



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1632, 2020

KASN. Uraian Fungsi Organisasi Jabatan

PERATURAN KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG
URAIAN FUNGSI ORGANISASI JABATAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (1) Peraturan Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Peraturan Komisi Aparatur Sipil Negara tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan di Lingkungan 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
URAIAN FUNGSI ORGANISASI JABATAN DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I

ORGANISASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Uraian Fungsi Bagian Perencanaan dan Organisasi

Pasal 1

Bagian Perencanaan dan Organisasi menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian rencana program, kegiatan dan anggaran serta target kinerja di lingkungan KASN baik yang bersifat tahunan maupun jangka menengah, serta penyelarasan program dan kegiatan prioritas nasional dengan prioritas KASN dan penyusunan alokasi anggaran berdasarkan program dan kegiatan prioritas dan unit kerja di KASN;
- b. penataan organisasi dan tata laksana atau proses bisnis serta koordinasi reformasi birokrasi dan manajemen perubahan, pelaporan isu strategis nasional yang berdampak pada lembaga, serta penyiapan bahan pimpinan; dan
- c. pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pemberian rekomendasi atas rencana kinerja dan anggaran untuk memastikan akuntabilitas kinerja di lingkungan KASN, serta penyelarasan kinerja organisasi, kinerja unit kerja dan kinerja individu.

Pasal 2

Pengelompokan uraian fungsi bagian perencanaan dan organisasi terdiri dari:

- a. kelompok substansi perencanaan program dan anggaran;
- b. kelompok substansi organisasi dan reformasi birokrasi internal; dan
- c. kelompok substansi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja.

Bagian Kedua

Uraian Fungsi Bagian Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat

Pasal 3

Bagian hukum, kerja sama, dan hubungan masyarakat menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan rencana dan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, pengelolaan jaringan dokumentasi hukum, evaluasi peraturan perundang-undangan serta pemberian advokasi hukum;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan administrasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri, koordinasi baik dengan instansi pemerintah, lembaga swadaya masyarakat, perguruan tinggi, kerjasama internasional, dan para pihak yang mendukung pelaksanaan tugas KASN; dan
- c. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat baik media cetak maupun media elektronik, pelayanan informasi, dokumentasi, dan komunikasi publik, pengelolaan pengaduan internal, dan pengelolaan perpustakaan.

Pasal 4

Pengelompokan uraian fungsi hukum, kerja sama, dan hubungan masyarakat terdiri dari:

- a. kelompok substansi hukum;
- b. kelompok substansi kerjasama;
- c. kelompok substansi hubungan masyarakat.

Pasal 5

Ketentuan mengenai uraian fungsi yang menangani urusan kerja sama diatur berdasarkan Peraturan Komisi Aparatur Sipil Negara yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Aparatur Sipil Negara.

Bagian Ketiga

Uraian Fungsi Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum

Pasal 6

Bagian sumber daya manusia dan umum menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan sumber daya manusia yang meliputi penyiapan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan sumber daya manusia aparatur, rencana pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier, pengembangan sistem merit, pengembangan kompetensi, pengelolaan administrasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara, pembinaan jabatan fungsional, manajemen talenta, pelaksanaan penilaian kinerja, pembinaan disiplin serta penghargaan dan pemberian sanksi, administrasi tata naskah kepegawaian, pelayanan administrasi gaji dan tunjangan, cuti, dan kesejahteraan lainnya, serta pelayanan kesehatan sumber daya manusia aparatur;
- b. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan, pengelolaan urusan persuratan dan kearsipan, pelaksanaan fasilitasi rapat pimpinan, pelayanan tamu pimpinan, layanan perjalanan dinas pimpinan, pengaturan agenda pimpinan, dan pelaksanaan urusan protokol dan keamanan;
- c. pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, pengelolaan barang milik negara, serta layanan pengadaan barang/jasa.