



LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.242, 2014

ADMINISTRASI. Komisi Aparatur Sipil Negara.
Sekretariat. Sistem. SDM. Keuangan.

PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 118 TAHUN 2014

TENTANG

SEKRETARIAT, SISTEM DAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA,

TATA KERJA, SERTA TANGGUNG JAWAB DAN PENGELOLAAN
KEUANGAN KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 42 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Peraturan Presiden tentang Sekretariat, Sistem dan Manajemen Sumber Daya Manusia, Tata Kerja, serta Tanggung Jawab dan Pengelolaan Keuangan Komisi Aparatur Sipil Negara;

Mengingat : 1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PRESIDEN TENTANG SEKRETARIAT, SISTEM DAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, TATA KERJA, SERTA TANGGUNG JAWAB DAN PENGELOLAAN KEUANGAN KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I
SEKRETARIAT
Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi,
Wewenang, dan Tanggung Jawab

Pasal 1

- (1) Dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas pengawasan pelaksanaan norma dasar, kode etik dan perilaku Aparatur Sipil Negara, serta penerapan sistem merit dalam kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara pada instansi pemerintah, Komisi Aparatur Sipil Negara dibantu oleh Sekretariat Komisi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya dalam Peraturan Presiden ini disebut Sekretariat KASN.
- (2) Sekretariat KASN berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara.
- (3) Sekretariat KASN dipimpin oleh Kepala Sekretariat.

Pasal 2

Sekretariat KASN mempunyai tugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional kepada Komisi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 3

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

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja serta laporan kegiatan Komisi Aparatur Sipil Negara;
- b. pemberian dukungan administratif kepada Komisi Aparatur Sipil Negara;
- c. pemberian dukungan teknis operasional kepada Komisi Aparatur Sipil Negara;
- d. pelaksanaan pembinaan organisasi, administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana Sekretariat KASN; dan
- e. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta penyusunan laporan kegiatan Sekretariat KASN.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3, Sekretariat KASN mempunyai wewenang:

- a. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan administrasi Komisi Aparatur Sipil Negara; dan

- b. melakukan pembinaan manajemen sumber daya manusia Sekretariat KASN, Asisten Komisi Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Fungsional Keahlian Komisi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 5

Dalam melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat KASN bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas pemberian dukungan administratif dan teknis operasional terhadap Komisi Aparatur Sipil Negara.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Sekretariat KASN terdiri atas paling banyak 5 (lima) Bagian.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbagian.

Pasal 7

Di lingkungan Sekretariat KASN dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Jumlah unit organisasi di lingkungan Sekretariat KASN disusun berdasarkan analisis organisasi dan beban kerja.

Bagian Ketiga

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 9

- (1) Kepala Sekretariat berasal dari Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Kepala Sekretariat adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Sekretariat diangkat dan diberhentikan oleh Ketua KASN, dan secara administratif ditetapkan oleh menteri yang membidangi urusan pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Pasal 10

- (1) Pegawai Sekretariat KASN berstatus Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Pegawai Sekretariat KASN diangkat dan diberhentikan oleh menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi atas usul Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara.

BAB II
SISTEM DAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 11

Sumber Daya Manusia Komisi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai KASN adalah Warga Negara Indonesia yang karena kompetensinya diangkat sebagai pegawai pada Komisi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 12

Pegawai KASN menduduki jabatan:

- a. Asisten;
- b. Fungsional Keahlian; dan
- c. Jabatan lain di lingkungan Sekretariat KASN.

Pasal 13

- (1) Asisten sebagaimana dimaksud Pasal 12 huruf a berstatus Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Fungsional Keahlian sebagaimana dimaksud Pasal 12 huruf b berstatus Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (3) Jabatan lain di lingkungan Sekretariat KASN sebagaimana dimaksud Pasal 12 huruf c berstatus Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (4) Jumlah dan jenis pegawai yang menduduki jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan (3) diadakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan aparatur sipil negara.

Pasal 14

Asisten dan Pejabat Fungsional Keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan (2) menyelenggarakan dukungan teknis substansi terhadap Komisi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 15

- (1) Asisten dan Pejabat Fungsional Keahlian dikoordinasikan oleh anggota komisioner dalam kelompok kerja.

- (2) Asisten dan Pejabat Fungsional Keahlian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada anggota Komisi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Asisten dan Pejabat Fungsional Keahlian serta jenis jabatan fungsional keahlian yang diperlukan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 16

Ketentuan mengenai Sistem Manajemen Pegawai Komisi Aparatur Sipil Negara, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Tata Kerja Sekretariat KASN

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sekretariat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan internal Sekretariat KASN maupun dengan satuan organisasi lain di luar Sekretariat KASN.

Pasal 18

Kepala Sekretariat wajib mengawasi staf dan mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal terjadi penyimpangan.

Pasal 19

Kepala Sekretariat wajib bertanggung jawab, memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas staf.

Pasal 20

Kepala Sekretariat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk pimpinan dan bertanggung jawab kepada pimpinan serta menyampaikan laporan tepat waktu.

Pasal 21

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari staf di lingkungan Sekretariat KASN wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan pemberian petunjuk kepada stafnya.

Bagian Kedua
Tata Kerja Komisi Aparatur Sipil Negara

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya, Komisi Aparatur Sipil Negara wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara internal di lingkungan Komisi Aparatur Sipil Negara maupun secara eksternal dengan instansi lain di luar Komisi Aparatur Sipil Negara yang terkait sesuai dengan tugas masing-masing baik dengan instansi pusat maupun instansi daerah.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, Komisi Aparatur Sipil Negara berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas monitoring dan evaluasi pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara, Komisi Aparatur Sipil Negara berkoordinasi dengan lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian khususnya terkait dengan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara.

Pasal 25

- (1) Komisi Aparatur Sipil Negara melaporkan pelaksanaan kinerjanya pada akhir tahun kepada Presiden.
- (2) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Pasal 26

- (1) Anggota Komisi Aparatur Sipil Negara melakukan pengawasan terhadap Asisten dan Pejabat Fungsional Keahlian dalam hal pelaksanaan nilai dasar, kode etik dan kode perilaku.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme kerja antara anggota Komisi Aparatur Sipil Negara dengan Asisten dan Pejabat Fungsional Keahlian diatur dengan Peraturan Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 27

Asisten dan Pejabat Fungsional Keahlian secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat KASN.

BAB IV
TANGGUNG JAWAB DAN PENGELOLAAN KEUANGAN

Pasal 28

Tanggung jawab dan pengelolaan keuangan dilakukan secara transparan dan akuntabel berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara.

Pasal 29

Ketentuan lebih lanjut mengenai tanggung jawab dan pengelolaan keuangan Komisi Aparatur Sipil Negara diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Anggaran yang diperlukan bagi pelaksanaan fungsi, tugas, dan kewenangan Komisi Aparatur Sipil Negara bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pasal 31

- (1) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Komisi Aparatur Sipil Negara diberikan penghasilan dan/atau fasilitas lainnya.
- (2) Penghasilan dan/atau fasilitas lainnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Presiden.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat KASN serta jumlah Asisten ditetapkan oleh Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara setelah mendapat persetujuan dari menteri yang membidangi urusan pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Presiden ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 September 2014
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 September 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN