



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.344, 2013

**KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT.  
Dewan Jaminan Sosial Nasional. Sekretariat.  
Organisasi. Tata Kerja.**

**PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 02 TAHUN 2013  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN JAMINAN SOSIAL NASIONAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KOORDINATOR BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pemberian dukungan administrasi dan pelayanan operasional kepada Dewan Jaminan Sosial Nasional, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 264, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5372);
4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Tata Cara Pengangkatan, Penggantian dan Pemberhentian Anggota Dewan Jaminan Sosial Nasional;
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan;
6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Nomor 24/PER/MENKO/KESRA/VII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat;

**Memperhatikan** : Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam surat nomor B/395/M.PAN-RB/02/2013 tanggal 14 Februari 2013;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : **PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN JAMINAN SOSIAL NASIONAL.**

**BAB I**

**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

**Pasal 1**

Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional yang selanjutnya dalam peraturan ini disebut Sekretariat DJSN dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Jaminan Sosial Nasional dan secara administratif dibina oleh Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat melalui Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat.

**Pasal 2**

Sekretariat DJSN mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi dan pelayanan operasional untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Jaminan Sosial Nasional.

**Pasal 3**

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

- a. perencanaan program strategis, anggaran dan pelaporan;
- b. pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian dan administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan dukungan administrasi, pelayanan operasional, dan penyiapan bahan hubungan antar lembaga dan partisipasi masyarakat;
- d. pelaksanaan dukungan administrasi, pelayanan operasional, dan penyiapan bahan dan analisis kebijakan jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
- e. pelaksanaan dukungan administrasi, pelayanan operasional, dan penyiapan bahan dan analisis monitoring dan evaluasi penyelenggaraan jaminan sosial kesehatan, dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
- f. pengelolaan dan pelayanan data dan informasi;
- g. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Jaminan Sosial Nasional.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

Sekretariat DJSN terdiri atas:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Partisipasi Masyarakat;
- c. Bagian Penyiapan Kebijakan Jaminan Sosial;
- d. Bagian Penyiapan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Jaminan Sosial; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 5

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, anggaran dan pelaporan, pengelolaan tata usaha dan kepegawaian, dan pengelolaan administrasi keuangan.

#### Pasal 6

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

- a. perencanaan program, anggaran, dan pelaporan;
- b. pengelolaan urusan tata usaha; dan
- c. pengelolaan administrasi keuangan.

### **Pasal 7**

**Bagian Umum terdiri atas:**

- a. Subbagian Perencanaan Program, Anggaran dan Pelaporan;**
- b. Subbagian Tata Usaha; dan**
- c. Subbagian Keuangan.**

### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Perencanaan Program, Anggaran dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan perencanaan, program dan anggaran, dan penyusunan laporan.**
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kearsipan, keprotokolan, perjalanan, pengelolaan barang milik negara, urusan rumah tangga, urusan perlengkapan dan pemeliharaan, serta urusan kepegawaian.**
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi serta pelaporan keuangan.**

### **Pasal 9**

**Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan hubungan kerja sama antar lembaga dan partisipasi masyarakat.**

### **Pasal 10**

**Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:**

- a. penyusunan bahan, analisis dan penyelenggaraan hubungan antar lembaga; dan**
- b. penyusunan bahan, analisis dan fasilitasi partisipasi masyarakat.**

### **Pasal 11**

**Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Partisipasi Masyarakat terdiri atas:**

- a. Subbagian Hubungan Antar Lembaga; dan**
- b. Subbagian Partisipasi Masyarakat.**

### **Pasal 12**

- (1) Subbagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan penyebarluasan informasi, penyiapan bahan dan penyelenggaraan hubungan antar lembaga.**

- (2) Subbagian Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyebarluasan informasi, penyiapan bahan dan penyelenggaraan hubungan dengan komponen masyarakat.

#### **Pasal 13**

Bagian Penyiapan Kebijakan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan analisis kebijakan jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan.

#### **Pasal 14**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Penyiapan Kebijakan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan penyusunan bahan dan analisis kebijakan jaminan sosial kesehatan; dan
- b. penyiapan dan penyusunan bahan dan analisis kebijakan jaminan sosial ketenagakerjaan.

#### **Pasal 15**

Bagian Penyiapan Kebijakan Jaminan Sosial terdiri atas:

- a. Subbagian Penyiapan Kebijakan Jaminan Sosial Kesehatan; dan
- b. Subbagian Penyiapan Kebijakan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

#### **Pasal 16**

- (1) Subbagian Penyiapan Kebijakan Jaminan Sosial Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan analisis kebijakan jaminan sosial kesehatan.
- (2) Subbagian Penyiapan Kebijakan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan analisis kebijakan jaminan sosial ketenagakerjaan.

#### **Pasal 17**

Bagian Penyiapan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan analisis hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan jaminan sosial kesehatan, jaminan sosial ketenagakerjaan, serta pengelolaan dan pelayanan data dan informasi.

#### **Pasal 18**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Penyiapan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan analisis hasil monitoring dan evaluasi jaminan sosial kesehatan;

- b. penyiapan dan analisis hasil monitoring dan evaluasi jaminan sosial ketenagakerjaan; dan
- c. pengelolaan dan pelayanan data dan informasi.

#### **Pasal 19**

**Bagian Penyiapan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Jaminan Sosial terdiri atas:**

- a. Subbagian Penyiapan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan;
- b. Subbagian Penyiapan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; dan
- c. Subbagian Data dan Informasi.

#### **Pasal 20**

- (1) Subbagian Penyiapan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan analisis hasil monitoring dan evaluasi jaminan sosial kesehatan.
- (2) Subbagian Penyiapan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan analisis hasil monitoring dan evaluasi jaminan sosial ketenagakerjaan.
- (3) Subbagian Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data dan informasi.

### **BAB III**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 21**

**Di lingkungan Sekretariat DJSN dapat dibentuk jabatan fungsional tertentu sesuai dengan kebutuhan.**

#### **Pasal 22**

**Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.**

#### **Pasal 23**

- (1) **Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.**
- (2) **Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris DJSN.**

- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **BAB IV**

#### **TATA KERJA**

##### **Pasal 24**

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DJSN wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DJSN maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

##### **Pasal 25**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### **Pasal 26**

Dalam rangka melaksanakan tugasnya, Sekretariat DJSN mengadakan hubungan kerja dengan kementerian/lembaga, institusi kemasyarakatan, dan perseorangan baik secara resmi maupun tidak resmi, sesuai prosedur yang berlaku.

##### **Pasal 27**

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pejabat pimpinan dibantu oleh pejabat pimpinan bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat secara berkala.

##### **Pasal 28**

Setiap pimpinan di lingkungan Sekretariat DJSN bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

##### **Pasal 29**

Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala/sewaktu-waktu.

##### **Pasal 30**

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

**Pasal 31**

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada pejabat-pejabat lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB V****ESELONISASI****Pasal 32**

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

**BAB VI****KETENTUAN LAIN-LAIN****Pasal 33**

Perubahan atas Organisasi dan Tata Kerja menurut Peraturan ini, ditetapkan oleh Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.

**BAB VII****KETENTUAN PERALIHAN****Pasal 34**

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Menteri ini, seluruh jabatan beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Sekretariat DJSN berdasarkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Nomor 36/PER/MENKO/KESRA/X/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diatur kembali berdasarkan Peraturan Menteri ini.

**Pasal 35**

Peraturan pelaksanaan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Nomor 36/PER/MENKO/KESRA/X/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional, masih tetap berlaku sepanjang belum diubah dan/atau diganti dengan peraturan yang baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.



**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 36**

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Nomor 36/PER/MENKO/KESRA/X/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 37**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Jakarta**  
**pada tanggal 1 Februari 2013**  
**MENTERI KOORDINATOR**  
**BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT**  
**REPUBLIK INDONESIA,**

**AGUNG LAKSONO**

**Diundangkan di Jakarta**  
**pada tanggal 27 Februari 2013**  
**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**REPUBLIK INDONESIA,**

**AMIR SYAMSUDIN**

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 02 TAHUN 2013  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN JAMINAN SOSIAL NASIONAL

