



SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2023
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 Nomor 68 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, perlu melakukan penataan organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;
 - b. bahwa dengan adanya dinamika organisasi akibat kebijakan yang berasal dari internal dan eksternal serta penyederhanaan birokrasi pada Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, maka perlu dilakukan perubahan organisasi dan tata kerja di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, 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 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);

3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 151);

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 instansi pemerintah yang 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

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 dan hakim *Ad Hoc* di Mahkamah Agung;
- 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 dan hakim *Ad Hoc* di Mahkamah Agung.

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 bahan penyelenggaraan seleksi pengangkatan hakim;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pengelolaan ketatausahaan terkait penyelenggaraan rekrutmen hakim.

Pasal 10

Bagian Rekrutmen Hakim terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 11

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 12

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan;
- b. pelaksanaan administrasi penerimaan pengaduan, observasi persidangan, 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. pengelolaan ketatausahaan terkait penyelenggaraan advokasi dan peningkatan kapasitas hakim.

Pasal 13

Bagian Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Biro Pengawasan Perilaku Hakim

Pasal 14

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

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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 16

Biro Pengawasan Perilaku Hakim terdiri atas:

- a. Bagian Pengolahan Laporan Masyarakat;
- b. Bagian Persidangan dan Pemeriksaan;
- c. Bagian Pemantauan Perilaku Hakim; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 17

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 18

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, 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. pengelolaan ketatausahaan terkait pengolahan laporan masyarakat.

Pasal 19

Bagian Pengolahan Laporan Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 20

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/atau Pedoman Perilaku Hakim.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, 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;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- e. pengelolaan ketatausahaan terkait persidangan dan pemeriksaan.

Pasal 22

Bagian Persidangan dan Pemeriksaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 23

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 24

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Pemantauan Perilaku Hakim menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 25

Bagian Pemantauan Perilaku Hakim terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Biro Investigasi

Pasal 26

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 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, 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 28

Biro Investigasi terdiri atas :

- a. Bagian Analisis, Produksi dan Dokumentasi;
- b. Bagian Pendalaman Kasus dan Penelusuran Rekam Jejak; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 29

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 30

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Analisis, Produksi dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan analisis, produksi dan dokumentasi;
- b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan analisis informasi investigasi;
- c. pelaksanaan produksi dan dokumentasi hasil investigasi;

- d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- e. pengelolaan ketatausahaan terkait analisis, produksi dan dokumentasi.

Pasal 31

Bagian Analisis, Produksi dan Dokumentasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 32

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 33

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, 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;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- d. pengelolaan ketatausahaan terkait pendalaman kasus dan penelusuran rekam jejak.

Pasal 34

Bagian Pendalaman Kasus dan Penelusuran Rekam Jejak terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal

Pasal 35

Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program dukungan administratif dan teknis operasional, penyusunan produk hukum, pendampingan hukum, pelayanan organisasi dan tata laksana, dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, serta kepatuhan internal di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rencana kegiatan;
- b. koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran Sekretariat Jenderal;
- c. penyusunan produk hukum dan pendampingan hukum;
- d. pelayanan organisasi dan tata laksana;
- e. koordinasi dan pendampingan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- f. pelaksanaan kepatuhan internal di lingkungan Sekretariat Jenderal; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 37

Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal terdiri atas:

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

Pasal 38

Bagian Perencanaan dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rencana kegiatan, koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran Sekretariat Jenderal, penyusunan produk hukum dan pendampingan hukum, pelayanan organisasi dan tata laksana, dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, serta evaluasi dan penyusunan laporan perencanaan dan hukum.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, 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 rencana penyusunan peraturan perundang-undangan atau produk hukum internal, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan atau produk hukum internal, evaluasi peraturan perundang-undangan atau produk hukum internal, serta pemberian advokasi hukum;
- d. penataan organisasi dan tata laksana;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan pendampingan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- f. monitoring, penyiapan bahan evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja dan pelaksanaan program dan anggaran Sekretariat Jenderal;
- g. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- h. pengelolaan ketatausahaan terkait perencanaan dan hukum.

Pasal 40

Bagian Perencanaan dan Hukum terdiri atas:

- a. Subbagian Hukum dan Organisasi;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- c. Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 41

Subbagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan layanan hukum, layanan organisasi, dan layanan tata laksana, koordinasi dan pendampingan pelaksanaan reformasi birokrasi, serta evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 42

Bagian Kepatuhan Internal mempunyai tugas melaksanakan pengawasan kepatuhan internal di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Kepatuhan Internal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan internal di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- b. pelaksanaan pengawasan internal di lingkungan Sekretariat Jenderal terhadap kinerja, anggaran dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- e. pengelolaan ketatausahaan terkait kepatuhan internal.

Pasal 44

Bagian Kepatuhan Internal terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Keenam

Biro Umum

Pasal 45

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

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 47

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;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 48

Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan ketatausahaan pimpinan, keprotokolan, dan kepegawaian, koordinasi dan fasilitasi dengan unit-unit organisasi yang lain terhadap fungsi kearsipan, serta evaluasi dan penyusunan laporan pengelolaan ketatausahaan pimpinan, keprotokolan, kepegawaian, dan kearsipan.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 50

Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subbagian Protokol;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- c. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 51

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.

Pasal 52

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

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan;
- b. pelaksanaan verifikasi dan akuntansi;
- c. pelaksanaan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- e. pengelolaan ketatausahaan terkait pengelolaan keuangan.

Pasal 54

Bagian Keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 55

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

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, 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 urusan pengadaan barang/jasa;
- d. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- e. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan barang/jasa;
- f. pelaksanaan pengamanan, kebersihan, penggunaan dan pemeliharaan saran dan prasarana, layanan jamuan dan urusan kerumahtanggaan lainnya;
- g. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- h. pengelolaan ketatausahaan terkait perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 57

Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga terdiri atas:

- a. Subbagian Perlengkapan dan Pengadaan;
- b. Subbagian Rumah Tangga; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 58

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Pengadaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor, pelaksanaan urusan pengadaan barang/jasa, pengelolaan pengadaan layanan secara elektronik, pembinaan sumber daya manusia juga kelembagaan barang/jasa, 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 59

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 60

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, 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;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- e. pengelolaan ketatausahaan terkait penghubung, kerja sama, dan hubungan antar lembaga.

Pasal 61

Bagian Penghubung dan Kerja Sama Antar Lembaga terdiri atas:

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

Pasal 62

- (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 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 63

Pusat Analisis dan Layanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan analisis dalam rangka pelaksanaan penelitian dan/atau kajian terhadap hakim, putusan hakim, badan peradilan, kelembagaan Komisi Yudisial, pengelolaan data dan layanan informasi, hubungan masyarakat, serta pembinaan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Pusat Analisis dan Layanan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan;
- b. penyusunan desain, penelaahan, dan perumusan hasil dalam rangka penelitian dan/atau kajian terhadap hakim, putusan hakim, badan peradilan dan kelembagaan Komisi Yudisial;
- c. perancangan, pembangunan, pemeliharaan, pengembangan aplikasi dan jaringan teknologi informasi dan komunikasi, penyediaan basis data serta pengelolaan keamanan teknologi informasi dan komunikasi;

- d. penyiapan bahan, pengolahan dan penyajian informasi, dan pelaksanaan hubungan masyarakat, serta pengelolaan perpustakaan;
- e. pembinaan dan pengelolaan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman;
- f. penerjemahan tulisan dan/atau lisan;
- g. evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- h. pelaksanaan ketatausahaan Pusat Data dan Layanan Informasi.

Pasal 65

Pusat Analisis dan Layanan Informasi terdiri atas:

- a. Bidang Analisis dan Fasilitasi Pembinaan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman;
- b. Bidang Data dan Layanan Informasi;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- d. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 66

Bidang Analisis dan Fasilitasi Pembinaan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman 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, pengelolaan dan pengembangan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan analisis, serta evaluasi dan penyusunan laporan dan pelaksanaan urusan rumah tangga dan ketatausahaan Pusat Analisis dan Layanan Informasi.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Bidang Analisis dan Fasilitasi Pembinaan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kegiatan, desain, penelaahan, dan perumusan hasil analisis dan kajian terhadap hakim, putusan hakim, badan peradilan dan kelembagaan Komisi Yudisial;
- b. penyiapan pengelolaan dan pengembangan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;
- c. penyiapan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan analisis;
- d. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan rumah tangga dan ketatausahaan Pusat Analisis dan Layanan Informasi; dan
- e. pengelolaan ketatausahaan terkait analisis dan fasilitasi pembinaan Jabatan Fungsional penata kehakiman.

Pasal 68

Bidang Analisis dan Fasilitasi Pembinaan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman terdiri atas:

- a. Subbidang Fasilitasi Pembinaan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 69

Subbidang Fasilitasi Pembinaan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pengembangan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

Pasal 70

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

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Bidang Data dan Layanan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan, perancangan, pembangunan, pemeliharaan, pengembangan aplikasi dan jaringan teknologi informasi dan komunikasi serta mengelola keamanan teknologi dan komunikasi;
- b. penyediaan basis data, penyiapan bahan, pengolahan dan penyajian informasi;
- c. pelaksanaan hubungan masyarakat;
- d. penerjemahan secara tertulis dan/atau lisan;
- e. pengelolaan perpustakaan;
- d. evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pengelolaan data dan layanan informasi; dan
- e. pengelolaan ketatausahaan terkait pengolahan data dan layanan informasi.

Pasal 72

Bidang Data dan Layanan Informasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan Tugas Ketatausahaan

Pasal 73

- (1) Pelaksanaan tugas ketatausahaan di setiap Biro/Pusat dilaksanakan oleh Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Terampil.
- (2) Pelaksanaan tugas kearsipan di setiap Biro/Pusat dilaksanakan oleh Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Terampil dan/atau Tingkat Ahli.
- (3) Pelaksanaan tugas ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. memantau jalannya persuratan yang dibuat di Biro/Pusat;
 - b. melakukan pengelolaan persuratan internal dan/atau persuratan eksternal sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan;

- c. mencatat dan mengendalikan arsip yang dibuat dan diterima melalui proses pencatatan, pendistribusian, dan pengendalian arsip yang dibuat oleh Biro/Pusat dalam bentuk Daftar Register arsip yang manual dan/atau elektronik; dan
 - d. tugas kedinasan ketatausahaan lainnya yang diberikan oleh Kepala Biro/Pusat.
- (4) Dalam hal Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ada, maka pelaksanaan tugas ketatausahaan dilakukan oleh Jabatan Pelaksana di Biro/Pusat.
- (5) Pelaksanaan tugas ketatausahaan dan/atau kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan mekanisme sistem kerja Aparatur Sipil Negara yang telah ditetapkan di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 74

Di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dapat ditetapkan Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 75

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

Pasal 76

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Pelaksanaan tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

- (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 IV TATA KERJA

Pasal 78

- (1) Sekretaris Jenderal dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan unit organisasi dan pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kerja sama dalam lingkungan Sekretariat Jenderal dan/atau dalam hubungan kerja dengan instansi lain di luar Sekretariat Jenderal sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 79

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.

- (2) Pengarahan, bimbingan, serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

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

Pasal 81

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

Pasal 82

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

Pasal 83

Setiap pimpinan satuan unit organisasi 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.

Pasal 84

- (1) Setiap unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal wajib melaksanakan tugas berdasarkan proses bisnis dan tata laksana kerja yang berlaku.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai proses bisnis dan tata laksana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal atau Keputusan Sekretaris Jenderal.
- (3) Penyusunan dan pelaksanaan poses bisnis dan tata laksana dilakukan dengan memperhatikan sistem kerja Aparatur Sipil Negara.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem kerja Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal.
- (5) Sekretariat Jenderal menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di Sekretariat Jenderal.

BAB V

JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 85

- (1) Sekretaris Jenderal merupakan jabatan pimpinan tinggi madya atau jabatan struktural eselon I.a.
- (2) Kepala Biro dan Kepala Pusat merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 86

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrasi diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 87

Segala biaya yang timbul dalam rangka pelaksanaan Peraturan Sekretaris Jenderal ini dibebankan pada anggaran Komisi Yudisial yang pelaksanaannya dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 88

- (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 dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- (2) Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dilaksanakan oleh Kepala Subbagian yang menangani fungsi di bidang perlengkapan dan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 89

- (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 VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 90

Pada saat peraturan ini berlaku, jabatan dan pejabat yang menjabat pada struktur yang telah dihapus sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Keputusan Sekretaris Jenderal terkait pemberhentian jabatan.

Pasal 91

- (1) Jabatan Pelaksana di Unit Kerja Teknis yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Sekretaris Jenderal, tetap berlaku dan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun harus beralih ke Jabatan Fungsional sejak Peraturan Sekretaris Jenderal ini ditetapkan.
- (2) Peralihan Jabatan Pelaksana ke Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 92

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, ketentuan mengenai peran subkoordinator dalam pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 93

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi

Yudisial Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 94

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 4 September 2023

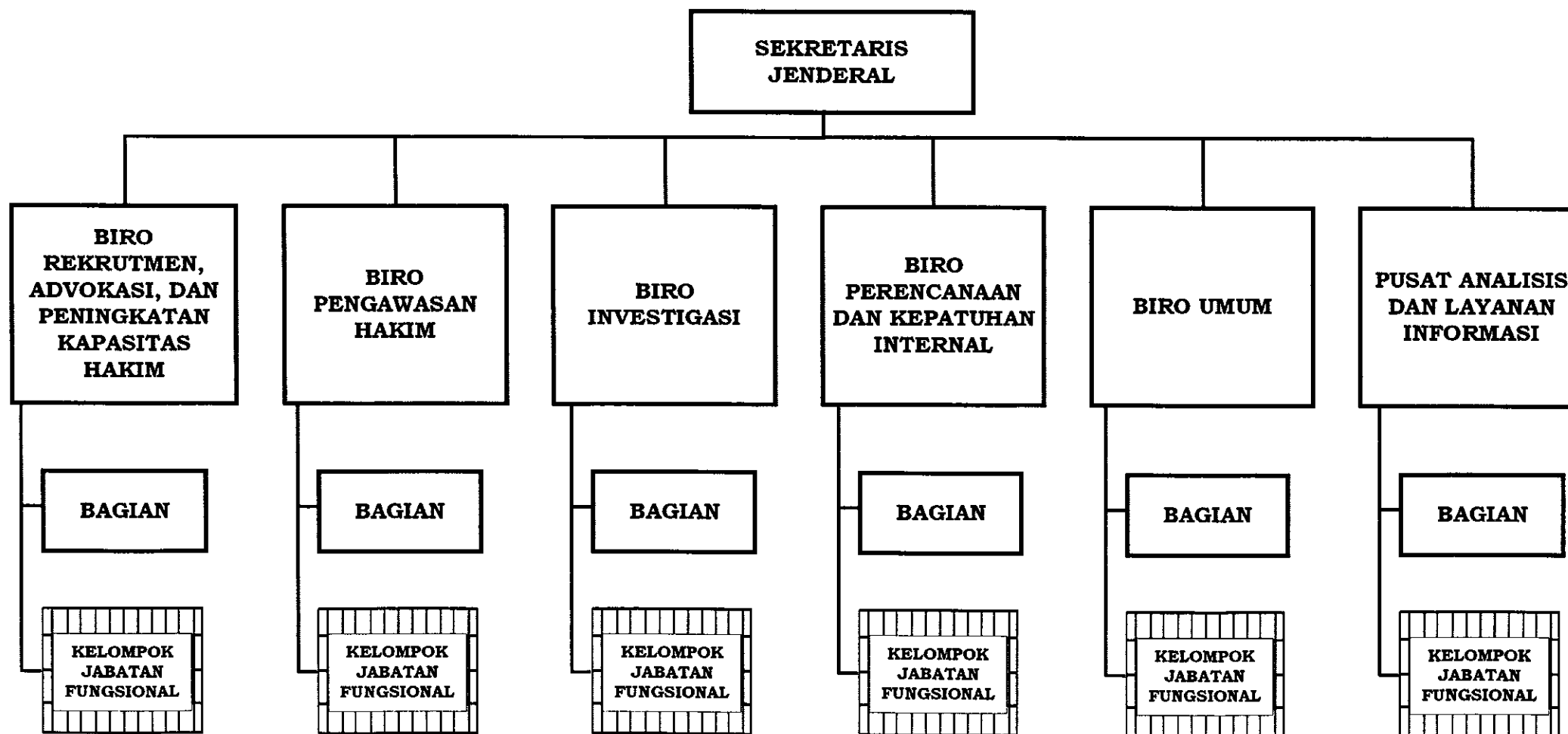
SEKRETARIS JENDERAL

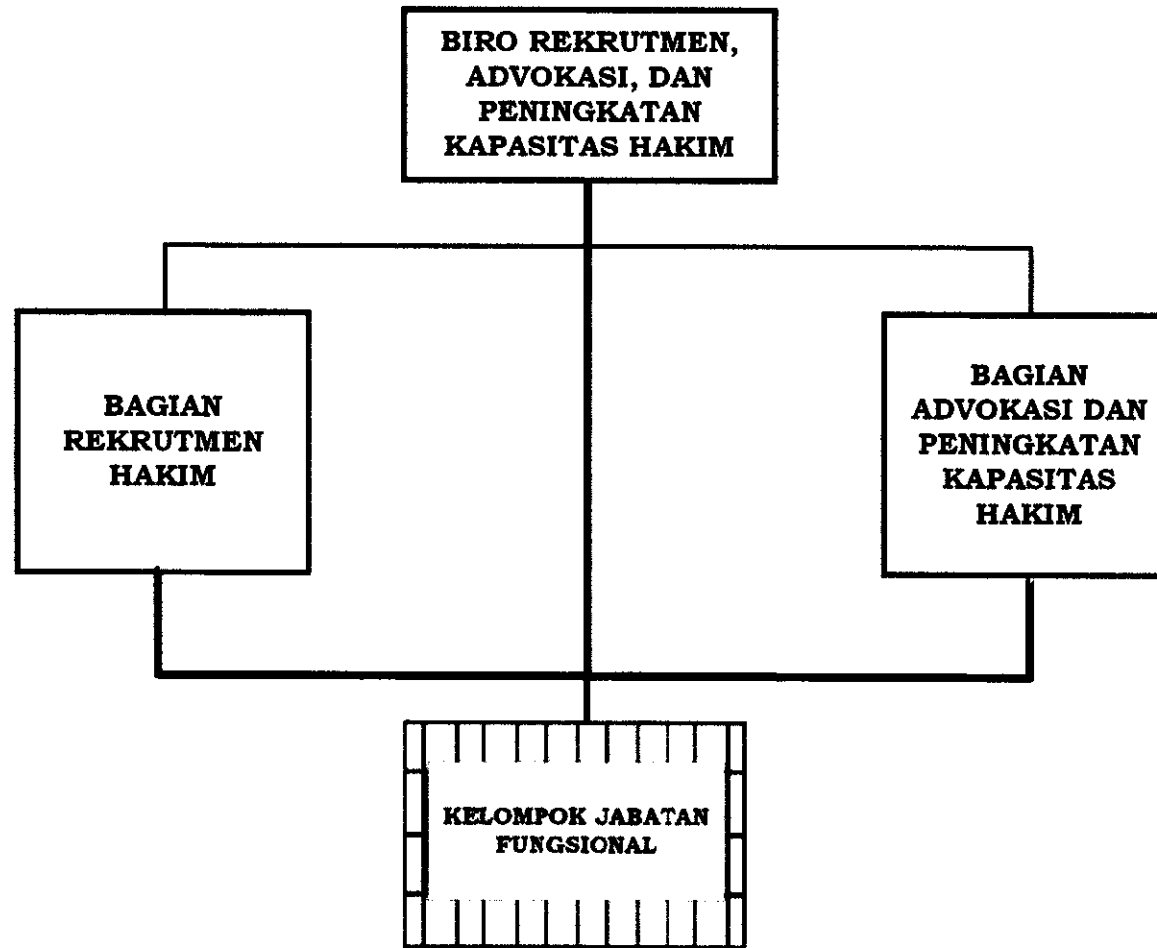
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

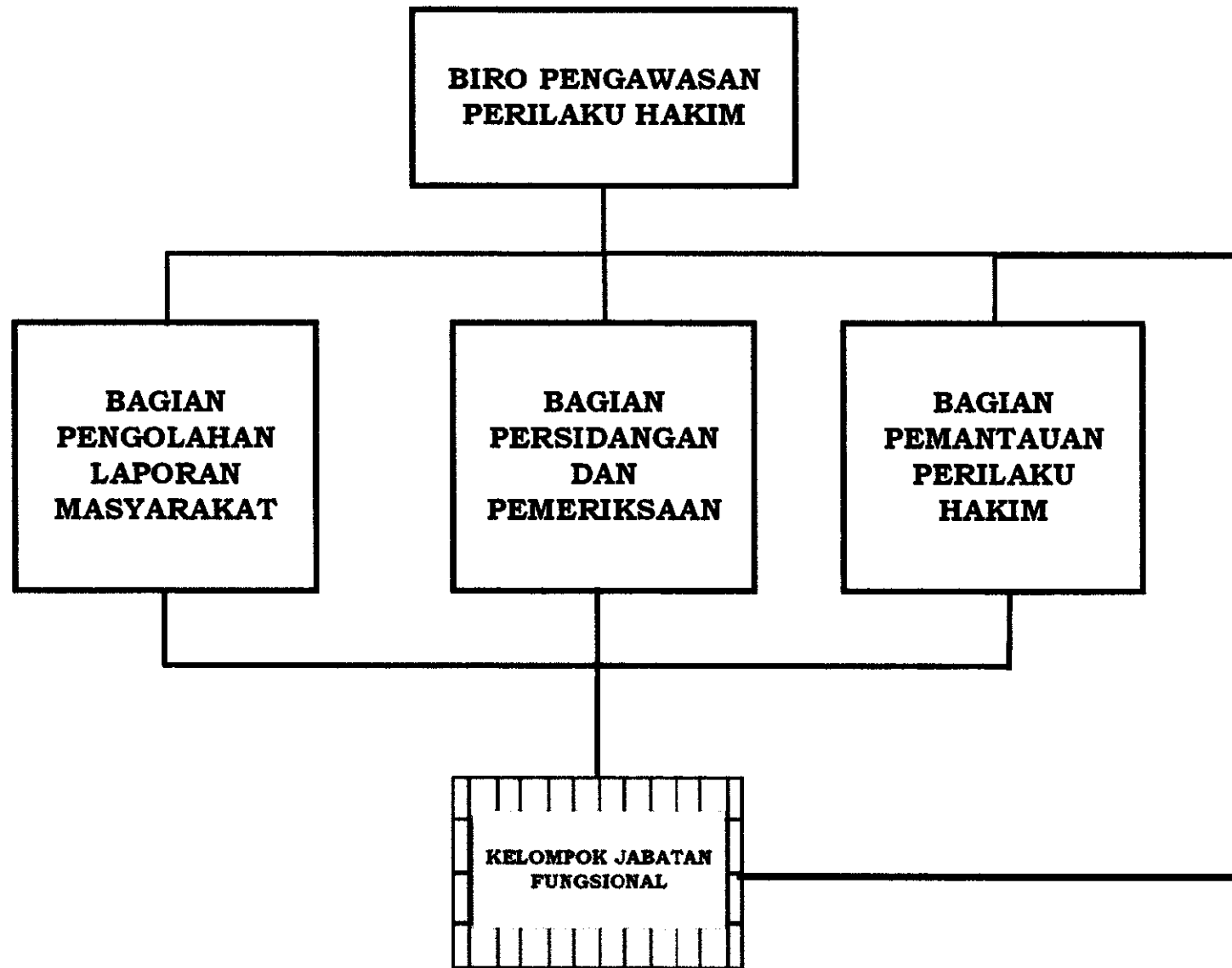


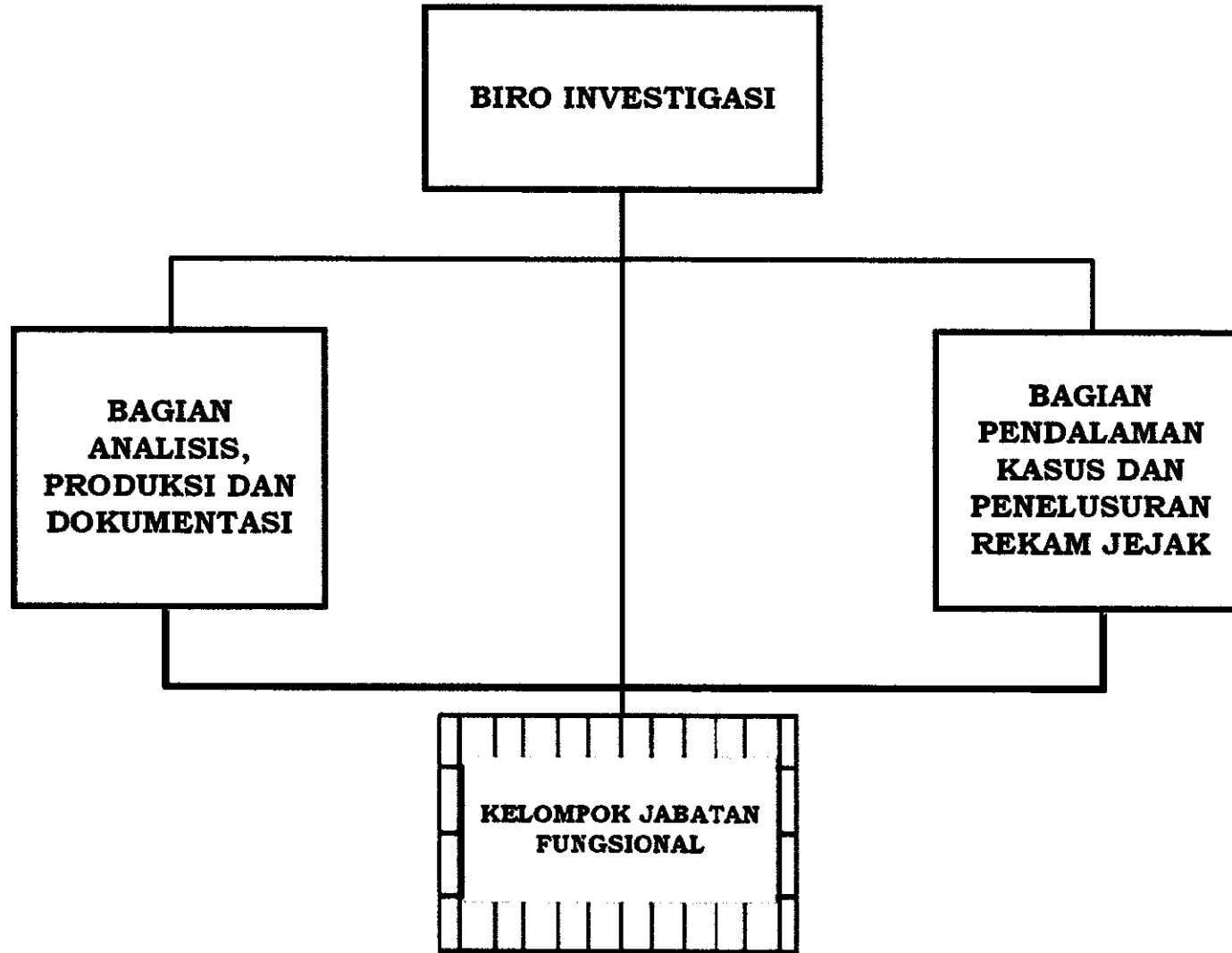
ARIE SUDI HAR

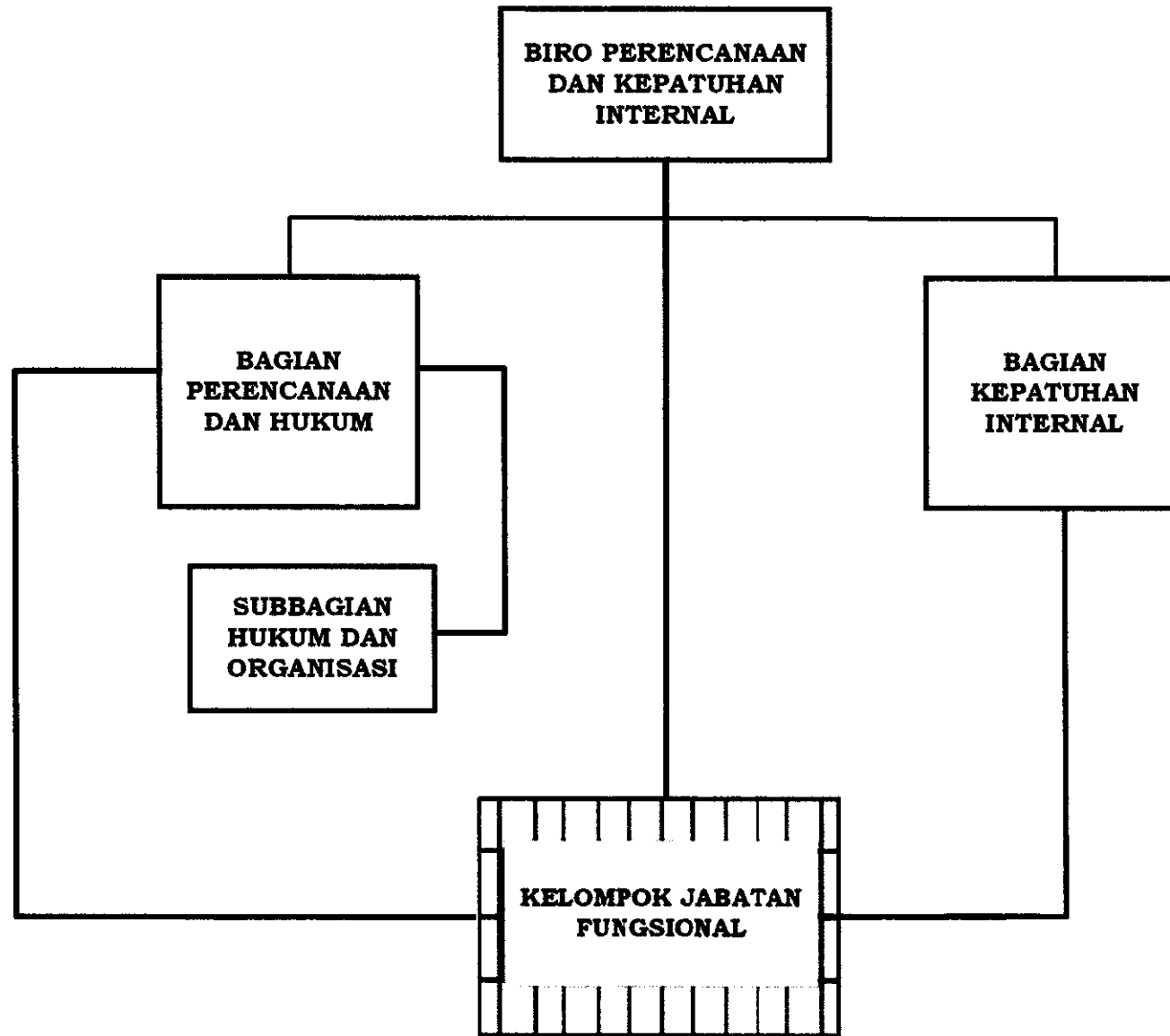
LAMPIRAN : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2023
TANGGAL 4 SEPTEMBER 2023
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI
YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA

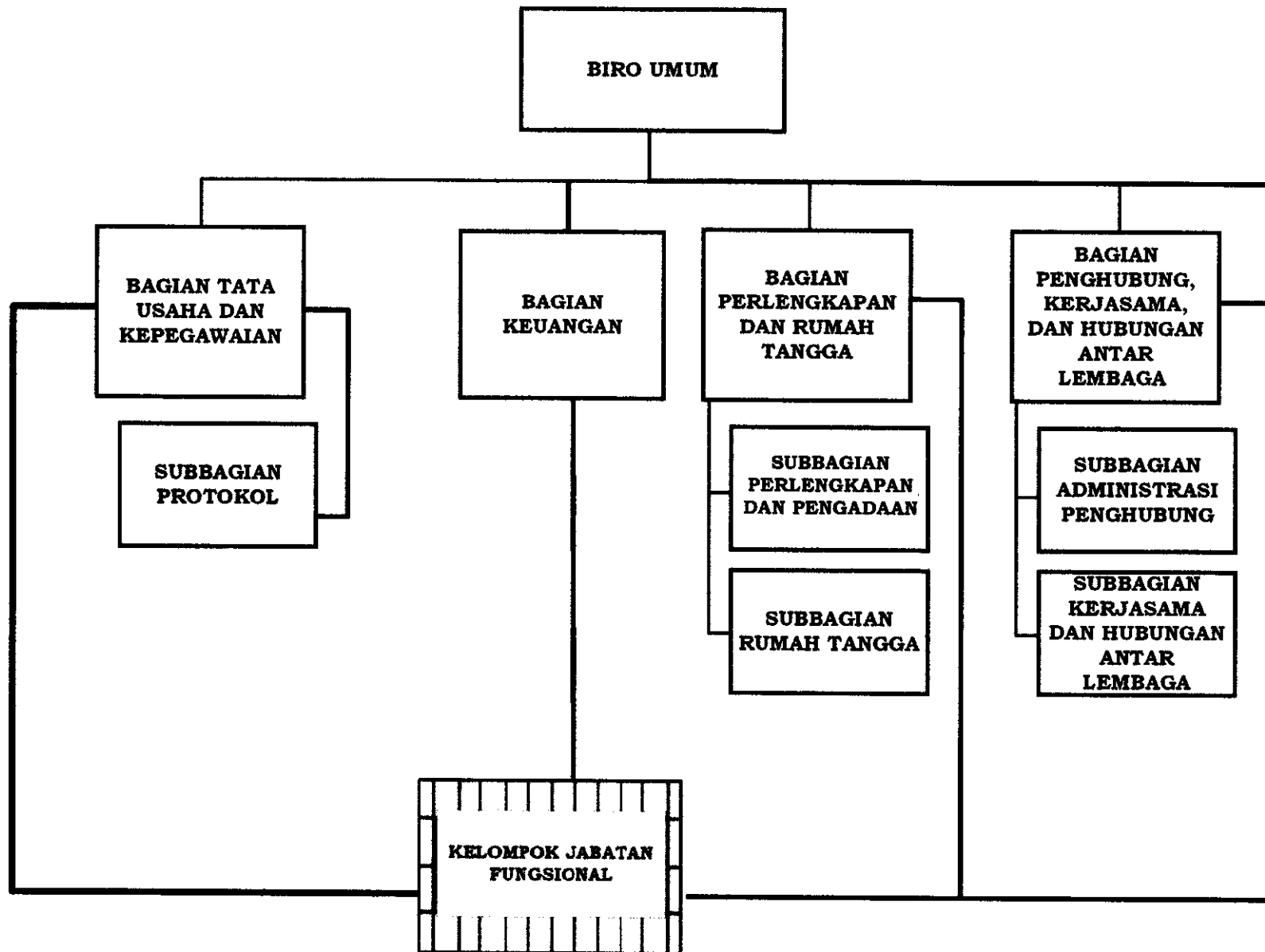


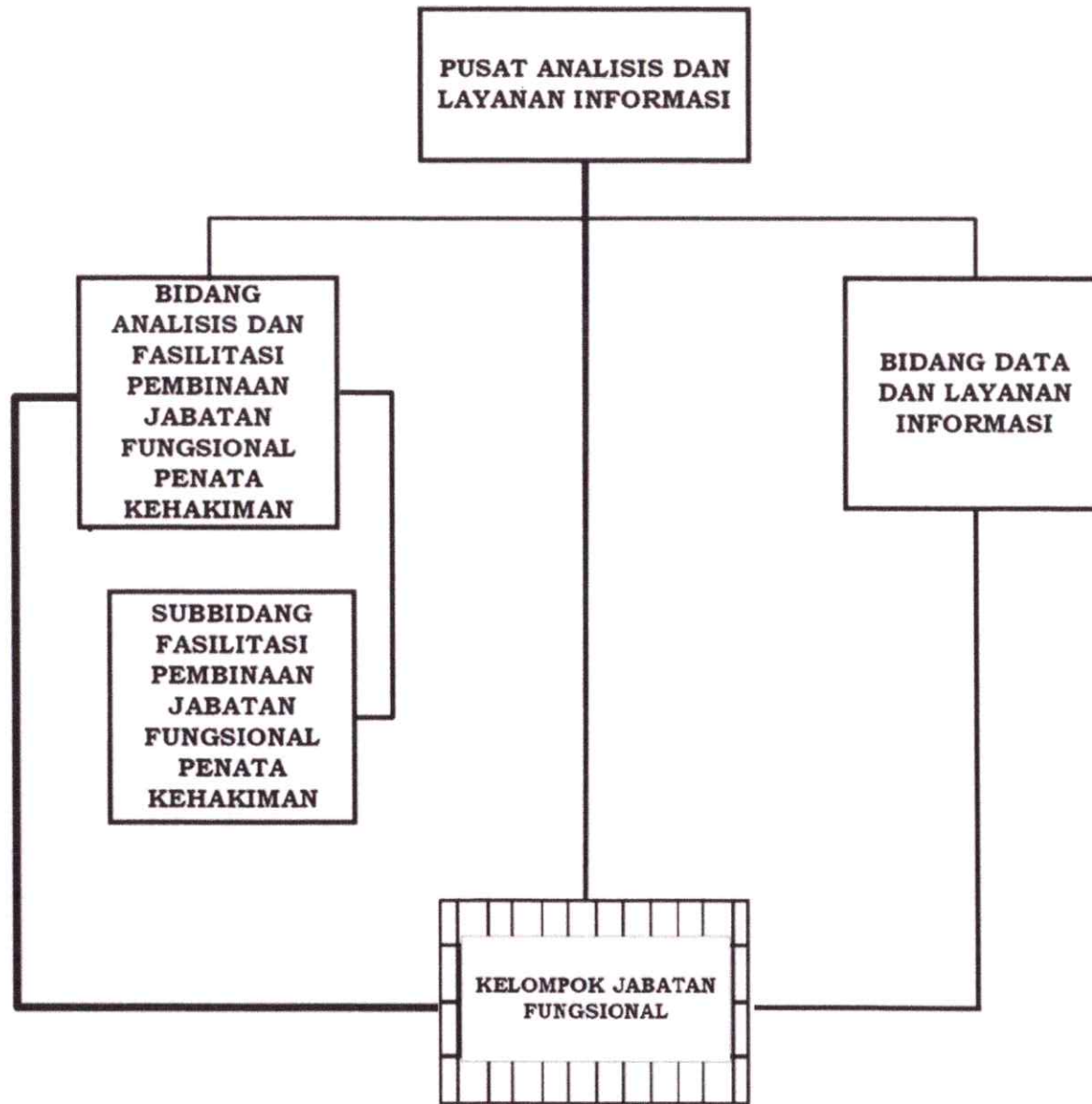












SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,


ARIE SUDI HAR