



SALINAN

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2015

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 dan Pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2015 tentang Kantor Staf Presiden, serta dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Kantor Staf Presiden, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kantor Staf Presiden;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 32);
2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2015 tentang Kantor Staf Presiden (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 34);
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara;
- Memperhatikan : Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam surat nomor B/1273/M.PAN-RB/4/2015 tanggal 9 April 2015;

MEMUTUSKAN: . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN.

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

- (1) Sekretariat Kantor Staf Presiden berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Staf Kepresidenan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Menteri Sekretaris Negara.
- (2) Sekretariat Kantor Staf Presiden dipimpin oleh Kepala Sekretariat.

Pasal 2

Sekretariat Kantor Staf Presiden mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Kantor Staf Presiden.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat Kantor Staf Presiden menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan kinerja, serta ketatalaksanaan;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, arsip dan dokumentasi, serta keprotokolan;
- f. pelaksanaan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

- f. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- g. pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
- h. pengelolaan data, teknologi informasi dan komunikasi, keamanan informasi, serta Ruang Kendali Operasi Presiden; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Staf Kepresidenan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Sekretariat Kantor Staf Presiden terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan;
- b. Bagian Umum;
- c. Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran, urusan keuangan, ketatalaksanaan, serta evaluasi dan penyusunan pelaporan kinerja Sekretariat Kantor Staf Presiden.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan administrasi keuangan;

c. pengelolaan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 4 -

- c. pengelolaan organisasi dan tata laksana; dan
- d. penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi Kinerja.

Pasal 7

Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Ketatalaksanaan dan Manajemen Kinerja.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Kantor Staf Presiden.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan anggaran, urusan gaji dan perjalanan dinas, verifikasi dan validasi, akuntansi dan pelaporan keuangan, serta urusan tata usaha keuangan lainnya di lingkungan Kantor Staf Presiden.
- (3) Subbagian Ketatalaksanaan dan Manajemen Kinerja mempunyai tugas melakukan pengelolaan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi Kinerja di lingkungan Sekretariat Kantor Staf Presiden.

Pasal 9

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi, keprotokolan, kerumahtanggaan, serta pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kantor Staf Presiden.

Pasal 10 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 5 -

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- b. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi;
- c. pelayanan keprotokolan;
- d. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan; dan
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa.

Pasal 11

Bagian Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Kepegawaian;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Subbagian Perlengkapan dan Kerumahtanggaan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian di lingkungan Kantor Staf Presiden.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan, persuratan, kearsipan dan dokumentasi, serta pelayanan keprotokolan di lingkungan Kantor Staf Presiden.
- (3) Subbagian Perlengkapan dan Kerumahtanggaan mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kantor Staf Presiden.

Pasal 13 . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

Pasal 13

Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, aplikasi, keamanan informasi, infrastruktur dan dukungan teknologi informasi, serta Ruang Kendali Operasi Presiden di lingkungan Kantor Staf Presiden.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;
- b. pengelolaan aplikasi sistem informasi;
- c. pelaksanaan persandian dan keamanan informasi;
- d. pengelolaan kebijakan dan prosedur sistem informasi, serta pelaksanaan audit dan kepatuhan keamanan informasi;
- e. pengelolaan resiko dan insiden keamanan informasi, serta keberlangsungan bisnis proses;
- f. pengelolaan infrastruktur teknologi informasi;
- g. pemberian layanan dan dukungan teknis teknologi informasi;
- h. penyiapan dan pelaksanaan penyelenggaraan video/audio conference; dan
- i. pengelolaan Ruang Kendali Operasi Presiden.

Pasal 15

Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Data dan Informasi;
- b. Subbagian Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi;
dan
- c. Subbagian Pengelolaan Keamanan Informasi.

Pasal 16 . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

Pasal 16

- (1) Subbagian Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi, serta pengelolaan aplikasi sistem informasi.
- (2) Subbagian Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan infrastuktur dan pemberian layanan dan dukungan teknis teknologi informasi, penyiapan dan pelaksanaan penyelenggaraan video/audio *conference*, serta pengelolaan Ruang Kendali Operasi Presiden.
- (3) Subbagian Pengelolaan Keamanan Informasi mempunyai tugas melakukan pelaksanaan persandian dan keamanan informasi, pengelolaan prosedur sistem informasi, pelaksanaan audit dan kepatuhan keamanan informasi, pengelolaan risiko dan insiden keamanan informasi, serta keberlangsungan bisnis proses.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Sekretariat Kantor Staf Presiden mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Sekretariat.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV

UNIT LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH

Pasal 19

- (1) Kepala Subbagian yang menangani fungsi di bidang layanan pengadaan barang/jasa, karena sifat tugasnya menjadi Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Sekretariat Kantor Staf Presiden.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat Kantor Staf Presiden harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antara bagian pada Sekretariat Kantor Staf Presiden.

Pasal 21 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 9 -

Pasal 21

Kepala Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja pemerintah.

Pasal 22

Kepala Sekretariat menyampaikan laporan kepada Kepala Staf Kepresidenan mengenai hasil pelaksanaan dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Kantor Staf Presiden secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 23

Sekretariat Kantor Staf Presiden harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Kantor Staf Presiden.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sekretariat, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan Sekretariat Kantor Staf Presiden, maupun dengan unit organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan instansi lainnya.

Pasal 25

Kepala Sekretariat Kantor Staf Presiden harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 26 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 10 -

Pasal 26

Kepala Sekretariat harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.

Pasal 31 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 11 -

Pasal 31

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan kecepatan atau memerlukan kerahasiaan, Kepala Sekretariat dapat langsung menugaskan pejabat/pegawai tertentu untuk membantunya dalam menyelesaikan suatu tugas.
- (2) Dalam hal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pejabat yang ditugaskan Kepala Sekretariat melaporkan hasil pelaksanaannya kepada pejabat yang menjadi atasan dalam satuan kerjanya.

**BAB VI
ESELON, PENGANGKATAN,
DAN PEMBERHENTIAN**

Pasal 32

- (1) Kepala Sekretariat adalah jabatan struktural eselon II.a. atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian adalah jabatan struktural eselon III.a. atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian adalah jabatan struktural eselon IV.a. atau Jabatan Pengawas.

Pasal 33

Kepala Sekretariat, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Sekretaris Negara atas usul Kepala Staf Kepresidenan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Pejabat Fungsional Sekretariat Kantor Staf Presiden diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Sekretaris Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 12 -

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 35

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh pejabat yang sebelumnya memangku jabatan di lingkungan Sekretariat Unit Kerja Presiden Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan sebagaimana ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Unit Kerja Presiden Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya serta memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Kantor Staf Presiden sejak ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2015 tentang Kantor Staf Presiden, sampai dengan diangkatnya pejabat Sekretariat Kantor Staf Presiden berdasarkan Peraturan Menteri ini.

**BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 36

- (1) Struktur organisasi Sekretariat Kantor Staf Presiden adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri Sekretaris Negara ini.
- (2) Perubahan atas kedudukan, tugas, fungsi, dan susunan organisasi serta tata kerja menurut peraturan ini ditetapkan oleh Menteri Sekretaris Negara setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 37

Dengan berlakunya Peraturan Menteri Sekretaris Negara ini, maka Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Unit Kerja Presiden Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 13 -

Pasal 38

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 13 April 2015

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

PRATIKNO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 April 2015
**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Deputi Bidang Sumber Daya Manusia,



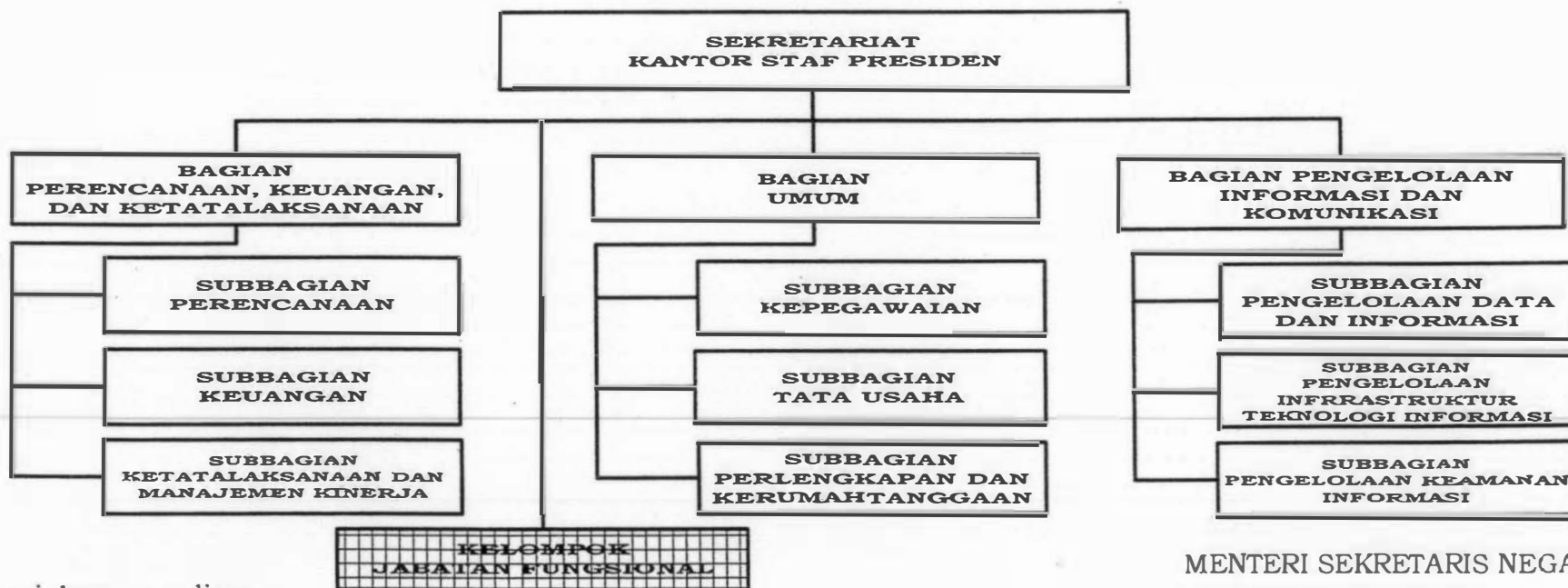
Cecep Sutiawan



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2015
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRATIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI

Deputi Bidang Sumber Daya Manusia,



Cecep Sutiawan