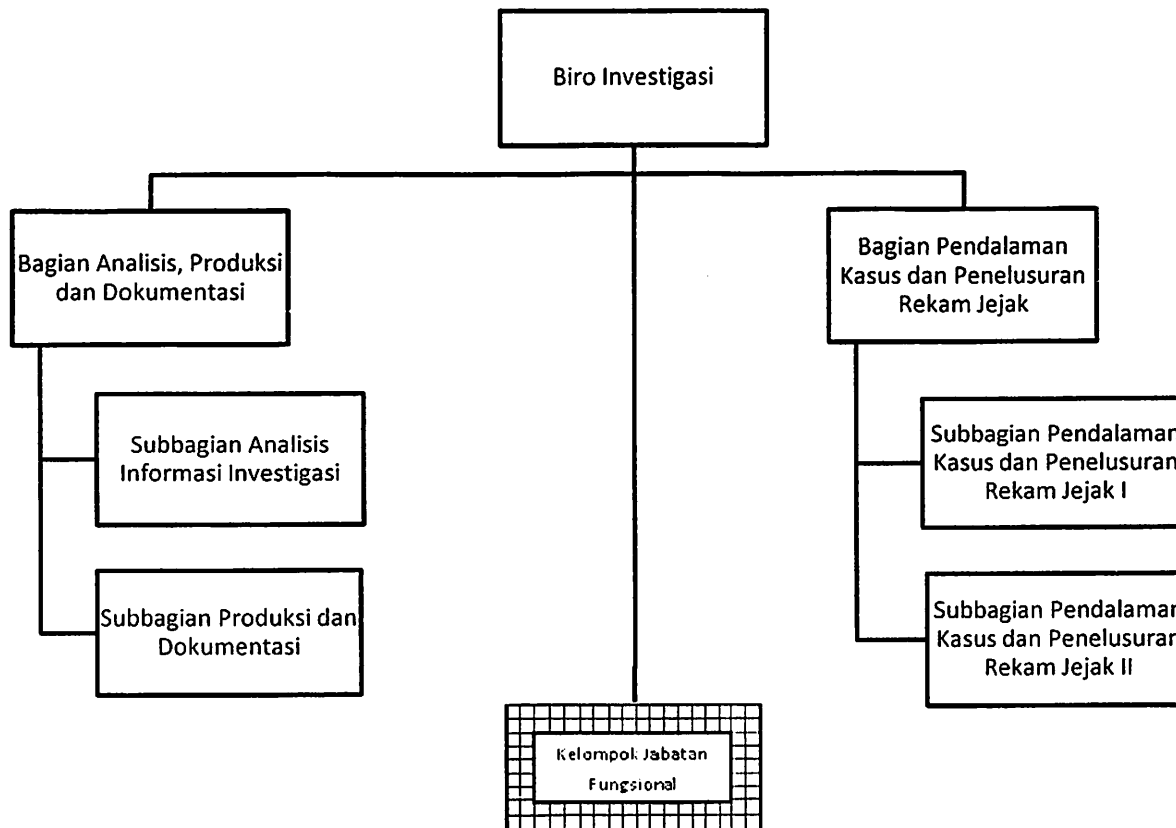
STRUKTUR ORGANISASI BIRO REKRUTMEN, ADVOKASI DAN PENINGKATAN KAPASITAS HAKIM



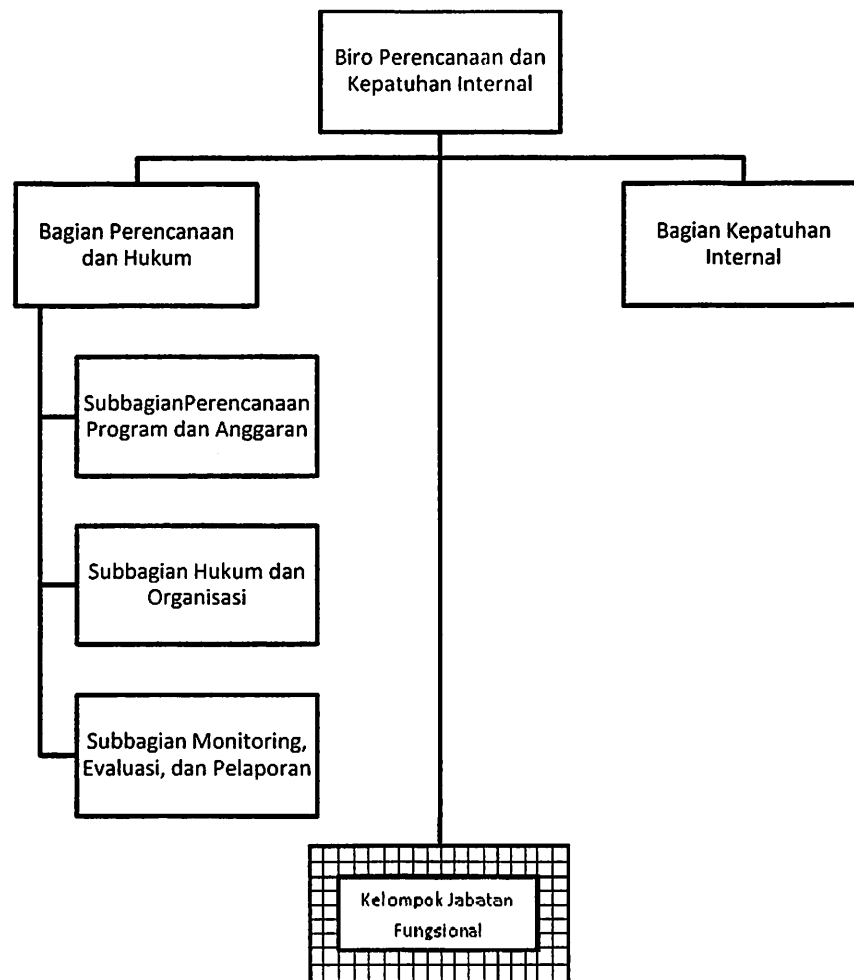
STRUKTUR ORGANISASI BIRO PENGAWASAN PERILAKU HAKIM



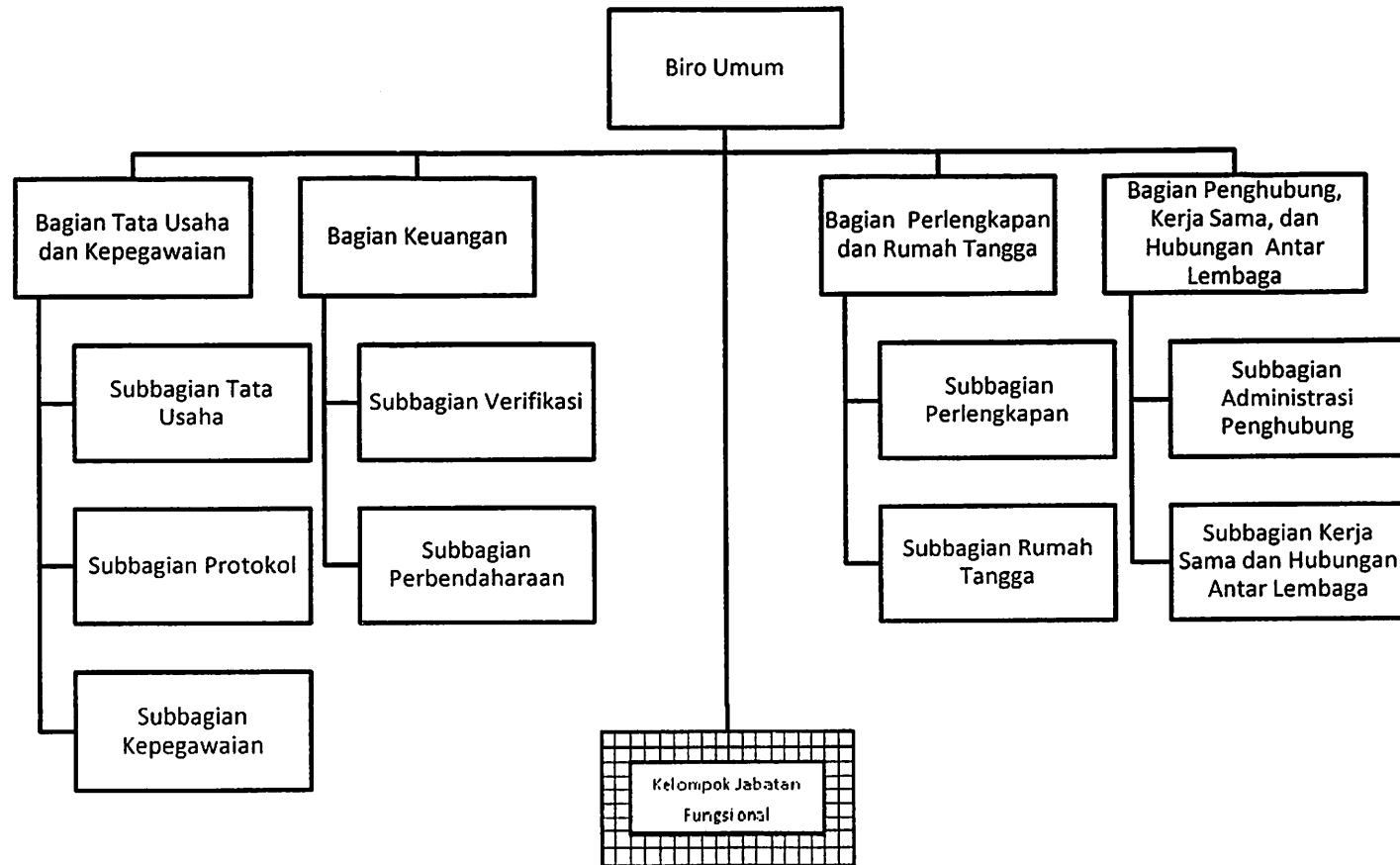
STRUKTUR ORGANISASI BIRO INVESTIGASI



STRUKTUR ORGANISASI BIRO PERENCANAAN DAN KEPATUHAN INTERNAL



STRUKTUR ORGANISASI BIRO UMUM



STRUKTUR ORGANISASI PUSAT ANALISIS DAN LAYANAN INFORMASI

