



**MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
NOMOR : PER-07/MENKO/POLHUKAM/12/2011**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA**

MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2011 tentang Komisi Kejaksaan Republik Indonesia, dan dalam rangka pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Komisi Kejaksaan Republik Indonesia, maka perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Kejaksaan Republik Indonesia.

Mengingat : 1. [Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009](#) tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
2. [Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2011](#) tentang Komisi Kejaksaan Republik Indonesia.

Memperhatikan : Surat Persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: B/2721/M.PAN-RB/11/2011 tanggal 11 Nopember 2011.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA.



BAB I
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

- (1) Sekretariat Komisi Kejaksaan Republik Indonesia, yang selanjutnya dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan ini disebut Sekretariat, adalah unsur staf yang membantu Komisi Kejaksaan Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Komisi Kejaksaan, dalam menyelenggarakan kesekretariatan di Komisi Kejaksaan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satuan organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan, secara fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Komisi Kejaksaan, dan secara administratif bertanggung jawab kepada Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat.

Pasal 2

Sekretariat mempunyai tugas memberikan dukungan teknis dan administratif kepada Komisi Kejaksaan.

Pasal 3

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

- a. pemberian dukungan dalam penanganan pekerjaan terkait rencana kerja dan anggaran, organisasi, kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporannya;
- b. pemberian dukungan dalam pengadministrasian dan penanganan laporan masyarakat, penyiapan bahan pengambilalihan pemeriksaan, pemeriksaan ulang, dan pemeriksaan tambahan, serta dukungan dalam pelaksanaan penilaian perilaku dan kinerja Jaksa dan/atau pegawai Kejaksaan, dukungan pelaksanaan dan pengadministrasian pengawasan, pemantauan dan penilaian sumber daya manusia, organisasi, sarana dan prasarana Kejaksaan;
- c. pengelolaan keuangan di Komisi Kejaksaan;
- d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara di Komisi Kejaksaan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diperlukan oleh Komisioner Komisi Kejaksaan.



BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Sekretariat terdiri dari:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Pelayanan Teknis;
- c. Bagian Hubungan Antarlembaga.

Bagian Kesatu
Bagian Umum

Pasal 5

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, administrasi keuangan, kepegawaian, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan administrasi umum, penatausahaan, pengarsipan, dan pengelolaan perpustakaan;
- b. pengelolaan kepegawaian;
- c. pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan aset kantor, dan kerumahtanggaan;
- d. pengelolaan perencanaan dan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan keprotokolan dan pengamanan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diperlukan oleh Komisioner dan/atau yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Pasal 7

Bagian Umum terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian, dan Rumah Tangga;
- b. Subbagian Keuangan

Pasal 8

Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian, dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penatausahaan surat-menyurat, penggandaan, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan keprotokolan, dan pengamanan, serta rumah tangga.



Pasal 9

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, yang meliputi verifikasi, perencanaan dan pelaksanaan anggaran, akuntansi, penatausahaan keuangan, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran.

Bagian Kedua **Bagian Pelayanan Teknis**

Pasal 10

Bagian Pelayanan Teknis mempunyai tugas memberikan dukungan teknis dalam penanganan pengaduan masyarakat, penyiapan bahan pelaksanaan pengambilalihan pemeriksaan, pemeriksaan ulang, dan pemeriksaan tambahan, serta pelaksanaan pengawasan dan penilaian atas perilaku dan kinerja Jaksa dan pegawai Kejaksaan, serta atas organisasi, sarana dan prasarana Kejaksaan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Pelayanan Teknis menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi pengaduan masyarakat;
- b. pengelolaan pengaduan masyarakat dan tanggapan klarifikasi/tindak lanjut dari internal Kejaksaan mengenai kinerja dan perilaku Jaksa dan pegawai Kejaksaan;
- c. pengelolaan database kinerja dan perilaku Jaksa dan pegawai Kejaksaan ;
- d. pemberian dukungan dalam pelaksanaan evaluasi atas hasil pendataan dari pengaduan masyarakat serta tanggapan dari internal Kejaksaan;
- e. penyiapan dan dukungan pelaksanaan tindak lanjut Komisi Kejaksaan atas hasil evaluasi;
- f. pemantauan maupun penyiapan langkah selanjutnya dari tindak lanjut yang dijalankan oleh Komisi Kejaksaan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diperlukan oleh Komisioner, dan/atau yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Pasal 12

Bagian Pelayanan Teknis, terdiri dari :

- a. Subbagian Pengaduan Masyarakat dan Pendataan;
- b. Subbagian Evaluasi dan Tindak Lanjut.



Pasal 13

Subbagian Pengaduan Masyarakat dan Pendataan mempunyai tugas melakukan persiapan administrasi penanganan pengaduan masyarakat dan pengolahan database kinerja dan perilaku Jaksa serta pegawai Kejaksaan.

Pasal 14

Subbagian Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai tugas persiapan evaluasi hasil pendataan/hasil klarifikasi tindak lanjut internal Kejaksaan dan persiapan tahapan rekomendasi sebagai tindak lanjut hasil evaluasi Komisi Kejaksaan.

Bagian Ketiga **Bagian Hubungan Antarlembaga**

Pasal 15

Bagian Hubungan Antarlembaga mempunyai tugas memberikan dukungan analisis atas kondisi tata kerja dan sarana prasarana di Kejaksaan, melaksanakan hubungan kelembagaan dengan kementerian, lembaga-lembaga negara, organisasi kemasyarakatan, dan perguruan tinggi dalam rangka pemberian dukungan peningkatan kapasitas kelembagaan Komisi Kejaksaan dan Kejaksaan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 15, Bagian Hubungan Antarlembaga menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rancangan program kerja dalam rangka penguatan kelembagaan Komisi Kejaksaan;
- b. pelaksanaan pemberian dukungan analisis atas kondisi tata kerja dan sarana prasarana di Kejaksaan;
- c. pelaksanaan pemberian dukungan hubungan dengan kementerian dan lembaga terkait;
- d. pelaksanaan pemberian dukungan hubungan dengan lembaga-lembaga negara;
- e. pelaksanaan pemberian dukungan hubungan dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- f. pelaksanaan pemberian dukungan pengelolaan informasi dan hubungan masyarakat;
- g. pelaksanaan pemberian dukungan penyusunan laporan kepada Presiden;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diperlukan oleh Komisioner, dan/atau yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.



Pasal 17

Bagian Hubungan Antarlembaga, terdiri dari :

- a. Subbagian Dukungan Penguatan Lembaga;
- b. Subbagian Hubungan Kelembagaan dan Masyarakat.

Pasal 18

Subbagian Dukungan Penguatan Lembaga mempunyai tugas melakukan penyiapan analisis perbaikan atas kondisi tata kerja, sarana prasarana di Kejaksaan, serta penyusunan rancangan program kerja dalam rangka penguatan kelembagaan Komisi Kejaksaan.

Pasal 19

Subbagian Hubungan Kelembagaan dan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan pemberian dukungan hubungan dengan kementerian dan lembaga terkait, lembaga-lembaga negara, organisasi kemasyarakatan, dan perguruan tinggi, dukungan pengelolaan informasi dan hubungan masyarakat, serta pemberian dukungan penyusunan rancangan laporan kepada Presiden.

BAB III JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Di Sekretariat dapat diangkat sejumlah pejabat fungsional sesuai kebutuhan dan beban kerja masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya dikelompokkan sesuai bidang keahliannya.

Pasal 21

- (1) Jenis dan jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari, para pejabat fungsional berada di bawah koordinasi dan pembinaan, serta mendapatkan pelayanan administrasi dari Kepala Sekretariat.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.



BAB IV
ESELON JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 22

- (1) Kepala Sekretariat merupakan jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 23

- (1) Kepala Sekretariat diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, atas usul Komisi Kejaksaan.
- (2) Pejabat struktural eselon III dan eselon IV diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Pasal 24

Pejabat fungsional di Sekretariat diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat memberikan dukungan teknis dan administratif kepada Komisi Kejaksaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan satuan organisasi masing-masing maupun instansi lain.
- (3) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kebijakan, strategi, perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.

Pasal 26

Setiap pimpinan di lingkungan satuan organisasi masing-masing bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan, arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan, serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dan laporan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 27

Semua unsur di Sekretariat wajib menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.



Pasal 28

- (1) Pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Komisi Kejaksaan dapat dilakukan melalui:
 - a. rapat koordinasi dalam rapat pleno Komisioner Komisi Kejaksaan;
 - b. koordinasi dalam melaksanakan tugas dengan Komisioner Komisi Kejaksaan;
 - c. rapat koordinasi Komisi Kejaksaan dengan kementerian dan lembaga terkait;
 - d. konsultasi langsung dengan para Menteri dan pimpinan lembaga lain yang terkait;
 - e. rapat koordinasi tingkat eselon I dengan kementerian dan lembaga terkait;
 - f. rapat kelompok kerja yang dibentuk oleh Ketua Komisi Kejaksaan;
 - g. rapat koordinasi internal dan eksternal.
- (2) Pelaksanaan koordinasi dilakukan secara berkala dan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Hasil pelaksanaan koordinasi Sekretariat dilaporkan dalam Rapat Pleno Komisioner dan/atau Ketua Komisi Kejaksaan guna dijadikan bahan laporan kepada Presiden, ataupun menjadi bahan tindak lanjut kepada Jaksa Agung, maupun menjadi bahan tindak lanjut lainnya yang diperlukan, baik oleh Sekretariat maupun bersama Komisioner dengan unsur kementerian dan lembaga terkait.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Ketua Komisi Kejaksaan dapat membentuk perangkat kerja dan memberikan penugasan yang bersifat ad-hoc dan non struktural di Sekretariat, berupa pembentukan Tim Kerja berdasar kebutuhan, guna melakukan koordinasi pembahasan atau pengkajian masalah yang bersifat strategis, untuk merumuskan saran atau konsep kebijakan, dan pemecahan masalah yang memerlukan penyelesaian bersama yang hasilnya dapat dimanfaatkan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan di Komisi Kejaksaan, maupun untuk pelaksanaan suatu pekerjaan yang perlu ditangani bersama.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas dan wewenang Sekretariat Komisi Kejaksaan Republik Indonesia dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara cq Anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.



BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan ini, maka Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: Per-071/A/JA/08/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Kejaksaan Republik Indonesia dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Perubahan atas susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat diatur oleh Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan berdasarkan usulan Komisi Kejaksaan Republik Indonesia, setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Pasal 33

Untuk mencapai dayaguna dan hasil guna dalam pelaksanaan tugas, Sekretariat diwajibkan mengadakan evaluasi tentang organisasi, tata kerja serta kinerja Staf beserta analisis atas volume dan beban kerja guna lebih memantapkan tujuan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Komisi Kejaksaan Republik Indonesia.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 16 Desember 2011

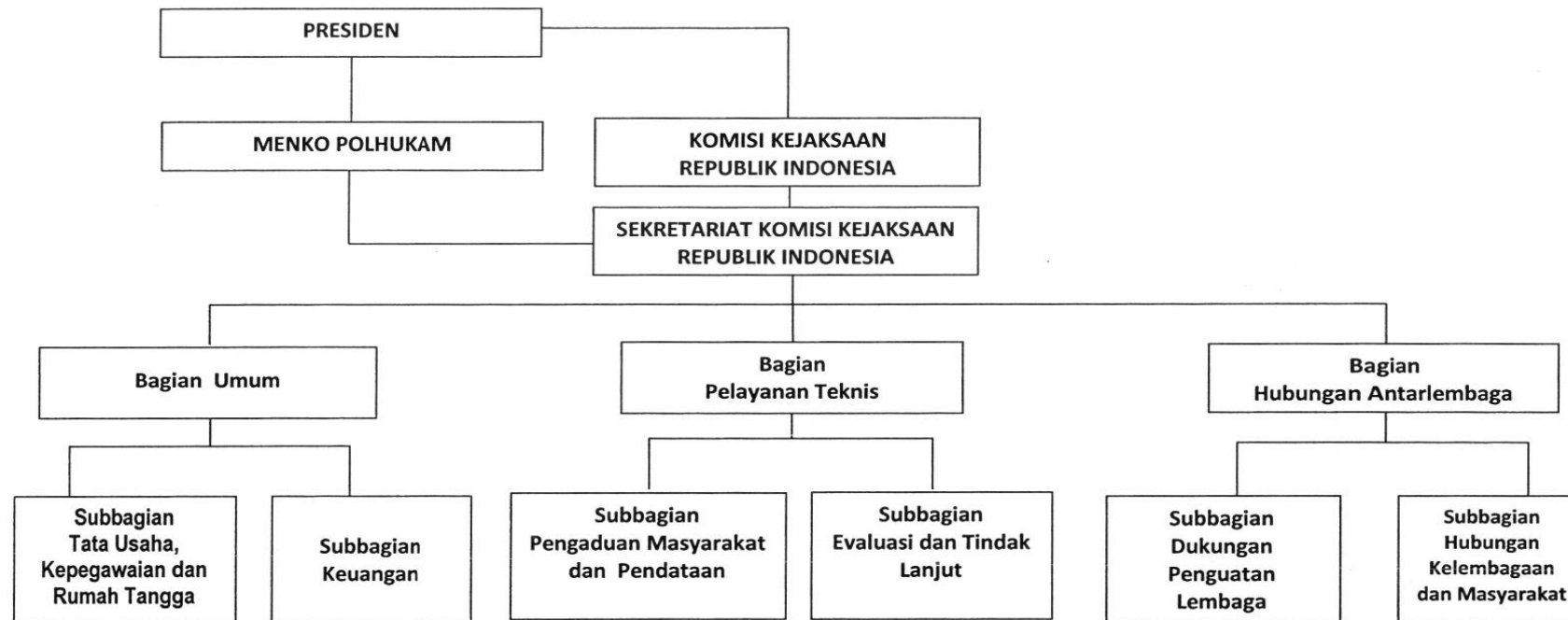
MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN

ttd.

DJOKO SUYANTO



**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA**



**MENTERI KOORDNATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN**

ttd.

DJOKO SUYANTO

