

**PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2015
TENTANG
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang:

bahwa dengan telah ditetapkannya pembentukan Kementerian Kabinet Kerja periode tahun 2014 - 2019 dan 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 339);
5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8).

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. dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan, keprotokolan, pers, dan media kepada Presiden;
- b. dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan dan keprotokolan, serta analisis kebijakan kepada Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan pemerintahan negara;
- c. 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. dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam penyiapan izin prakarsa dan penyelesaian rancangan peraturan perundang-undangan, penyiapan pendapat hukum, penyelesaian Rancangan Keputusan Presiden mengenai grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, ekstradisi, remisi perubahan dari pidana penjara seumur hidup menjadi pidana sementara, dan naturalisasi, serta permintaan persetujuan kepada Sekretaris Kabinet atas permohonan izin prakarsa penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan atas substansi rancangan peraturan perundang-undangan;
- e. dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam penyelenggaraan hubungan dengan lembaga negara, lembaga non struktural, lembaga daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan penyelenggaraan hubungan masyarakat, serta penanganan pengaduan masyarakat kepada Presiden, Wakil Presiden dan/atau Menteri;
- f. dukungan teknis dan administrasi serta 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 akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- h. pembinaan dan pemberian dukungan teknis dan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, penyediaan prasarana dan sarana, serta pengembangan pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, serta pemberian dukungan prasarana dan sarana untuk pejabat negara tertentu, dan dukungan administrasi kepada Dokter Kepresidenan;
- i. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Sekretariat Negara;
- j. penyelenggaraan koordinasi kerja sama teknik antara Pemerintah Indonesia dengan Mitra Pembangunan, dan penanganan administrasi perjalanan dinas luar negeri;
- k. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara; dan
- l. 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 Hukum dan Perundang-undangan;
- f. Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan;
- g. Deputi Bidang Administrasi Aparatur; dan
- h. Staf Ahli.

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 pembinaan dan pemberian dukungan teknis dan administrasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, serta pemberian dukungan prasarana dan sarana untuk pejabat negara tertentu, dukungan administrasi kepada Dokter Kepresidenan, dan koordinasi kerja sama teknik antara Pemerintah Indonesia dengan Mitra Pembangunan dan penanganan administrasi perjalanan dinas luar negeri.

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;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatusahaan, arsip dan dokumentasi, dan keprotokolatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- e. penyediaan prasarana dan sarana yang meliputi tanah, bangunan, kendaraan, dan perlengkapan, pengelolaan barang milik negara, serta penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan, keamanan, pengembangan pemerintahan berbasis elektronik, dan pelayanan kesehatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, serta pemberian dukungan prasarana dan sarana untuk pejabat negara tertentu, dan dukungan administrasi kepada Dokter Kepresidenan;
- f. koordinasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan fasilitasi kerja sama teknik antara Pemerintah Indonesia dengan Mitra Pembangunan, serta penanganan administrasi perjalanan dinas luar negeri; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Pasal 8

- (1) Sekretariat Kementerian terdiri atas paling banyak 6 (enam) Biro.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 5 (lima) Bagian dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (2), Biro yang menangani fungsi pemberian dukungan layanan kesehatan dan administrasi Dokter Kepresidenan terdiri atas paling banyak 7 (tujuh) Bagian dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4), Bagian yang menangani fungsi ketatausahaan pimpinan terdiri atas sejumlah Subbagian sesuai 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 Istri/Suami Presiden;
- b. urusan keprotokolan Presiden dan Istri/Suami Presiden di dalam maupun di luar negeri;
- c. penyiapan dan pelaksanaan acara perjalanan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden baik di dalam maupun di luar negeri;
- d. pengkoordinasian kegiatan pers dan media, pelayanan informasi dan dokumentasi kegiatan Presiden dan acara lainnya di lingkungan Sekretariat Presiden, serta pengelolaan perpustakaan kepresidenan;
- e. pengelolaan istana-istana Kepresidenan, museum, dan koleksi benda-benda seni;
- f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi penyusunan rencana dan program, keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Presiden;
- g. dukungan dan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Presiden;
- h. pengelolaan dana operasional Presiden;
- i. pemberian petunjuk-petunjuk teknis di bidang kerumahtanggaan dan keprotokolan kepada para Ajudan Presiden dan Ajudan Istri/Suami Presiden;
- j. pengkoordinasian Tim Dokter Kepresidenan dalam rangka pemberian layanan kesehatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden; dan
- k. pelaksanaan 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 pelayanan kerumahtanggaan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden serta Tamu Negara, pengelolaan Istana-istana Kepresidenan, museum, koleksi benda-benda seni, perencanaan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, serta pelayanan administrasi umum dan 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. perencanaan program, penganggaran, peningkatan dan pemantauan kinerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Sekretariat Presiden;
- b. pelaksanaan kegiatan administrasi umum yang meliputi kegiatan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pengendalian;
- c. penyediaan sarana dan prasarana yang meliputi bangunan, perlengkapan, kendaraan, ketertiban dan keamanan dalam;
- d. penelitian, penilaian, pembayaran dan pembukuan, serta pemantauan pengelolaan dana operasional Presiden;
- e. 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;
- f. perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan Istana-istana Kepresidenan di daerah;
- g. pengelolaan museum dan koleksi benda-benda seni Kepresidenan;
- h. penyusunan program dan laporan; 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 paling banyak 4 (empat) Bagian dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbagian dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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, serta pengelolaan perpustakaan Kepresidenan.

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;
- d. pengelolaan perpustakaan Kepresidenan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Presiden.

Pasal 20

- (1) Deputi Bidang Protokol, Pers, dan Media terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Biro.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bagian dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbagian dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 21

- (1) Di lingkungan Sekretariat Presiden terdapat Istana-istana Kepresidenan di daerah yang terdiri atas:
 - a. Istana Kepresidenan Bogor;
 - b. Istana Kepresidenan Cipanas;
 - c. Istana Kepresidenan Yogyakarta; dan
 - d. Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
- (2) Istana-istana Kepresidenan di daerah dipimpin oleh Kepala Istana Kepresidenan di daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Presiden dan secara administratif dikoordinasikan oleh Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana.
- (3) Istana-istana Kepresidenan di daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan, keprotokolan, pengelolaan koleksi benda-benda seni, museum, dan perpustakaan Kepresidenan, pengembangan Istana Kepresidenan di daerah, serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi lainnya yang meliputi penyusunan perencanaan program dan

anggaran, keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, arsip dan dokumentasi Istana Kepresidenan di daerah.

- (4) Istana-istana Kepresidenan di daerah terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional.

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 kerumahtangaan dan 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. dukungan data, informasi, dan analisis kebijakan di bidang ekonomi, infrastruktur, kemaritiman, pembangunan manusia dan pemerataan pembangunan, serta pemerintahan kepada Wakil Presiden;
- b. pelayanan kerumahtangaan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden;
- c. urusan keprotokolan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden;
- d. penyiapan dan pelaksanaan acara kenegaraan dan acara resmi yang dipimpin atau dihadiri Wakil Presiden, dan acara lainnya yang dihadiri Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden;
- e. penyiapan dan pelaksanaan acara perjalanan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden baik di dalam maupun di luar negeri;
- f. pengkoordinasian kegiatan pers, media, dan pelayanan informasi serta dokumentasi kegiatan Wakil Presiden dan acara lainnya di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- g. pelaksanaan hubungan dan kerja sama dengan lembaga negara, kementerian negara dan lembaga pemerintah non kementerian lainnya, serta instansi terkait yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- h. perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- i. pengelolaan dana operasional Wakil Presiden;
- j. koordinasi dengan satuan-satuan organisasi lain di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan

Sekretariat Kabinet, dalam rangka pemberian dukungan teknis dan administrasi, serta analisis bagi pelaksanaan tugas-tugas Wakil Presiden;

- k. pemberian petunjuk-petunjuk teknis di bidang kerumahtanggaan dan keprotokolan kepada para Ajudan Wakil Presiden dan Ajudan Istri/Suami Wakil Presiden;
- l. pengkoordinasian Tim Dokter Kepresidenan dalam rangka pemberian layanan kesehatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden;
- m. pelayanan administrasi umum di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Presiden dan Menteri.

Pasal 25

Sekretariat Wakil Presiden terdiri atas:

- a. Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Ekonomi, Infrastruktur, dan Kemaritiman;
- b. Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Manusia dan Pemerataan Pembangunan;
- c. Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan; dan
- d. Deputi Bidang Administrasi.

Paragraf 1

Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Ekonomi, Infrastruktur, dan Kemaritiman

Pasal 26

- (1) Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Ekonomi, Infrastruktur, dan Kemaritiman berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Wakil Presiden.
- (2) Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Ekonomi, Infrastruktur, dan Kemaritiman dipimpin oleh Deputi.

Pasal 27

Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Ekonomi, Infrastruktur, dan Kemaritiman mempunyai tugas membantu Kepala Sekretariat Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi, serta analisis kebijakan di bidang ekonomi, infrastruktur, dan kemaritiman kepada Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Ekonomi, Infrastruktur, dan Kemaritiman, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan laporan mengenai masalah kebijakan di bidang ekonomi, infrastruktur, dan kemaritiman yang timbul serta dihadapi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang ekonomi, infrastruktur, dan kemaritiman berikut permasalahan yang timbul dan upaya pemecahannya;
- c. penyerapan pandangan di bidang ekonomi, infrastruktur, dan kemaritiman yang berkembang di kalangan

lembaga negara, organisasi politik, organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan, masyarakat akademi, media massa, dan pihak-pihak lainnya yang dipandang perlu;

- d. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga negara, kementerian negara, dan lembaga pemerintah non kementerian, serta instansi terkait yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- e. penyiapan bahan rapat, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden;
- f. penyusunan rencana kerja dan laporan tahunan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 29

- (1) Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Ekonomi, Infrastruktur, dan Kemaritiman terdiri atas paling banyak 4 (empat) Asisten Deputi.
- (2) Asisten Deputi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau paling banyak 3 (tiga) Bidang.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau 2 (dua) Subbidang.

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 teknis dan administrasi, serta 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. 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 lembaga negara, organisasi politik, organisasi

profesi, organisasi kemasyarakatan, masyarakat akademi, media massa, dan pihak-pihak lainnya yang dipandang perlu;

- d. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga negara, kementerian negara, dan lembaga pemerintah non kementerian, serta instansi terkait yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- e. penyiapan bahan rapat, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden;
- f. penyusunan rencana kerja dan laporan tahunan; dan
- g. 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 dan/atau paling banyak 3 (tiga) Bidang.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau 2 (dua) Subbidang.

Paragraf 3

Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan

Pasal 34

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

Pasal 35

Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Sekretariat Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi, serta analisis kebijakan di bidang pemerintahan kepada Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 36

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

- a. pengolahan data, informasi, dan penyiapan laporan mengenai masalah kebijakan di bidang pemerintahan yang timbul serta dihadapi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemerintahan, yang ditetapkan Presiden atau Wakil Presiden, berikut permasalahan yang timbul dan upaya pemecahannya;
- c. penyerapan pandangan yang berkembang di kalangan pemerintah, lembaga negara, partai politik, organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan, masyarakat akademik, media massa, dan pihak-pihak

lainnya yang dipandang perlu;

- d. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga negara, kementerian negara, dan lembaga pemerintah non kementerian, serta instansi terkait yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- e. penyusunan rencana kerja dan laporan tahunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 37

- (1) Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan terdiri atas paling banyak 5 (lima) Asisten Deputi.
- (2) Asisten Deputi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau paling banyak 4 (empat) Bidang.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau 2 (dua) Subbidang.

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 dukungan teknis dan administrasi kepada Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden di bidang keprotokolan dan media massa, perencanaan dan keuangan, ketatausahaan dan teknologi informasi, serta pelayanan administrasi umum dan kegiatan penting lainnya di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 40

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

- a. pengurusan dan pelayanan keprotokolan, media massa, dan pembinaan dokumentasi kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, baik di Istana Wakil Presiden atau di kediaman resmi Wakil Presiden, maupun di tempat lain;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan Kepala Sekretariat Presiden dan Sekretaris Militer Presiden dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas keprotokolan dan pengamanan bagi Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden;
- c. perencanaan, pengurusan, dan penyiapan jamuan yang diperlukan dalam acara-acara Wakil Presiden, baik di Istana Wakil Presiden atau di kediaman resmi Wakil Presiden, maupun di tempat lain;
- d. perencanaan dan pengaturan tata tempat atau pengaturan ruang di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

- yang diperlukan bagi kegiatan sehari-hari Wakil Presiden termasuk persidangan;
- e. pengurusan dan pelayanan acara kunjungan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden di dalam negeri maupun ke luar negeri;
 - f. penyediaan perlengkapan, pemeliharaan, dan pembiayaan pembinaan kepegawaian, ketertiban dan keamanan dalam;
 - g. pengelolaan ketatausahaan termasuk pengaturan dan pengamanan tata persuratan serta kearsipan;
 - h. perencanaan anggaran dan pengendalian pelaksanaan anggaran;
 - i. pengelolaan dana operasional Wakil Presiden;
 - j. pengaturan urusan dalam, penataan ruang, penyediaan sarana kerja dan pengamanannya;
 - k. pemeliharaan gedung istana dan kantor staf beserta peralatan, perlengkapan dan lingkungannya, termasuk rumah kediaman resmi Wakil Presiden;
 - l. pelaksanaan hubungan dan kerja sama dengan lembaga negara, kementerian negara, dan lembaga pemerintah non kementerian, serta instansi terkait yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. penyusunan rencana kerja dan laporan tahunan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 41

- (1) Deputi Bidang Administrasi terdiri atas paling banyak 4 (empat) Biro.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bagian dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbagian dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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 wewenang penetapannya 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 personil 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. pengkoordinasian penyelenggaraan pengamanan fisik dan non fisik 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 personil 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. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi penyusunan perencanaan program dan anggaran, keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi 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 paling banyak 4 (empat) Bagian dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbagian dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Deputi Bidang Hukum dan Perundang-undangan

Pasal 46

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

Pasal 47

Deputi Bidang Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam penyiapan izin prakarsa dan penyelesaian rancangan peraturan perundang-undangan, penyiapan pendapat hukum, penyelesaian Rancangan Keputusan Presiden mengenai grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, ekstradisi, remisi perubahan dari pidana penjara seumur hidup menjadi pidana sementara, dan naturalisasi, serta permintaan persetujuan kepada Sekretaris Kabinet atas permohonan izin prakarsa penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan atas substansi rancangan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Deputi Bidang Hukum dan Perundang-undangan 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 naturalisasi;
- f. permintaan persetujuan kepada Sekretaris Kabinet atas permohonan izin prakarsa penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan atas substansi rancangan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan analisis dan penyelesaian permasalahan di bidang perjanjian internasional dan ekstradisi;
- h. pelaksanaan analisis dan penyusunan pendapat hukum terhadap gugatan perdata dan tata usaha negara, serta gugatan arbitrase internasional kepada Presiden, Wakil Presiden, dan/atau Menteri, permohonan hak uji materiil peraturan perundang-undangan, serta permasalahan hukum lainnya;
- i. pengharmonisasian dalam penyusunan Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara;
- j. pemberian nomor, pendistribusian, publikasi, dan pendokumentasian undang-undang, peraturan pemerintah pengganti undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, keputusan presiden, dan instruksi presiden; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Pasal 49

- (1) Deputi Bidang Hukum dan Perundang-undangan terdiri atas paling banyak 5 (lima) Asisten Deputi.
- (2) Asisten Deputi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau paling banyak 4 (empat) Bidang.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau 2 (dua) Subbidang.

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 non struktural, lembaga daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan penyelenggaraan hubungan masyarakat, serta penanganan pengaduan masyarakat kepada Presiden, Wakil Presiden dan/atau Menteri.

Pasal 52

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

- a. penyiapan dan penganalisisan data dan informasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan hubungan antara Presiden dan/atau Wakil Presiden dengan lembaga negara, lembaga non struktural, 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 non struktural, lembaga daerah, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi politik;
- c. pemantauan secara aktif dinamika kegiatan lembaga negara, lembaga non struktural, lembaga daerah, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi politik dalam rangka pemberian dukungan hubungan kelembagaan kepada Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan hubungan kelembagaan antara Presiden dan/atau Wakil Presiden dengan lembaga negara, lembaga non struktural, lembaga daerah, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi politik;
- e. penyiapan dan penganalisisan data dan informasi dalam rangka mendukung tugas Menteri selaku Anggota Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah;
- f. penanganan pengaduan masyarakat yang disampaikan kepada Presiden, Wakil Presiden, dan/atau

Menteri;

- g. penyelenggaraan hubungan masyarakat; dan
- h. 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 dan/atau paling banyak 4 (empat) Bidang.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau 2 (dua) Subbidang.

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 dan administrasi serta analisis dalam pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara, pejabat pemerintahan, pejabat lainnya, dan Aparatur Sipil Negara yang wewenang penetapannya berada pada Presiden, serta pembinaan, penataan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara, organisasi, tata laksana, dan akuntabilitas kinerja 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. perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- f. pengembangan sistem akuntabilitas kinerja, serta penilaian, evaluasi dan pelaporan kinerja organisasi dan individu di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara; dan

- g. 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 paling banyak 4 (empat) Bagian dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas 2 (dua) Subbagian dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan

Staf Ahli

Pasal 58

Menteri dapat dibantu oleh Staf Ahli, yang merupakan satu kesatuan dalam susunan organisasi Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 59

- (1) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Kementerian.
- (3) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri sesuai keahliannya.
- (4) Staf Ahli terdiri atas paling banyak 5 (lima) Staf Ahli

Bagian Kesepuluh

Lain-lain

Pasal 60

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

Pasal 61

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

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern;
- b. pelaksanaan pengawasan internal 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; dan
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat.

Pasal 63

Inspektorat terdiri atas 1 (satu) Bagian dan 2 (dua) subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional Auditor.

Pasal 64

- (1) Di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dapat dibentuk Pusat.
- (2) Pusat yang menangani fungsi pendidikan dan pelatihan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
- (3) Pusat yang menangani fungsi penyelenggaraan pengelolaan kawasan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Kementerian.
- (4) Pusat dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 65

Pusat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan/atau penyelenggaraan pengelolaan kawasan di lingkungan/Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 66

- (1) Pusat yang menangani fungsi pendidikan dan pelatihan terdiri atas 1 (satu) Bagian Tata Usaha dan paling banyak 3 (tiga) Bidang.
- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbidang.

Pasal 67

Organisasi dan tata kerja Pusat yang menangani fungsi pengelolaan kawasan diatur tersendiri dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara, setelah mendapat pertimbangan Menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Bagian Kesebelas **Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 68

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

BAB III

STAF KHUSUS

Pasal 69

- (1) Di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dapat diangkat paling banyak 3 (tiga) orang Staf Khusus Menteri.
- (2) Staf Khusus Menteri bertanggung jawab kepada Menteri.

Pasal 70

Staf Khusus Menteri mempunyai tugas memberikan saran dan pertimbangan kepada Menteri sesuai penugasan Menteri dan bukan merupakan bidang tugas unsur-unsur organisasi Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 71

- (1) Staf Khusus Menteri dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi yang baik dengan satuan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
- (2) Tata kerja Staf Khusus Menteri diatur oleh Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 72

- (1) Staf Khusus dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Staf Khusus juga dapat berasal dari selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) 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.
- (4) Masa bakti Staf Khusus paling lama sama dengan masa jabatan Menteri.
- (5) Pengangkatan Staf Khusus Menteri ditetapkan dengan Keputusan Menteri Sekretaris Negara.

Pasal 73

- (1) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 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 72 ayat (1) yang telah mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak-hak kepegawaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

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

Pasal 75

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat menjadi Staf Khusus Menteri tetap menerima gaji sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai Staf Khusus Menteri dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi tanpa terikat jenjang pangkat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 76

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

Pasal 77

Menteri menyampaikan laporan kepada Presiden mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 78

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

Pasal 79

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 dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

Pasal 80

Setiap pimpinan unit organisasi 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 81

Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 82

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 83

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 84

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

BAB V

ESELONISASI, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 85

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

Pasal 86

- (1) Pejabat struktural eselon I atau Jabatan Pimpinan Tinggi Madya diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Menteri, setelah melalui prosedur seleksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat struktural eselon II atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama diangkat dan diberhentikan oleh Menteri, setelah melalui prosedur seleksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat struktural eselon III ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Menteri.
- (4) Pejabat struktural eselon III ke bawah dapat diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang diberikan pelimpahan wewenang oleh Menteri.

Pasal 87

Deputi dapat dibantu oleh 1 (satu) Sekretaris Deputi yang merupakan jabatan struktural eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

BAB VI PENDANAAN

Pasal 88

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

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 89

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 90

Pejabat struktural eselon I.a yang dialih tugaskan pada jabatan Staf Ahli tetap diberikan eselon I.a.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 91

Pada saat Peraturan Presiden ini mulai berlaku, semua ketentuan pelaksanaan dari Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2010 tentang Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2010, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diubah dan/atau diganti dengan peraturan baru berdasarkan Peraturan Presiden ini.

Pasal 92

Pada saat Peraturan Presiden ini mulai berlaku seluruh pejabat yang memegang 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 dan Sekretariat Kabinet.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 93

Pada saat Peraturan Presiden ini mulai berlaku, maka Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2010 tentang Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2010, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 94

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 23 Februari 2015
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,
Ttd.
JOKO WIDODO

Diundangkan Di Jakarta,
Pada Tanggal 24 Februari 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,
Ttd.
YASONNA H. LAOLY

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 32