



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1631, 2020

KASN. Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat.
Pencabutan.

PERATURAN KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah dan untuk mewujudkan organisasi Sekretariat Komisi Aparatur Sipil Negara yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Komisi Aparatur Sipil Negara, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Sekretariat Komisi Aparatur Sipil Negara;
 - b. bahwa Peraturan Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Aparatur Sipil Negara sudah tidak sesuai dengan perubahan kebijakan dan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Komisi Aparatur Sipil Negara tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Aparatur Sipil Negara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Presiden Nomor 118 Tahun 2014 tentang Sekretariat, Sistem dan Manajemen Sumber Daya Manusia, Tata Kerja, serta Tanggung Jawab dan Pengelolaan Keuangan Komisi Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 242);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG

Pasal 1

- (1) Sekretariat Komisi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya dalam Peraturan Ketua ini disebut Sekretariat KASN adalah unsur pendukung administratif dan teknis operasional kepada Komisi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Sekretariat KASN berada dan bertanggungjawab 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 KASN;
- 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 KASN dan Pejabat Fungsional Keahlian KASN.

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.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Sekretariat KASN terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan dan Organisasi;
- b. Bagian Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat;
- c. Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum;

- d. Bagian Keuangan; dan
- e. Bagian Data dan Pengawasan Internal.

Pasal 7

Bagian Perencanaan dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pencapaian kinerja program, anggaran, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi internal, akuntabilitas kinerja, serta penyiapan bahan pimpinan KASN.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Perencanaan dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan KASN;
- b. penataan organisasi dan tata laksana serta koordinasi reformasi birokrasi dan manajemen perubahan, pelaporan isu strategis; dan
- c. pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pemberian rekomendasi atas rencana kinerja dan anggaran untuk memastikan akuntabilitas kinerja di lingkungan KASN, serta penyiapan bahan pimpinan.

Pasal 9

Susunan Organisasi Bagian Perencanaan dan Organisasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

Bagian Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelayanan di bidang hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, pengelolaan jaringan dokumentasi hukum, kerja sama, hubungan masyarakat, komunikasi publik, dokumentasi, pengaduan internal, dan perpustakaan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rencana dan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pengelolaan jaringan dokumentasi hukum;
- c. evaluasi peraturan perundang-undangan serta pemberian advokasi hukum;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan administrasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
- e. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat, pelayanan informasi, dokumentasi, dan komunikasi publik;
- f. penyelenggaraan pengaduan internal; dan
- g. pengelolaan perpustakaan.

Pasal 12

Susunan Organisasi Bagian Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat terdiri atas:

- a. subbagian Kerja Sama; dan
- b. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 13

Subbagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan urusan penyelenggaraan koordinasi dan administrasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri.

Pasal 14

Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di bidang sumber daya manusia, rumah tangga, perlengkapan, tata usaha pimpinan, protokol, persuratan, kearsipan, dan fasilitasi rapat pimpinan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan sumber daya manusia;
- b. pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, kebutuhan sarana dan prasarana kantor, serta layanan pengadaan barang/jasa;
- c. pelaksanaan urusan protokol dan keamanan;
- d. pengelolaan urusan persuratan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan; dan
- f. pelaksanaan fasilitasi rapat pimpinan.

Pasal 16

Susunan Organisasi Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum terdiri atas:

- a. subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
- b. subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- c. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 17

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan pimpinan, keprotokolan, keamanan dan ketertiban.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan sanitasi lingkungan, urusan akomodasi, transportasi dan konsumsi, urusan tenaga kebersihan, dan urusan pemeliharaan prasarana gedung dan lingkungan, serta layanan pengadaan barang /jasa.

Pasal 18

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan pelaporan serta penyiapan pembinaan urusan keuangan di lingkungan KASN.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perbendaharaan dan tata laksana keuangan, pelayanan pembayaran dan pengelolaan kas;
- b. pelaksanaan verifikasi dokumen tagihan dan pertanggungjawaban keuangan;
- c. pelaksanaan akuntansi, penyusunan laporan dan pengolahan data keuangan; dan
- d. pembinaan pengelolaan keuangan di lingkungan KASN.

Pasal 20

Susunan Organisasi Bagian Keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 21

Bagian Data dan Pengawasan Internal mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang perancangan, pengembangan, fasilitasi dan dukungan sistem data dan informasi, serta penyelenggaraan pengawasan internal di lingkungan KASN.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Data dan Pengawasan Internal menyelenggarakan fungsi:

- a. perancangan, fasilitasi, dan pengembangan sistem data dan informasi, serta pemeliharaan jaringan;
- b. pelaksanaan optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi, dan pengelolaan layanan berbasis elektronik untuk mendukung pelaksanaan operasional kantor dan kegiatan;
- c. pelaksanaan penjaminan kualitas dan pengawasan internal, fasilitasi dan koordinasi administrasi pengawasan internal terhadap kinerja, anggaran dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.

- d. pelaksanaan pengawasan lainnya atas penugasan Kepala Sekretariat; dan
- e. penyusunan laporan hasil pengawasan;

Pasal 23

Susunan Organisasi Bagian Data dan Pengawasan Internal terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat KASN dapat ditetapkan di lingkungan Sekretariat KASN sesuaidengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat KASN sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Sekretariat KASN pada masing-masing Bagian Sekretariat;
- (3) Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan mengenai pembagian tugas Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan oleh

Kepala Sekretariat KASN.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Bagian Sekretariat.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai denganketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

ASISTEN DAN PEJABAT FUNGSIONAL KEAHLIAN

Pasal 27

Asisten KASN dan Pejabat Fungsional Keahlian diangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Asisten KASN dikoordinasikan oleh Anggota KASN dalam kelompok kerja.
- (2) Asisten KASN 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 KASN diatur dengan Peraturan Ketua KASN.

Pasal 29

Asisten KASN secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat KASN.

Pasal 30

Asisten KASN dan Pejabat Fungsional Keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 menyelenggarakan dukungan teknis substansi terhadap KASN.

Pasal 31

- (1) Kelompok Kerja KASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), dapat dibantu oleh kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat KASN dan secara teknis substantif dikoordinasikan oleh Asisten KASN;
- (3) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja masing-masing kelompok kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Jumlah Asisten KASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 yang dapat diangkat paling banyak 16 (enam belas) orang.
- (2) Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Kelompok Kerja mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten KASN sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kelompok jabatan fungsional secara substantif dikoordinasikan oleh Asisten KASN.

BAB V

JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 33

- (1) Kepala Sekretariat merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 34

- (1) Kepala Sekretariat diangkat dan diberhentikan oleh Ketua KASN, dan secara administratif ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.
- (2) Asisten KASN diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat administrator ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara atas usul Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara.
- (4) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Sekretariat KASN wajib menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan KASN.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan KASN sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur dengan Peraturan Ketua KASN.

Pasal 36

Sekretariat KASN wajib menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat KASN dan Kelompok Kerja KASN.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sekretariat wajib:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan internal Sekretariat KASN maupun dengan satuan organisasi lain di luar Sekretariat KASN;
- b. mengawasi staf dan mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal terjadi penyimpangan;
- c. bertanggung jawab, memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas staf; dan
- d. mengikuti dan mematuhi petunjuk pimpinan dan bertanggung jawab kepada pimpinan serta menyampaikan laporan tepat waktu.

Pasal 38

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

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 39

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

BAB VIII
KETENTUAN LAIN

Pasal 40

- (1) Unit organisasi yang menangani fungsi fasilitas pengadaan barang/jasa pemerintah, karena sifat tugas dan fungsinya melaksanakan tugas dan fungsi Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan KASN.
- (2) Kepala Subbagian yang menangani perlengkapan dan pengadaan barang dan jasa pemerintah, karena sifat tugas dan fungsinya menjadi Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan KASN.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Bagan struktur organisasi Sekretariat KASN dan satuan organisasi di bawahnya adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi Aparatur Sipil Negara ini.

Pasal 42

Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat KASN ditetapkan oleh Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara setelah mendapat persetujuan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Komisi ini mulai berlaku, Peraturan Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Komisi ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2020

KETUA KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA,

ttd

AGUS PRAMUSINTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

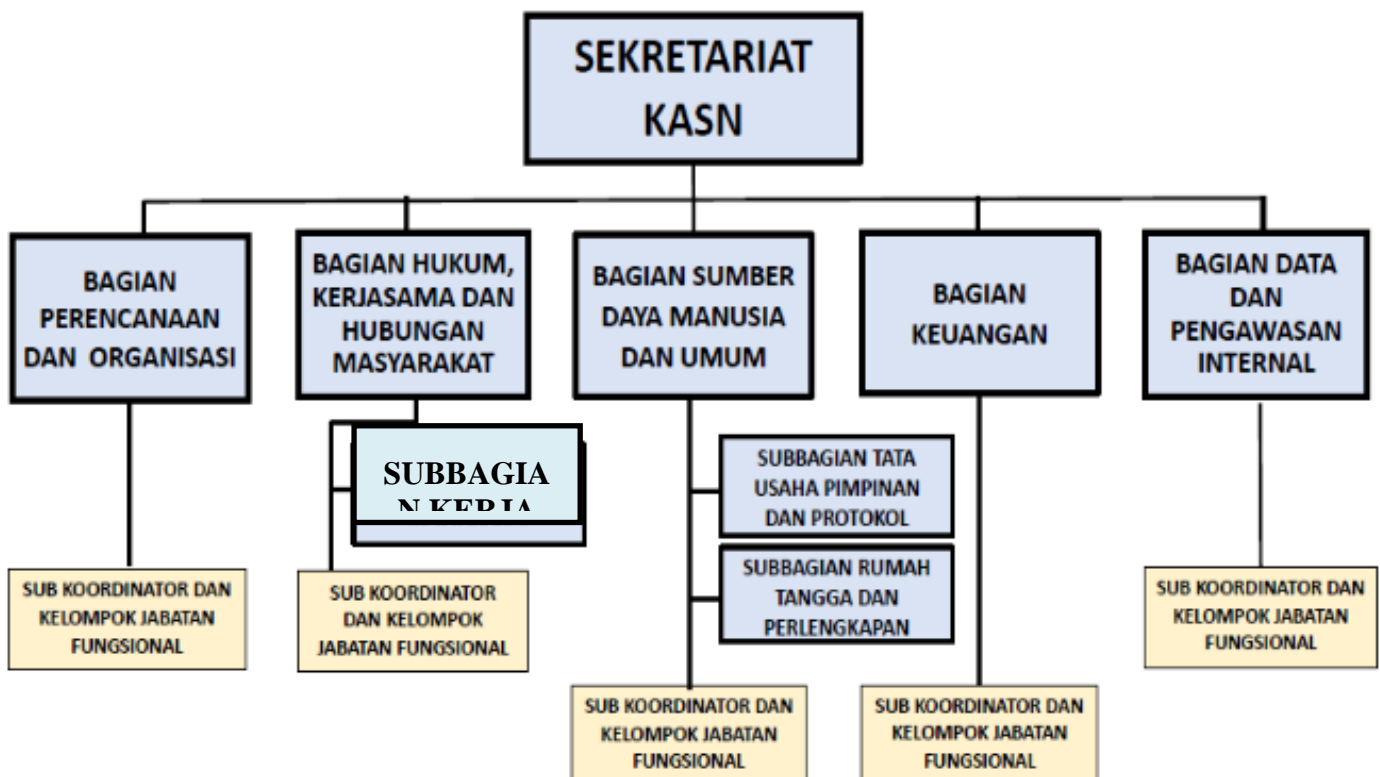
LAMPIRAN

PERATURAN KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

NOMOR 1 TAHUN 2020

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOMISI
APARATUR SIPIL NEGARA



KETUA KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA,

ttd

AGUS PRAMUSINTO