



BERITA NEGARA

REPUBLIK INDONESIA

No.1245, 2013

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA. Lembaga Administrasi Negara. Organisasi. Tata Kerja. Pencabutan.

**PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 14 TAHUN 2013
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 57 tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara, dipandang perlu untuk menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
 - b. bahwa penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara;
- Mengingat :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
 2. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 127);

3. **Memperhatikan : Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam Surat Nomor B-3043/M.PAN-RB/10/2013;**

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA.

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

- (1) Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut LAN adalah Lembaga Pemerintah nonkementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
- (2) LAN dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 2

LAN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang administrasi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

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

- a. pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional tertentu di bidang administrasi negara;
- b. pengkajian administrasi negara di bidang kebijakan reformasi administrasi, desentralisasi dan otonomi daerah, sistem administrasi negara, dan hukum administrasi negara;
- c. pengembangan inovasi administrasi negara di bidang tata pemerintahan, pelayanan publik, serta kelembagaan dan sumber daya aparatur;
- d. pemberian fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang administrasi negara;
- e. pembinaan, penjaminan mutu, dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur negara;
- f. pembinaan jabatan fungsional tertentu yang menjadi kewenangan LAN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. pengembangan kapasitas administrasi negara; dan
- h. pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3, LAN dikoordinasikan oleh menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

LAN terdiri atas :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat Utama;
- c. Deputi Bidang Kajian Kebijakan;
- d. Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
- e. Deputi Bidang Inovasi Administrasi Negara;
- f. Inspektorat; dan
- g. Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur.

Bagian Kedua

Kepala

Pasal 6

Kepala mempunyai tugas memimpin LAN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat Utama

Pasal 7

- (1) Sekretariat Utama adalah unsur pembantu pemimpin yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Sekretariat Utama dipimpin oleh Sekretaris Utama.

Pasal 8

Sekretariat Utama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan LAN.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Utama menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi kegiatan di lingkungan LAN;
- b. koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan LAN;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan LAN;
- d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/kekayaan negara; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Pasal 10

Sekretariat Utama terdiri atas :

- a. Biro Perencanaan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
- b. Biro Umum.

Pasal 11

Biro Perencanaan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan program dan anggaran, penyusunan rancangan produk hukum, penataan organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat dan layanan informasi, dan protokol arsip.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 11, Biro Perencanaan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran, penyusunan laporan, dan pengendalian program;
- b. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis operasional di lingkungan Biro Perencanaan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- c. penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Biro Perencanaan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokol;

- d. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Biro Perencanaan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- e. pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Biro Perencanaan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- f. pengkoordinasian penyusunan rancangan produk hukum dan penataan organisasi dan tata laksana;
- g. pengelolaan dan pelayanan kehumasan dan informasi;
- h. pemberian layanan teknis keprotokolan dan pengelolaan arsip;
- i. pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain terkait yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

Biro Perencanaan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri atas :

- a. Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program;
- b. Bagian Hukum dan Organisasi;
- c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi;
- d. Bagian Protokol dan Arsip; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 14

Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran, penyusunan laporan, pemantauan dan evaluasi program, pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya serta pengelolaan dan pelayanan informasi perencanaan dan evaluasi program.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran;
- c. pemantauan dan evaluasi program;
- d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan program;
- e. pengelolaan dan pelayanan informasi perencanaan dan evaluasi program;
- f. pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.