



LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.45, 2020

ADMINISTRASI. Kementerian Sekretariat Negara.
Pencabutan.

PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 31 TAHUN 2020

TENTANG

KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkannya pembentukan Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara, perlu menetapkan Peraturan Presiden tentang Kementerian Sekretariat Negara;

Mengingat : 1. Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 17 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2014 tentang Dokter Kepresidenan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 91), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2014 tentang Dokter Kepresidenan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 37);

4. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 202);
5. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PRESIDEN TENTANG KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA.

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

- (1) Kementerian Sekretariat Negara berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
- (2) Kementerian Sekretariat Negara dipimpin oleh Menteri.

Pasal 2

Kementerian Sekretariat Negara mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan teknis dan administrasi serta analisis urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara untuk membantu Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kementerian Sekretariat Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan, keprotokolan, pers, dan media kepada Presiden;
- b. pemberian dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan dan keprotokolan, serta analisis kebijakan kepada Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan pemerintahan negara;
- c. pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan tertinggi atas Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara, dalam hal pengangkatan dan pemberhentian perwira Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia, penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan, yang wewenang penetapannya berada pada Presiden, serta koordinasi pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga termasuk Tamu Negara setingkat Kepala Negara/ Kepala Pemerintahan negara asing;
- d. pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam penyiapan izin prakarsa dan penyelesaian Rancangan Peraturan Perundang-undangan, penyelesaian dan penanganan terkait dengan litigasi, permasalahan hukum, penyelesaian Rancangan Keputusan Presiden mengenai grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, remisi perubahan dari pidana penjara seumur hidup menjadi pidana sementara, kewarganegaraan Republik Indonesia, ekstradisi, dan keanggotaan Indonesia pada organisasi internasional;
- e. pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam penyelenggaraan hubungan dengan lembaga negara, lembaga nonstruktural, lembaga daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan penanganan pengaduan masyarakat kepada Presiden, Wakil Presiden dan/atau Menteri, serta penyiapan dan analisis bahan kebijakan Menteri;

- f. pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara, pejabat pemerintahan, pejabat lainnya, dan Aparatur Sipil Negara yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
- g. pembinaan, penataan, dan pengembangan Aparatur Sipil Negara, organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- h. koordinasi dan perumusan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum dan litigasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- i. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, serta pengelolaan arsip Kepresidenan, pemberian dukungan prasarana dan sarana untuk mantan Presiden, mantan Wakil Presiden, dan pejabat negara tertentu, serta dukungan administrasi kepada Dokter Kepresidenan;
- j. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Sekretariat Negara;
- k. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kerja sama teknik antara Pemerintah Indonesia dengan Mitra Pembangunan, dan penanganan administrasi perjalanan dinas luar negeri;
- l. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden dan Wakil Presiden serta oleh peraturan perundang-undangan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 4

Kementerian Sekretariat Negara terdiri atas:

- a. Sekretariat Kementerian;
- b. Sekretariat Presiden;
- c. Sekretariat Wakil Presiden;
- d. Sekretariat Militer Presiden;
- e. Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum;
- f. Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan;
- g. Deputi Bidang Administrasi Aparatur;
- h. Staf Ahli Bidang Politik, Pertahanan, dan Keamanan;
- i. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Kemaritiman, Pembangunan Manusia, dan Kebudayaan;
- j. Staf Ahli Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Pemerintahan;
- k. Staf Ahli Bidang Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan
- l. Staf Ahli Bidang Komunikasi Politik dan Kehumasan.

Bagian Kedua Sekretariat Kementerian

Pasal 5

- (1) Sekretariat Kementerian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Sekretariat Kementerian dipimpin oleh Sekretaris Kementerian.

Pasal 6

Sekretariat Kementerian mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat Kementerian menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kegiatan Kementerian Sekretariat Negara;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara, serta pengembangan sistem akuntabilitas kinerja;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keprotokolan, kesehatan, dan hubungan masyarakat, serta arsip dan dokumentasi Kepresidenan dan kementerian;
- d. koordinasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan fasilitasi kerja sama teknik antara Pemerintah Indonesia dengan Mitra Pembangunan, serta penanganan administrasi perjalanan dinas luar negeri;
- e. pemberian dukungan prasarana dan sarana untuk mantan Presiden, mantan Wakil Presiden, dan pejabat negara tertentu, serta dukungan administrasi kepada Dokter Kepresidenan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/ kekayaan negara dan pengelolaan pengadaan barang/jasa;

- g. pengelolaan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Pasal 8

- (1) Sekretariat Kementerian terdiri atas paling banyak 7 (tujuh) Biro.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam hal tugas dan fungsi Biro tidak dapat dilaksanakan oleh Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dibentuk paling banyak 5 (lima) Bagian.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Biro yang menangani fungsi umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau paling banyak 7 (tujuh) Bagian.
- (5) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau paling banyak 4 (empat) Subbagian.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bagian yang menangani ketatausahaan pimpinan terdiri atas sejumlah Subbagian sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Ketiga

Sekretariat Presiden

Pasal 9

- (1) Sekretariat Presiden berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Sekretariat Presiden dipimpin oleh Kepala Sekretariat Presiden.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat Presiden dapat menerima penugasan langsung dari Presiden.

Pasal 10

Sekretariat Presiden mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan, keprotokolan, pers, dan media kepada Presiden.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat Presiden menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan kerumahtanggaan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden;
- b. pelaksanaan urusan keprotokolan dan acara perjalanan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden di dalam maupun di luar negeri;
- c. koordinasi kegiatan pers dan media kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, serta acara lainnya di lingkungan Sekretariat Presiden;
- d. koordinasi pengelolaan istana Kepresidenan, museum, dan koleksi benda-benda seni;
- e. koordinasi pelaksanaan tugas pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Presiden;
- f. pengelolaan dana operasional dan bantuan kemasyarakatan Presiden;
- g. pemberian petunjuk teknis di bidang kerumahtanggaan dan keprotokolan kepada para Ajudan Presiden dan Ajudan Istri/Suami Presiden;
- h. koordinasi Dokter Kepresidenan dalam rangka pemberian layanan kesehatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden dan Menteri.

Pasal 12

Sekretariat Presiden terdiri atas:

- a. Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana;
dan

- b. Deputi Bidang Protokol, Pers, dan Media.

Paragraf 1

Deputi Bidang Administrasi
dan Pengelolaan Istana

Pasal 13

- (1) Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Presiden.
- (2) Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana dipimpin oleh Deputi.

Pasal 14

Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana mempunyai tugas membantu Kepala Sekretariat Presiden dalam menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Presiden, pengelolaan istana-istana Kepresidenan, museum, koleksi benda-benda seni, dan pengelolaan dana operasional dan bantuan kemasyarakatan Presiden, serta pelayanan kegiatan penting lainnya di lingkungan Sekretariat Presiden.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran, dan akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat Presiden;
- b. perencanaan dan pelaksanaan dukungan kerumahtanggaan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya yang meliputi kegiatan jamuan, tata graha, peralatan, dan seni budaya;

- c. perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan Istana-istana Kepresidenan;
- d. pengelolaan dana operasional dan bantuan kemasyarakatan Presiden;
- e. pengelolaan museum dan koleksi benda-benda seni Kepresidenan;
- f. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, organisasi, tata laksana, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Presiden;
- g. pengelolaan data dan informasi, serta perpustakaan Kepresidenan;
- h. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/ kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Presiden; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Presiden.

Pasal 16

- (1) Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Biro.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam hal tugas dan fungsi Biro tidak dapat dilaksanakan oleh Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dibentuk paling banyak 4 (empat) Bagian.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau paling banyak 3 (tiga) Subbagian.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bagian yang menangani ketatausahaan pimpinan terdiri atas sejumlah Subbagian sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf 2

Deputi Bidang Protokol, Pers, dan Media

Pasal 17

- (1) Deputi Bidang Protokol, Pers, dan Media berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Presiden.
- (2) Deputi Bidang Protokol, Pers, dan Media dipimpin oleh Deputi.

Pasal 18

Deputi Bidang Protokol, Pers, dan Media mempunyai tugas membantu Kepala Sekretariat Presiden dalam menyelenggarakan urusan keprotokolan, pers, media, pelayanan informasi, dan dokumentasi kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Deputi Bidang Protokol, Pers, dan Media menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan penyelenggaraan keprotokolan kegiatan Presiden dan/atau Istri/ Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya di dalam maupun di luar negeri;
- b. perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan pers dan media, peliputan dan analisis berita kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya;
- c. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi, data, dan dokumentasi kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya di dalam maupun di luar negeri; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Presiden.

Pasal 20

- (1) Deputi Bidang Protokol, Pers, dan Media terdiri atas paling banyak 2 (dua) Biro.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam hal tugas dan fungsi Biro tidak dapat dilaksanakan oleh Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dibentuk paling banyak 4 (empat) Bagian.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau paling banyak 3 (tiga) Subbagian.

Pasal 21

- (1) Di lingkungan Sekretariat Presiden terdapat beberapa Istana Kepresidenan.
- (2) Istana Kepresidenan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Menteri.

Bagian Keempat
Sekretariat Wakil Presiden

Pasal 22

- (1) Sekretariat Wakil Presiden berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Sekretariat Wakil Presiden dipimpin oleh Kepala Sekretariat Wakil Presiden.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat Wakil Presiden dapat menerima penugasan langsung dari Wakil Presiden.

Pasal 23

Sekretariat Wakil Presiden mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan, keprotokolan, serta analisis kebijakan kepada Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Sekretariat Wakil Presiden menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian dukungan data, informasi, dan analisis kebijakan di bidang pembangunan ekonomi dan peningkatan daya saing, pembangunan manusia dan pemerataan pembangunan, serta pemerintahan dan wawasan kebangsaan kepada Wakil Presiden;
- b. pelayanan kerumahtanggaan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden;
- c. pelaksanaan urusan keprotokolan dan acara perjalanan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden di dalam maupun di luar negeri;
- d. koordinasi kegiatan pers dan media, pelayanan informasi dan dokumentasi kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, serta acara lainnya di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- e. koordinasi pelaksanaan tugas pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- f. pengelolaan dana operasional dan bantuan kemasyarakatan Wakil Presiden;
- g. pemberian petunjuk teknis di bidang kerumahtanggaan dan keprotokolan kepada para Ajudan Wakil Presiden dan Ajudan Istri/Suami Wakil Presiden;
- h. koordinasi Dokter Kepresidenan dalam rangka pemberian layanan kesehatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Presiden dan Menteri.

Pasal 25

Sekretariat Wakil Presiden terdiri atas:

- a. Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Ekonomi dan Peningkatan Daya Saing;

- b. Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Manusia dan Pemerataan Pembangunan;
- c. Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Wawasan Kebangsaan; dan
- d. Deputi Bidang Administrasi.

Paragraf 1

Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan
Ekonomi dan Peningkatan Daya Saing

Pasal 26

- (1) Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Ekonomi dan Peningkatan Daya Saing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Wakil Presiden.
- (2) Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Ekonomi dan Peningkatan Daya Saing dipimpin oleh Deputi.

Pasal 27

Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Ekonomi dan Peningkatan Daya Saing mempunyai tugas membantu Kepala Sekretariat Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemberian dukungan data, informasi, dan analisis kebijakan di bidang pembangunan ekonomi dan peningkatan daya saing kepada Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Ekonomi dan Peningkatan Daya Saing menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan penyiapan laporan mengenai masalah kebijakan di bidang pembangunan

- ekonomi dan peningkatan daya saing yang timbul serta dihadapi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. pelaksanaan analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pembangunan ekonomi dan peningkatan daya saing yang ditetapkan Presiden atau Wakil Presiden, berikut permasalahan yang timbul dan upaya pemecahannya;
 - c. penyerapan pandangan yang berkembang di kalangan pemerintah, lembaga negara, organisasi politik, organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan, masyarakat akademik, media massa, dan pihak-pihak lainnya yang dipandang perlu;
 - d. penyiapan bahan rapat, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 29

- (1) Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Ekonomi dan Peningkatan Daya Saing terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Asisten Deputi.
- (2) Asisten Deputi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Untuk memberikan dukungan administrasi, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Asisten Deputi dapat dibantu oleh Bagian yang melaksanakan fungsi administrasi.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Deputi Bidang Dukungan Kebijakan
Pembangunan Manusia dan Pemerataan Pembangunan

Pasal 30

- (1) Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Manusia dan Pemerataan Pembangunan berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Wakil Presiden.

- (2) Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Manusia dan Pemerataan Pembangunan dipimpin oleh Deputi.

Pasal 31

Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Manusia dan Pemerataan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Sekretariat Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemberian dukungan data, informasi, dan analisis kebijakan di bidang pembangunan manusia dan pemerataan pembangunan kepada Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Manusia dan Pemerataan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan laporan mengenai masalah kebijakan di bidang pembangunan manusia dan pemerataan pembangunan yang timbul serta dihadapi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. pelaksanaan analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pembangunan manusia dan pemerataan pembangunan berikut permasalahan yang timbul dan upaya pemecahannya;
- c. penyerapan pandangan yang berkembang di kalangan pemerintah, lembaga negara, organisasi politik, organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan, masyarakat akademik, media massa, dan pihak-pihak lainnya yang dipandang perlu;
- d. penyiapan bahan rapat, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 33

- (1) Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Manusia dan Pemerataan Pembangunan terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Asisten Deputi.
- (2) Asisten Deputi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Untuk memberikan dukungan administrasi, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Asisten Deputi dapat dibantu oleh Bagian yang melaksanakan fungsi administrasi.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Deputi Bidang Dukungan Kebijakan
Pemerintahan dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 34

- (1) Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Wawasan Kebangsaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Wakil Presiden.
- (2) Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh Deputi.

Pasal 35

Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas membantu Kepala Sekretariat Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemberian dukungan data, informasi, dan analisis kebijakan di bidang pemerintahan dan wawasan kebangsaan kepada Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Wawasan Kebangsaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan laporan mengenai masalah kebijakan di bidang pemerintahan dan wawasan kebangsaan yang timbul serta dihadapi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. pelaksanaan analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemerintahan dan wawasan kebangsaan berikut permasalahan yang timbul dan upaya pemecahannya;
- c. penyerapan pandangan yang berkembang di kalangan pemerintah, lembaga negara, organisasi politik, organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan, masyarakat akademik, media massa, dan pihak-pihak lainnya yang dipandang perlu;
- d. penyiapan bahan rapat, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 37

- (1) Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Wawasan Kebangsaan terdiri atas paling banyak 4 (empat) Asisten Deputi.
- (2) Asisten Deputi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Untuk memberikan dukungan administrasi, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Asisten Deputi dapat dibantu oleh Bagian yang melaksanakan fungsi administrasi.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Deputi Bidang Administrasi

Pasal 38

- (1) Deputi Bidang Administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Wakil Presiden.
- (2) Deputi Bidang Administrasi dipimpin oleh Deputi.

Pasal 39

Deputi Bidang Administrasi mempunyai tugas membantu Kepala Sekretariat Wakil Presiden dalam memberikan pelayanan kerumahtanggaan, keprotokolan, pers dan media kepada Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, koordinasi pelaksanaan tugas pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, serta pengelolaan dana operasional dan bantuan kemasyarakatan Wakil Presiden.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Deputi Bidang Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran, dan akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- b. perencanaan dan pelaksanaan penyelenggaraan keprotokolan kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden;
- c. perencanaan dan pelaksanaan dukungan kerumahtanggaan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden;
- d. pengelolaan dana operasional dan bantuan kemasyarakatan Wakil Presiden;
- e. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan,

- kerumahtanggaan, organisasi, tata laksana, teknologi informasi, perpustakaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/ kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
 - g. perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan pers dan media kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 41

- (1) Deputi Bidang Administrasi terdiri atas paling banyak 5 (lima) Biro.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam hal tugas dan fungsi Biro tidak dapat dilaksanakan oleh Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dibentuk paling banyak 4 (empat) Bagian.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau paling banyak 3 (tiga) Subbagian.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bagian yang menangani ketatausahaan pimpinan terdiri atas sejumlah Subbagian sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kelima

Sekretariat Militer Presiden

Pasal 42

- (1) Sekretariat Militer Presiden berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Sekretariat Militer Presiden dipimpin oleh Sekretaris Militer Presiden.

- (3) Sekretaris Militer Presiden karena jabatannya melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Militer Presiden dapat menerima penugasan langsung dari Presiden.

Pasal 43

Sekretariat Militer Presiden mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan tertinggi atas Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara, dalam hal pengangkatan dan pemberhentian perwira Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia, penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan yang wewenangnya berada pada Presiden, serta koordinasi pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga termasuk Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Sekretariat Militer Presiden menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian dukungan teknis dan administrasi personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang berkaitan dengan pengangkatan atau pemberhentian dalam jabatan serta kepangkatan perwira Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia serta pengangkatan atau pemberhentian dari dinas keprajuritan yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
- b. koordinasi penyelenggaraan pengamanan fisik dan nonfisik bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta

- keluarga, termasuk Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing;
- c. pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi penganugerahan gelar pahlawan, tanda jasa, dan tanda kehormatan yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai penganugerahan tanda jasa dan tanda kehormatan secara imbal balik antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Pemerintah negara asing;
 - e. pembinaan personel dan pemberian petunjuk teknis di bidang pengamanan kepada Ajudan Presiden, Ajudan Wakil Presiden, Ajudan Istri/Suami Presiden, Ajudan Istri/Suami Wakil Presiden, Ajudan Tamu Negara Asing, Dokter Pribadi Presiden, Dokter Pribadi Wakil Presiden, Staf Khusus Presiden dan Staf Khusus Wakil Presiden, serta pembinaan anggota Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bertugas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet;
 - f. pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Militer Presiden; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden dan Menteri.

Pasal 45

- (1) Sekretariat Militer Presiden terdiri atas paling banyak 4 (empat) Biro.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam hal tugas dan fungsi Biro tidak dapat dilaksanakan oleh Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dibentuk paling banyak 4 (empat) Bagian.

- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau paling banyak 3 (tiga) Subbagian.

Bagian Keenam
Deputi Bidang Perundang-undangan
dan Administrasi Hukum

Pasal 46

- (1) Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum dipimpin oleh Deputi.

Pasal 47

Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam penyiapan izin prakarsa dan penyelesaian Rancangan Peraturan Perundang-undangan, penyelesaian dan penanganan terkait dengan litigasi, permasalahan hukum, penyelesaian Rancangan Keputusan Presiden mengenai grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, remisi perubahan dari pidana penjara seumur hidup menjadi pidana sementara, kewarganegaraan Republik Indonesia, ekstradisi, dan keanggotaan Indonesia pada organisasi internasional.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis dalam rangka penyiapan izin prakarsa penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan

- Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden;
- b. pemantauan dan analisis dalam penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden;
 - c. pelaksanaan analisis dalam penyelesaian Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden;
 - d. pelaporan proses penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden;
 - e. pelaksanaan analisis, penyelesaian, dan penyiapan Rancangan Keputusan Presiden mengenai grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, ekstradisi, remisi perubahan dari pidana penjara seumur hidup menjadi pidana sementara, dan kewarganegaraan Republik Indonesia;
 - f. pelaksanaan analisis dan penyelesaian permasalahan di bidang perjanjian internasional dan keanggotaan Indonesia pada organisasi internasional;
 - g. pelaksanaan litigasi, analisis dan penyusunan pendapat hukum terhadap gugatan perdata dan tata usaha negara, gugatan arbitrase internasional kepada Presiden dan Wakil Presiden, permohonan hak uji materiil peraturan perundang-undangan, serta permasalahan hukum lainnya;
 - h. pemberian nomor, pendistribusian, publikasi, dan pendokumentasian Undang-Undang, Peraturan

Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Pasal 49

- (1) Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum terdiri atas paling banyak 5 (lima) Asisten Deputi.
- (2) Asisten Deputi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Untuk memberikan dukungan administrasi, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Asisten Deputi dapat dibantu oleh Bagian yang melaksanakan fungsi administrasi.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan

Pasal 50

- (1) Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan dipimpin oleh Deputi.

Pasal 51

Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam penyelenggaraan hubungan dengan lembaga negara, lembaga nonstruktural, lembaga daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan penanganan pengaduan masyarakat kepada Presiden, Wakil Presiden

dan/atau Menteri, serta penyiapan dan analisis bahan kebijakan Menteri.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan analisis data dan informasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan hubungan antara Presiden dan/atau Wakil Presiden dengan lembaga negara, lembaga nonstruktural, lembaga daerah, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi politik;
- b. penyampaian saran dan masukan kepada Menteri dalam rangka mendukung penyelenggaraan hubungan antara Presiden dan/atau Wakil Presiden dengan lembaga negara, lembaga nonstruktural, lembaga daerah, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi politik;
- c. pemantauan secara aktif dinamika kegiatan lembaga negara, lembaga nonstruktural, lembaga daerah, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi politik dalam rangka pemberian dukungan hubungan kelembagaan kepada Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- d. koordinasi pelaksanaan hubungan kelembagaan antara Presiden dan/atau Wakil Presiden dengan lembaga negara, lembaga nonstruktural, lembaga daerah, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi politik;
- e. penanganan pengaduan masyarakat yang disampaikan kepada Presiden, Wakil Presiden, dan/atau Menteri;
- f. penyiapan dan analisis bahan kebijakan Menteri; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Pasal 53

- (1) Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan terdiri atas paling banyak 4 (empat) Asisten Deputi.
- (2) Asisten Deputi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Untuk memberikan dukungan administrasi, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Asisten Deputi dapat dibantu oleh Bagian yang melaksanakan fungsi administrasi.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan

Deputi Bidang Administrasi Aparatur

Pasal 54

- (1) Deputi Bidang Administrasi Aparatur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Deputi Bidang Administrasi Aparatur dipimpin oleh Deputi.

Pasal 55

Deputi Bidang Administrasi Aparatur mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara, pejabat pemerintahan, pejabat lainnya, dan Aparatur Sipil Negara yang wewenang penetapannya berada pada Presiden, pembinaan, penataan, dan pengembangan Aparatur Sipil Negara, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, serta koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, serta pelaksanaan advokasi hukum dan litigasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Deputi Bidang Administrasi Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian dukungan teknis dan administrasi pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara, pejabat pemerintahan, dan pejabat lainnya yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
- b. pemberian dukungan teknis dan administrasi pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun Aparatur Sipil Negara yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- d. penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum dan litigasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- e. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Pasal 57

- (1) Deputi Bidang Administrasi Aparatur terdiri atas paling banyak 4 (empat) Biro.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam hal tugas dan fungsi Biro tidak dapat dilaksanakan oleh Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dibentuk 1 (satu) Bagian.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan

Staf Ahli

Pasal 58

- (1) Staf Ahli Bidang Politik, Pertahanan, dan Keamanan mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu mengenai politik, pertahanan, dan keamanan kepada Menteri.
- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Kemaritiman, Pembangunan Manusia, dan Kebudayaan mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu mengenai ekonomi, kemaritiman, pembangunan manusia, dan kebudayaan kepada Menteri.
- (3) Staf Ahli Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu mengenai hukum, hak asasi manusia, dan pemerintahan kepada Menteri.
- (4) Staf Ahli Bidang Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu mengenai aparatur negara dan reformasi birokrasi kepada Menteri.
- (5) Staf Ahli Bidang Komunikasi Politik dan Kehumasan mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu mengenai komunikasi politik dan kehumasan kepada Menteri.

Bagian Kesepuluh

Inspektorat

Pasal 59

- (1) Inspektorat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Kementerian.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur.

Pasal 60

Inspektorat mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern;
- b. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Pasal 62

- (1) Inspektorat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal tugas dan fungsi Inspektorat tidak dapat dilaksanakan oleh Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibentuk 1 (satu) Bagian.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesebelas

Pusat

Pasal 63

- (1) Di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dapat dibentuk Pusat.
- (2) Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri setelah mendapat pertimbangan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

Bagian Keduabelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 64

Di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

STAF KHUSUS MENTERI

Pasal 65

- (1) Di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dapat diangkat paling banyak 5 (lima) orang Staf Khusus.
- (2) Staf Khusus bertanggung jawab kepada Menteri.

Pasal 66

- (1) Staf Khusus mempunyai tugas memberikan saran dan pertimbangan kepada Menteri sesuai penugasan Menteri.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan yang bersifat khusus selain bidang tugas unsur-unsur organisasi Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 67

- (1) Staf Khusus dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau Non-Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan dari jabatan organiknya tanpa kehilangan statusnya sebagai Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Masa bakti Staf Khusus paling lama sama dengan masa jabatan Menteri.

- (4) Pengangkatan Staf Khusus ditetapkan dengan Keputusan Menteri setelah mendapat persetujuan Presiden.

Pasal 68

- (1) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) yang berhenti atau telah berakhir masa baktinya sebagai Staf Khusus, diaktifkan kembali dalam jabatan organik sesuai formasi yang tersedia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) yang telah mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak-hak kepegawaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) Hak keuangan dan fasilitas lainnya bagi Staf Khusus diberikan paling tinggi setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau jabatan struktural eselon I.b.
- (2) Staf Khusus mendapat dukungan administrasi dari Sekretariat Kementerian.
- (3) Dalam hal Staf Khusus berhenti atau telah berakhir masa baktinya tidak memperoleh uang pensiun dan uang pesangon.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 70

Menteri dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus bekerja sama dan menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Pasal 71

- (1) Kementerian Sekretariat Negara harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 72

Kementerian Sekretariat Negara harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 73

Setiap unsur di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Kementerian Sekretariat Negara maupun dengan kementerian/ lembaga lain yang terkait.

Pasal 74

Semua unsur di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 75

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan

secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

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

BAB V

JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 77

- (1) Sekretaris Kementerian, Kepala Sekretariat Presiden, Kepala Sekretariat Wakil Presiden, Sekretaris Militer Presiden, dan Deputi adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau jabatan struktural eselon I.a.
- (2) Staf Ahli adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau jabatan struktural eselon I.b.
- (3) Kepala Biro, Asisten Deputi, Inspektur, dan Kepala Pusat adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (4) Kepala Istana Kepresidenan setinggi-tingginya adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (5) Kepala Bagian dan Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (6) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang adalah Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 78

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat struktural eselon I diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Menteri, setelah melalui prosedur seleksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pejabat struktural eselon II diangkat dan diberhentikan oleh Menteri, setelah melalui prosedur seleksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Administrator atau pejabat struktural eselon III ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Menteri.
- (4) Pejabat Administrator atau pejabat struktural eselon III ke bawah dapat diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Menteri.

BAB VI

EVALUASI KELEMBAGAAN

Pasal 79

- (1) Penataan organisasi Kementerian Sekretariat Negara dilakukan berdasarkan evaluasi kelembagaan dan analisis kebutuhan organisasi.
- (2) Kementerian Sekretariat Negara melakukan evaluasi kelembagaan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri.
- (3) Evaluasi kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan paling kurang 3 (tiga) tahun sekali.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 80

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Sekretariat Negara dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 81

Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Kementerian Sekretariat Negara ditetapkan oleh Menteri setelah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

Pasal 82

Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat struktural eselon I.a yang dialih tugaskan pada jabatan Staf Ahli tetap diberikan status Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau jabatan struktural eselon I.a.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 83

Pada saat Peraturan Presiden ini mulai berlaku, semua ketentuan pelaksanaan dari Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 32), masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diubah dan/atau diganti dengan peraturan baru berdasarkan Peraturan Presiden ini.

Pasal 84

Pada saat Peraturan Presiden ini mulai berlaku seluruh pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Presiden yang mengatur mengenai Kementerian Sekretariat Negara.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 85

Pada saat Peraturan Presiden ini mulai berlaku, maka Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 86

Peraturan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Februari 2020

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Februari 2020

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY