



KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA
Indonesian Civil Service Commission

PERATURAN
KETUA KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA
NOMOR 2 TAHUN 2015

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN
KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, perlu diatur mengenai organisasi dan tata kerja di lingkungan KASN;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan Peraturan Komisi Aparatur Sipil Negara tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Komisi Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).
b. Peraturan Presiden Nomor 118 Tahun 2014 tentang Sekretariat, Sistem Dan Manajemen Sumber Daya Manusia, Tata Kerja, Serta Tanggung Jawab Dan Pengelolaan Keuangan Komisi Aparatur Sipil Negara.
c. Keputusan Presiden Nomor 141/M Tahun 2014 tentang Pengangkatan Anggota KASN.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : ORGANISASI DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN
KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Komisi Aparatur Negara atau disingkat KASN adalah lembaga nonstruktural yang mandiri dan bebas dari intervensi politik untuk menciptakan Pegawai ASN yang profesional dan berkinerja, memberikan pelayanan secara adil dan netral, serta menjadi perekat dan pemersatu bangsa.
2. Pimpinan KASN adalah Ketua KASN dan Wakil Ketua KASN.
3. Sekretariat KASN adalah perangkat pemerintah yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan

4. Asisten KASN adalah pejabat yang diangkat dan diberhentikan Ketua KASN untuk membantu KASN dalam menjalankan fungsi, tugas, dan kewenangannya.
5. Pejabat Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Norma dasar adalah nilai dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 dan pasal 4 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

BAB II

FUNGSI, TUGAS, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

KASN berfungsi mengawasi pelaksanaan norma dasar, kode etik dan kode perilaku ASN, serta penerapan Sistem Merit dalam kebijakan dan Manajemen ASN pada Instansi Pemerintah

Pasal 3

- (1) KASN mempunyai tugas :
 - a. menjaga netralitas Pegawai ASN;
 - b. melakukan pengawasan atas pembinaan profesi ASN; dan
 - c. melaporkan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Manajemen ASN kepada Presiden.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) KASN dapat:
 - a. melakukan penelusuran data dan informasi terhadap pelaksanaan Sistem Merit dalam kebijakan dan Manajemen ASN pada Instansi Pemerintah;
 - b. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan fungsi Pegawai ASN sebagai pemersatu bangsa;
 - c. menerima laporan terhadap pelanggaran norma dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN;
 - d. melakukan penelusuran data dan informasi atas prakarsa sendiri terhadap dugaan pelanggaran norma dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN; dan
 - e. melakukan upaya pencegahan pelanggaran norma dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN.

Pasal 4

- (1) KASN berwenang:
 - a. mengawasi setiap tahapan proses pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi mulai dari pembentukan panitia seleksi instansi, pengumuman lowongan, pelaksanaan seleksi, pengusulan nama calon, penetapan, dan pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi;
 - b. mengawasi dan mengevaluasi penerapan asas, nilai dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN;
 - c. meminta informasi dari pegawai ASN dan masyarakat mengenai laporan pelanggaran norma dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN;
 - d. memeriksa dokumen terkait pelanggaran norma dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN; dan
 - e. meminta klarifikasi dan/atau dokumen yang diperlukan dari Instansi Pemerintah untuk pemeriksaan laporan atas pelanggaran norma dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN.
- (2) Dalam melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, KASN berwenang untuk memutuskan adanya pelanggaran kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN.
- (3) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang untuk wajib ditindaklanjuti.

Pasal 5

- (1) Berdasarkan hasil pengawasan yang tidak ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), KASN merekomendasikan kepada Presiden untuk menjatuhkan sanksi terhadap Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang yang melanggar prinsip Sistem Merit dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. peringatan;
 - b. teguran;
 - c. perbaikan, pencabutan, pembatalan, penerbitan keputusan, dan/atau pengembalian pembayaran;
 - d. hukuman disiplin untuk Pejabat yang Berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. sanksi untuk Pejabat Pembina Kepegawaian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh:
 - a. Presiden selaku pemegang kekuasaan tertinggi pembinaan ASN, terhadap keputusan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian; dan
 - b. Menteri terhadap keputusan yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang, dan terhadap Pejabat Pembina Kepegawaian di tingkat provinsi dan kabupaten/kota.

Pasal 6

KASN melaporkan pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenangnya, termasuk yang berkaitan dengan kebijakan dan kinerja ASN paling kurang 1 (satu) kali pada akhir tahun kepada Presiden.

Pasal 7

Struktur organisasi KASN terdiri dari:

- a. Ketua, Wakil, dan Anggota KASN;
- b. Sekretariat; dan
- c. Asisten KASN.

BAB III PIMPINAN KASN

Pasal 8

Pimpinan KASN terdiri dari :

- a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
- b. 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota; dan
- c. 5 (lima) orang anggota.

Ketua

Pasal 9

Ketua KASN mempunyai tugas :

- a. memimpin kelembagaan dan organisasi KASN;
- b. menetapkan kebijakan organisasi;
- c. mewakili lembaga dalam kegiatan kenegaraan baik di dalam maupun di luar negeri;
- d. menandatangani dokumen resmi kelembagaan;
- e. mengadakan komunikasi dan konsultasi dalam membangun hubungan kerja sama dengan lembaga pemerintah atau negara, lembaga swasta, dan masyarakat;
- f. menetapkan tindakan administratif terhadap pelanggaran kode etik di lingkungan KASN; dan
- g. memimpin rapat pleno KASN.

Wakil Ketua

Pasal 10

Wakil Ketua KASN mempunyai tugas :

- a. membantu Ketua KASN untuk memimpin dan mengkoordinasi KASN dalam

- melaksanakan fungsi, tugas, dan wewenangnya;
- b. mengembangkan program dan kelembagaan KASN; dan
- c. melakukan pengawasan internal, mencakup Kesekretariatan serta pelaksanaan fungsi dan tugas pokok KASN.

Anggota

Pasal 11

Masing-masing Anggota KASN mempunyai tugas :

- a. mewakili Ketua KASN dan Wakil Ketua KASN apabila keduanya berhalangan;
- b. melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dasar, kode etik dan kode perilaku serta penerapan sistem merit dalam manajemen kepegawaian;
- c. melakukan pengkajian dan pengembangan system dalam rangka peningkatan kinerja KASN;
- d. melakukan kegiatan kerja sama antar lembaga;
- e. melakukan kegiatan komunikasi kelembagaan;
- f. melakukan penyusunan laporan kepada Presiden;
- g. membantu Ketua dan Wakil Ketua dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya KASN dibantu oleh Asisten KASN dan pejabat fungsional, sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Anggota KASN mengkoordinasikan Asisten KASN dan pejabat fungsional, sesuai bidang tugas masing-masing yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Ketua KASN

BAB IV SEKRETARIAT KASN

Pasal 13

- (1) Dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya, Komisi Aparatur Sipil Negara didukung secara administratif dan teknis operasional oleh Sekretariat Komisi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Sekretariat KASN.
- (2) Sekretariat KASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah diatur tersendiri berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 118 Tahun 2014 tentang Sekretariat, Sistem Dan Manajemen Sumber Daya Manusia, Tata Kerja, Serta Tanggung Jawab Dan Pengelolaan Keuangan Komisi Aparatur Sipil Negara

BAB V ASISTEN KASN

Pasal 14

- (1) Asisten KASN adalah pejabat setara pejabat pimpinan tinggi pratama
- (2) Asisten KASN terdiri atas :
 - a. Asisten Promosi dan Advokasi;
 - b. Asisten Pengawasan dan Monitoring Evaluasi;
 - c. Asisten Pengaduan dan Penyelidikan;
 - d. Asisten Mediasi dan Perlindungan Sistem Merit;
 - e. Asisten Pengkajian dan Pengembangan Sistem.

Pasal 15

Asisten Promosi dan Advokasi mempunyai fungsi meningkatkan pemahaman terhadap norma dasar, kode etik dan kode perilaku serta penerapan system merit dalam kebijakan dan manajemen ASN.

Pasal 16

Asisten Promosi dan Advokasi mempunyai tugas :

- a. menyusun strategi dan rencana kegiatan promosi dan advokasi
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan promosi dan advokasi;
- c. mengendalikan pelaksanaan kegiatan promosi dan advokasi;
- d. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan promosi dan advokasi;
- e. melakukan koordinasi dengan Anggota KASN dan Asisten KASN lainnya;
- f. membangun dan memelihara hubungan dengan instansi pemerintah dan para pemangku kepentingan lainnya.

Pasal 17

Asisten Pengawasan mempunyai fungsi meningkatkan kepatuhan terhadap norma dasar, kode etika dan kode perilaku serta penerapan prinsip merit dalam kebijakan dan manajemen ASN.

Pasal 18

Asisten Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan pengawasan pelaksanaan norma dasar, kode etik dan kode perilaku serta prinsip merit dalam kebijakan dan manajemen ASN;
- b. melaksanakan kegiatan pengawasan guna meningkatnya kepatuhan terhadap norma dasar, kode etik dan kode perilaku serta prinsip merit dalam kebijakan dan manajemen ASN;
- c. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengawasan, monitoring dan evaluasi;
- d. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi, serta saran dan pertimbangan kepada Ketua KASN terkait dengan pelaksanaan pengawasan;
- e. melakukan koordinasi dengan Anggota KASN dan Asisten KASN lainnya;
- f. membangun dan memelihara hubungan dengan instansi pemerintah dan para pemangku kepentingan lainnya.

Pasal 19

Asisten Pengaduan dan Penyelidikan mempunyai fungsi memastikan ada atau tidak ada pelanggaran terhadap norma dasar, kode etik dan kode perilaku serta sistem merit untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 20

Asisten Pengaduan dan Penyelidikan mempunyai tugas:

- a. menerima pengaduan dan mengevaluasi apakah perlu ditindak-lanjuti;
- b. meminta informasi dari pegawai ASN dan masyarakat mengenai laporan pelanggaran norma dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN;
- c. memeriksa dokumen terkait pelanggaran norma dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN;
- d. meminta klarifikasi dan/atau dokumen yang diperlukan dari Instansi Pemerintah untuk pemeriksaan laporan atas pelanggaran norma dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN;
- e. menyusun rekomendasi dalam rangka pemberian sanksi atas pelanggaran;
- f. melakukan koordinasi dengan Anggota KASN dan Asisten KASN lainnya; dan
- g. membangun dan memelihara hubungan dengan instansi pemerintah dan para pemangku kepentingan lainnya.

Pasal 21

Asisten Perlindungan mempunyai fungsi memastikan rekomendasi KASN dilaksanakan secara efisien dan efektif.

Pasal 22

Asisten Perlindungan mempunyai tugas:

- a. Memonitor dan mengevaluasi tindak lanjut keputusan KASN oleh PPK dan PyB;
- b. Melakukan mediasi dalam rangka pelaksanaan keputusan KASN;
- c. memberi *legal advice* kepada pegawai KASN;
- d. Memberi perlindungan kepada whistle blower apabila diperlukan;

- e. Melakukan koordinasi dengan Anggota KASN dan Asisten KASN lainnya; dan
- f. Membangun dan memelihara hubungan dengan instansi pemerintah dan para pemangku kepentingan lainnya.

Pasal 23

Asisten Pengkajian dan Pengembangan Sistem mempunyai fungsi meningkatkan kapasitas KASN dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.

Pasal 24

Asisten Pengkajian dan Pengembangan Sistem mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana pengkajian dan pengembangan sistem;
- b. melaksanakan pengkajian dan pengembangan sistem;
- c. mengendalikan pelaksanaan program;
- d. menyusun dan menyampaikan laporan;
- e. mengembangkan sistem dalam rangka peningkatan kinerja dan pencegahan penyimpangan pada unit-unit kerja KASN;
- f. melakukan koordinasi dengan Anggota KASN dan Asisten KASN lainnya; dan
- g. membangun dan memelihara hubungan dengan instansi pemerintah dan para pemangku kepentingan lainnya.

Pasal 25

Pengangkatan dan pemberhentian Asisten KASN sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Ketua KASN.

Pasal 26

Asisten KASN berhak memperoleh fasilitas kerja dan perjalanan dinas setara dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 27

- (1) Dalam menjalankan tugasnya Asisten KASN dibantu oleh pejabat fungsional sesuai bidang tugas masing-masing yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Ketua KASN.
- (2) Pengangkatan, pemberhentian Pejabat Fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Keputusan KASN dibuat dalam rapat Pleno KASN dan dilakukan melalui musyawarah untuk mufakat, atau bila tidak tercapai, dilakukan melalui pemungutan suara terbanyak, yakni lebih dari setengah jumlah peserta rapat yang telah memenuhi kuorum tersebut.
- (2) Segala keputusan rapat-rapat kelembagaan KASN bersifat mengikat.

Pasal 29

Setiap anggota KASN bertanggungjawab memimpin Kelompok Kerja dan mengkoordinasikan Asisten KASN dan Pejabat Fungsional dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

Pasal 30

Setiap Pimpinan Kelompok Kerja wajib mengawasi Asisten KASN dan pejabat Fungsional yang menjadi bawahannya masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Setiap Asisten KASN dan Pejabat Fungsional wajib melaksanakan dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Anggota KASN yang menjadi atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 32

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Kelompok Kerja dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut (kepada Ketua KASN dan Presiden) dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 33

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Kelompok kerja lain.

Pasal 34

Setiap pimpinan Kelompok Kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Kelompok Kerja di lingkungan KASN serta dengan instansi lain di luar KASN sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan Kelompok Kerja dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala

Pasal 36

KASN dapat membuat perjanjian atau menjalin kerjasama dengan pihak lain berdasarkan kebutuhan lembaga sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan KASN ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Maret 2015
KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA
KETUA,


SOFIAN EFFENDI