

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KETUA 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 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.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Sekretariat KASN terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan dan Kerja Sama;
- b. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
- c. Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum;
- a. Bagian Keuangan; dan
- b. Bagian Data dan Informasi.

Pasal 7

Bagian Perencanaan dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, koordinasi dan administrasi kerja sama, serta laporan kegiatan Sekretariat KASN.

Pasal 8

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

- a. pelaksanaan penyiapan dan penyusunan rencana, program, anggaran dan kinerja;
- b. pelaksanaan koordinasi dan administrasi kerja sama; dan
- c. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sekretariat KASN.

Pasal 9

Bagian Perencanaan dan Kerja Sama terdiri atas:

- a. Subbagian Program;
- b. Subbagian Kerja Sama; dan
- c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran dan kinerja.
- (2) Subbagian Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan urusan administrasi kerja sama.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan kegiatan Sekretariat KASN.

Pasal 11

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, pemberian bantuan hukum, pengelolaan jaringan dokumentasi hukum, pengelolaan perpustakaan, dan melaksanakan urusan hubungan masyarakat.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan harmonisasi peraturan perundang-undangan di lingkungan KASN;
- c. pelaksanaan bantuan hukum;
- d. pengelolaan jaringan dokumentasi hukum;
- e. pengelolaan perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat.

Pasal 13

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat terdiri atas:

- a. Subbagian Hukum;
- b. Subbagian Jaringan Dokumentasi dan Perpustakaan;
dan
- c. Subbagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 14

- (1) Subbagian Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, penyiapan bahan pemberian bantuan hukum, serta pelaksanaan harmonisasi peraturan perundang-undangan di lingkungan KASN.
- (2) Subbagian Jaringan Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan jaringan dokumentasi hukum dan pengelolaan perpustakaan.
- (3) Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat.

Pasal 15

Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana, rumah tangga dan perlengkapan, ketatausahaan dan protokol.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan urusan sumber daya manusia, organisasi, dan tata laksana;
- b. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan; dan
- c. pengelolaan urusan tata usaha dan protokol.

Pasal 17

Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi;
- b. Subbagian Perlengkapan; dan
- c. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

Pasal 18

- (1) Subbagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan sumber daya manusia dan penyiapan penataan organisasi dan tata laksana.
- (2) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan pengelolaan perlengkapan dan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga dan protokol.

Pasal 19

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi serta pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;
- b. pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan; dan
- c. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 21

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Perbendaharaan; dan
- b. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 22

- (1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi serta pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas, serta melakukan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan.
- (2) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengelolaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 23

Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, pengembangan sistem, dan penyajian informasi.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data;
- b. pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan pemeliharaan jaringan; dan
- c. pelaksanaan penyiapan dan penyajian informasi.

Pasal 25

Bagian Data dan Informasi terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Data;
- b. Subbagian Pengembangan Sistem dan Jaringan; dan
- c. Subbagian Penyajian Informasi.

Pasal 26

- (1) Subbagian Pengelolaan Data mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data.
- (2) Subbagian Pengembangan Sistem dan Jaringan mempunyai tugas melakukan pengembangan sistem informasi dan pemeliharaan jaringan.
- (3) Subbagian Penyajian Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyajian informasi.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Di lingkungan Sekretariat KASN dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat KASN mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Sekretariat KASN.
- (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) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

ASISTEN DAN PEJABAT FUNGSIONAL KEAHLIAN

Pasal 30

Di lingkungan Sekretariat KASN diangkat Asisten dan Pejabat Fungsional Keahlian sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Asisten dikoordinasikan oleh anggota komisioner dalam kelompok kerja.
- (2) Asisten 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 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Ketua KASN.

Pasal 32

Asisten secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat KASN.

Pasal 33

Asisten dan Pejabat Fungsional Keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 menyelenggarakan dukungan teknis substansi terhadap KASN.

Pasal 34

- (1) Jumlah Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 yang dapat diangkat paling banyak 16 (enam belas) orang.
- (2) Jumlah Pejabat Fungsional Keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V

TINGKATAN JABATAN ASN

Pasal 35

- (1) Kepala Sekretariat adalah jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan eselon II.a.
- (2) Kepala Bagian adalah jabatan administrator atau jabatan eselon III.a.
- (3) Kepala Subbagian adalah jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.a.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 36

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 37

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

Pasal 38

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

Pasal 39

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

Pasal 40

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

PEMBIAYAAN

Pasal 41

Anggaran yang diperlukan bagi pelaksanaan fungsi, tugas, dan kewenangan Sekretariat KASN bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara cq Anggaran Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

(1) Unit organisasi yang menangani fungsi di bidang perlengkapan dan 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 fungsi di bidang perlengkapan dan pengadaan barang/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 43

- (1) Unit organisasi yang menangani fungsi di bidang data dan informasi, karena sifat tugas dan fungsinya melaksanakan tugas dan fungsi Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE di lingkungan KASN.
- (2) Kepala Bagian yang menangani fungsi data dan informasi, karena sifat tugas dan fungsinya menjadi Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Elektronik (LPSE) di lingkungan KASN.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan tanggung jawab LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Kepala Bagian yang menangani fungsi data dan informasi, karena sifat tugas dan fungsinya menjadi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID di lingkungan KASN.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan tanggung jawab PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 45

Bagan struktur organisasi dan satuan organisasi dibawahnya adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua ini.

Pasal 46

Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat KASN ditetapkan oleh Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara setelah mendapat persetujuan dari menteri yang membidangi urusan pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan Ketua ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal2014

KETUA KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA,

SOFIAN EFFENDI

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY