



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA  
DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 1 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT  
DEWAN JAMINAN SOSIAL NASIONAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN  
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Tata Cara Pengangkatan, Penggantian dan Pemberhentian Anggota Dewan Jaminan Sosial Nasional dan untuk menindaklanjuti kebijakan penyederhanaan birokrasi guna mewujudkan organisasi Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional yang lebih proporsional, efektif, dan efisien perlu dilakukan penyesuaian terhadap organisasi dan tata kerja Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional;
  - b. bahwa Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kelola Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa perubahan struktur organisasi dan tata kerja Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui Surat Nomor B/1726/M.KT.01/2020 tanggal 28 Desember 2020 Perihal usulan perubahan struktur organisasi dan tata kerja Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
  3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  4. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Tata Cara Pengangkatan Penggantian dan Pemberhentian Anggota Dewan Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 104);
  5. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 60);
  6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 700);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN JAMINAN SOSIAL NASIONAL.

## BAB I KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

### Pasal 1

Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional yang selanjutnya dalam Peraturan Menteri Koordinator ini disebut Sekretariat DJSN dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Jaminan Sosial Nasional yang pembinaannya secara administratif dilakukan oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan melalui Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

### Pasal 2

Sekretariat DJSN mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi, pelayanan operasional, dan penyiapan bahan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Jaminan Sosial Nasional.

### Pasal 3

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

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. pemberian dukungan pelaksanaan hubungan antarlembaga dan partisipasi masyarakat;
- c. pemberian dukungan analisis kebijakan jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
- d. pemberian dukungan pelayanan persidangan dan keprotokolan Dewan Jaminan Sosial Nasional;
- e. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi serta penataan organisasi dan tata laksana;
- f. fasilitasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- g. pengelolaan dan pelayanan data dan informasi;
- h. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 4

Sekretariat DJSN terdiri atas:

- a. Bagian Persidangan;
- b. Bagian Umum; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional.

### Pasal 5

Bagian Persidangan mempunyai tugas memberikan dukungan pelayanan persidangan Dewan Jaminan Sosial Nasional, fasilitasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan advokasi hukum.

### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan administrasi persidangan dewan;
- b. penyiapan bahan dan analisis hasil monitoring dan evaluasi jaminan sosial;
- c. penyusunan bahan persidangan, pelaksanaan dan transkrip;
- d. penyusunan notulensi hasil persidangan dan bahan hasil persidangan dewan;
- e. pengelolaan data dan informasi hasil persidangan;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum; dan
- g. pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

### Pasal 7

Bagian Persidangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 8

Bagian Umum mempunyai tugas penyusunan rencana, program, dan anggaran, dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, dan keprotokolan, serta pengelolaan dan

pelayanan data dan informasi, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara.

#### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi serta penataan organisasi dan tata laksana;
- c. pelaksanaan urusan keprotokolan;
- d. pengelolaan dan pelayanan data dan informasi; dan
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara.

#### Pasal 10

Bagian Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Protokol;
- b. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan urusan keprotokolan pimpinan, pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan/dewan, serta pengelolaan administrasi pimpinan/dewan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, pengelolaan dan pelayanan data dan informasi, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara.

### BAB III

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 12

Di lingkungan Sekretariat DJSN dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya

dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Penugasan pejabat fungsional diatur oleh pimpinan unit organisasi atau pimpinan unit kerja sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional ditetapkan oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan atau oleh pejabat yang diberi pelimpahan kewenangan oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 15

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

Pasal 16

Sekretariat DJSN harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan Sekretariat DJSN.

Pasal 17

- (1) Sekretaris DJSN menyampaikan laporan mengenai hasil pelaksanaan kegiatan dukungan teknis Dewan Jaminan Sosial Nasional kepada Ketua Dewan Jaminan Sosial Nasional secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Sekretaris DJSN menyampaikan laporan mengenai hasil pelaksanaan kegiatan dukungan administrasi Sekretariat kepada Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 18

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

Pasal 19

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat DJSN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di dalam lingkungan Sekretariat DJSN maupun dengan instansi di luar Sekretariat DJSN.

#### Pasal 20

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat DJSN harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DJSN bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan 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 22

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

### BAB V

#### EVALUASI KELEMBAGAAN

#### Pasal 23

- (1) Penataan organisasi pemerintahan dilakukan berdasarkan evaluasi kelembagaan dan analisis kebutuhan organisasi.
- (2) Evaluasi kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali.
- (3) Evaluasi kelembagaan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

#### Pasal 24

- (1) Sekretaris Dewan Jaminan Sosial Nasional merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.a.

- (2) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

#### Pasal 25

- (1) Sekretaris Dewan Jaminan Sosial Nasional diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan setelah melalui prosedur seleksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII

#### ADMINISTRASI DAN PENDANAAN

#### Pasal 26

Pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan, dokumentasi, dan persandian diselenggarakan oleh Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dengan menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

#### Pasal 27

Pendanaan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat DJSN dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara.

### BAB VIII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 28

Bagan struktur organisasi Sekretariat DJSN sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

#### Pasal 29

Perubahan atas susunan organisasi dan tata kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Koordinator ini ditetapkan oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

### BAB IX

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 30

Pada saat Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku, seluruh jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Sekretariat DJSN berdasarkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan adanya penyesuaian berdasarkan Peraturan Menteri Koordinator ini.

### BAB X

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 31

Pada saat Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 344), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang belum diubah atau diganti berdasarkan Peraturan Menteri Koordinator ini.

#### Pasal 32

Pada saat Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 344), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Koordinator ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Januari 2021

MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA  
DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Januari 2021

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 35

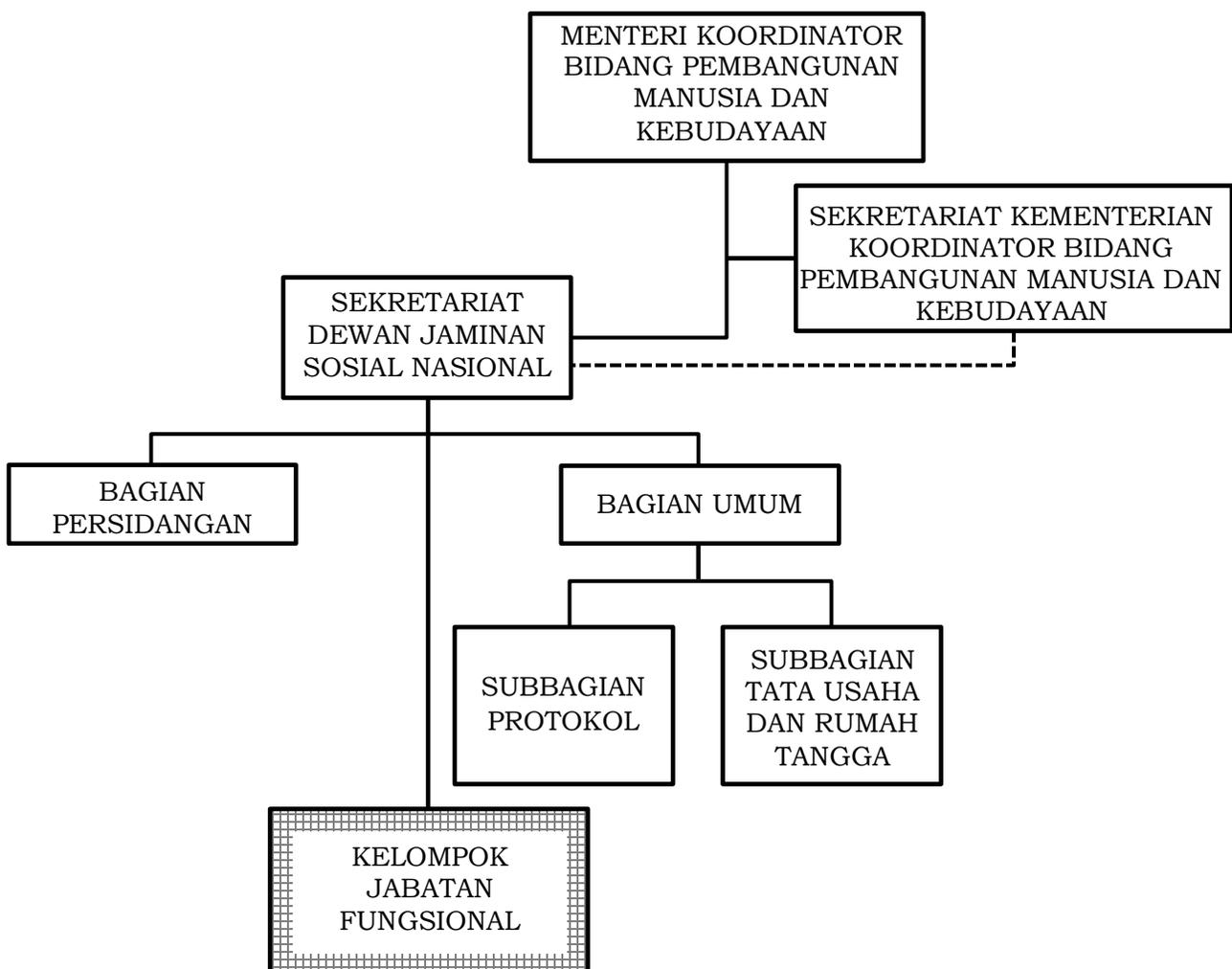
Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum, Persidangan, Organisasi, dan Komunikasi,



Sorni Paskah Daeli

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN  
KEBUDAYAAN  
NOMOR 1 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT  
DEWAN JAMINAN SOSIAL NASIONAL

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN JAMINAN  
SOSIAL NASIONAL



MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA  
DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHADJIR EFFENDY

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum, Persidangan, Organisasi, dan Komunikasi,

Sorni Paskah Daeli