



**MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2016  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan organisasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, perlu menetapkan tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
4. Keputusan Presiden Nomor 121 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode 2014-2019, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P Tahun 2015;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI.

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

- (1) Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat Kementerian PANRB berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
- (2) Kementerian PANRB dipimpin oleh Menteri PANRB.

## Pasal 2

Kementerian PANRB mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

## Pasal 3

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

- a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur dan pengawasan, kelembagaan dan tata laksana, sumber daya manusia aparatur, dan pelayanan publik;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur dan pengawasan, kelembagaan dan tata laksana, sumber daya manusia aparatur, dan pelayanan publik;
- c. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian PANRB;
- d. koordinasi pelaksanaan supervisi dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian PANRB; dan
- f. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian PANRB.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

## Pasal 4

Susunan organisasi Kementerian PANRB, terdiri atas:

- a. Sekretariat Kementerian;
- b. Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan;
- c. Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana;

- d. Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur;
- e. Deputi Bidang Pelayanan Publik;
- f. Inspektorat;
- g. Staf Ahli Bidang Politik dan Hukum;
- h. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- i. Staf Ahli Bidang Administrasi Negara; dan
- j. Staf Ahli Bidang Budaya Kerja.

### BAB III

#### SEKRETARIAT KEMENTERIAN

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

#### Pasal 5

- a. Sekretariat Kementerian adalah unsur pembantu pemimpin yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri PANRB.
- b. Sekretariat Kementerian dipimpin oleh Sekretaris Kementerian.

#### Pasal 6

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

#### Pasal 7

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

- a. koordinasi kegiatan Kementerian PANRB;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian PANRB;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Kementerian PANRB;

- d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri PANRB.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 8

Susunan organisasi Sekretariat Kementerian, terdiri atas:

- a. Biro Manajemen Kinerja, Organisasi dan Kerja Sama;
- b. Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik; dan
- c. Biro Sumber Daya Manusia dan Umum.

### Bagian Ketiga

Biro Manajemen Kinerja, Organisasi dan Kerja Sama

### Pasal 9

Biro Manajemen Kinerja, Organisasi dan Kerja Sama mempunyai tugas merencanakan; mengkoordinasi; memantau; mengevaluasi; dan melaporkan kinerja, anggaran, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi internal, serta kerja sama.

### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Biro Manajemen Kinerja, Organisasi dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian rencana kinerja dan anggaran di lingkungan Kementerian PANRB;
- b. pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pemberian rekomendasi atas pelaksanaan rencana kinerja dan anggaran di lingkungan Kementerian PANRB;

- c. penataan organisasi dan tata laksana serta koordinasi reformasi birokrasi internal, pelaporan isu strategis; dan
- d. perencanaan, koordinasi, dan administrasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri.

#### Pasal 11

Susunan organisasi Biro Manajemen Kinerja, Organisasi dan Kerja Sama, terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan Kinerja dan Penganggaran;
- b. Bagian Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan;
- c. Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi Internal;
- d. Bagian Kerja Sama; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 12

Bagian Perencanaan Kinerja dan Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, dan penyerasian rencana kinerja dan anggaran Kementerian PANRB.

#### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Perencanaan Kinerja dan Penganggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian kinerja di lingkungan Kementerian PANRB; dan
- b. penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian anggaran di lingkungan Kementerian PANRB.

#### Pasal 14

Susunan organisasi Bagian Perencanaan Kinerja dan Penganggaran, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan Kinerja; dan
- b. Subbagian Penganggaran.

Pasal 15

- (1) Subbagian Perencanaan Kinerja mempunyai tugas menyusun, menyetarakan, dan mengintegrasikan rencana kinerja di lingkungan Kementerian PANRB.
- (2) Subbagian Penganggaran mempunyai tugas menyusun, menyetarakan, dan mengintegrasikan anggaran di lingkungan Kementerian PANRB.

Pasal 16

Bagian Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas memantau, mengevaluasi, melaporkan dan memberikan rekomendasi atas pelaksanaan rencana kinerja dan anggaran, serta mengelola data kinerja dan anggaran Kementerian PANRB.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. pemantauan, evaluasi dan pemberian rekomendasi atas pelaksanaan rencana kinerja dan anggaran di lingkungan Kementerian PANRB; dan
- b. pelaporan dan pengelolaan data kinerja dan anggaran di lingkungan Kementerian PANRB.

Pasal 18

Susunan organisasi Bagian Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan, terdiri atas:

- a. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi; dan
- b. Subbagian Pengelolaan dan Pelaporan Data Kinerja.

Pasal 19

- (1) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas memantau, mengevaluasi dan memberikan rekomendasi atas pelaksanaan rencana kinerja dan anggaran di lingkungan Kementerian PANRB.

- (2) Subbagian Pengelolaan dan Pelaporan Data Kinerja mempunyai tugas melaporkan dan mengelola data kinerja, dan anggaran di lingkungan Kementerian PANRB.

#### Pasal 20

Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi Internal mempunyai tugas menata organisasi dan tata laksana, menyusun, menyerasikan, mengintegrasikan kebijakan reformasi birokrasi internal, menyelenggarakan kesekretariatan reformasi birokrasi internal di lingkungan Kementerian PANRB serta melaporkan dinamika isu-isu strategis bidang PANRB

#### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi Internal menyelenggarakan fungsi:

- a. penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kementerian PANRB; dan
- b. penyusunan, penyerasian, pengintegrasian kebijakan reformasi birokrasi internal, dan penyelenggaraan kesekretariatan reformasi birokrasi internal di lingkungan Kementerian PANRB serta pelaporan dinamika isu-isu strategis bidang PANRB.

#### Pasal 22

Susunan organisasi Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi Internal terdiri atas:

- a. Subbagian Organisasi dan Tata Laksana; dan
- b. Subbagian Reformasi Birokrasi Internal.

#### Pasal 23

- (1) Subbagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas menata organisasi dan tata laksana di lingkungan Kementerian PANRB.
- (2) Subbagian Reformasi Birokrasi Internal mempunyai tugas menyusun, menyerasikan, mengintegrasikan

kebijakan reformasi birokrasi internal, dan menyelenggarakan kesekretariatan reformasi birokrasi internal di lingkungan Kementerian PANRB serta mengidentifikasi dan melaporkan dinamika isu-isu strategis bidang PANRB.

#### Pasal 24

Bagian Kerja Sama mempunyai tugas merencanakan dan mengintegrasikan kerja sama dengan perencanaan strategis, memantau dan evaluasi kerja sama serta menyelenggarakan urusan administrasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri.

#### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan dan pengintegrasian kerja sama luar negeri dan dalam negeri dengan perencanaan strategis serta pemantauan dan evaluasi kerja sama; dan
- b. Penyelenggaraan urusan administrasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri.

#### Pasal 26

Susunan organisasi Bagian Kerjasama terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Koordinasi Kerja Sama; dan
- b. Subbagian Administrasi Kerjasama.

#### Pasal 27

- (1) Subbagian Perencanaan dan Koordinasi Kerja Sama mempunyai tugas merencanakan dan mengintegrasikan kerja sama dengan perencanaan strategis, memantau dan evaluasi kerja sama.
- (2) Subbagian Administrasi Kerja Sama mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri.

Bagian Keempat  
Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik

Pasal 28

Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan urusan hukum, komunikasi publik, pelayanan informasi, serta sistem informasi.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rencana penyusunan peraturan perundang-undangan, pengelolaan jaringan dokumentasi hukum, koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, serta pemberian advokasi hukum;
- b. penyelenggaraan urusan komunikasi publik;
- c. pelaksanaan pelayanan informasi dan pengelolaan perpustakaan; dan
- d. pengelolaan sistem informasi.

Pasal 30

Susunan organisasi Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik, terdiri atas:

- a. Bagian Hukum;
- b. Bagian Komunikasi Publik;
- c. Bagian Pelayanan Informasi dan Perpustakaan;
- d. Bagian Data dan Teknologi Informasi; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 31

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengelolaan perencanaan dan jaringan dokumentasi hukum,

penyiapan rencana, dan penyusunan peraturan perundang-undangan, koordinasi serta pemberian advokasi hukum.

#### Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan rencana penyusunan peraturan perundang-undangan dan pengelolaan perencanaan dan jaringan dokumentasi hukum;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- c. pemberian advokasi hukum.

#### Pasal 33

Susunan organisasi Bagian Hukum, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Jaringan Dokumentasi Hukum;
- b. Subbagian Peraturan Perundang-undangan; dan
- c. Subbagian Advokasi Hukum.

#### Pasal 34

- (1) Subbagian Perencanaan dan Jaringan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan analisis dan melakukan penyiapan bahan rencana penyusunan peraturan perundang-undangan, serta pengelolaan perencanaan dan pendistribusian, publikasi, dan pendokumentasian hukum.
- (2) Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan analisis, penyusunan, pemantauan, perancangan, harmonisasi, penomoran, dan otentifikasi peraturan perundang-undangan.
- (3) Subbagian Advokasi Hukum mempunyai tugas melakukan penelitian, analisis, dan penyusunan pendapat hukum yang diajukan masyarakat kepada Menteri PANRB, pendampingan persidangan, dan

pemberian konsultasi hukum di lingkungan Kementerian PANRB.

#### Pasal 35

Bagian Komunikasi Publik mempunyai tugas penyelenggaraan urusan komunikasi publik.

#### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan peliputan, publikasi, dan dokumentasi terkait kegiatan seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian PANRB;
- b. pelaksanaan peliputan, publikasi, dan dokumentasi terkait kegiatan Menteri PANRB; dan
- c. pelaksanaan analisis media dan koordinasi hubungan komunikasi dan kerja sama terkait hubungan masyarakat dengan seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian PANRB/Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan masyarakat.

#### Pasal 37

Susunan organisasi Bagian Komunikasi Publik, terdiri atas:

- a. Subbagian Pemberitaan;
- b. Subbagian Publikasi; dan
- c. Subbagian Hubungan Media dan Antar Lembaga.

#### Pasal 38

- (1) Subbagian Pemberitaan mempunyai tugas melaksanakan peliputan dan analisis pemberitaan terkait kegiatan seluruh unit organisasi Kementerian PANRB dan kegiatan Menteri PANRB.
- (2) Subbagian Publikasi mempunyai tugas melaksanakan publikasi dan dokumentasi terkait kegiatan seluruh unit

organisasi Kementerian PANRB dan kegiatan Menteri PANRB.

- (3) Subbagian Hubungan Media dan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan analisis media dan koordinasi hubungan komunikasi dan kerja sama terkait hubungan masyarakat dengan seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian PANRB/Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan masyarakat.

#### Pasal 39

Bagian Pelayanan Informasi dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan informasi, pengaduan internal, dan pengelolaan perpustakaan.

#### Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Pelayanan Informasi dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan pengelolaan pelayanan informasi;
- b. penanganan pengaduan internal; dan
- c. pengelolaan perpustakaan.

#### Pasal 41

Susunan organisasi Bagian Pelayanan Informasi dan Perpustakaan, terdiri atas:

- a. Subbagian Pelayanan Informasi;
- b. Subbagian Pelayanan Pengaduan Internal; dan
- c. Subbagian Perpustakaan.

#### Pasal 42

- (1) Subbagian Pelayanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan pelayanan informasi.
- (2) Subbagian Pelayanan Pengaduan Internal mempunyai tugas penanganan pengaduan terkait kebijakan Kementerian PANRB.

- (3) Subbagian Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perpustakaan.

#### Pasal 43

Bagian Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengembangan teknologi informasi, operasional teknologi informasi, dan pengolahan data dan dukungan teknologi informasi.

#### Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Data dan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan teknologi informasi;
- b. pelaksanaan operasional teknologi informasi; dan
- c. pelaksanaan pengolahan data dan dukungan teknologi informasi.

#### Pasal 45

Susunan organisasi Bagian Data dan Teknologi Informasi, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Teknologi Informasi;
- b. Subbagian Operasional Teknologi Informasi; dan
- c. Subbagian Pengolahan Data dan Dukungan Teknologi Informasi.

#### Pasal 46

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pengembangan aplikasi.
- (2) Subbagian Operasional Teknologi Informasi mempunyai tugas melakukan ketersediaan layanan pengguna, operasional aplikasi dan data, serta infrastruktur pendukungnya.

- (3) Subbagian Pengolahan Data dan Dukungan Teknologi Informasi mempunyai tugas melakukan pengolahan dan penyajian data serta implementasi layanan teknologi informasi.

Bagian Kelima  
Biro Sumber Daya Manusia dan Umum

Pasal 47

Biro Sumber Daya Manusia dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, rumah tangga, pengelolaan Barang Milik Negara dan perlengkapan, serta tata usaha dan protokol.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Biro Sumber Daya Manusia dan Umum mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga, pengelolaan Barang Milik Negara, dan perlengkapan; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan protokol.

Pasal 49

Susunan organisasi Biro Sumber Daya Manusia dan Umum, terdiri atas:

- a. Bagian Sumber Daya Manusia;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- d. Bagian Tata Usaha dan Protokol; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 50

Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan pengembangan sumber daya manusia aparatur, mutasi sumber daya manusia aparatur serta kesejahteraan sumber daya manusia aparatur.

#### Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

- a. penyiapan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan sumber daya manusia aparatur, rencana pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier;
- b. pengelolaan urusan administrasi pengangkatan, pemberhentian, kepangkatan, mutasi, pensiun, dan pelayanan administrasi gaji.
- c. pengelolaan urusan pembinaan dan disiplin sumber daya manusia aparatur serta penghargaan dan pemberian sanksi sumber daya manusia aparatur, administrasi tata naskah kepegawaian, pelayanan administrasi tunjangan, cuti, dan kesejahteraan lainnya, serta pelayanan kesehatan sumber daya manusia aparatur.

#### Pasal 52

Susunan organisasi Bagian Sumber Daya Manusia, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- b. Subbagian Mutasi Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- c. Subbagian Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur.

#### Pasal 53

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan sumber daya manusia aparatur, rencana pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier, serta administrasi jabatan fungsional.
- (2) Subbagian Mutasi Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi pengangkatan, pemberhentian, kepangkatan, mutasi, pensiun, pelayanan administrasi gaji, serta pelaksanaan penilaian kinerja.
- (3) Subbagian Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melakukan pengelolaan

urusan pembinaan dan disiplin sumber daya manusia aparatur, penghargaan dan pemberian sanksi sumber daya manusia aparatur, pengelolaan informasi dan tata naskah kepegawaian, pelayanan administrasi tunjangan, cuti, dan kesejahteraan lainnya, serta pelayanan kesehatan sumber daya manusia aparatur dan pengelolaan poliklinik.

#### Pasal 54

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, pelayanan pembayaran, pengelolaan kas, pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan, pelaksanaan akuntansi, dan pelaporan keuangan.

#### Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis kegiatan perbendaharaan, penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, pelayanan pembayaran, pengelolaan kas dan perpajakan;
- b. koordinasi dan pelaksanaan analisis serta pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan, serta memvalidasi hasil verifikasi dokumen keuangan; dan
- c. pelaksanaan analisis terhadap dokumen keuangan dan rencana kerja anggaran, menyiapkan dan menyusun bahan rekonsiliasi keuangan, menyiapkan dan menata laporan keuangan sesuai standar akuntansi pemerintahan, serta menyediakan informasi posisi keuangan setiap periode transaksi.

#### Pasal 56

Susunan organisasi Bagian Keuangan, terdiri atas:

- a. Subbagian Perbendaharaan;
- b. Subbagian Verifikasi; dan
- c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Pasal 57

- (1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan analisis kegiatan perbendaharaan, penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, pelayanan pembayaran, pengelolaan kas dan perpajakan.
- (2) Subbagian Verifikasi mempunyai tugas melakukan koordinasi dan pelaksanaan analisis serta pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan, serta memvalidasi hasil verifikasi dokumen keuangan.
- (3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melakukan analisis terhadap dokumen keuangan dan rencana kerja anggaran, menyiapkan dan menyusun bahan rekonsiliasi keuangan, menyiapkan dan menata laporan keuangan sesuai standar akuntansi pemerintahan, serta menyediakan informasi posisi keuangan setiap periode transaksi.

Pasal 58

Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, pemeliharaan, pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), perlengkapan, dan pengadaan.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan urusan sanitasi lingkungan, urusan akomodasi dan konsumsi, dan urusan tenaga kebersihan;
- b. pelaksanaan pengelolaan urusan penerimaan, penyimpanan, distribusi, pinjam pakai, inventarisasi, penghapusan, dan pelaporan BMN, serta melaksanakan urusan pemeliharaan sarana peralatan dan mesin; dan
- c. pelaksanaan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kantor, urusan pemeliharaan prasarana

gedung dan lingkungan, dan melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

#### Pasal 60

Susunan organisasi Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, terdiri atas:

- a. Subbagian Rumah Tangga;
- b. Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- c. Subbagian Perlengkapan.

#### Pasal 61

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan sanitasi lingkungan, urusan akomodasi dan konsumsi, dan urusan tenaga kebersihan.
- (2) Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan penerimaan, penyimpanan, distribusi, pinjam pakai, inventarisasi, penghapusan, dan pelaporan BMN, serta melaksanakan urusan pemeliharaan sarana peralatan dan mesin.
- (3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kantor, urusan pemeliharaan prasarana gedung dan lingkungan, dan melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

#### Pasal 62

Bagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, kearsipan, protokol, keamanan serta tata usaha pimpinan.

#### Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Bagian Tata Usaha dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan persuratan, pengagendaan, ekspedisi, dokumen administrasi perjalanan dinas pimpinan, serta

- pengesahan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dari instansi lain;
- b. pengelolaan urusan kearsipan dan penataan dokumen;
  - c. pelaksanaan urusan upacara, keprotokolan, keamanan dan ketertiban; dan
  - d. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan.

#### Pasal 64

Susunan organisasi Bagian Tata Usaha dan Protokol, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Kearsipan;
- c. Subbagian Protokol dan Keamanan;
- d. Subbagian Tata Usaha Menteri PANRB;
- e. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Kementerian; dan
- f. Subbagian Tata Usaha Staf Ahli.

#### Pasal 65

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan persuratan, pengagendaan, sistem informasi surat masuk dan surat keluar, ekspedisi, dan penyusunan dokumen administrasi perjalanan dinas pimpinan serta pengesahan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dari instansi lain.
- (2) Subbagian Kearsipan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan kearsipan dan penataan dokumen.
- (3) Subbagian Protokol dan Keamanan mempunyai tugas melakukan urusan penyelenggaraan upacara, kegiatan keprotokolan, keamanan, dan ketertiban di seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian PANRB.
- (4) Subbagian Tata Usaha Menteri PANRB mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan ketatausahaan kepada Menteri PANRB.
- (5) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Kementerian mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan ketatausahaan kepada Sekretaris Kementerian.
- (6) Subbagian Tata Usaha Staf Ahli mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan ketatausahaan kepada para Staf Ahli dan para Staf Khusus.

BAB IV  
DEPUTI BIDANG REFORMASI BIROKRASI, AKUNTABILITAS  
APARATUR, DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 66

- (1) Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri PANRB.
- (2) Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan dipimpin oleh Deputi.

Pasal 67

Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan.

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang akuntabilitas aparatur;
- d. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sistem pengawasan, penerapan sistem integritas, pengelolaan pengaduan masyarakat, penerapan

- kebijakan aparatur sipil negara, dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang reformasi birokrasi;
  - f. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang akuntabilitas aparatur;
  - g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sistem pengawasan, penerapan sistem integritas, dan pengelolaan pengaduan masyarakat;
  - h. pelaksanaan administrasi Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri PANRB.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 69

Susunan organisasi Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan, terdiri atas:

- a. Sekretariat Deputi;
- b. Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan;
- c. Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan I;
- d. Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan II;
- e. Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan III; dan
- f. Asisten Deputi Pengelolaan Pengaduan Aparatur dan Masyarakat.

Bagian Ketiga  
Sekretariat Deputi

Pasal 70

Sekretariat Deputi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan.

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Sekretariat Deputi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana kinerja dan anggaran Deputi;
- b. pengelolaan sistem informasi dan pelaporan;
- c. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan keuangan Deputi;
- d. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Deputi;
- e. pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan laporan Deputi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi.

Pasal 72

Susunan organisasi Sekretariat Deputi, terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan Kinerja dan Anggaran;
- b. Bagian Administrasi dan Pelaporan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 73

Bagian Perencanaan Kinerja dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, koordinasi penyusunan, dan penyerasian rencana kinerja dan anggaran serta pemberian

dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputy.

#### Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bagian Perencanaan Kinerja dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan, penyerasian rencana kinerja dan anggaran Deputy dalam bentuk penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Deputy, Rencana Kerja Tahunan (RKT) Deputy, Rencana Kerja (Renja) Deputy, Perjanjian Kinerja (PK), dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Deputy;
- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyerasian rencana anggaran Deputy dalam bentuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L) Deputy beserta perubahannya; dan
- c. pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 75

Susunan organisasi Bagian Perencanaan Kinerja dan Anggaran, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan Kinerja; dan
- b. Subbagian Penyusunan Anggaran.

#### Pasal 76

- (1) Subbagian Perencanaan Kinerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyerasian rencana kinerja, serta pemberian dukungan administratif penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputy.
- (2) Subbagian Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyerasian rencana anggaran, serta pemberian

dukungan anggaran penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi.

#### Pasal 77

Bagian Administrasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan sistem informasi, pengelolaan data dan penyusunan laporan, pemantauan dan penyiapan evaluasi kinerja dan keuangan Deputi.

#### Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Bagian Administrasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kelembagaan dan tata laksana, kepegawaian, hubungan masyarakat, ketatausahaan, arsip dan dokumentasi, serta penanganan pengaduan Deputi;
- b. pengelolaan sistem informasi;
- c. pengolahan data dan pelaporan; dan
- d. pemantauan, analisis, dan evaluasi kinerja dan keuangan Deputi.

#### Pasal 79

Susunan organisasi Bagian Administrasi dan Pelaporan, terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 80

- (1) Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kelembagaan dan tata laksana, kepegawaian, hubungan masyarakat, ketatausahaan, arsip dan dokumentasi, serta penanganan pengaduan Deputi.

- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengelolaan sistem informasi, pengolahan data, dan penyusunan laporan, serta pemantauan, analisis, dan evaluasi kinerja dan keuangan Deputi.

#### Bagian Keempat

Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Reformasi Birokrasi,  
Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan

#### Pasal 81

Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan sinkronisasi kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas.

#### Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan; dan
- b. sinkronisasi kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas.

#### Pasal 83

Susunan organisasi Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan, terdiri atas:

- a. Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Reformasi Birokrasi;
- b. Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Akuntabilitas Aparatur;
- c. Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Pengawasan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 84

Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan sinkronisasi kebijakan di bidang reformasi birokrasi.

Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang reformasi birokrasi; dan
- b. penyiapan sinkronisasi kebijakan di bidang reformasi birokrasi.

Pasal 86

Susunan organisasi Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Reformasi Birokrasi, terdiri atas:

- a. Subbidang Analisis Perumusan Kebijakan Reformasi Birokrasi; dan
- b. Subbidang Analisis Sinkronisasi Kebijakan Reformasi Birokrasi.

Pasal 87

- (1) Subbidang Analisis Perumusan Kebijakan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang reformasi birokrasi.
- (2) Subbidang Analisis Sinkronisasi Kebijakan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis sinkronisasi kebijakan di bidang reformasi birokrasi.

Pasal 88

Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Akuntabilitas Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan sinkronisasi kebijakan di bidang akuntabilitas aparatur.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Akuntabilitas Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas aparatur; dan
- b. penyiapan sinkronisasi kebijakan di bidang akuntabilitas aparatur.

Pasal 90

Susunan organisasi Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Akuntabilitas Aparatur, terdiri atas:

- a. Subbidang Analisis Perumusan Kebijakan Akuntabilitas Aparatur; dan
- b. Subbidang Analisis Sinkronisasi Kebijakan Akuntabilitas Aparatur.

Pasal 91

- (1) Subbidang Analisis Perumusan Kebijakan Akuntabilitas Aparatur mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas aparatur.
- (2) Subbidang Analisis Sinkronisasi Kebijakan Akuntabilitas Aparatur mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis sinkronisasi evaluasi kebijakan di bidang akuntabilitas aparatur.

Pasal 92

Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan sinkronisasi kebijakan di bidang sistem pengawasan dan sistem integritas.

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sistem pengawasan dan sistem integritas; dan

- b. penyiapan sinkronisasi kebijakan di bidang sistem pengawasan dan sistem integritas.

#### Pasal 94

Susunan organisasi Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Pengawasan, terdiri atas:

- a. Subbidang Analisis Perumusan Kebijakan Pengawasan; dan
- b. Subbidang Analisis Sinkronisasi Kebijakan Pengawasan.

#### Pasal 95

- (1) Subbidang Analisis Perumusan Kebijakan Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sistem pengawasan dan sistem integritas.
- (2) Subbidang Analisis Sinkronisasi Kebijakan Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis sinkronisasi kebijakan di bidang sistem pengawasan dan sistem integritas.

#### Bagian Keenam

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan I

#### Pasal 96

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan I mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan evaluasi di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah I, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang politik, hukum, dan keamanan, serta Pemerintah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Bengkulu, Banten, dan Jawa Barat, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.

#### Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan I menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah I; dan
- b. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah I.

#### Pasal 98

Susunan organisasi Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan I, terdiri atas:

- a. Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan I-1;
- b. Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan I-2; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 99

Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan I-1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah I-1, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri, luar negeri, komunikasi, informasi, aparatur negara, dan bidang lain yang terkait, serta Pemerintah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, dan

Jambi, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.

#### Pasal 100

Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan I-2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah I-2, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan, hukum, hak asasi manusia dan bidang lain yang terkait, serta Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Bengkulu, Banten, dan Jawa Barat, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.

#### Bagian Ketujuh

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan II

#### Pasal 101

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan II mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan evaluasi di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah II, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perekonomian dan kemaritiman, serta Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Lampung, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Utara, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.

#### Pasal 102

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan II menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah II ; dan
- b. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah II.

#### Pasal 103

Susunan organisasi Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan II, terdiri atas:

- a. Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan II-1;
- b. Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan II-2; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 104

Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan II-1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah II-1, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan, perindustrian, keuangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pekerjaan umum, perumahan rakyat, energi,

sumber daya mineral, perhubungan, dan bidang lain yang terkait, serta Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Lampung, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.

#### Pasal 105

Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan II-2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah II-2, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria, penataan ruang, ketenagakerjaan, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan, perencanaan pembangunan nasional, badan usaha milik negara, kelautan, perikanan, pariwisata dan bidang lain yang terkait, serta Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.

#### Bagian Kedelapan

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan III

#### Pasal 106

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan III mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan evaluasi di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah III, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan

pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan, serta Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Sulawesi Utara, Maluku Utara, Maluku, Papua, dan Papua Barat, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.

#### Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan III menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah III; dan
- b. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah III.

#### Pasal 108

Susunan organisasi Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan III, terdiri atas:

- a. Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan III-1;
- b. Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan III-2; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 109

Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan III-1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi,

akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah III-1, meliputi urusan Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, sosial, kesehatan, pembangunan daerah tertinggal, transmigrasi dan bidang lain yang terkait, serta Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.

#### Pasal 110

Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan III-2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah III-2, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama, riset, teknologi, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan dan bidang lain yang terkait, serta Pemerintah Provinsi Gorontalo, Sulawesi Utara, Maluku Utara, Maluku, Papua, dan Papua Barat, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.

#### Bagian Kelima

#### Asisten Deputi Pengelolaan Pengaduan Aparatur dan Masyarakat

#### Pasal 111

Asisten Deputi Pengelolaan Pengaduan Aparatur dan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan pengaduan penerapan kebijakan aparatur sipil negara, dan pengelolaan pengaduan penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Pasal 112

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, Asisten Deputi Pengelolaan Pengaduan Aparatur dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi, dan pemantauan, serta evaluasi tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- b. koordinasi, dan pemantauan, serta evaluasi tindak lanjut pengaduan penerapan kebijakan aparatur sipil negara dan pengaduan penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Pasal 113

Susunan organisasi Asisten Deputi Pengelolaan Pengaduan Aparatur dan Masyarakat, terdiri atas:

- a. Bidang Pengaduan Masyarakat;
- b. Bidang Pengaduan Aparatur; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 114

Bidang Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengolahan dan analisis pengaduan masyarakat, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut pengaduan masyarakat.

Pasal 115

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, Bidang Pengaduan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan pengolahan dan analisis pengaduan masyarakat; dan
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut pengaduan masyarakat.

Pasal 116

Susunan organisasi Bidang Pengaduan Masyarakat, terdiri atas:

- a. Subbidang Pengolahan dan Analisis Pengaduan Masyarakat; dan

- b. Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat.

Pasal 117

- (1) Subbidang Pengolahan dan Analisis Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan dan analisis pengaduan masyarakat.
- (2) Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut pengaduan masyarakat.

Pasal 118

Bidang Pengaduan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pengolahan dan analisis pengaduan penerapan kebijakan aparatur sipil negara, pengaduan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut pengaduan penerapan kebijakan aparatur sipil negara, dan pengaduan penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Pasal 119

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Bidang Pengaduan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan pengolahan dan analisis pengaduan penerapan kebijakan aparatur sipil negara, dan pengaduan penyelenggaraan administrasi pemerintahan; dan
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut pengaduan penerapan kebijakan aparatur sipil negara, dan pengaduan penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Pasal 120

Susunan organisasi Bidang Pengaduan Aparatur, terdiri atas:

- a. Subbidang Pengolahan dan Analisis Pengaduan Aparatur; dan

- b. Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Pengaduan Aparatur.

#### Pasal 121

- (1) Subbidang Pengolahan dan Analisis Pengaduan Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan dan analisis pengaduan penerapan kebijakan aparatur sipil negara, dan pengaduan penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- (2) Subbidang Pengaduan Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut pengaduan penerapan kebijakan aparatur sipil negara, dan pengaduan penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

### BAB V

#### DEPUTI BIDANG KELEMBAGAAN DAN TATA LAKSANA

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

#### Pasal 122

- (1) Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri PANRB.
- (2) Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana dipimpin oleh Deputi.

#### Pasal 123

Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintahan.

#### Pasal 124

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kelembagaan pemerintahan;
- b. perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan pemerintahan, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, dan pengembangan penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan pemerintahan;
- d. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang ketatalaksanaan pemerintahan, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, dan pengembangan penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan pemerintahan;
- f. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketatalaksanaan pemerintahan, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, dan pengembangan penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- g. pelaksanaan administrasi Deputy Bidang Kelembagaan dan Tata laksana; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri PANRB.

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi

#### Pasal 125

Susunan organisasi Deputy Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana, terdiri atas:

- a. Sekretariat Deputy;
- b. Asisten Deputy Perumusan Kebijakan Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana;
- c. Asisten Deputy Pengembangan Administrasi Pemerintahan dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- d. Asisten Deputy Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Politik, Hukum, dan Keamanan dan Pemerintah Daerah;

- e. Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Perekonomian dan Kemaritiman; dan
- f. Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

Bagian Ketiga  
Sekretariat Deputi

Pasal 126

Sekretariat Deputi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana.

Pasal 127

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, Sekretariat Deputi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana kinerja dan anggaran Deputi;
- b. pengelolaan sistem informasi dan pelaporan;
- c. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan anggaran Deputi;
- d. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Deputi;
- e. pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan laporan Deputi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi.

Pasal 128

Susunan organisasi Sekretariat Deputi, terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan Kinerja dan Anggaran;
- b. Bagian Administrasi dan Pelaporan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 129

Bagian Perencanaan Kinerja dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, koordinasi penyusunan, dan penyerasian rencana kinerja dan anggaran, serta pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi.

Pasal 130

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Bagian Perencanaan Kinerja dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan, penyerasian rencana kinerja dan anggaran Deputi dalam bentuk penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Deputi, Rencana Kerja Tahunan (RKT) Deputi, Rencana Kerja (Renja) Deputi, Perjanjian Kinerja (PK), dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Deputi;
- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyerasian rencana anggaran Deputi dalam bentuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L) Deputi beserta perubahannya; dan
- c. pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan.

Pasal 131

Susunan organisasi Bagian Perencanaan Kinerja dan Anggaran, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan Kinerja; dan
- b. Subbagian Penyusunan Anggaran.

Pasal 132

- (1) Subbagian Perencanaan Kinerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyerasian rencana kinerja, serta pemberian dukungan administratif penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi.

- (2) Subbagian Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyerasian rencana anggaran, serta pemberian dukungan anggaran penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi.

#### Pasal 133

Bagian Administrasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan sistem informasi, pengelolaan data dan penyusunan laporan, pemantauan dan penyiapan evaluasi kinerja dan keuangan Deputi.

#### Pasal 134

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, Bagian Administrasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kelembagaan dan tata laksana, kepegawaian, hubungan masyarakat, ketatausahaan, arsip dan dokumentasi, serta penanganan pengaduan Deputi;
- b. pengelolaan sistem informasi;
- c. pengolahan data dan pelaporan; dan
- d. pemantauan, analisis, dan evaluasi kinerja dan keuangan Deputi.

#### Pasal 135

Susunan organisasi Bagian Administrasi dan Pelaporan, terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 136

- (1) Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kelembagaan dan tata laksana, kepegawaian, hubungan masyarakat, ketatausahaan, arsip dan dokumentasi, serta penanganan pengaduan Deputi.

- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengelolaan sistem informasi, pengolahan data, dan penyusunan laporan, serta pemantauan, analisis, dan evaluasi kinerja dan keuangan Deputi.

Bagian Keempat  
Asisten Deputi Perumusan Kebijakan  
Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana

Pasal 137

Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan evaluasi kebijakan di bidang sistem kelembagaan dan tata laksana.

Pasal 138

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang sistem kelembagaan dan tata laksana meliputi identifikasi kebijakan, perencanaan perumusan kebijakan, penyusunan naskah akademis, dan penyusunan rumusan kebijakan; dan
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sistem kelembagaan dan tata laksana.

Pasal 139

Susunan organisasi Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana, terdiri atas:

- a. Bidang Penyiapan Kebijakan Kelembagaan;
- b. Bidang Penyiapan Kebijakan Tata Laksana; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 140

Bidang Penyiapan Kebijakan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang

sistem kelembagaan dan pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan di bidang sistem kelembagaan.

#### Pasal 141

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, Bidang Penyiapan Kebijakan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang sistem kelembagaan; dan
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sistem kelembagaan.

#### Pasal 142

Susunan organisasi Bidang Penyiapan Kebijakan Kelembagaan, terdiri atas:

- a. Subbidang Analisis Kebijakan Kelembagaan; dan
- b. Subbidang Evaluasi Kebijakan Kelembagaan.

#### Pasal 143

- (1) Subbidang Analisis Kebijakan Kelembagaan mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan bahan kebijakan di bidang kelembagaan.
- (2) Subbidang Evaluasi Kebijakan Kelembagaan mempunyai tugas melakukan pemantauan dan penyiapan bahan evaluasi, serta pelaporan di bidang kelembagaan.

#### Pasal 144

Bidang Penyiapan Kebijakan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang sistem kelembagaan dan pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan di bidang sistem tata laksana.

#### Pasal 145

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Bidang Penyiapan Kebijakan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang sistem tata laksana; dan
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sistem tata laksana.

#### Pasal 146

Susunan organisasi Bidang Penyiapan Kebijakan Sistem Tata Laksana, terdiri atas:

- a. Subbidang Analisis Kebijakan Tata Laksana; dan
- b. Subbidang Evaluasi Kebijakan Tata Laksana.

#### Pasal 147

- (1) Subbidang Analisis Kebijakan Tata Laksana mempunyai tugas analisis dan penyiapan bahan kebijakan di bidang tata laksana.
- (2) Subbidang Evaluasi Kebijakan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan pemantauan dan penyiapan bahan evaluasi, serta pelaporan di bidang tata laksana.

#### Bagian Kelima

Asisten Deputi Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Pelaksanaan Sistem Administrasi Pemerintahan dan Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

#### Pasal 148

Asisten Deputi Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Pelaksanaan Sistem Administrasi Pemerintahan dan Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan di bidang sistem administrasi pemerintahan dan penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Pasal 149

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148, Asisten Deputi Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Pelaksanaan Sistem Administrasi Pemerintahan dan Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang sistem administrasi pemerintahan dan penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik; dan
- b. penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan di bidang sistem administrasi pemerintahan dan penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Pasal 150

Susunan organisasi Asisten Deputi Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Pelaksanaan Sistem Administrasi Pemerintahan dan Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, terdiri atas:

- a. Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Administrasi Pemerintahan;
- b. Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 151

Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan di bidang sistem administrasi pemerintahan.

Pasal 152

Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan di bidang penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

#### Pasal 153

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik; dan
- b. penyiapan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

#### Pasal 154

Susunan organisasi Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, terdiri atas:

- a. Subbidang Analisis Kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; dan
- b. Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

#### Pasal 155

- (1) Subbidang Analisis Kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan bahan kebijakan di bidang penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
- (2) Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai tugas melakukan pemantauan dan penyiapan bahan evaluasi serta pelaporan di bidang penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

#### Bagian Keenam

Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Politik, Hukum, dan Keamanan dan Pemerintah Daerah

#### Pasal 156

Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Politik, Hukum,

dan Keamanan dan Pemerintah Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan asesmen dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana politik, hukum, dan keamanan, serta pemerintah daerah.

#### Pasal 157

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Politik, Hukum, dan Keamanan dan Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan asesmen di bidang kelembagaan dan tata laksana politik, hukum, dan keamanan (polhukam), serta pemerintah daerah (pemda) meliputi audit organisasi, penataan organisasi, dan penataan bisnis proses urusan pemerintahan, serta tata laksana pemerintahan umum;
- b. penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana polhukam, serta pemda meliputi audit organisasi, penataan organisasi, dan penataan bisnis proses urusan pemerintahan, serta tata laksana pemerintahan umum; dan
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan tata laksana polhukam, serta pemda meliputi audit organisasi, penataan organisasi, dan bisnis proses urusan pemerintahan, serta tata laksana pemerintahan umum.

#### Pasal 158

Susunan organisasi Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Politik, Hukum, dan Keamanan dan Pemerintah Daerah, terdiri atas:

- a. Bidang Asesmen dan Penyiapan Koordinasi Kelembagaan Politik, Hukum, dan Keamanan dan Pemerintah Daerah;

- b. Bidang Asesmen dan Penyiapan Koordinasi Tata Laksana Politik, Hukum, dan Keamanan dan Pemerintah Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 159

Bidang Asesmen dan Penyiapan Koordinasi Kelembagaan Politik, Hukum, dan Keamanan dan Pemerintah Daerah mempunyai tugas penyiapan asesmen dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan polhukam dan pmda meliputi audit organisasi dan penataan organisasi urusan pemerintahan di bidang dalam negeri, luar negeri, komunikasi, informasi, aparatur negara, pertahanan, hukum, hak asasi manusia, kesekretariatan negara, dan bidang lain yang terkait, serta pemerintah daerah.

#### Pasal 160

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, Bidang Asesmen dan Penyiapan Koordinasi Kelembagaan Politik, Hukum, dan Keamanan dan Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan asesmen di bidang kelembagaan polhukam dan pmda; dan
- b. penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan polhukam dan pmda.

#### Pasal 161

Susunan organisasi Bidang Asesmen dan Penyiapan Koordinasi Kelembagaan Politik, Hukum, dan Keamanan dan Pemerintah Daerah, terdiri atas:

- a. Subbidang Asesmen dan Penyiapan Koordinasi Kelembagaan Politik, Hukum, dan Keamanan; dan
- b. Subbidang Asesmen dan Penyiapan Koordinasi Kelembagaan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 162

- (1) Subbidang Asesmen dan Penyiapan Koordinasi Kelembagaan Politik, Hukum, dan Keamanan mempunyai

tugas penyiapan bahan asesmen dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan polhukam meliputi audit organisasi, penataan organisasi pemerintahan urusan dalam negeri, luar negeri, komunikasi, informasi, aparatur negara, pertahanan, hukum, hak asasi manusia, kesekretariatan negara, dan bidang lain yang terkait.

- (2) Subbidang Asesmen dan Penyiapan Koordinasi Kelembagaan Pemerintah Daerah mempunyai tugas penyiapan bahan asesmen dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan pemda meliputi pemantauan dan evaluasi organisasi dan penyusunan bahan rekomendasi pembentukan dan penataan organisasi pemda, dan bidang lain yang terkait.

#### Pasal 163

Bidang Asesmen dan Penyiapan Koordinasi Tata Laksana Politik, Hukum, dan Keamanan dan Pemerintah Daerah mempunyai tugas penyiapan asesmen dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata laksana polhukam dan pemda meliputi penataan bisnis proses urusan pemerintahan dan tata laksana pemerintahan umum di bidang dalam negeri, luar negeri, komunikasi, informasi, aparatur negara, pertahanan, hukum, hak asasi manusia, kesekretariatan negara, dan bidang lain yang terkait, serta pemerintah daerah.

#### Bagian Ketujuh

Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Perekonomian dan Kemaritiman

#### Pasal 164

Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Perekonomian dan Kemaritiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan asesmen dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang

kelembagaan dan tata laksana perekonomian dan kemaritiman.

#### Pasal 165

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Perekonomian dan Kemaritiman menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan asesmen di bidang kelembagaan dan tata laksana perekonomian dan kemaritiman meliputi audit organisasi, penataan organisasi, dan penataan bisnis proses urusan pemerintahan, serta tata laksana pemerintahan umum;
- b. penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana perekonomian dan kemaritiman meliputi audit organisasi, penataan organisasi, dan penataan bisnis proses urusan pemerintahan, serta tata laksana pemerintahan umum; dan
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan tata laksana perekonomian dan kemaritiman meliputi audit organisasi, penataan organisasi, dan bisnis proses urusan pemerintahan, serta tata laksana pemerintahan umum.

#### Pasal 166

Susunan organisasi Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Perekonomian dan Kemaritiman, terdiri atas:

- a. Bidang Asesmen dan Penyiapan Koordinasi Kelembagaan dan Tata Laksana Perekonomian;
- b. Bidang Asesmen dan Penyiapan Koordinasi Kelembagaan dan Tata Laksana Kemaritiman; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 167

Bidang Asesmen dan Penyiapan Koordinasi Kelembagaan dan Tata Laksana Perekonomian mempunyai tugas penyiapan asesmen dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana perekonomian meliputi audit organisasi, penataan organisasi urusan pemerintahan, penataan bisnis proses urusan pemerintahan, dan tata laksana pemerintahan di bidang perdagangan, perindustrian, keuangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pekerjaan umum, perumahan rakyat, agraria, penataan ruang, ketenagakerjaan, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan, perencanaan pembangunan nasional, badan usaha milik negara dan bidang lain yang terkait.

#### Pasal 168

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, Bidang Asesmen dan Penyiapan Koordinasi Kelembagaan dan Tata Laksana Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan asesmen di bidang kelembagaan dan tata laksana perekonomian; dan
- b. penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana perekonomian.

#### Pasal 169

Susunan organisasi Bidang Asesmen dan Penyiapan Koordinasi Kelembagaan dan Tata Laksana Perekonomian, terdiri atas:

- a. Subbidang Asesmen Kelembagaan dan Tata Laksana Perekonomian; dan
- b. Subbidang Penyiapan Koordinasi Kelembagaan dan Tata Laksana Perekonomian.

Pasal 170

- (1) Subbidang Asesmen Kelembagaan dan Tata Laksana Perekonomian mempunyai tugas persiapan bahan asesmen pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana perekonomian meliputi audit organisasi, penataan organisasi urusan pemerintahan, penataan bisnis proses urusan pemerintahan, dan tata laksana pemerintahan urusan perdagangan, perindustrian, keuangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pekerjaan umum, perumahan rakyat, agraria, penataan ruang, ketenagakerjaan, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan, perencanaan pembangunan nasional, badan usaha milik negara dan bidang lain yang terkait.
- (2) Subbidang Penyiapan Koordinasi Kelembagaan dan Tata Laksana Perekonomian mempunyai tugas persiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana perekonomian meliputi audit organisasi, penataan organisasi urusan pemerintahan, penataan bisnis proses urusan pemerintahan, dan tata laksana pemerintahan urusan perdagangan, perindustrian, keuangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pekerjaan umum, perumahan rakyat, agraria, penataan ruang, ketenagakerjaan, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan, perencanaan pembangunan nasional, badan usaha milik negara dan bidang lain yang terkait.

Pasal 171

Bidang Asesmen dan Penyiapan Koordinasi Kelembagaan dan Tata Laksana Kemaritiman mempunyai tugas persiapan asesmen dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana kemaritiman meliputi audit organisasi, penataan organisasi urusan pemerintahan, penataan bisnis proses urusan pemerintahan, dan tata laksana pemerintahan di bidang energi, sumber daya mineral,

perhubungan, kelautan, perikanan, pariwisata, dan bidang lain yang terkait.

Pasal 172

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, Bidang Asesmen dan Penyiapan Koordinasi Kelembagaan dan Tata Laksana Kemaritiman menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan asesmen di bidang kelembagaan dan tata laksana kemaritiman; dan
- b. penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana kemaritiman.

Pasal 173

Susunan organisasi Bidang Asesmen dan Penyiapan Koordinasi Kelembagaan dan Tata Laksana Kemaritiman, terdiri atas:

- a. Subbidang Asesmen Kelembagaan dan Tata Laksana Kemaritiman; dan
- b. Subbidang Penyiapan Koordinasi Kelembagaan dan Tata Laksana Kemaritiman.

Pasal 174

- (1) Subbidang Asesmen Kelembagaan dan Tata Laksana Kemaritiman mempunyai tugas penyiapan bahan asesmen pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana kemaritiman meliputi audit organisasi, penataan organisasi pemerintahan, penataan bisnis proses urusan pemerintahan, dan tata laksana pemerintahan urusan energi, sumber daya mineral, perhubungan, kelautan, perikanan, pariwisata, dan bidang lain yang terkait.
- (2) Subbidang Penyiapan Koordinasi Kelembagaan dan Tata Laksana Kemaritiman mempunyai tugas penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana kemaritiman meliputi audit organisasi, penataan organisasi pemerintahan, penataan bisnis proses urusan pemerintahan, dan tata

laksana pemerintahan urusan energi, sumber daya mineral, perhubungan, kelautan, perikanan, pariwisata, dan bidang lain yang terkait.

#### Bagian Kedelapan

#### Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

##### Pasal 175

Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Pembangunan Manusia dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan asesmen dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana pembangunan manusia dan kebudayaan.

##### Pasal 176

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175, Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Pembangunan Manusia dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan asesmen di bidang kelembagaan dan tata laksana pembangunan manusia dan kebudayaan (PMK) meliputi audit organisasi, penataan organisasi, dan penataan bisnis proses urusan pemerintahan, serta tata laksana pemerintahan umum;
- b. penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana PMK meliputi audit organisasi, penataan organisasi, dan penataan bisnis proses urusan pemerintahan, serta tata laksana pemerintahan umum; dan
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan tata laksana PMK meliputi audit organisasi, penataan organisasi, dan bisnis proses urusan pemerintahan, serta tata laksana pemerintahan umum.

Pasal 177

Susunan organisasi Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, terdiri atas:

- a. Bidang Asesmen dan Penyiapan Koordinasi Kelembagaan Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
- b. Bidang Asesmen dan Penyiapan Koordinasi Tata Laksana Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 178

Bidang Asesmen dan Penyiapan Koordinasi Kelembagaan Pembangunan Manusia dan Kebudayaan mempunyai tugas penyiapan asesmen dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan PMK meliputi audit organisasi dan penataan organisasi urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, sosial, kesehatan, desa, pembangunan daerah tertinggal, transmigrasi, agama, riset, teknologi, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan bidang lain yang terkait.

Pasal 179

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, Bidang Asesmen dan Penyiapan Koordinasi Kelembagaan Pembangunan Manusia dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan asesmen di bidang kelembagaan PMK; dan
- b. penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan PMK.

Pasal 180

Susunan organisasi Bidang Asesmen dan Penyiapan Koordinasi Kelembagaan Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, terdiri atas:

- a. Subbidang Asesmen Kelembagaan Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; dan
- b. Subbidang Penyiapan Koordinasi Kelembagaan Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

Pasal 181

- (1) Subbidang Asesmen Kelembagaan Pembangunan Manusia dan Kebudayaan mempunyai tugas penyiapan bahan asesmen pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan PMK meliputi audit organisasi dan penataan organisasi pemerintahan urusan pendidikan, kebudayaan, sosial, kesehatan, desa, pembangunan daerah tertinggal, transmigrasi, agama, riset, teknologi, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan bidang lain yang terkait.
- (2) Subbidang Penyiapan Koordinasi Kelembagaan Pembangunan Manusia dan Kebudayaan mempunyai tugas penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan pembangunan manusia dan kebudayaan meliputi audit organisasi dan penataan organisasi pemerintahan urusan pendidikan, kebudayaan, sosial, kesehatan, desa, pembangunan daerah tertinggal, transmigrasi, agama, riset, teknologi, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan bidang lain yang terkait.

Pasal 182

Bidang Asesmen dan Penyiapan Koordinasi Tata Laksana Pembangunan Manusia dan Kebudayaan mempunyai tugas penyiapan asesmen dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata laksana PMK meliputi penataan bisnis proses urusan pemerintahan dan tata laksana pemerintahan umum di bidang pendidikan, kebudayaan, sosial, kesehatan, desa, pembangunan daerah tertinggal, transmigrasi, agama, riset, teknologi, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan bidang lain yang terkait.

BAB VI  
DEPUTI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 183

- (1) Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri PANRB.
- (2) Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur dipimpin oleh Deputi.

Pasal 184

Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia aparatur.

Pasal 185

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184, Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang sumber daya manusia aparatur dan manajemen aparatur sipil negara;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia aparatur dan manajemen aparatur sipil negara;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sumber daya manusia aparatur dan manajemen aparatur sipil negara; dan
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan aparatur sipil negara;
- e. pelaksanaan administrasi Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri PANRB.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 186

Susunan organisasi Deputy Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur, terdiri atas:

- a. Sekretariat Deputy;
- b. Asisten Deputy Pembinaan Integritas dan Penegakan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur;
- c. Asisten Deputy Perencanaan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- d. Asisten Deputy Standardisasi Jabatan dan Pengembangan Karier Sumber Daya Manusia Aparatur;
- e. Asisten Deputy Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- f. Asisten Deputy Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur.

Bagian Ketiga  
Sekretariat Deputy

Pasal 187

Sekretariat Deputy mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Deputy Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 188

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, Sekretariat Deputy menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana kinerja dan anggaran Deputy;
- b. pengelolaan sistem informasi dan pelaporan;
- c. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan keuangan Deputy;

- d. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Deputi;
- e. pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan laporan Deputi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi.

#### Pasal 189

Susunan organisasi Sekretariat Deputi, terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan Kinerja dan Anggaran;
- b. Bagian Administrasi dan Pelaporan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 190

Bagian Perencanaan Kinerja dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, koordinasi penyusunan, dan penyerasian rencana kinerja dan anggaran, serta pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi.

#### Pasal 191

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, Bagian Perencanaan Kinerja dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan, penyerasian rencana kinerja dan anggaran Deputi dalam bentuk penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Deputi, Rencana Kerja Tahunan (RKT) Deputi, Rencana Kerja (Renja) Deputi, Perjanjian Kinerja (PK), dan Sasaran Kinerja (SKP) di lingkungan Deputi;
- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyerasian rencana anggaran Deputi dalam bentuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L) Deputi beserta perubahannya; dan

- c. pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan.

Pasal 192

Susunan organisasi Bagian Perencanaan Kinerja dan Anggaran, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan Kinerja; dan
- b. Subbagian Penyusunan Anggaran.

Pasal 193

- (1) Subbagian Perencanaan Kinerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyerasian rencana kinerja, serta pemberian dukungan administratif penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi.
- (2) Subbagian Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyerasian rencana anggaran, serta pemberian dukungan anggaran penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi.

Pasal 194

Bagian Administrasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan sistem informasi, pengelolaan data dan penyusunan laporan, pemantauan dan penyiapan evaluasi kinerja dan keuangan Deputi.

Pasal 195

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194, Bagian Administrasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kelembagaan dan tata laksana, kepegawaian, hubungan masyarakat, ketatausahaan, arsip dan dokumentasi, serta penanganan pengaduan Deputi;
- b. pengelolaan sistem informasi;

- c. pengolahan data dan pelaporan; dan
- d. pemantauan, analisis, dan evaluasi kinerja dan keuangan Deputi.

#### Pasal 196

Susunan organisasi Bagian Administrasi dan Pelaporan, terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 197

- (1) Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kelembagaan dan tata laksana, kepegawaian, hubungan masyarakat, ketatausahaan, arsip dan dokumentasi, serta penanganan pengaduan Deputi.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengelolaan sistem informasi, pengolahan data, dan penyusunan laporan, serta pemantauan, analisis, dan evaluasi kinerja dan keuangan Deputi.

#### Bagian Keempat

Asisten Deputi Pembinaan Integritas dan  
Penegakan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur

#### Pasal 198

Asisten Deputi Pembinaan Integritas dan Penegakan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan integritas dan penegakan disiplin sumber daya manusia aparatur.

#### Pasal 199

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198, Asisten Deputi Pembinaan Integritas dan

Penegakan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan integritas dan penegakan disiplin sumber daya manusia aparatur;
- b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan integritas dan penegakan disiplin sumber daya manusia aparatur; dan
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan integritas dan penegakan disiplin sumber daya manusia aparatur.

#### Pasal 200

Susunan organisasi Asisten Deputi Pembinaan Integritas dan Penegakan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur, terdiri atas:

- a. Bidang Pembinaan Integritas Sumber Daya Manusia Aparatur;
- b. Bidang Penegakan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 201

Bidang Pembinaan Integritas Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan integritas sumber daya manusia aparatur.

#### Pasal 202

Bidang Penegakan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan

atas pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan disiplin sumber daya manusia aparatur.

Bagian Kelima  
Asisten Deputi Perencanaan dan Pengadaan  
Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 203

Asisten Deputi Perencanaan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pengadaan dan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia aparatur.

Pasal 204

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203, Asisten Deputi Perencanaan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengadaan sumber daya manusia aparatur;
- b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pengadaan sumber daya manusia aparatur;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pengadaan sumber daya manusia aparatur; dan
- d. pengelolaan sistem informasi, pemantauan, serta evaluasi di bidang perencanaan dan pengadaan sumber daya manusia aparatur.

Pasal 205

Susunan organisasi Asisten Deputi Perencanaan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur, terdiri atas:

- a. Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- b. Bidang Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- c. Bidang Sistem Informasi dan Evaluasi Perencanaan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 206

Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan penetapan kebutuhan sumber daya manusia aparatur.

Pasal 207

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan penetapan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- b. koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang perencanaan dan kebutuhan PNS dan PPPK; dan
- c. pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kebutuhan PNS dan PPPK.

Pasal 208

Susunan organisasi Bidang Perencanaan sumber daya manusia aparatur, terdiri atas:

- a. Subbidang Perencanaan Pegawai Negeri Sipil; dan
- b. Subbidang Perencanaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

Pasal 209

- (1) Subbidang Perencanaan Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan penetapan kebutuhan PNS.
- (2) Subbidang Perencanaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan penetapan kebutuhan PPPK.

Pasal 210

Bidang Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan sumber daya manusia aparatur.

Pasal 211

Bidang Sistem Informasi dan Evaluasi Perencanaan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pengadaan sumber daya manusia aparatur.

Pasal 212

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211, Bidang Sistem Informasi dan Evaluasi Perencanaan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pengelolaan sistem informasi manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur dan inventarisasi jabatan Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- b. penyiapan pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 213

Susunan organisasi Bidang Sistem Informasi dan Evaluasi Perencanaan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur, terdiri atas:

- a. Subbidang Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- b. Subbidang Evaluasi Perencanaan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 214

- (1) Subbidang Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan sistem informasi manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur dan inventarisasi jabatan Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (2) Subbidang Evaluasi Perencanaan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melakukan penyiapan pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur.

Bagian Keenam

Asisten Deputi Standardisasi Jabatan dan  
Pengembangan Karier Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 215

Asisten Deputi Standardisasi Jabatan dan Pengembangan Karier Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan di bidang standardisasi jabatan dan pengembangan karier sumber daya manusia aparatur.

Pasal 216

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215, Asisten Deputi Standardisasi Jabatan dan Pengembangan Karier Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang standardisasi jabatan dan pengembangan karier sumber daya manusia aparatur;
  - b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi jabatan dan pengembangan karier sumber daya manusia aparatur;
- dan

- c. pemantauan, analisis, dan evaluasi, serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi jabatan dan pengembangan karier sumber daya manusia aparatur.

#### Pasal 217

Susunan organisasi Asisten Deputi Standardisasi Jabatan dan Pengembangan Karier Sumber Daya Manusia Aparatur, terdiri atas:

- a. Bidang Jabatan Fungsional Sumber Daya Manusia Aparatur;
- b. Bidang Jabatan Pelaksana Sumber Daya Manusia Aparatur;
- c. Bidang Pengembangan Karier Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 218

Bidang Jabatan Fungsional Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi jabatan fungsional sumber daya manusia aparatur.

#### Pasal 219

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218, Bidang Jabatan Fungsional Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang standardisasi jabatan fungsional Sumber Daya Manusia Aparatur;
- b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi jabatan fungsional Sumber Daya Manusia Aparatur; dan

- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi jabatan fungsional Sumber Daya Manusia Aparatur.

#### Pasal 220

Susunan organisasi Bidang Jabatan Fungsional Sumber Daya Manusia Aparatur, terdiri atas:

- a. Subbidang Jabatan Fungsional Bidang Perekonomian dan Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; dan
- b. Subbidang Jabatan Fungsional Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan Kemaritiman.

#### Pasal 221

- (1) Subbidang Jabatan Fungsional Bidang Perekonomian dan Pembangunan Manusia dan Kebudayaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi jabatan fungsional dalam lingkup Perekonomian dan Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
- (2) Subbidang Jabatan Fungsional Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan Kemaritiman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi jabatan fungsional dalam lingkup Politik, Hukum, dan Keamanan dan Kemaritiman.

#### Pasal 222

Bidang Jabatan Pelaksana Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan

atas pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi jabatan pelaksana sumber daya manusia aparatur.

#### Pasal 223

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222, Bidang Jabatan Pelaksana Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang standardisasi jabatan pelaksana Sumber Daya Manusia Aparatur;
- b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi jabatan pelaksana Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi jabatan pelaksana Sumber Daya Manusia Aparatur.

#### Pasal 224

Susunan organisasi Bidang Jabatan Pelaksana Sumber Daya Manusia Aparatur, terdiri atas:

- a. Subbidang Jabatan Pelaksana Pemerintah Pusat; dan
- b. Subbidang Jabatan Pelaksana Pemerintah Daerah.

#### Pasal 225

- (1) Subbidang Jabatan Pelaksana Pemerintah Pusat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi Jabatan Pelaksana Pemerintah Pusat.
- (2) Subbidang Jabatan Pelaksana Pemerintah daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi Jabatan Pelaksana Pemerintah Daerah.

Pasal 226

Bidang Pengembangan Karier Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan karier Sumber Daya Manusia Aparatur.

Bagian Ketujuh

Asisten Deputi Pengembangan Kompetensi dan Kinerja  
Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 227

Asisten Deputi Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi dan peningkatan kinerja Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 228

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227, Asisten Deputi Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi dan peningkatan kinerja sumber daya manusia aparatur;
- b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi dan peningkatan kinerja sumber daya manusia aparatur;  
dan
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan

kompetensi dan peningkatan kinerja sumber daya manusia aparatur.

Pasal 229

Susunan organisasi Asisten Deputi Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Sumber Daya Manusia Aparatur, terdiri atas:

- a. Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur;
- b. Bidang Peningkatan Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- c. Bidang Peningkatan Kinerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 230

Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur.

Pasal 231

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230, Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur;
- b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- c. pemantauan, analisis, dan evaluasi, serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 232

Susunan organisasi Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur, terdiri atas:

- a. Subbidang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; dan
- b. Subbidang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

Pasal 233

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Subbidang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

Pasal 234

Bidang Peningkatan Kinerja Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, atas pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kinerja Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 235

Bidang Peningkatan Kinerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan

atas pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kinerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

Bagian Kedelapan  
Asisten Deputi  
Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 236

Asisten Deputi Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur.

Pasal 237

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236, Asisten Deputi Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang gaji, tunjangan, dan pensiun, serta kesejahteraan sumber daya manusia aparatur lainnya;
- b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang gaji, tunjangan, dan pensiun, serta kesejahteraan sumber daya manusia aparatur lainnya; dan
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang gaji, tunjangan, dan pensiun, serta kesejahteraan sumber daya manusia aparatur lainnya.

Pasal 238

Susunan organisasi Asisten Deputi Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur, terdiri atas:

- a. Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Gaji Sumber Daya Manusia Aparatur;
- b. Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Pensiun Sumber Daya Manusia Aparatur;
- c. Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Hari Tua Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 239

Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Gaji Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang gaji sumber daya manusia aparatur.

Pasal 240

Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Pensiun Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang pensiun dan kesejahteraan sumber daya manusia aparatur lainnya.

Pasal 241

Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Hari Tua Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang hari tua dan kesejahteraan sumber daya manusia aparatur lainnya.

BAB VII  
DEPUTI BIDANG PELAYANAN PUBLIK  
Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 242

- (1) Deputi Bidang Pelayanan Publik adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri PANRB.
- (2) Deputi Bidang Pelayanan Publik dipimpin oleh Deputi.

Pasal 243

Deputi Bidang Pelayanan Publik mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan publik.

Pasal 244

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 243, Deputi Bidang Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan publik;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
- d. penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan sistem informasi pelayanan publik nasional;
- f. pengelolaan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N);
- g. pelaksanaan administrasi Deputi Bidang Pelayanan Publik; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri PANRB.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 245

Susunan organisasi Deputy Bidang Pelayanan Publik, terdiri atas:

- a. Sekretariat Deputy;
- b. Asisten Deputy Perumusan Kebijakan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pelayanan Publik;
- c. Asisten Deputy Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah I;
- d. Asisten Deputy Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah II; dan
- e. Asisten Deputy Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah III.

Bagian Ketiga  
Sekretariat Deputy

Pasal 246

Sekretariat Deputy mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Deputy Pelayanan Publik.

Pasal 247

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246, Sekretariat Deputy menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana kinerja dan anggaran Deputy;
- b. pengelolaan sistem informasi dan pelaporan;
- c. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan keuangan Deputy;
- d. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Deputy;
- e. pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan laporan Deputy; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputy.

Pasal 248

Susunan organisasi Sekretariat Deputi, terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan Kinerja dan Anggaran;
- b. Bagian Administrasi dan Pelaporan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 249

Bagian Perencanaan Kinerja dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, koordinasi penyusunan, dan penyerasian rencana kinerja dan anggaran, serta pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi.

Pasal 250

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249, Bagian Perencanaan Kinerja dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan, penyerasian rencana kinerja dan anggaran Deputi dalam bentuk penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Deputi, Rencana Kerja Tahunan (RKT) Deputi, Rencana Kerja (Renja) Deputi, Perjanjian Kinerja (PK), dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Deputi;
- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyerasian rencana anggaran Deputi dalam bentuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) Deputi beserta perubahannya; dan
- c. pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan.

Pasal 251

Susunan organisasi Bagian Perencanaan Kinerja dan Anggaran, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan Kinerja; dan
- b. Subbagian Penyusunan Anggaran.

Pasal 252

- (1) Subbagian Perencanaan Kinerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyerasian rencana kinerja, serta pemberian dukungan administratif penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi.
- (2) Subbagian Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan, dan penyerasian rencana anggaran, serta pemberian dukungan anggaran penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi.

Pasal 253

Bagian Administrasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan sistem informasi, pengelolaan data dan penyusunan laporan, pemantauan dan penyiapan evaluasi kinerja dan keuangan Deputi.

Pasal 254

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253, Bagian Administrasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kelembagaan dan tata laksana, kepegawaian, hubungan masyarakat, ketatausahaan, arsip dan dokumentasi, serta penanganan pengaduan Deputi;
- b. pengelolaan sistem informasi;
- c. pengolahan data dan pelaporan; dan
- d. pemantauan, analisis, dan evaluasi kinerja dan keuangan Deputi.

Pasal 255

Susunan organisasi Bagian Administrasi dan Pelaporan, terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 256

- (1) Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kelembagaan dan tata laksana, kepegawaian, hubungan masyarakat, ketatausahaan, arsip dan dokumentasi, serta penanganan pengaduan Deputi.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengelolaan sistem informasi, pengolahan data, dan penyusunan laporan, serta pemantauan, analisis, dan evaluasi kinerja dan keuangan Deputi.

Bagian Keempat

Asisten Deputi Perumusan Kebijakan dan  
Pengelolaan Sistem Informasi Pelayanan Publik

Pasal 257

Asisten Deputi Perumusan Kebijakan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi pelaksanaan, dan evaluasi kebijakan di bidang pelayanan publik, serta pengelolaan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N).

Pasal 258

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257, Asisten Deputi Perumusan Kebijakan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
- b. sinkronisasi perumusan kebijakan pelayanan publik;
- c. pengelolaan sistem informasi pelayanan publik nasional; dan
- d. pengelolaan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N).

Pasal 259

Susunan organisasi Asisten Deputi Perumusan Kebijakan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pelayanan Publik, terdiri atas:

- a. Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Pelayanan Publik;
- b. Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pelayanan Publik; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 260

Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan sinkronisasi kebijakan di bidang pelayanan publik.

Pasal 261

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260, Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan analisis perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik; dan
- b. penyiapan bahan analisis sinkronisasi kebijakan di bidang pelayanan publik.

Pasal 262

Susunan organisasi Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Pelayanan Publik, terdiri atas:

- a. Subbidang Analisis Perumusan Kebijakan Pelayanan Publik; dan
- b. Subbidang Analisis Sinkronisasi Kebijakan Pelayanan Publik.

Pasal 263

(1) Subbidang Analisis Perumusan Kebijakan Pelayanan Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik.

(2) Subbidang Analisis Sinkronisasi Kebijakan Pelayanan Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan

analisis sinkronisasi kebijakan di bidang pelayanan publik.

#### Pasal 264

Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan sistem informasi pelayanan publik, serta pengelolaan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N).

#### Pasal 265

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264, Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pengelolaan evaluasi dan pelaporan sistem informasi pelayanan publik nasional; dan
- b. pengelolaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N).

#### Pasal 266

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pelayanan Publik, terdiri atas:

- a. Subbidang Perencanaan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pelayanan Publik; dan
- b. Subbidang Pelaksanaan dan Monitoring Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N).

#### Pasal 267

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pelayanan Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pengelolaan sistem informasi pelayanan publik nasional.
- (2) Subbidang Pelaksanaan dan Monitoring Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional

mempunyai tugas pengelolaan, monitoring dan pelaporan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik nasional (SP4N).

#### Bagian Kelima

#### Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah I

##### Pasal 268

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik, dan evaluasi kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah I, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang politik, hukum, dan keamanan, serta Pemerintah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Bengkulu, Banten, dan Jawa Barat, serta Pemerintah Kabupaten/ Kota di wilayah Provinsi tersebut.

##### Pasal 269

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268, Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah I menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah I; dan
- b. penyiapan penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik di wilayah I; dan
- c. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah I.

Pasal 270

Susunan organisasi Asisten Deputi, Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah I, terdiri atas:

- a. Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah I-1;
- b. Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah I-2; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 271

Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah I-1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah I-1 meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri, luar negeri, pertahanan, hukum, hak asasi manusia, komunikasi, informasi, dan bidang lain yang terkait, serta Pemerintah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.

Pasal 272

Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah I-2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik,

pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah I-2, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara, intelijen, kejaksaan, tentara nasional, kepolisian, dan bidang lain yang terkait, serta Pemerintah Provinsi Jambi, Sumatera Selatan, Bangka Belitung, Bengkulu, Banten, dan Jawa Barat, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.

#### Pasal 273

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272, Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah I-2 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah I-2;
- b. penyiapan penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik di wilayah I-2; dan
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah I-2.

#### Pasal 274

Susunan organisasi Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah I-2, terdiri atas:

- a. Subbidang Penyiapan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pelayanan Publik Wilayah I-2; dan
- b. Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Pelayanan Publik Wilayah I-2.

#### Pasal 275

- (1) Subbidang Penyiapan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pelayanan Publik Wilayah I-2 mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah I-2.
- (2) Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Pelayanan Publik Wilayah I-2 mempunyai tugas

menyiapkan bahan penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah I-2.

#### Bagian Keenam

#### Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah II

##### Pasal 276

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik, dan evaluasi kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah II, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perekonomian dan kemaritiman, serta Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Lampung, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Utara, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.

##### Pasal 277

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276, Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah II; dan
- b. penyiapan penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik di wilayah II; dan

- c. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah II.

#### Pasal 278

Susunan organisasi Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah II, terdiri atas:

- a. Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah II-1;
- b. Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah II-2; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 279

Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah II-1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah II-1, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan, perindustrian, keuangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pekerjaan umum, perumahan rakyat, energi, sumber daya mineral, perhubungan, dan bidang lain yang terkait, serta Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Lampung, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Selatan, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.

#### Pasal 280

Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah II-2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan pemeringkatan kinerja

penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah II-2 meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria, penataan ruang, ketenagakerjaan, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan, perencanaan pembangunan nasional, badan usaha milik negara, kelautan, perikanan, pariwisata dan bidang lain yang terkait, serta Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, Kalimantan Utara, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.

#### Pasal 281

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 280, Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah II-2 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah II-2;
- b. penyiapan penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik di wilayah II-2; dan
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah II-2;

#### Pasal 282

Susunan organisasi Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah II-2, terdiri atas:

- a. Subbidang Penyiapan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pelayanan Publik Wilayah II-2; dan
- b. Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Pelayanan Publik Wilayah II-2.

#### Pasal 283

- (1) Subbidang Penyiapan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pelayanan Publik Wilayah II-2 mempunyai tugas

menyiapkan bahan koordinasi kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah II-2.

- (2) Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Pelayanan Publik Wilayah II-2 mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah II-2.

### Bagian Ketujuh

#### Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah III

##### Pasal 284

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik, dan evaluasi kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah III, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan, serta Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Sulawesi Utara, Maluku Utara, Maluku, Papua, dan Papua Barat, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.

##### Pasal 285

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284, Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah III menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah III; dan
- b. penyiapan penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik di wilayah III; dan
- c. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah III.

#### Pasal 286

Susunan organisasi Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah III, terdiri atas:

- a. Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah III-1;
- b. Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah III-2; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 287

Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah III-1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah III-1, meliputi urusan Kementerian/Lembaga yang menangani bidang agama, pendidikan, kebudayaan, riset, teknologi, kesehatan, dan bidang lain yang terkait, serta Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku Utara, dan Papua, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.

#### Pasal 288

Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah III-2 mempunyai tugas

melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah III-2, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial, desa, pembangunan daerah tertinggal, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemuda, olah raga, dan bidang lain yang terkait, serta Pemerintah Daerah wilayah III-2 yang meliputi Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Maluku, dan Papua Barat, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.

#### Pasal 289

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 288, Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah III-2 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah III-2;
- b. penyiapan penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik di wilayah III-2; dan
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah III-2.

#### Pasal 290

Susunan organisasi Bidang Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah III-2, terdiri atas:

- a. Subbidang Penyiapan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pelayanan Publik Wilayah III-2; dan
- b. Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Pelayanan Publik Wilayah III-2.

Pasal 291

- (1) Subbidang Penyiapan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pelayanan Publik Wilayah III-2 mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah III-2.
- (2) Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Pelayanan Publik Wilayah III-2 mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah III-2.

BAB VIII  
INSPEKTORAT

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 292

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

Pasal 293

Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian PANRB.

Pasal 294

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian PANRB;
- b. pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian PANRB terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;

- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri PANRB;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian PANRB;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri PANRB.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 295

Susunan organisasi Inspektorat, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 296

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan ketatausahaan di lingkungan Inspektorat.

## BAB IX STAF AHLI

### Pasal 297

Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri PANRB, dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Kementerian.

### Pasal 298

Staf Ahli Bidang Politik dan Hukum mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Menteri terhadap isu-isu strategis terkait dengan bidang politik dan hukum.

### Pasal 299

Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Menteri

terhadap isu-isu strategis terkait dengan bidang pemerintahan dan otonomi daerah.

Pasal 300

Staf Ahli Bidang Administrasi Negara mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Menteri terhadap isu-isu strategis terkait dengan bidang administrasi negara dan kebijakan publik.

Pasal 301

Staf Ahli Bidang Budaya Kerja mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Menteri terhadap isu-isu strategis terkait dengan bidang budaya kerja dan revolusi mental.

BAB X

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 302

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

Pasal 303

Kelompok Jabatan Fungsional pada Kementerian PANRB mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 304

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303, terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional senior

yang ditetapkan atau ditunjuk oleh Kepala Biro/Asisten Deputi/Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XI TATA KERJA

### Pasal 305

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 PANRB.

### Pasal 306

Menteri menyampaikan laporan kepada Presiden mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

### Pasal 307

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

### Pasal 308

Setiap unsur di lingkungan Kementerian PANRB dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kementerian PANRB maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

Pasal 309

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kementerian PANRB 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 310

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kementerian PANRB bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 311

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

Pasal 312

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 313

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 314

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB XII

ESELON

Pasal 315

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

Pasal 316

- (1) Sekretaris Kementerian, Deputi, dan Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Menteri PANRB.
- (2) Pejabat struktural eselon II ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Menteri PANRB.
- (3) Pejabat struktural eselon III ke bawah dapat diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang diberi pelimpahan tugas oleh Menteri PANRB.

BAB XIII  
PENDANAAN

Pasal 317

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

BAB XIV  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 318

- (1) Unit organisasi yang menangani fungsi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah, karena sifat tugas dan fungsinya melaksanakan tugas dan fungsi Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Kementerian PANRB.
- (2) Kepala Bagian yang menangani fungsi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah, karena sifat tugas dan fungsinya menjadi Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Kementerian PANRB.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 319

- (1) Unit organisasi yang menangani fungsi di bidang operasional dan dukungan teknologi informasi, pemeliharaan jaringan, dan penyajian informasi karena sifat tugas dan fungsinya melaksanakan tugas dan fungsi Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE di lingkungan Kementerian PANRB.

- (2) Kepala Bagian yang menangani fungsi operasional dan dukungan teknologi informasi, pengelolaan jaringan sistem informasi, dan penyajian informasi, karena sifat tugas dan fungsinya menjadi Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Elektronik (LPSE) di lingkungan Kementerian PANRB.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan tanggung jawab LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 320

- (1) Kepala Biro yang menangani fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi, karena sifat tugas dan fungsinya menjadi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID di lingkungan Kementerian PANRB.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan tanggung jawab PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 321

Bagan organisasi Kementerian PANRB dan satuan organisasi di bawah Kementerian PANRB sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB XV

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 322

- (1) Jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Kementerian PANRB sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya

sampai dengan adanya penyesuaian berdasarkan peraturan menteri ini.

- (2) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum diubah dan/atau diganti dengan peraturan pelaksanaan yang baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

## BAB XVI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 323

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, maka Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 324

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Maret 2016

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YUDDY CHRISNANDI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 4 April 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 517

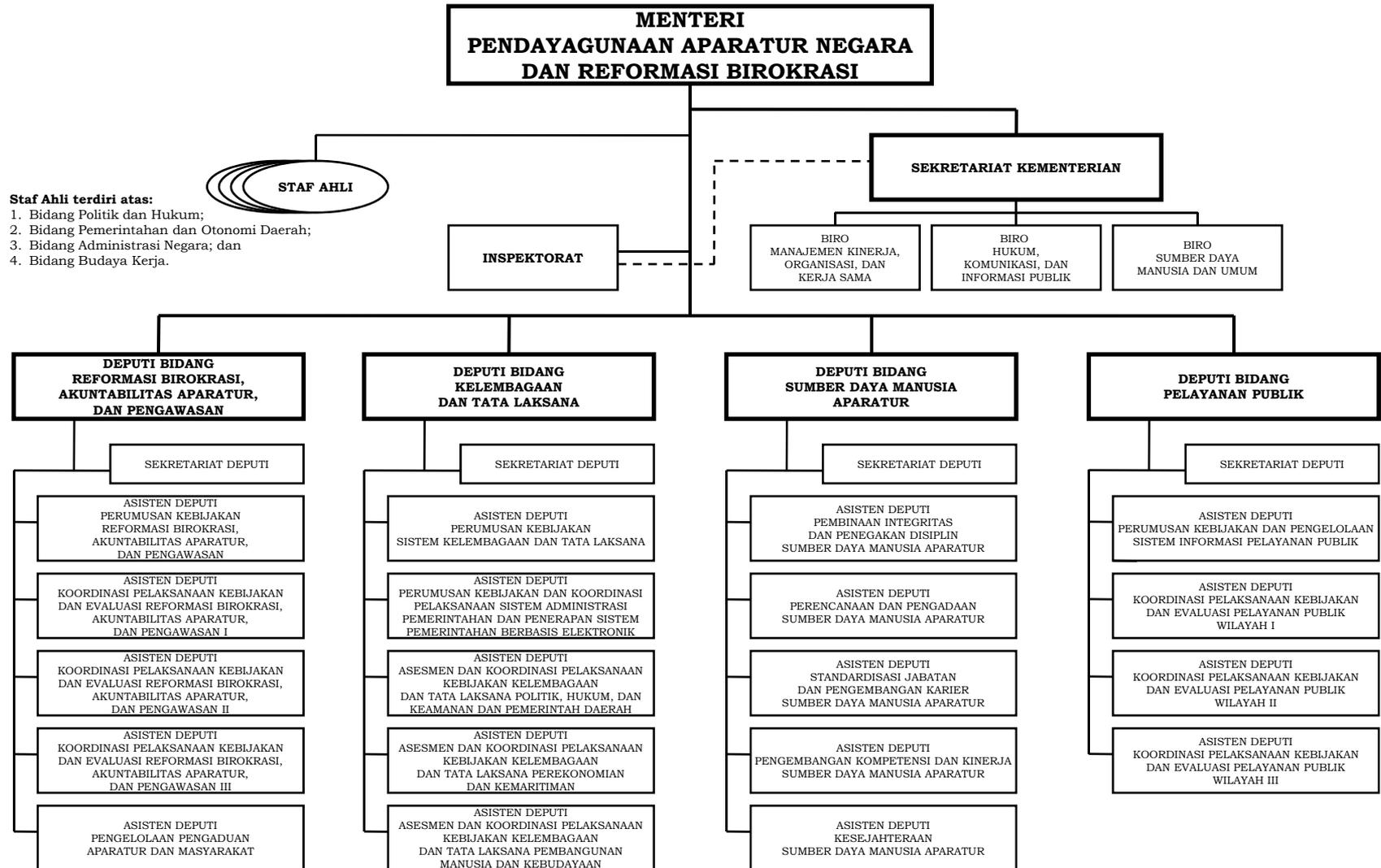
Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

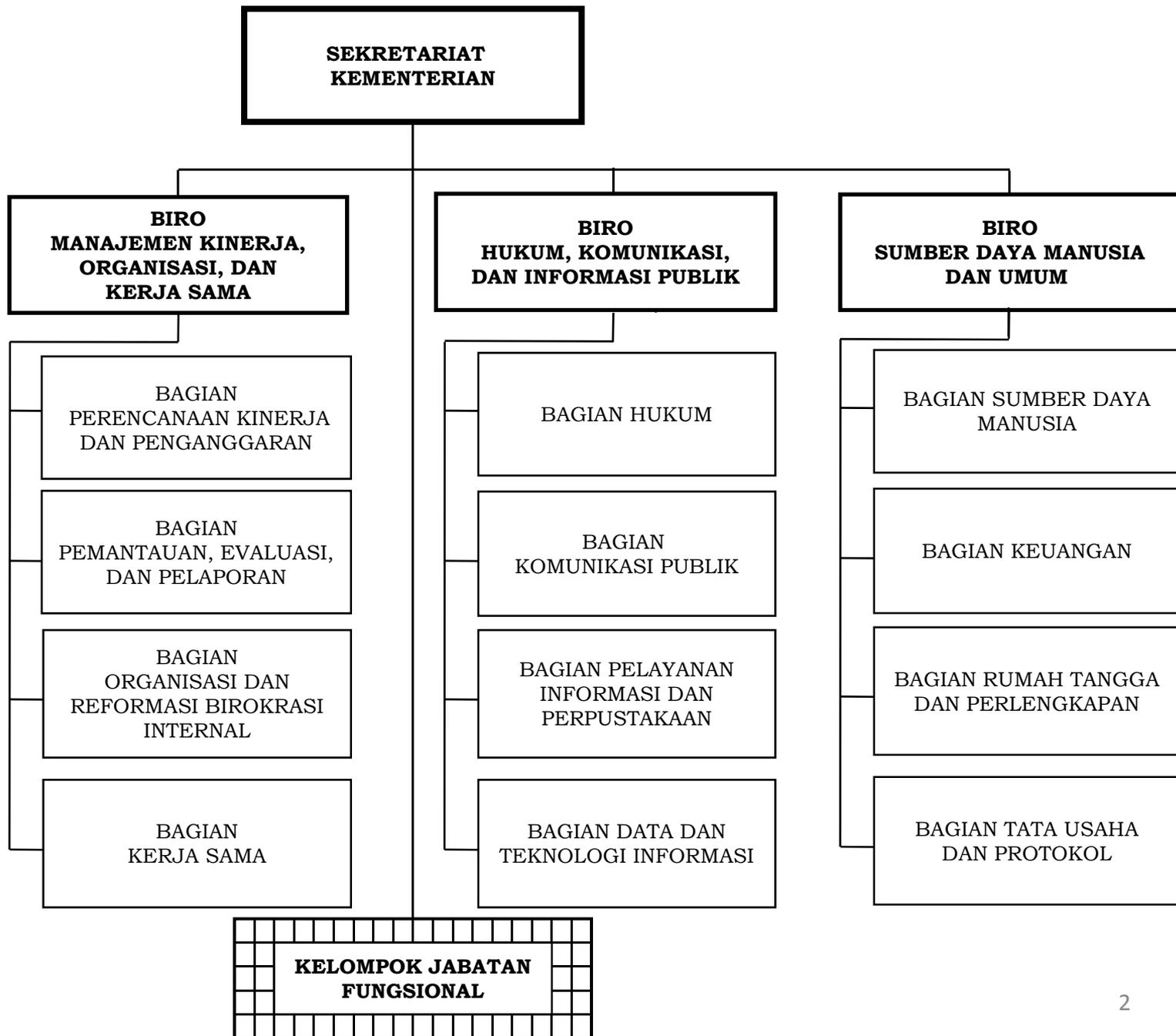
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,

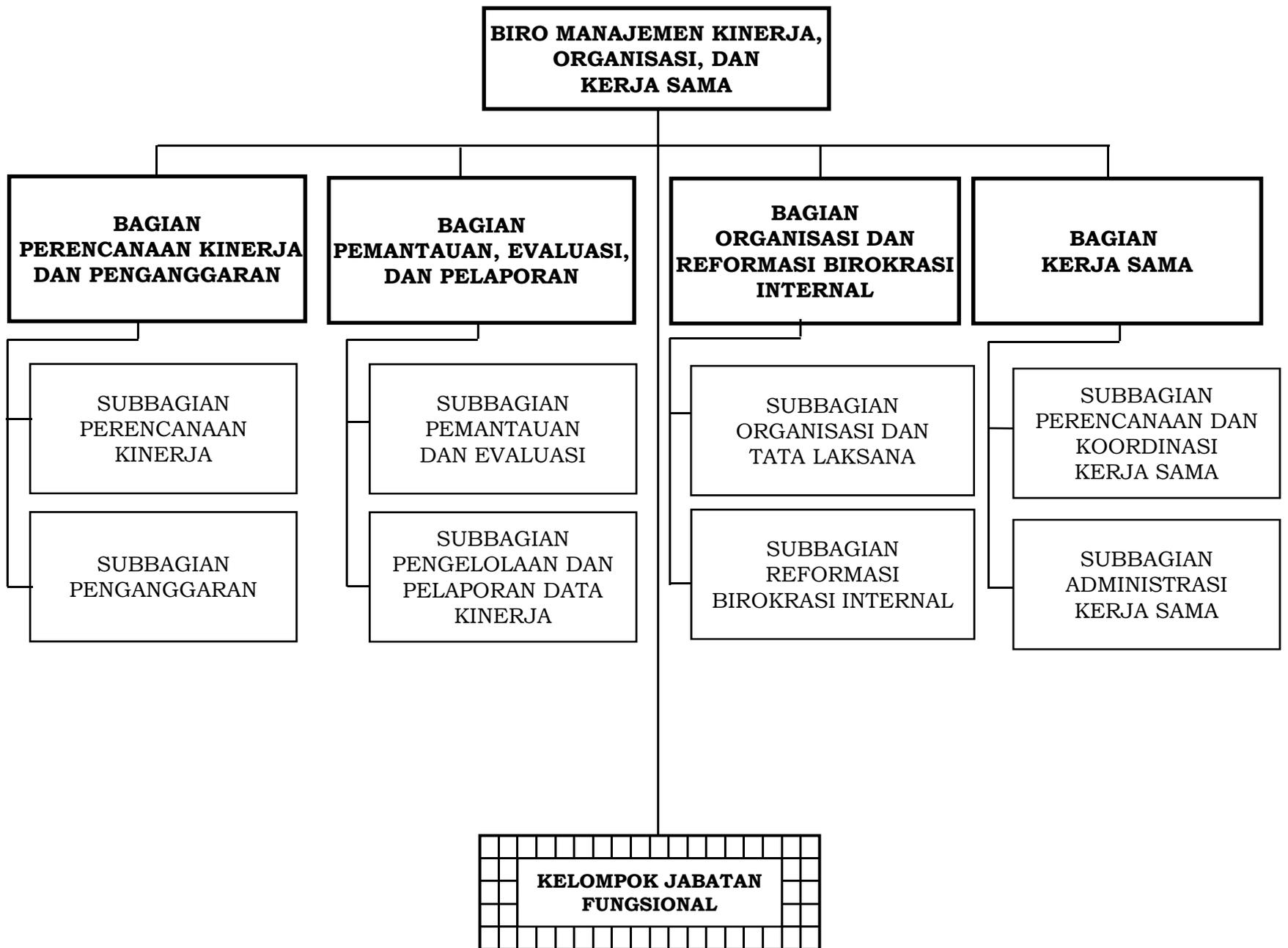


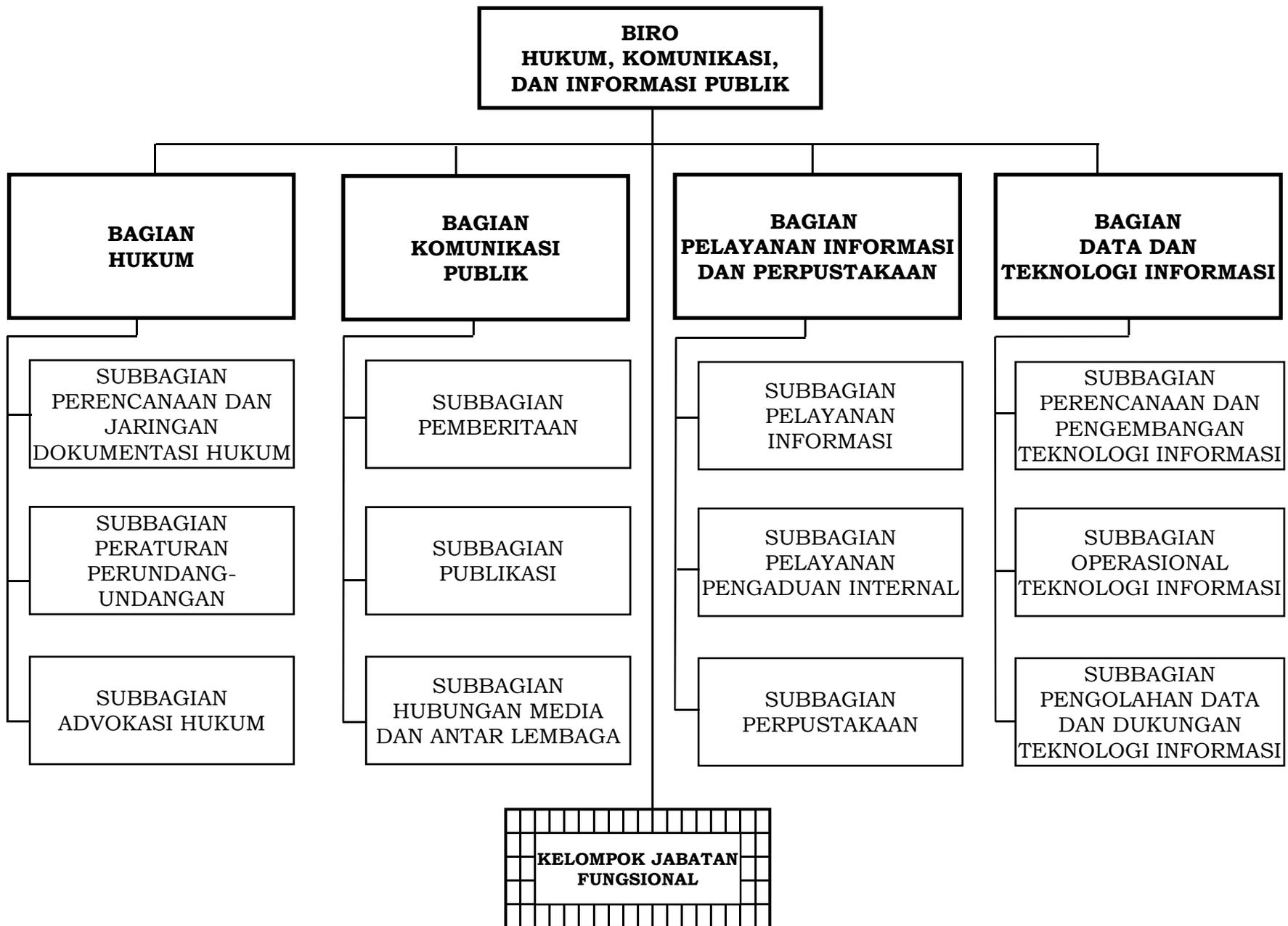




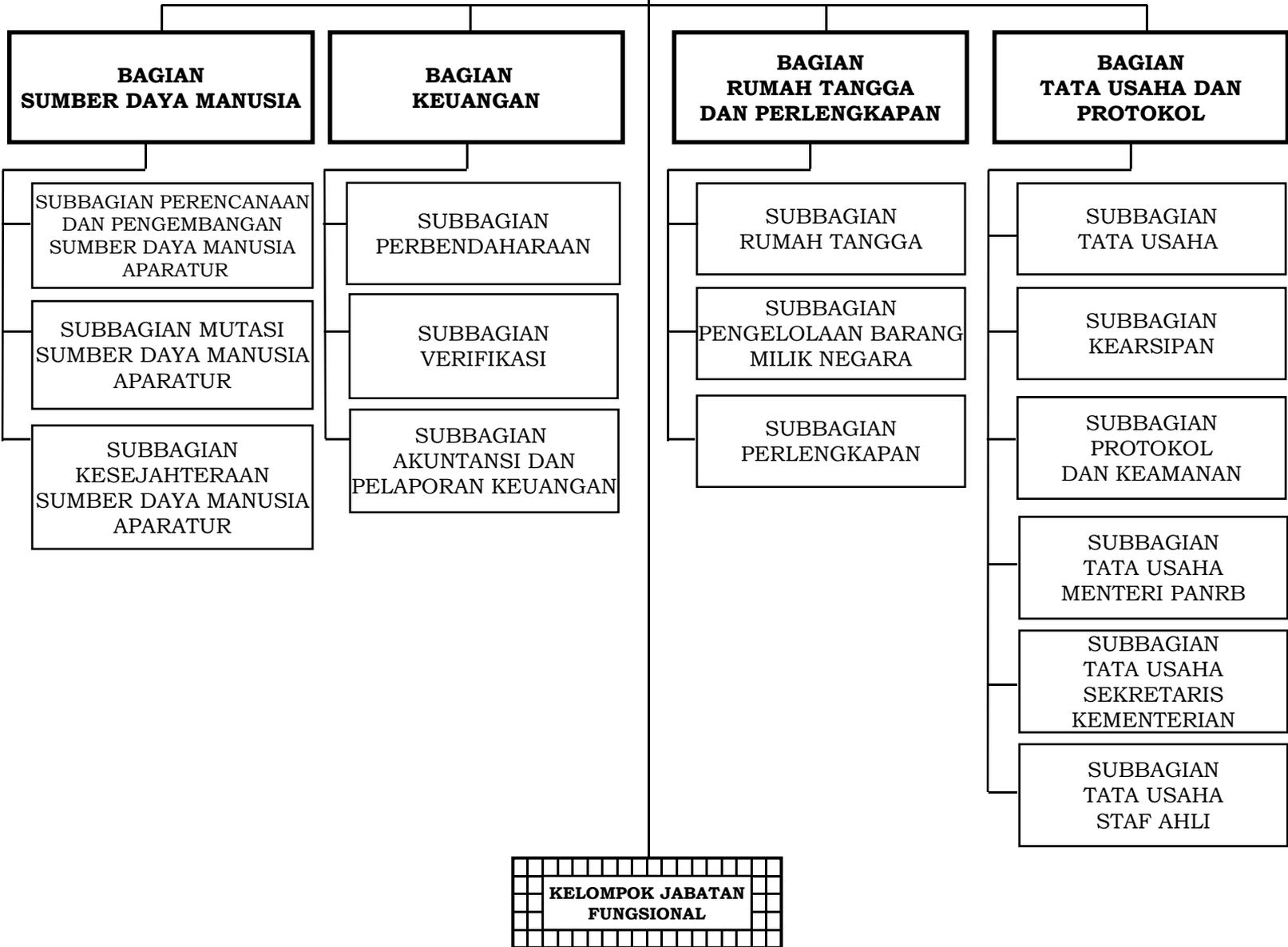
**Staf Ahli terdiri atas:**  
 1. Bidang Politik dan Hukum;  
 2. Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah;  
 3. Bidang Administrasi Negara; dan  
 4. Bidang Budaya Kerja.







**BIRO  
SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM**



**DEPUTI BIDANG REFORMASI  
BIROKRASI,  
AKUNTABILITAS APARATUR,  
DAN PENGAWASAN**

**SEKRETARIAT  
DEPUTI**

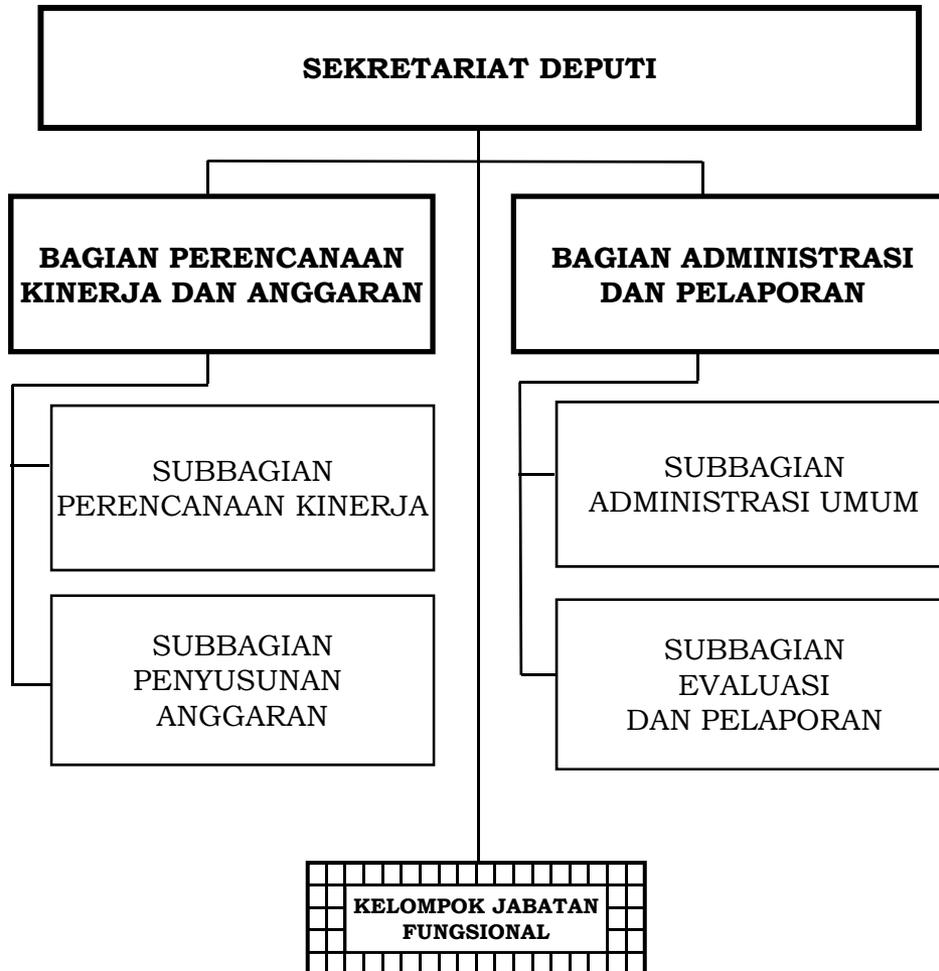
**ASISTEN DEPUTI  
PERUMUSAN  
KEBIJAKAN  
REFORMASI  
BIROKRASI,  
AKUNTABILITAS  
APARATUR, DAN  
PENGAWASAN**

**ASISTEN DEPUTI  
KOORDINASI  
PELAKSANAAN  
KEBIJAKAN DAN  
EVALUASI  
REFORMASI  
BIROKRASI,  
AKUNTABILITAS  
APARATUR, DAN  
PENGAWASAN I**

**ASISTEN DEPUTI  
KOORDINASI  
PELAKSANAAN  
KEBIJAKAN DAN  
EVALUASI  
REFORMASI  
BIROKRASI,  
AKUNTABILITAS  
APARATUR, DAN  
PENGAWASAN II**

**ASISTEN DEPUTI  
KOORDINASI  
PELAKSANAAN  
KEBIJAKAN DAN  
EVALUASI  
REFORMASI  
BIROKRASI,  
AKUNTABILITAS  
APARATUR, DAN  
PENGAWASAN III**

**ASISTEN DEPUTI  
PENGELOLAAN  
PENGADUAN  
APARATUR DAN  
MASYARAKAT**





**ASISTEN DEPUTI KOORDINASI PELAKSANAAN  
KEBIJAKAN DAN EVALUASI REFORMASI BIROKRASI,  
AKUNTABILITAS APARATUR, DAN PENGAWASAN I**

**BIDANG  
KOORDINASI PELAKSANAAN  
KEBIJAKAN DAN EVALUASI  
REFORMASI BIROKRASI,  
AKUNTABILITAS APARATUR,  
DAN PENGAWASAN I-1**

**BIDANG  
KOORDINASI PELAKSANAAN  
KEBIJAKAN DAN EVALUASI  
REFORMASI BIROKRASI,  
AKUNTABILITAS APARATUR,  
DAN PENGAWASAN I-2**

**KELOMPOK JABATAN  
FUNGSIONAL**

**ASISTEN DEPUTI KOORDINASI PELAKSANAAN  
KEBIJAKAN DAN EVALUASI REFORMASI BIROKRASI,  
AKUNTABILITAS APARATUR, DAN PENGAWASAN II**

**BIDANG  
KOORDINASI PELAKSANAAN  
KEBIJAKAN DAN EVALUASI  
REFORMASI BIROKRASI,  
AKUNTABILITAS APARATUR,  
DAN PENGAWASAN II-1**

**BIDANG  
KOORDINASI PELAKSANAAN  
KEBIJAKAN DAN EVALUASI  
REFORMASI BIROKRASI,  
AKUNTABILITAS APARATUR,  
DAN PENGAWASAN II-2**

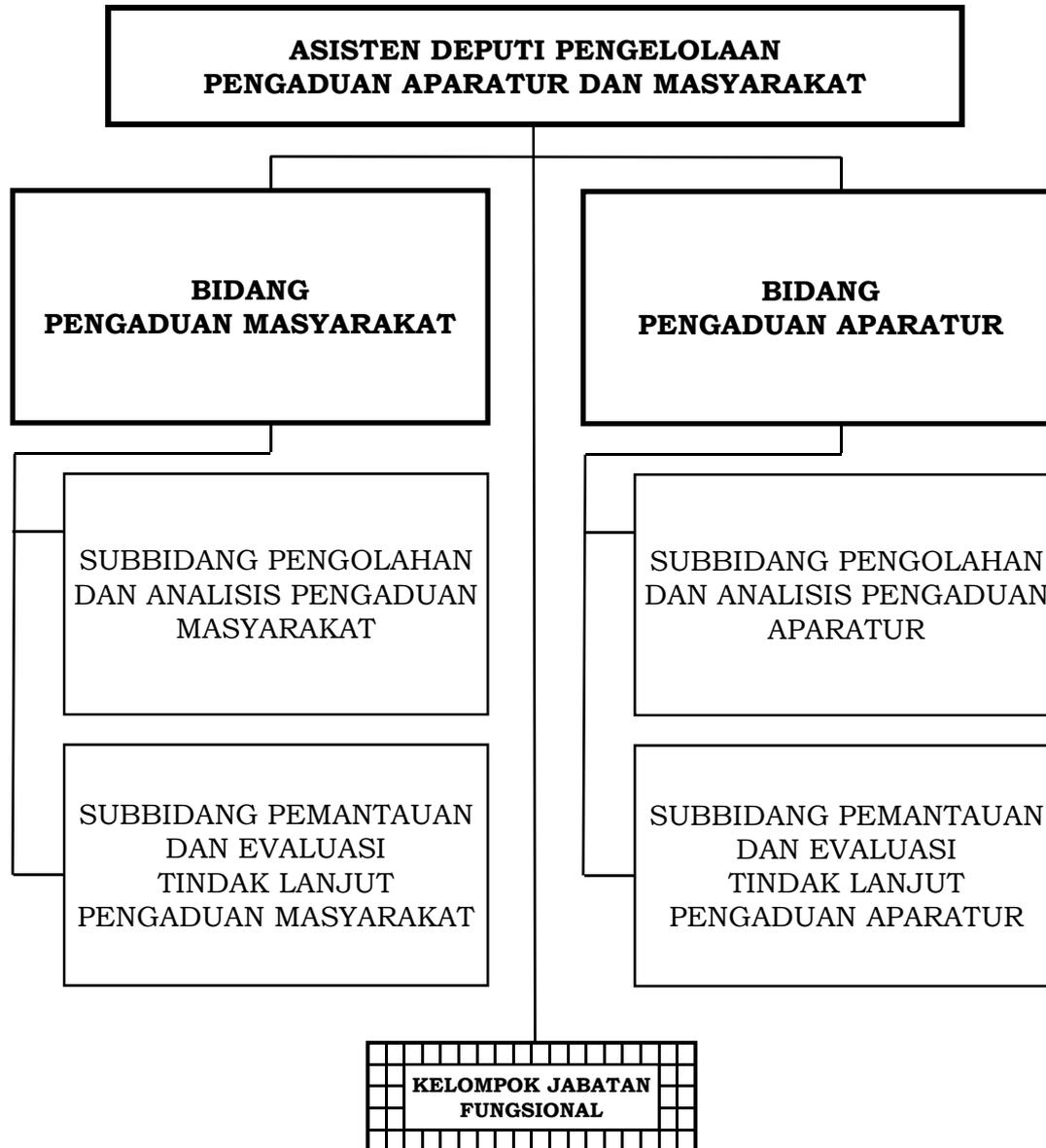
**KELOMPOK JABATAN  
FUNGSIONAL**

**ASISTEN DEPUTI KOORDINASI PELAKSANAAN  
KEBIJAKAN DAN EVALUASI REFORMASI BIROKRASI,  
AKUNTABILITAS APARATUR, DAN PENGAWASAN III**

**BIDANG  
KOORDINASI PELAKSANAAN  
KEBIJAKAN DAN EVALUASI  
REFORMASI BIROKRASI,  
AKUNTABILITAS APARATUR,  
DAN PENGAWASAN III-1**

**BIDANG  
KOORDINASI PELAKSANAAN  
KEBIJAKAN DAN EVALUASI  
REFORMASI BIROKRASI,  
AKUNTABILITAS APARATUR,  
DAN PENGAWASAN III-2**

**KELOMPOK JABATAN  
FUNGSIONAL**



**DEPUTI BIDANG KELEMBAGAAN  
DAN TATA LAKSANA**

**SEKRETARIAT  
DEPUTI**

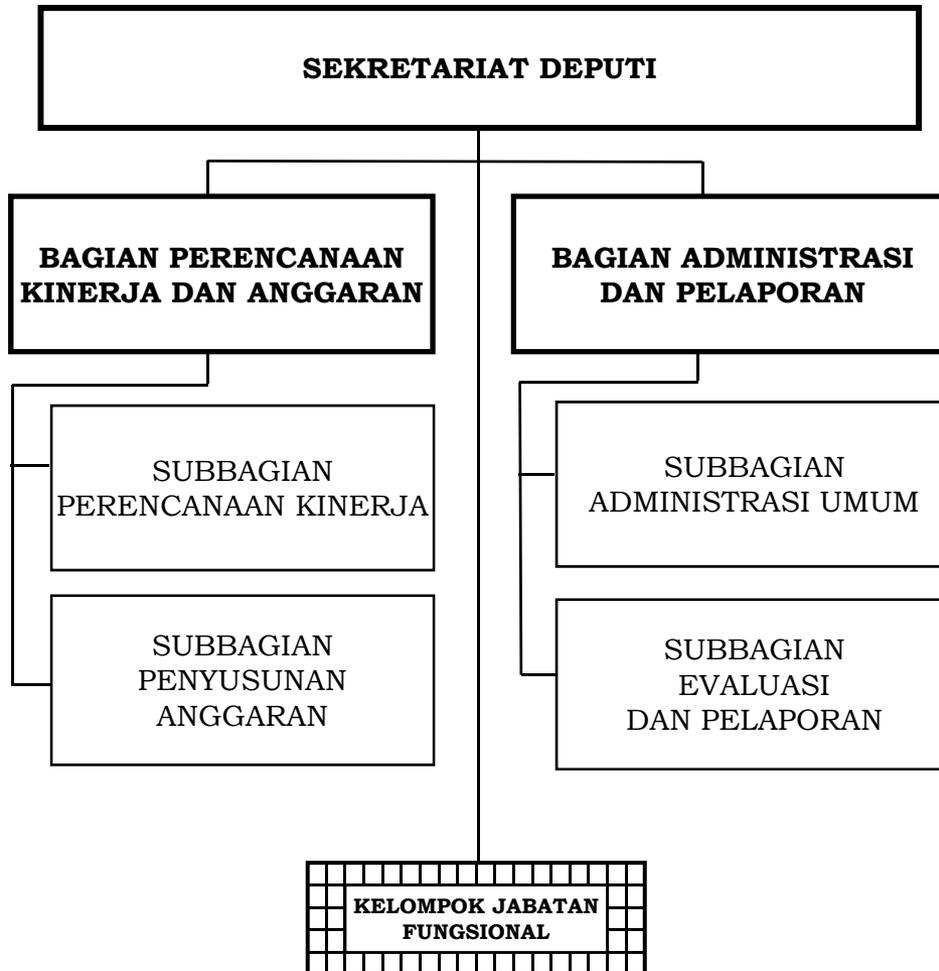
**ASISTEN DEPUTI  
PERUMUSAN  
KEBIJAKAN SISTEM  
KELEMBAGAAN  
DAN TATA LAKSANA**

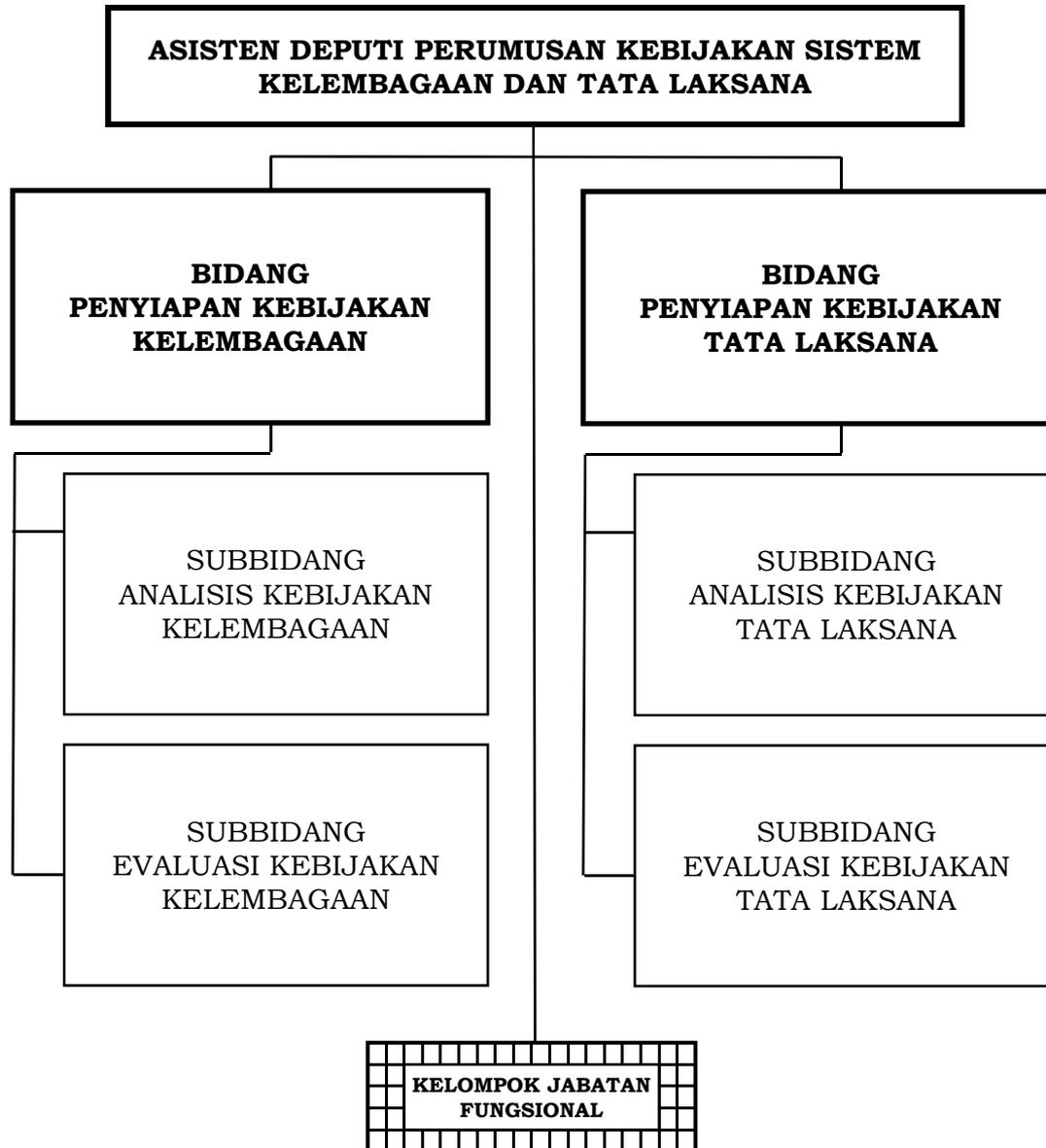
**ASISTEN DEPUTI  
PERUMUSAN  
KEBIJAKAN DAN  
KOORDINASI  
PELAKSANAAN  
SISTEM  
ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN  
DAN PENERAPAN  
SISTEM  
PEMERINTAHAN  
BERBASIS  
ELEKTRONIK**

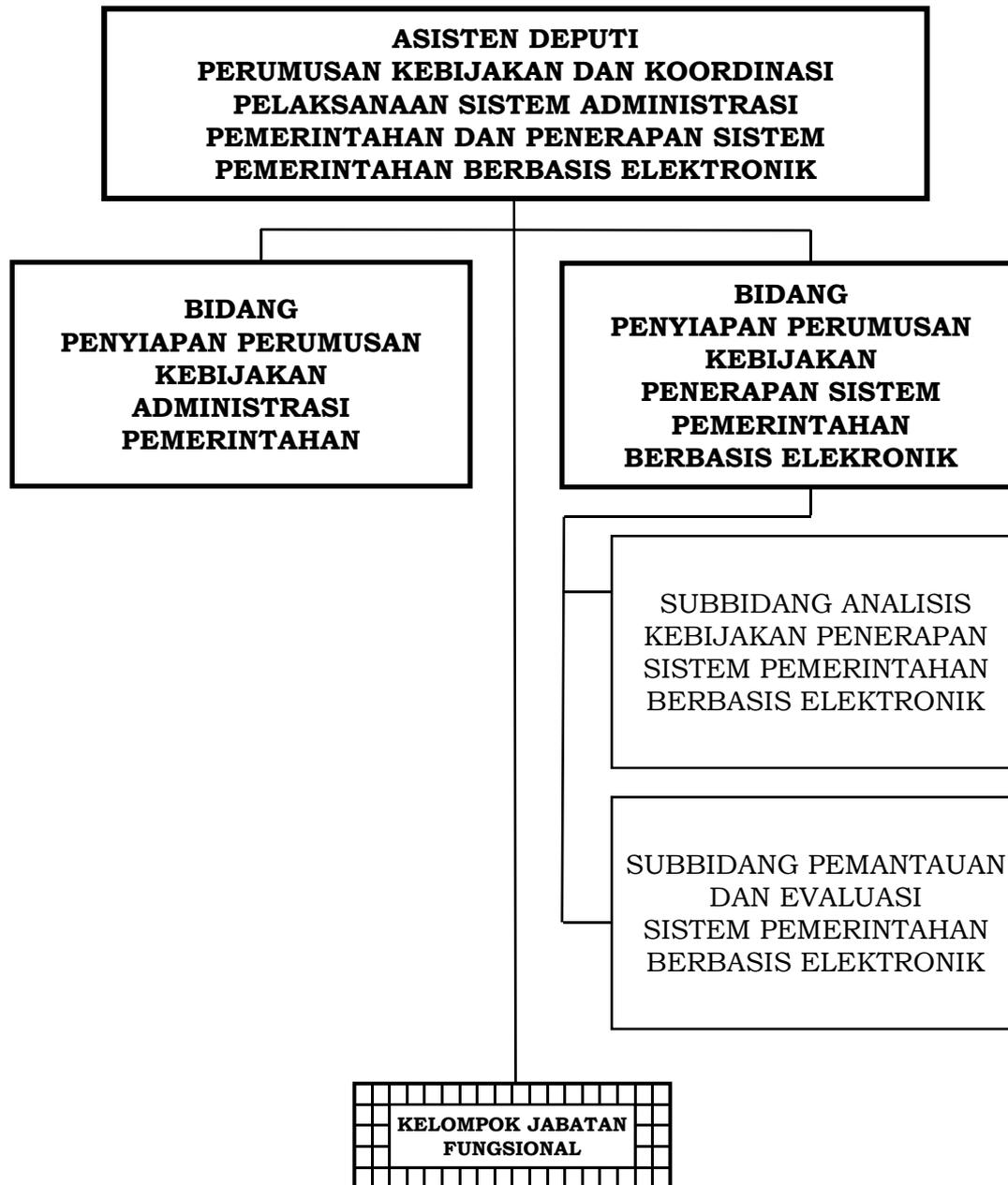
**ASISTEN DEPUTI  
ASESMEN DAN  
KOORDINASI  
PELAKSANAAN  
KEBIJAKAN  
KELEMBAGAAN DAN  
TATA LAKSANA  
POLITIK, HUKUM,  
DAN KEAMANAN  
DAN PEMERINTAH  
DAERAH**

**ASISTEN DEPUTI  
ASESMEN DAN  
KOORDINASI  
PELAKSANAAN  
KEBIJAKAN  
KELEMBAGAAN DAN  
TATA LAKSANA  
PEREKONOMIAN  
DAN KEMARITIMAN**

**ASISTEN DEPUTI  
ASESMEN DAN  
KOORDINASI  
PELAKSANAAN  
KEBIJAKAN  
KELEMBAGAAN DAN  
TATA LAKSANA  
PEMBANGUNAN  
MANUSIA DAN  
KEBUDAYAAN**







**ASISTEN DEPUTI ASESMEN DAN KOORDINASI  
PELAKSANAAN KEBIJAKAN KELEMBAGAAN DAN  
TATA LAKSANA POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
DAN  
PEMERINTAH DAERAH**

**BIDANG  
ASESMEN DAN PENYIAPAN  
KOORDINASI KELEMBAGAAN  
POLITIK, HUKUM,  
DAN KEAMANAN DAN  
PEMERINTAH DAERAH**

**BIDANG  
ASESMEN DAN PENYIAPAN  
KOORDINASI TATA LAKSANA  
POLITIK, HUKUM,  
DAN KEAMANAN DAN  
PEMERINTAH DAERAH**

SUBBIDANG  
ASESMEN DAN  
PENYIAPAN KOORDINASI  
KELEMBAGAAN  
POLITIK, HUKUM,  
DAN KEAMANAN

SUBBIDANG  
ASESMEN DAN  
PENYIAPAN KOORDINASI  
KELEMBAGAAN  
PEMERINTAH DAERAH

**KELOMPOK JABATAN  
FUNGSIONAL**



**ASISTEN DEPUTI ASESMEN DAN KOORDINASI  
PELAKSANAAN KEBIJAKAN KELEMBAGAAN DAN  
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN**

**BIDANG  
ASESMEN DAN PENYIAPAN  
KOORDINASI KELEMBAGAAN  
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN  
KEBUDAYAAN**

**BIDANG  
ASESMEN DAN PENYIAPAN  
KOORDINASI TATA LAKSANA  
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN  
KEBUDAYAAN**

SUBBIDANG  
ASESMEN KELEMBAGAAN  
PEMBANGUNAN MANUSIA  
DAN KEBUDAYAAN

SUBBIDANG  
PENYIAPAN KOORDINASI  
KELEMBAGAAN  
PEMBANGUNAN MANUSIA  
DAN KEBUDAYAAN

**KELOMPOK JABATAN  
FUNGSIONAL**

**DEPUTI BIDANG SUMBER DAYA  
MANUSIA APARATUR**

**SEKRETARIAT  
DEPUTI**

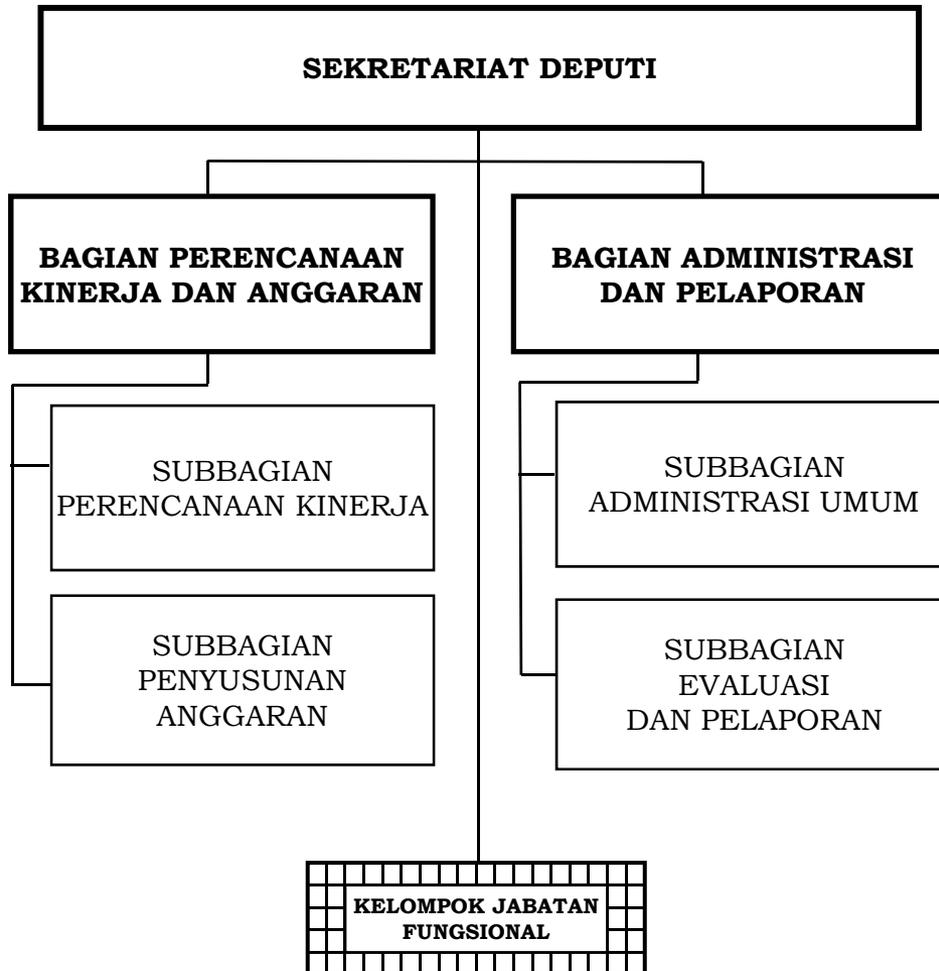
**ASISTEN DEPUTI  
PEMBINAAN  
INTEGRITAS DAN  
PENEGAKAN  
DISIPLIN SUMBER  
DAYA MANUSIA  
APARATUR**

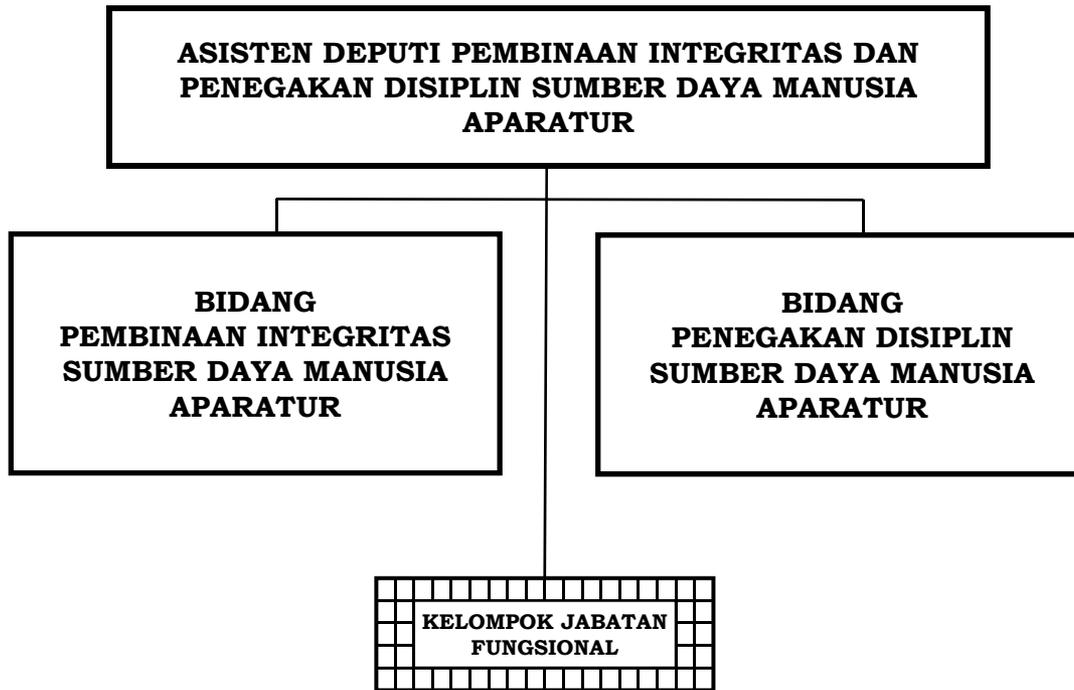
**ASISTEN DEPUTI  
PERENCANAAN DAN  
PENGADAAN  
SUMBER DAYA  
MANUSIA  
APARATUR**

**ASISTEN DEPUTI  
STANDARDISASI  
JABATAN DAN  
PENGEMBANGAN  
KARIER SUMBER  
DAYA MANUSIA  
APARATUR**

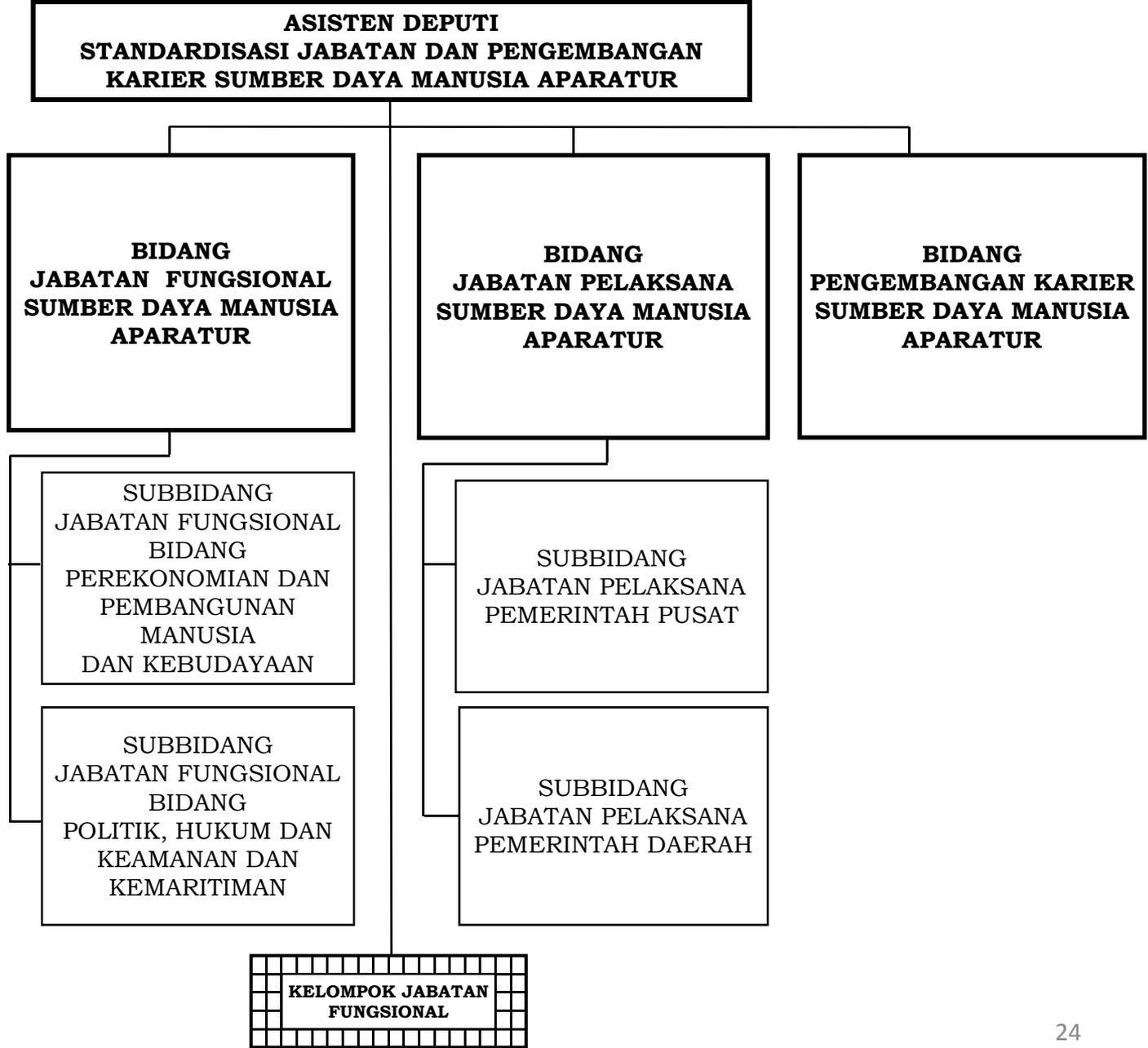
**ASISTEN DEPUTI  
PENGEMBANGAN  
KOMPETENSI DAN  
KINERJA SUMBER  
DAYA MANUSIA  
APARATUR**

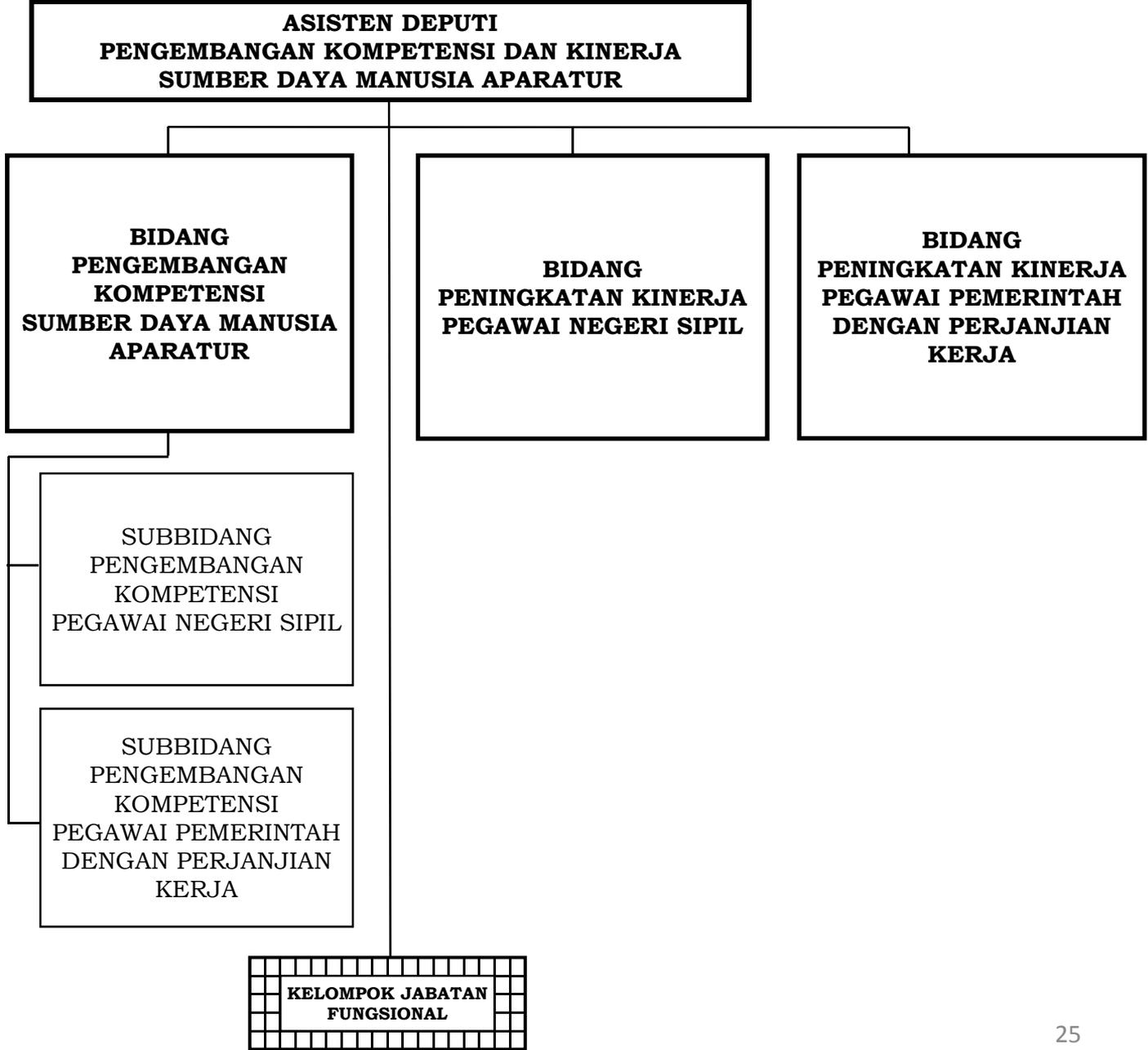
**ASISTEN DEPUTI  
KESEJAHTERAAN  
SUMBER DAYA  
MANUSIA  
APARATUR**



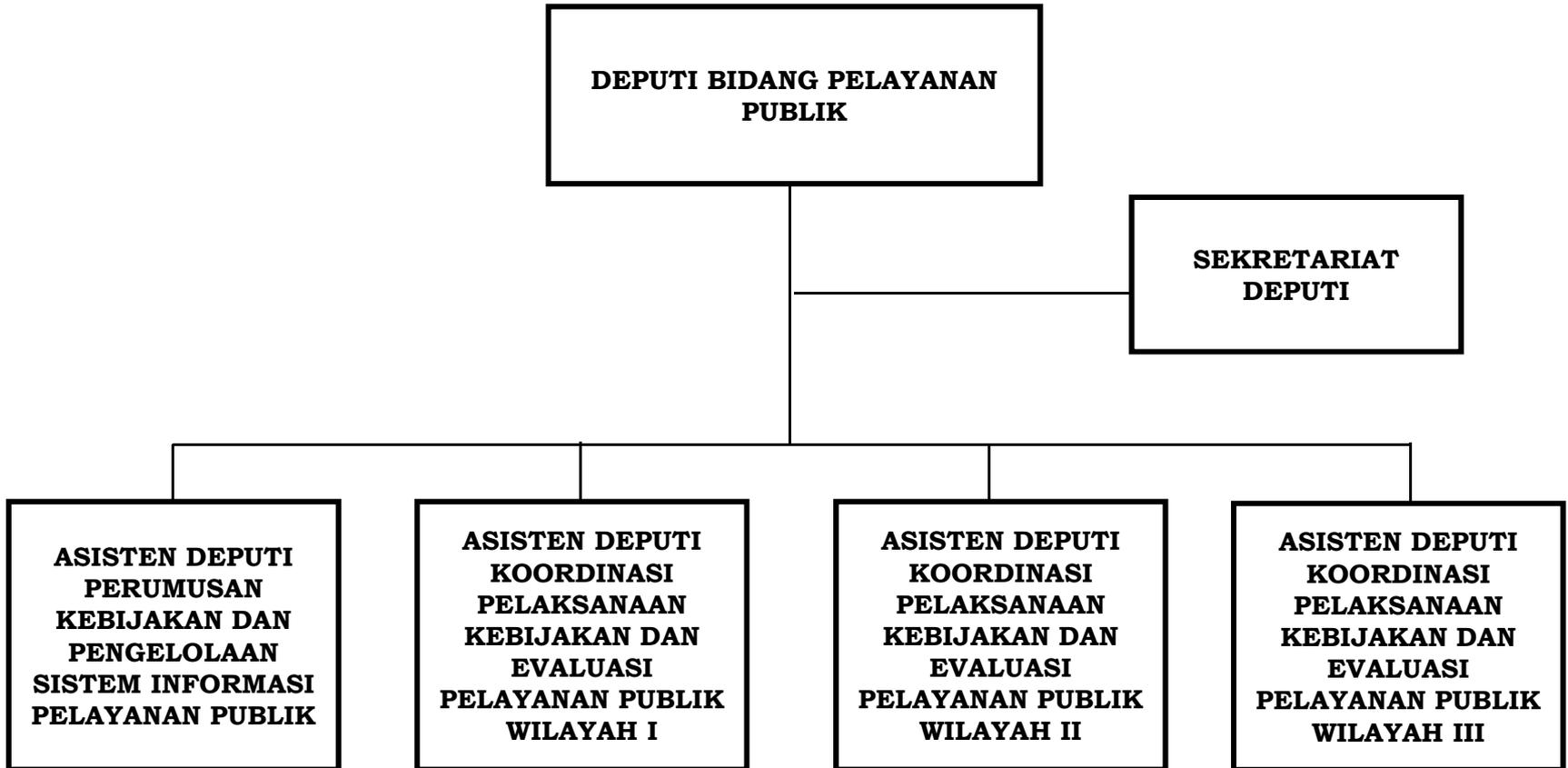


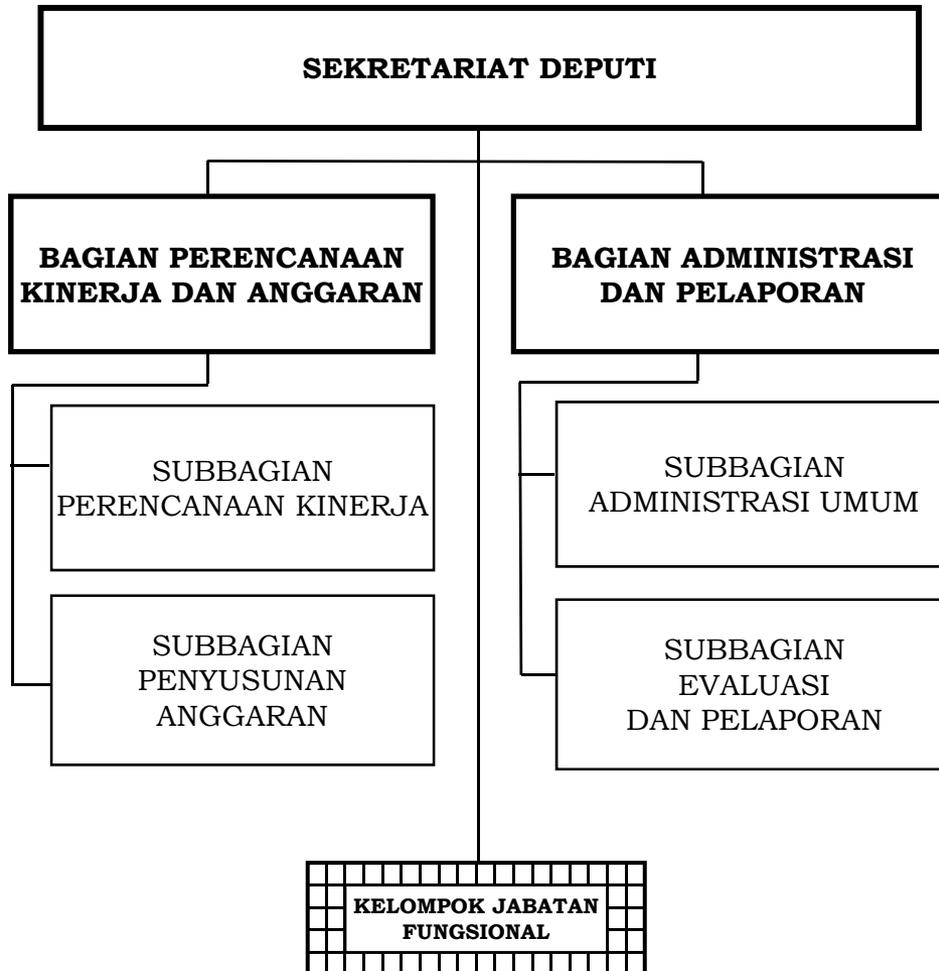




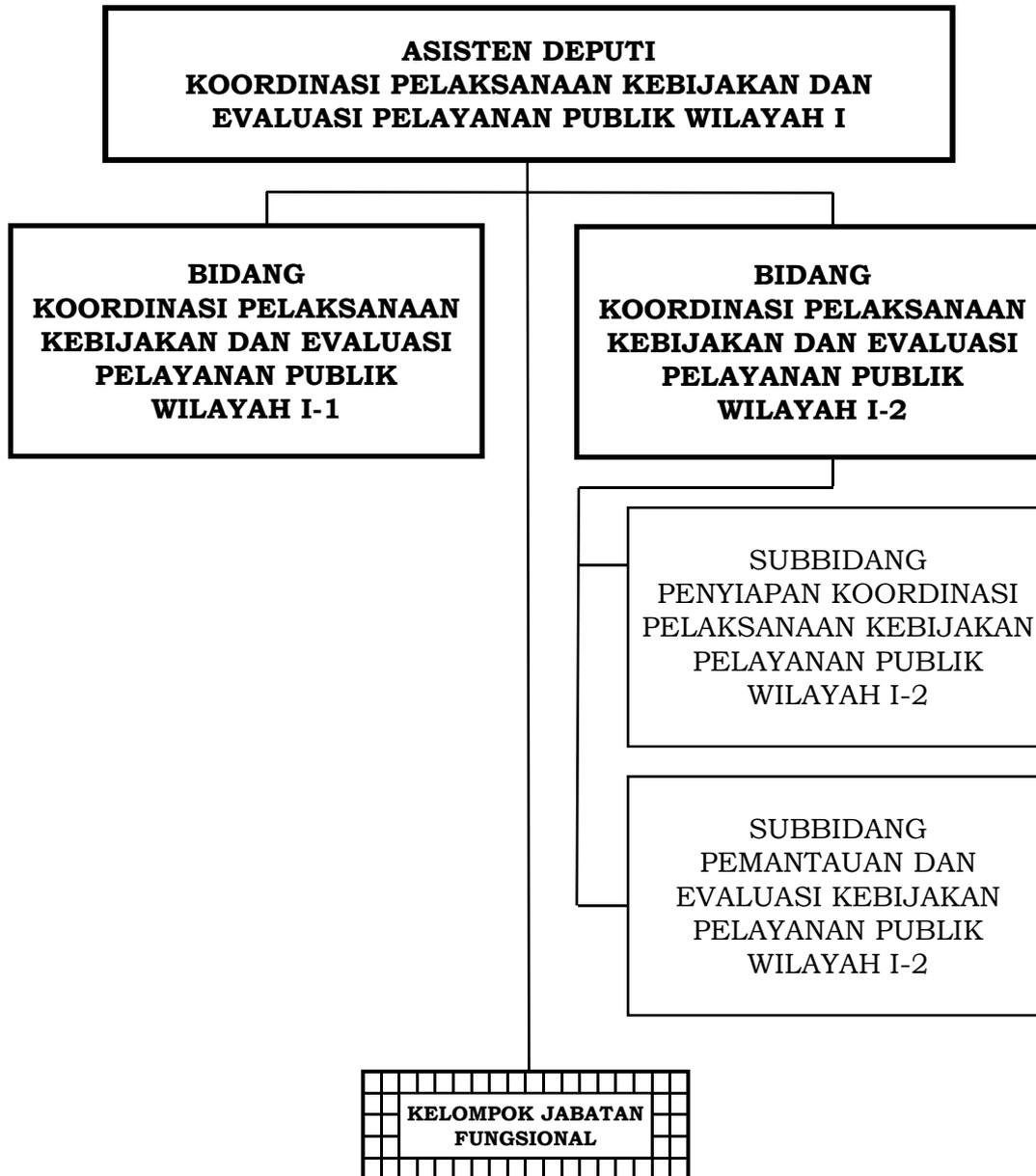


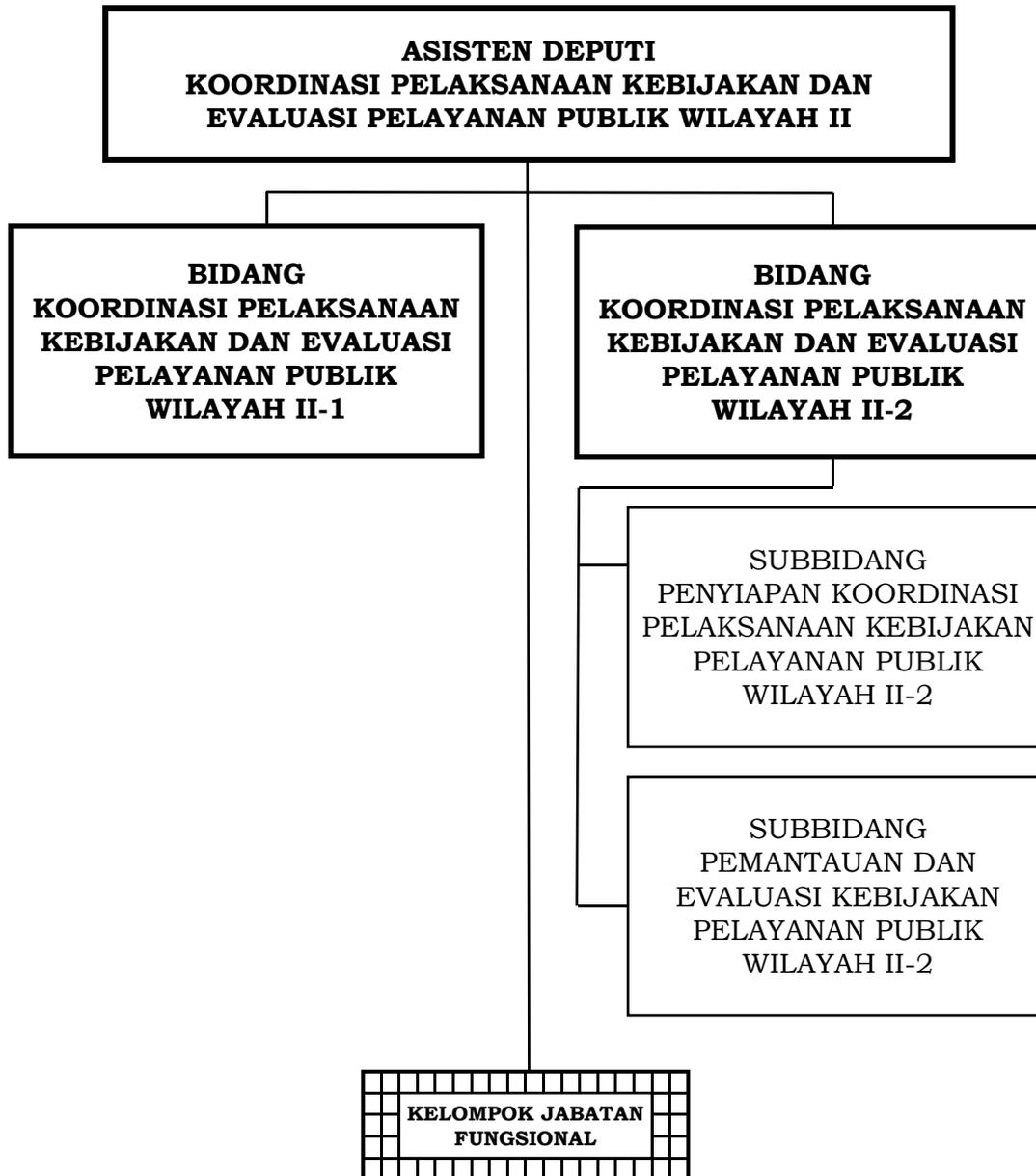


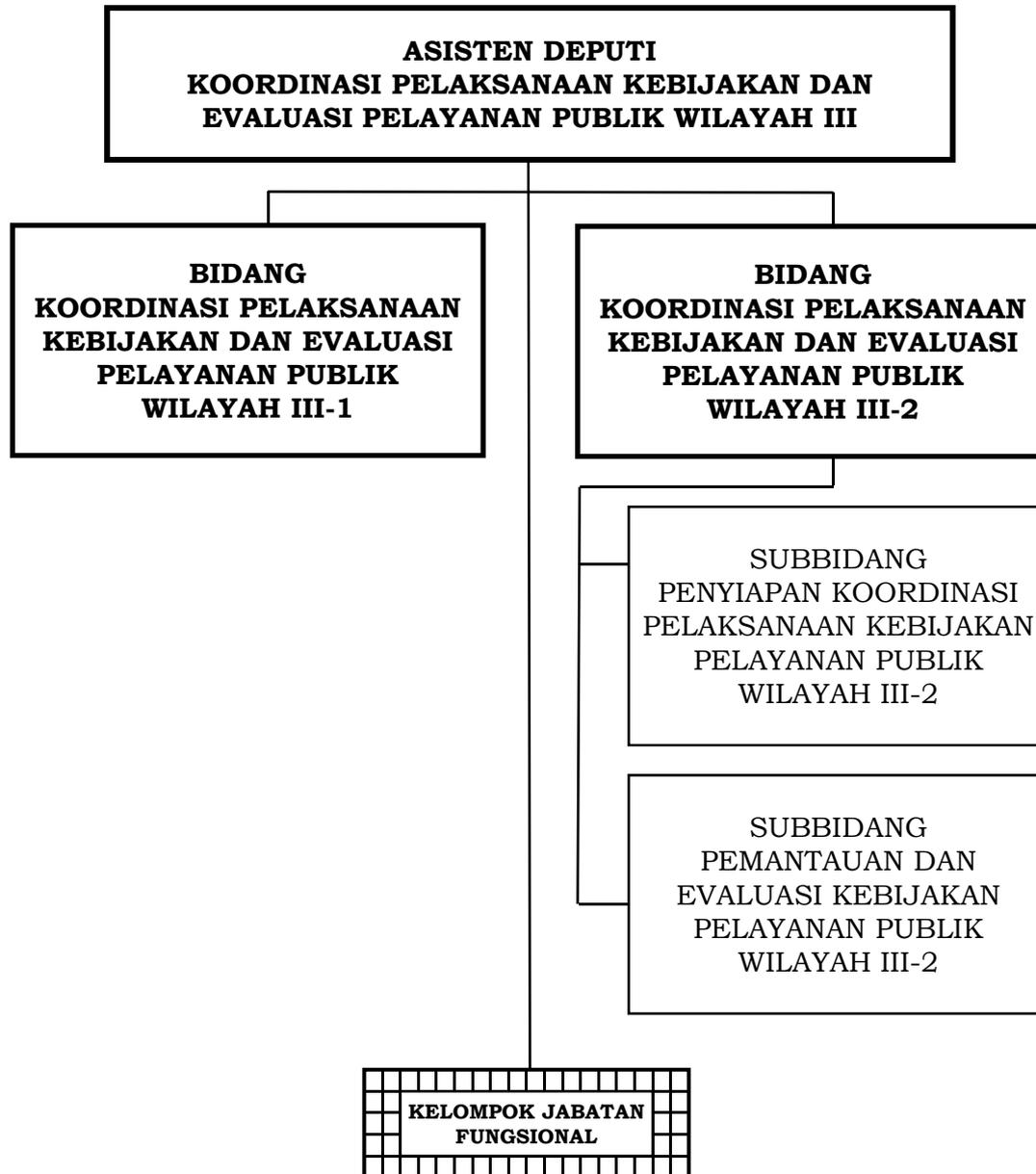


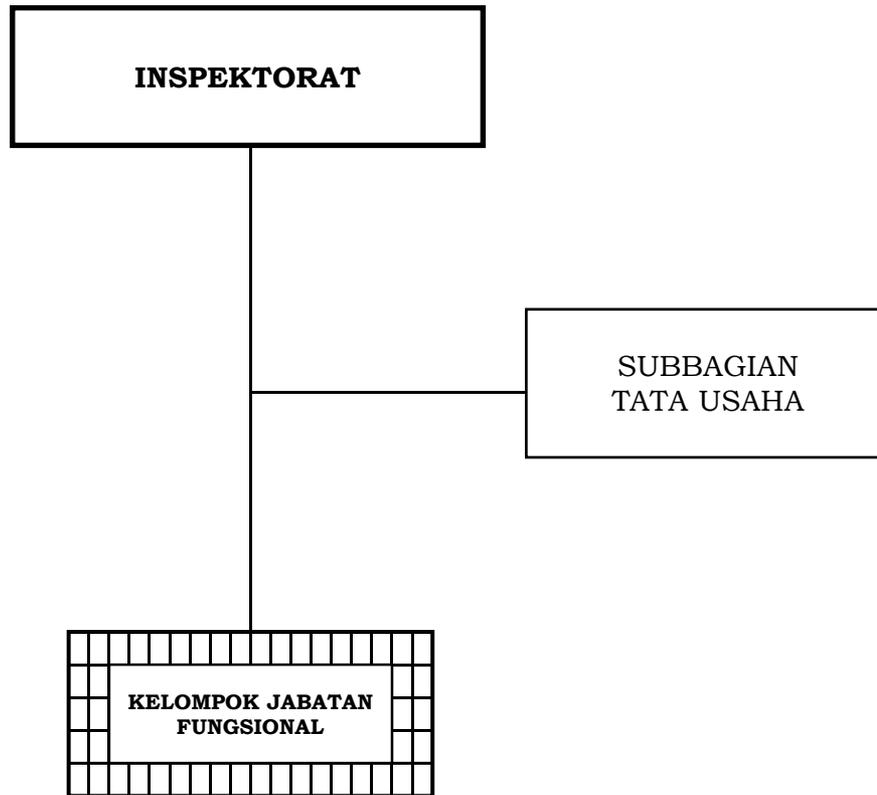












MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

YUDDY CHRISNANDI