



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.