



SALINAN

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 8 TAHUN 2020

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2019 tentang Kantor Staf Presiden, serta dalam rangka menindaklanjuti kebijakan penyederhanaan birokrasi guna mewujudkan organisasi Sekretariat Kantor Staf Presiden yang lebih proporsional, efektif, dan efisien, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Sekretariat Kantor Staf Presiden;
 - b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Sekretariat Kantor Staf Presiden telah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui surat nomor B/1342/M.KT.01/2020, tanggal 28 September 2020;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kantor Staf Presiden;
- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2019 tentang Kantor Staf Presiden (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 244);
 2. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2020 tentang Kementerian Sekretariat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 45);
 3. Peraturan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1013);

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, pemantauan, dan evaluasi rencana program dan anggaran di lingkungan Kantor Staf Presiden;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi, dan tata laksana;

d. pengelolaan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

- d. pengelolaan data, teknologi informasi dan komunikasi, keamanan informasi, serta Ruang Kendali Operasi;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi, dan keprotokolan;
- f. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- g. pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kantor Staf Presiden;
- h. penyelenggaraan akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat Kantor Staf 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. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Bagian Umum.

Pasal 5

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi, dan keprotokolan, pelayanan rumah tangga kantor, pelaksanaan pengelolaan barang persediaan/barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kantor Staf Presiden, serta pelaksanaan akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat Kantor Staf Presiden.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi, serta keprotokolan dan administrasi lainnya;
- b. pengelolaan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

- b. pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan, kebersihan gedung dan fasilitas kantor;
- c. pelaksanaan perencanaan kebutuhan pengadaan barang/jasa;
- d. pelayanan, penyediaan, penyimpanan, pendistribusian, pengawasan, pemeliharaan perlengkapan kantor, barang persediaan, dan barang milik/kekayaan negara;
- e. penatausahaan dan usulan penghapusan barang milik/kekayaan negara;
- f. penyusunan perencanaan kinerja, Perjanjian Kinerja, pengukuran kinerja, pemantauan, dan laporan kinerja; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Pasal 7

Bagian Umum terdiri atas:

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

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi, keprotokolan, dan administrasi lainnya di lingkungan Kantor Staf Presiden, serta penyusunan perencanaan kinerja, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pemantauan, dan laporan kinerja di lingkungan Sekretariat Kantor Staf Presiden.
- (2) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan perencanaan kebutuhan, penyediaan, pelayanan, pendistribusian, penyimpanan, pengawasan pemeliharaan, penatausahaan, dan usulan penghapusan perlengkapan rumah tangga perkantoran/barang persediaan/barang milik negara, serta pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan, kebersihan gedung dan fasilitas kantor di lingkungan Kantor Staf Presiden.

Pasal 9 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 5 -

Pasal 9

Struktur organisasi Sekretariat Kantor Staf Presiden sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 8 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian dari Peraturan Menteri ini.

**BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 10

Di lingkungan Sekretariat Kantor Staf Presiden dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (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) Pemberian penugasan kepada kelompok jabatan fungsional diatur oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja serta permasalahan yang dihadapi.
- (3) Pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional dapat bersifat mandiri dan/atau kelompok.
- (4) Dalam hal pelaksanaan tugas dikerjakan secara kelompok, pejabat pimpinan tinggi pratama dapat mengangkat ketua kelompok kerja dan anggota yang bersifat sementara selama melaksanakan tugas tertentu.
- (5) Pelaporan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama.

Pasal 12 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 6 -

Pasal 12

- (1) Apabila diperlukan, di lingkungan Sekretariat Kantor Staf Presiden dapat diangkat koordinator jabatan fungsional dan subkoordinator jabatan fungsional.
- (2) Pengangkatan koordinator jabatan fungsional dan subkoordinator jabatan fungsional ditetapkan dengan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan kesekretariatan negara atau pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat Kantor Staf Presiden harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kantor Staf Presiden.

Pasal 15 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 7 -

Pasal 15

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

Pasal 16

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 17

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 18

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat Kantor Staf Presiden dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Kantor Staf Presiden maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

Pasal 19

Kepala Sekretariat 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 20 . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

Pasal 20

Kepala Sekretariat bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 21

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

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Pasal 24

- (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) Pejabat . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

- (2) Pejabat/pegawai yang ditugaskan Kepala Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan hasil pelaksanaannya kepada pejabat yang menjadi atasan dalam unit organisasinya.

BAB V
ESELONISASI, KEPANGKATAN, PENGANGKATAN,
DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Kepala Sekretariat diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Sekretaris Negara dengan persetujuan Kepala Staf Kepresidenan setelah melalui prosedur seleksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Administrator atau pejabat struktural eselon III ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Sekretaris Negara atas usul Kepala Staf Kepresidenan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Administrator atau pejabat struktural eselon III ke bawah dapat diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Menteri Sekretaris Negara.

Pasal 27 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 10 -

Pasal 27

Pejabat fungsional Sekretariat Kantor Staf Presiden diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI
PENDANAAN**

Pasal 28

Pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kantor Staf Presiden dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang ditempatkan pada anggaran Kementerian Sekretariat Negara.

**BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 29

Perubahan atas kedudukan, tugas, fungsi, dan susunan organisasi serta tata kerja menurut Peraturan Menteri ini ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang aparatur negara.

BAB VIII . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 11 -

**BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 30

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, pejabat yang telah memangku jabatan di lingkungan Sekretariat Kantor Staf Presiden sebagaimana ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kantor Staf Presiden (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 554), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Kantor Staf Presiden, sampai dengan diangkatnya pejabat Sekretariat Kantor Staf Presiden berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 31

Seluruh barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab setiap pegawai pada unit kerja berdasarkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kantor Staf Presiden (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 554), tetap berada dalam penguasaan unit kerja dimaksud sampai dengan diatur kembali berdasarkan Peraturan Menteri ini.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 32

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kantor Staf Presiden (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 554), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 November 2020

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRATIKNO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 November 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1354

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana,
dan Akuntabilitas Kinerja,



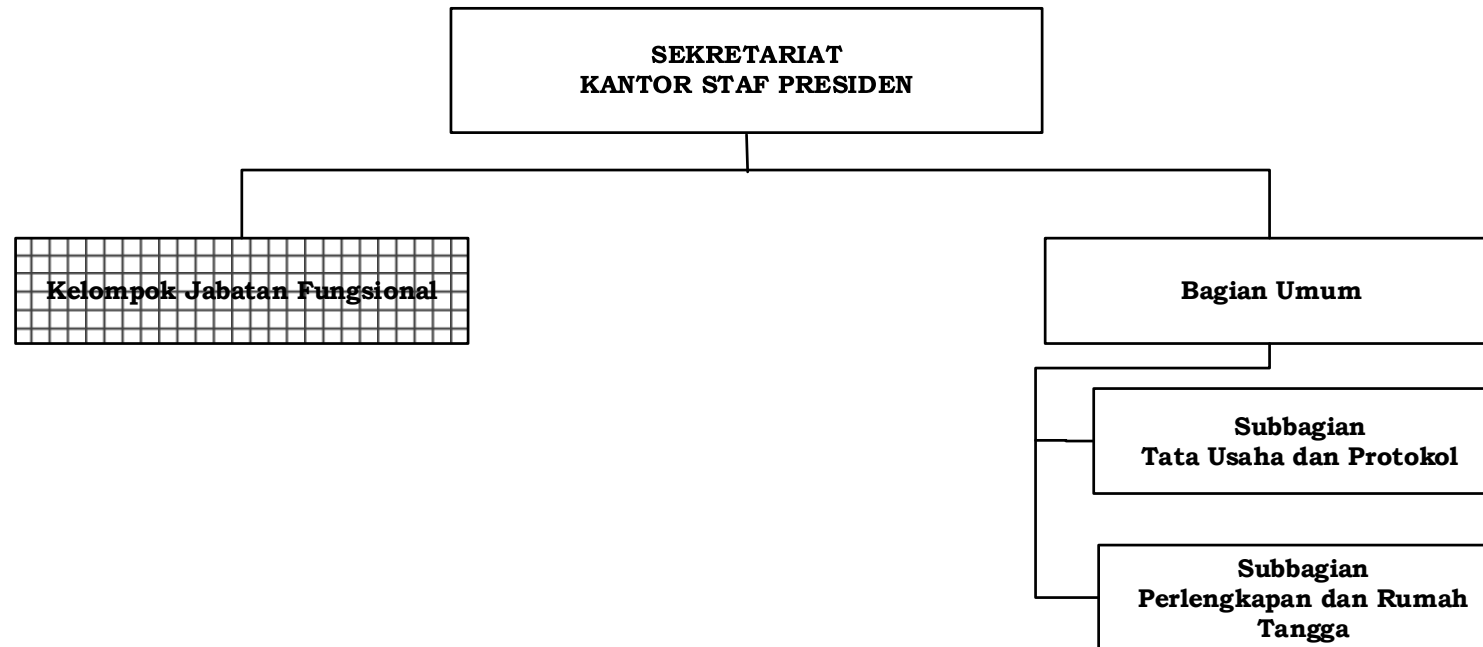
Agussalim



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2020
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana,
dan Akuntabilitas Kinerja,



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRATIKNO