



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
NOMOR PER/01/M.PAN/01/2009**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**

MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, dipandang perlu untuk menyempurnakan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/84/M.PAN/07/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/112/M.PAN/11/2005;
 - b. bahwa sehubungan dengan huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;

- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 77/P Tahun 2007;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara adalah unsur pelaksana Pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

Pasal 2

Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara mempunyai tugas membantu Presiden dalam merumuskan kebijakan dan koordinasi di bidang pendayagunaan aparatur negara dan pengawasan.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan nasional di bidang pendayagunaan aparatur negara yang meliputi kelembagaan pusat dan daerah, sumber daya manusia aparatur, tatalaksana, pelayanan publik, pengawasan, dan akuntabilitas aparatur;
- b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendayagunaan aparatur negara yang meliputi kelembagaan pusat dan daerah, sumber daya manusia aparatur, tatalaksana, pelayanan publik, pengawasan, dan akuntabilitas aparatur;
- c. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugasnya;
- e. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Presiden.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara terdiri dari:

- a. Sekretariat Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
- b. Deputi Bidang Kelembagaan;
- c. Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur;
- d. Deputi Bidang Tatalaksana;
- e. Deputi Bidang Akuntabilitas Aparatur;

- f. Deputi Bidang Pelayanan Publik;
- g. Deputi Bidang Pengawasan;
- h. Staf Ahli Bidang Hukum;
- i. Staf Ahli Bidang Kebijakan Publik;
- j. Staf Ahli Bidang Sistem Manajemen;
- k. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- l. Staf Ahli Bidang Budaya Kerja Aparatur;
- m. Inspektorat.

BAB III

SEKRETARIAT KEMENTERIAN NEGARA

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 5

Sekretariat Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara yang selanjutnya disebut Set. Kemeneg. PAN mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Set. Kemeneg. PAN menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kegiatan Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;

- c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan Kementerian Koordinator, Kementerian Negara lain, Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, dan lembaga lain yang terkait;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

Set. Kemeneg. PAN terdiri dari:

- a. Biro Umum;
- b. Biro Perencanaan;
- c. Biro Hubungan Masyarakat.

Bagian Ketiga

Biro Umum

Pasal 8

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi, tata usaha pimpinan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan.

Pasal 9

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

- a. perencanaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, serta kesejahteraan pegawai;
- b. pelaksanaan pembayaran, pengelolaan kas dan pembukuan, verifikasi, tata usaha keuangan dan perjalanan dinas, serta pelaporan keuangan;

- c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan dalam serta pengelolaan pengadaan barang, inventarisasi, dan pemeliharaan;
- d. pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan, protokol, dan tata usaha pimpinan.

Pasal 10

Biro Umum terdiri dari:

- a. Bagian Kepegawaian;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- d. Bagian Administrasi.

Pasal 11

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, serta kesejahteraan pegawai

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan pegawai, serta pelaksanaan administrasi pengangkatan, pemberhentian, kepangkatan, mutasi, pemensiunan, dan disiplin pegawai;
- b. penyusunan rencana pendidikan dan pelatihan pegawai serta pemberian penghargaan pegawai;
- c. pengelolaan kesejahteraan pegawai.

Pasal 13

Bagian Kepegawaian terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian;

- b. Subbagian Pengembangan Pegawai;
- c. Subbagian Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 14

- (1) Subbagian Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan pegawai, serta melakukan kegiatan administrasi pengangkatan, pemberhentian, kepangkatan, mutasi, dan pemensiunan pegawai;
- (2) Subbagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana pendidikan dan pelatihan serta pemberian penghargaan pegawai;
- (3) Subbagian Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi gaji, tunjangan, kesehatan, cuti, dan kesejahteraan lain yang dibenarkan.

Pasal 15

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembayaran, pengelolaan kas dan pembukuan, administrasi keuangan dan pelaporan keuangan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembayaran keuangan;
- b. pengelolaan kas dan pembukuan;
- c. pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan.

Pasal 17

Bagian Keuangan terdiri dari:

- a. Subbagian Pembayaran;

- b. Subbagian Kas dan Pembukuan;
- c. Subbagian Administrasi dan Pelaporan.

Pasal 18

- (1) Subbagian Pembayaran mempunyai tugas pelaksanaan pembayaran keuangan;
- (2) Subbagian Kas dan Pembukuan mempunyai tugas melakukan kegiatan perbendaharaan, kas, dan pembukuan;
- (3) Subbagian Administrasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan.

Pasal 19

Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan kegiatan kerumahtanggaan, kesehatan dan keamanan, pengadaan, perlengkapan, inventarisasi, serta pemeliharaan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan kerumahtanggaan kantor, inventarisasi barang, kesehatan, dan keamanan dalam;
- b. pengurusan dan pelayanan pengadaan alat tulis dan perlengkapan kantor serta penggandaan;
- c. pemeliharaan gedung dan kendaraan.

Pasal 21

Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan terdiri dari:

- a. Subbagian Rumah Tangga;
- b. Subbagian Pengadaan;
- c. Subbagian Pemeliharaan.

Pasal 22

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pelayanan kerumah tanggaan kantor, kesehatan dan urusan keamanan dalam.
- (2) Subbagian Pengadaan mempunyai tugas melakukan kegiatan perencanaan, pengadaan alat tulis dan barang inventaris kantor serta penggandaan.
- (3) Subbagian Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan kegiatan perawatan/ pemeliharaan gedung, peralatan, dan kendaraan, serta pengelolaan barang inventaris kantor.

Pasal 23

Bagian Administrasi mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi persuratan, kearsipan, urusan protokol, perjalanan dinas, tata usaha pimpinan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan administrasi surat menyurat dan ekspedisi;
- b. pengelolaan arsip;
- b. pengelolaan acara, keprotokolan, dan perjalanan dinas;
- d. pengkoordinasian kegiatan tata usaha pimpinan.

Pasal 25

Bagian Administrasi terdiri dari:

- a. Subbagian Persuratan
- b. Subbagian Kearsipan;
- b. Subbagian Protokol;
- c. Unit Tata Usaha Pimpinan.

Pasal 26

- (1) Subbagian Persuratan mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pengagendaan, dan ekspedisi.

- (2) Subbagian Kearsipan mempunyai tugas melakukan urusan kearsipan;
- (3) Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengaturan acara, kegiatan keprotokolan, dan perjalanan dinas.
- (4) Unit Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada Menteri, Sekretaris Kemeneg. PAN, para Deputi, dan para Staf Ahli.

Pasal 27

- (1) Unit Tata Usaha Pimpinan meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
 - b. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
 - c. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Kelembagaan;
 - d. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - e. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Tatalaksana;
 - f. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Akuntabilitas Aparatur;
 - g. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Pelayanan Publik;
 - h. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Pengawasan;
 - i. Subbagian Tata Usaha Staf Ahli.

Pasal 28

Unit Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.

Bagian Keempat

Biro Perencanaan

Pasal 29

Biro Perencanaan mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program pendayagunaan aparatur negara nasional, penyusunan program dan anggaran Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, penyusunan dan perhitungan anggaran bagian anggaran 48, pengembangan sistem informasi dan penyusunan laporan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Biro Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi, penyerasian program pendayagunaan aparatur negara nasional, dan penyiapan evaluasi program pendayagunaan aparatur negara nasional;
- b. penyusunan program Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, penyusunan anggaran Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, dan pemantauan dan evaluasi program Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
- c. penyiapan administrasi dan tata laksana kerja sama dalam dan luar negeri;
- d. penyusunan perhitungan anggaran Bagian Anggaran 48, yang terdiri dari: Kementerian Negara PAN (48.1), Lembaga Administrasi Negara (48.2), Arsip Nasional RI (48.3), Badan Kepegawaian Negara (48.4), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (48.5).
- e. pengembangan dan pengaplikasian sistem informasi, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyimpulan data, serta penyiapan dan pelaporan kegiatan Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

Pasal 31

Biro Perencanaan terdiri dari:

- a. Bagian Penyusunan Program PAN Nasional;
- b. Bagian Penyusunan Program, Anggaran dan Kerjasama Kementerian Negara PAN;

- c. Bagian Perhitungan Anggaran;
- d. Bagian Sistem Informasi dan Penyusunan Laporan.

Pasal 32

Bagian Penyusunan Program Pendayagunaan Aparatur Negara Nasional, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, menyetarakan program, dan melakukan evaluasi program pendayagunaan aparatur negara secara nasional.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Penyusunan Program Pendayagunaan Aparatur Negara Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka persiapan koordinasi program pendayagunaan aparatur negara secara nasional;
- b. penyetaraan bahan koordinasi dalam rangka persiapan koordinasi program pendayagunaan aparatur negara secara nasional;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan koordinasi program pendayagunaan aparatur negara nasional.

Pasal 34

Bagian Penyusunan Program Pendayagunaan Aparatur Negara Nasional, terdiri dari:

- a. Subbagian Penyiapan Bahan Koordinasi;
- b. Subbagian Penyiapan Penyetaraan Program Pendayagunaan Aparatur Negara Nasional;
- c. Subbagian Penyiapan Bahan Evaluasi Program Pendayagunaan Aparatur Negara Nasional.

Pasal 35

- (1) Subbagian Penyiapan Bahan Koordinasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka persiapan koordinasi program pendayagunaan aparatur negara secara nasional.

- (2) Subbagian Penyiapan Penyerasian Program Pendayagunaan Aparatur Negara Nasional mempunyai tugas melakukan penyiapan penyerasian bahan koordinasi dalam rangka persiapan koordinasi program pendayagunaan aparatur Negara secara nasional;
- (3) Subbagian Penyiapan Bahan Evaluasi Program Pendayagunaan Aparatur Negara Nasional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi program pendayagunaan aparatur negara nasional.

Pasal 36

Bagian Penyusunan Program, Anggaran dan Kerjasama Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara mempunyai tugas penyusunan program, penyusunan anggaran, pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan anggaran, serta melaksanakan administrasi dan tatalaksana kerjasama Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Penyusunan Program, Anggaran dan Kerjasama Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. analisis dan penyiapan bahan penyusunan program Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
- b. analisis dan penyiapan bahan penyusunan anggaran pembangunan Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
- c. monitoring dan evaluasi program dan anggaran Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
- d. pengadministrasian, pengelolaan dokumentasi dan tata laksana kerjasama dalam dan luar negeri.

Pasal 38

Bagian Penyusunan Program, Anggaran dan Kerjasama Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, terdiri dari:

- a. Subbagian Penyusunan dan Evaluasi Program;
- b. Subbagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran;
- c. Subbagian Administrasi Kerja Sama.

Pasal 39

- (1) Subbagian Penyusunan dan Evaluasi Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan, pemantauan, dan evaluasi anggaran, Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.
- (2) Subbagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan, pemantauan, dan evaluasi anggaran Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.
- (3) Subbagian Administrasi Kerja Sama mempunyai tugas melakukan administrasi dan tata laksana kerja sama dalam dan luar negeri.

Pasal 40

Bagian Perhitungan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perhitungan anggaran tahunan Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan anggaran instansi yang berada di bawah koordinasi Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Perhitungan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan pembukuan perhitungan anggaran;
- b. pelaksanaan verifikasi perhitungan anggaran Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan anggaran instansi yang berada di bawah koordinasi Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.
- c. pengelolaan dokumentasi dan pelaporan perhitungan anggaran

Pasal 42

Bagian Perhitungan Anggaran terdiri dari:

- a. Subbagian Pembukuan Perhitungan Anggaran;

- b. Subbagian Verifikasi Perhitungan Anggaran;
- c. Subbagian Dokumentasi dan Pelaporan Perhitungan Anggaran.

Pasal 43

- (1) Subbagian Pembukuan Perhitungan Anggaran mempunyai tugas melakukan pengelolaan pembukuan perhitungan anggaran Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan anggaran instansi yang berada di bawah koordinasi Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.
- (2) Subbagian Verifikasi Perhitungan Anggaran mempunyai tugas melakukan verifikasi perhitungan anggaran Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan anggaran Instansi yang berada di bawah koordinasi Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Pelaporan Perhitungan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan laporan perhitungan anggaran tahunan dan melaksanakan pendokumentasian perhitungan anggaran

Pasal 44

Bagian Sistem Informasi dan Penyusunan Laporan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sistem informasi, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyusunan laporan kegiatan Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Sistem Informasi dan Penyusunan Laporan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan sistem informasi;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan analisa data;
- c. penyajian data, penyusunan laporan, serta penatausahaan Biro.

Pasal 46

Bagian Sistem Informasi dan Penyusunan Laporan terdiri dari:

- a. Subbagian Pengembangan Sistem Informasi;

- b. Subbagian Pengolahan dan Analisis Data;
- c. Subbagian Penyusunan Laporan.

Pasal 47

- (1) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perancangan, pengaplikasian dan pengembangan sistem informasi.
- (2) Subbagian Pengolahan dan Analisis Data mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data.
- (3) Subbagian Penyusunan Laporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan kegiatan Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

Bagian Kelima

Biro Hubungan Masyarakat

Pasal 48

Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan publikasi dan pemberitaan, hubungan antar lembaga, perpustakaan dan dokumentasi.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Biro Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan publikasi dan pemberitaan;
- b. pelaksanaan urusan hubungan antar lembaga;
- c. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi.

Pasal 50

Biro Hubungan Masyarakat terdiri dari:

- a. Bagian Publikasi dan Pemberitaan;

- b. Bagian Hubungan Antar Lembaga;
- c. Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi.

Pasal 51

Bagian Publikasi dan Pemberitaan mempunyai tugas melaksanakan urusan publikasi dan pemberitaan serta pendapat umum.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 51, Bagian Publikasi dan Pemberitaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan publikasi;
- b. pelaksanaan urusan pemberitaan;
- c. pelaksanaan urusan analisa pendapat umum.

Pasal 53

Bagian Publikasi dan Pemberitaan terdiri dari:

- a. Subbagian Publikasi;
- b. Subbagian Pemberitaan;
- c. Subbagian Pendapat Umum.

Pasal 54

- (1) Subbagian Publikasi mempunyai tugas melakukan urusan publikasi.
- (2) Subbagian Pemberitaan mempunyai tugas melakukan urusan pemberitaan.
- (3) Subbagian Pendapat Umum mempunyai tugas melakukan analisa pendapat umum.

Pasal 55

Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan hubungan dengan lembaga legislatif, eksekutif dan masyarakat.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Bagian Hubungan Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan hubungan dengan lembaga legislatif;
- b. pelaksanaan urusan hubungan dengan lembaga eksekutif;
- c. pelaksanaan urusan hubungan dengan lembaga masyarakat.

Pasal 57

Bagian Hubungan Antar Lembaga terdiri dari:

- a. Subbagian Antar Lembaga Legislatif;
- b. Subbagian Antar Lembaga Eksekutif;
- c. Subbagian Hubungan Antar Lembaga Masyarakat.

Pasal 58

- (1) Subbagian Hubungan Antar Lembaga Legislatif mempunyai tugas melakukan urusan hubungan dengan lembaga legislatif.
- (2) Subbagian Hubungan Antar Lembaga Eksekutif mempunyai tugas melakukan urusan hubungan dengan lembaga eksekutif.
- (3) Subbagian Hubungan Antar Lembaga Masyarakat mempunyai tugas melakukan urusan hubungan dengan lembaga masyarakat.

Pasal 59

Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi serta urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan;

- b. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 61

Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi terdiri dari:

- a. Subbagian Perpustakaan;
- b. Subbagian Dokumentasi dan Pameran;
- c. Subagian Administrasi Kehumasan.

Pasal 62

- (1) Subbagian Perpustakaan mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Pameran mempunyai tugas melakukan urusan dokumentasi dan pameran.
- (3) Subbagian Administrasi Kehumasan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

BAB IV

DEPUTI BIDANG KELEMBAGAAN

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 63

Deputi Bidang Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Deputi Bidang Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan pusat dan daerah;
- b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan pusat dan daerah;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang kelembagaan pusat dan daerah;
- d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang teknis dengan Kementerian Koordinator, Kementerian Negara lain, Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) dan lembaga lain yang terkait;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 65

Deputi Bidang Kelembagaan terdiri dari:

- a. Asisten Deputi Program dan Evaluasi Kelembagaan;
- b. Asisten Deputi Kelembagaan Politik, Hukum, dan Keamanan;
- c. Asisten Deputi Kelembagaan Perekonomian I;
- d. Asisten Deputi Kelembagaan Perekonomian II;
- b. Asisten Deputi Kelembagaan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketiga

Asisten Deputi

Program dan Evaluasi Kelembagaan

Pasal 66

Asisten Deputi Program dan Evaluasi Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan program serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kelembagaan.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Asisten Deputi Program dan Evaluasi Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan kegiatan di bidang kelembagaan;
- b. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kelembagaan;
- c. koordinasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kelembagaan;
- d. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 68

Asisten Deputi Program dan Evaluasi Kelembagaan terdiri dari:

- a. Bidang Program Kelembagaan;
- b. Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kelembagaan.

Pasal 69

Bidang Program Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan kegiatan di bidang kelembagaan.

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Bidang Program Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi kelembagaan;
- b. penyiapan penyusunan program dan kegiatan di bidang kelembagaan.

Pasal 71

Bidang Program Kelembagaan terdiri dari:

- a. Subbidang Penyusunan Program Kelembagaan;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 72

Subbidang Penyusunan Program Kelembagaan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang kelembagaan.

Pasal 73

Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan di bidang kelembagaan.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kelembagaan;
- b. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kelembagaan.

Pasal 75

Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kelembagaan terdiri dari:

- a. Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Kelembagaan;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 76

Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Kelembagaan mempunyai tugas melakukan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kelembagaan.

Bagian Keempat
Asisten Deputi
Kelembagaan Politik, Hukum, dan Keamanan

Pasal 77

Asisten Deputi Kelembagaan Politik, Hukum, dan Keamanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan penyiapan persetujuan, pemantauan, analisis, hubungan kerja, serta evaluasi dan penyusunan laporan kelembagaan bidang politik, hukum, dan keamanan.

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Asisten Deputi Kelembagaan Politik, Hukum, dan Keamanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pedoman dan penyiapan persetujuan kelembagaan bidang politik, hukum, dan keamanan;
- b. analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kelembagaan bidang politik, hukum, dan keamanan;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 79

Asisten Deputi Kelembagaan Politik, Hukum, dan Keamanan terdiri dari:

- a. Bidang Kelembagaan Politik dan Keamanan;
- b. Bidang Kelembagaan Hukum dan Peradilan.

Pasal 80

Bidang Kelembagaan Politik dan Keamanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pedoman, persetujuan, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kelembagaan bidang politik dan keamanan, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Bidang Kelembagaan Politik dan Keamanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan persetujuan kelembagaan bidang politik dan keamanan;
- b. analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kelembagaan bidang politik dan keamanan;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 82

Bidang Kelembagaan Politik dan Keamanan terdiri dari:

- a. Subbidang Penyusunan Kelembagaan Politik dan Keamanan;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 83

Subbidang Penyusunan Kelembagaan Politik dan Keamanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan persetujuan, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kelembagaan bidang politik dan keamanan, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.

Pasal 84

Bidang Kelembagaan Hukum dan Peradilan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pedoman, persetujuan, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kelembagaan bidang hukum dan peradilan, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Bidang Kelembagaan Hukum dan Peradilan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan persetujuan kelembagaan bidang hukum dan peradilan;

- b. analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kelembagaan bidang hukum dan peradilan;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 86

Bidang Kelembagaan Hukum dan Peradilan terdiri dari:

- a. Subbidang Penyusunan Kelembagaan Hukum dan Peradilan;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 87

Subbidang Penyusunan Kelembagaan Hukum dan Peradilan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan persetujuan, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kelembagaan bidang hukum dan peradilan, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.

Bagian Kelima

Asisten Deputi Kelembagaan Perekonomian I

Pasal 88

Asisten Deputi Kelembagaan Perekonomian I mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan penyiapan persetujuan, pemantauan, analisis, hubungan kerja, serta evaluasi dan penyusunan laporan kelembagaan bidang perekonomian I, yang meliputi kelembagaan bidang keuangan, investasi, industri, dan perdagangan.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Asisten Deputi Kelembagaan Perekonomian I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pedoman dan penyiapan persetujuan kelembagaan bidang perekonomian I;

- b. pemantauan, analisis, dan hubungan kerja dengan instansi terkait bidang perekonomian I;
- c. penyusunan laporan kelembagaan bidang perekonomian I.

Pasal 90

Asisten Deputi Kelembagaan Perekonomian I terdiri dari:

- a. Bidang Kelembagaan Keuangan dan Investasi;
- b. Bidang Kelembagaan Industri dan Perdagangan.

Pasal 91

Bidang Kelembagaan Keuangan dan Investasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pedoman, persetujuan, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kelembagaan bidang keuangan dan investasi, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 92

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Bidang Kelembagaan Keuangan dan Investasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan persetujuan kelembagaan bidang keuangan dan investasi;
- b. pemantauan, analisis, koordinasi, dan hubungan kerja dengan instansi terkait bidang keuangan dan investasi;
- c. penyusunan laporan kelembagaan bidang keuangan dan investasi.

Pasal 93

Bidang Kelembagaan Keuangan dan Investasi terdiri dari:

- a. Subbidang Penyusunan Kelembagaan Keuangan dan Investasi;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 94

Subbidang Penyusunan Kelembagaan Keuangan dan Investasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan persetujuan, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kelembagaan bidang keuangan dan investasi, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.

Pasal 95

Bidang Kelembagaan Industri dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pedoman, persetujuan, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kelembagaan bidang industri dan perdagangan, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Bidang Kelembagaan Industri dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan persetujuan kelembagaan bidang industri dan perdagangan;
- b. pemantauan, analisis, koordinasi, dan hubungan kerja dengan instansi terkait bidang industri dan perdagangan;
- c. penyusunan laporan kelembagaan bidang industri dan perdagangan.

Pasal 97

Bidang Kelembagaan Industri dan Perdagangan terdiri dari:

- a. Subbidang Penyusunan Kelembagaan Perindustrian dan Perdagangan;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 98

Subbidang Penyusunan Kelembagaan Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan persetujuan, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kelembagaan bidang perindustrian dan perdagangan serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.

Bagian Keenam
Asisten Deputi Kelembagaan Perekonomian II

Pasal 99

Asisten Deputi Kelembagaan Perekonomian II mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan penyiapan persetujuan, pemantauan, analisis, hubungan kerja, serta evaluasi dan penyusunan laporan kelembagaan bidang perekonomian II, yang meliputi kelembagaan bidang perekonomian sumber daya alam, infrastruktur, dan transportasi.

Pasal 100

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Asisten Deputi Kelembagaan Perekonomian II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pedoman dan penyiapan persetujuan kelembagaan bidang perekonomian II;
- b. pemantauan, analisis, dan hubungan kerja dengan instansi terkait bidang perekonomian II;
- c. penyusunan laporan kelembagaan bidang perekonomian II.

Pasal 101

Asisten Deputi Kelembagaan Perekonomian II terdiri dari:

- a. Bidang Kelembagaan Perekonomian Sumber Daya Alam;
- b. Bidang Kelembagaan Infrastruktur dan Transportasi.

Pasal 102

Bidang Kelembagaan Perekonomian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pedoman, persetujuan, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kelembagaan bidang perekonomian sumber daya alam, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 103

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Bidang Kelembagaan Perekonomian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan persetujuan kelembagaan bidang perekonomian sumber daya alam;
- b. pemantauan, analisis, koordinasi, dan hubungan kerja dengan instansi terkait bidang perekonomian sumber daya alam;
- c. penyusunan laporan kelembagaan bidang perekonomian sumber daya alam.

Pasal 104

Bidang Kelembagaan Perekonomian Sumber Daya Alam terdiri dari:

- a. Subbidang Penyusunan Kelembagaan Perekonomian Sumber Daya Alam;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 105

Subbidang Penyusunan Kelembagaan Perekonomian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan persetujuan, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kelembagaan bidang perekonomian sumber daya alam, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.

Pasal 106

Bidang Kelembagaan Infrastruktur dan Transportasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pedoman, persetujuan, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kelembagaan bidang infrastruktur dan transportasi, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Bidang Kelembagaan Infrastruktur dan Transportasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan persetujuan kelembagaan bidang infrastruktur dan transportasi;

- b. pemantauan, analisis, koordinasi, dan hubungan kerja dengan instansi terkait bidang infrastruktur dan transportasi;
- c. penyusunan laporan kelembagaan bidang infrastruktur dan transportasi.

Pasal 108

Bidang Kelembagaan Infrastruktur dan Transportasi terdiri dari:

- a. Subbidang Penyusunan Kelembagaan Infrastruktur dan Transportasi;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 109

Subbidang Penyusunan Kelembagaan Infrastruktur dan Transportasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan persetujuan, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kelembagaan bidang infrastruktur dan transportasi, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.

Bagian Ketujuh

Asisten Deputi

Kelembagaan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 110

Asisten Deputi Kelembagaan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan penyiapan persetujuan, pemantauan, analisis, hubungan kerja, serta evaluasi dan penyusunan laporan kelembagaan bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Asisten Deputi Kelembagaan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pedoman dan penyiapan persetujuan kelembagaan bidang kesejahteraan rakyat;

- b. pemantauan, analisis, dan hubungan kerja dengan instansi terkait bidang kesejahteraan rakyat;
- c. penyusunan laporan kelembagaan bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 112

Asisten Deputi Kelembagaan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

- a. Bidang Kelembagaan Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Bidang Kelembagaan Kesehatan dan Sosial.

Pasal 113

Bidang Kelembagaan Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pedoman, persetujuan, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kelembagaan bidang pendidikan dan kebudayaan, serta hubungan kerja dengan instansi terkait

Pasal 114

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, Bidang Kelembagaan Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan persetujuan kelembagaan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kelembagaan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 115

Bidang Kelembagaan Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari:

- a. Subbidang Penyusunan Kelembagaan Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 116

Subbidang Penyusunan Kelembagaan Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan persetujuan, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kelembagaan bidang pendidikan dan kebudayaan, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.

Pasal 117

Bidang Kelembagaan Kesehatan dan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pedoman, persetujuan, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kelembagaan bidang kesehatan dan sosial, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 118

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, Bidang Kelembagaan Kesehatan dan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan persetujuan kelembagaan bidang kesehatan dan sosial;
- b. analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kelembagaan bidang kesehatan dan sosial;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 119

Bidang Kelembagaan Kesehatan dan Sosial terdiri dari:

- a. Subbidang Penyusunan Kelembagaan Kesehatan dan Sosial;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 120

Subbidang Penyusunan Kelembagaan Kesehatan dan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan persetujuan, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kelembagaan bidang kesehatan dan sosial, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.

BAB V
DEPUTI BIDANG
SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Bagian Pertama
Tugas dan Fungsi

Pasal 121

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

Pasal 122

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang sumber daya manusia aparatur;
- b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia aparatur;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia aparatur;
- d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang sumber daya manusia dengan pemerintah dan masyarakat.

Pasal 123

Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri dari :

- a. Asisten Deputi Program dan Evaluasi Sumber Daya Manusia Aparatur;
- b. Asisten Deputi Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- c. Asisten Deputi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- d. Asisten Deputi Penegakan Integritas Sumber Daya Manusia Aparatur;
- e. Asisten Deputi Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur.

Bagian Ketiga
Asisten Deputi
Program dan Evaluasi Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 124

Asisten Deputi Program dan Evaluasi Sumber Daya Manusia Aparatur melaksanakan koordinasi dan penyusunan program serta analisis, pemantauan, verifikasi, evaluasi, dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sumber daya manusia aparatur.

Pasal 125

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Asisten Deputi Program dan Evaluasi Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan kegiatan di bidang sumber daya manusia aparatur;
- b. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sumber daya manusia aparatur;
- c. koordinasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta pengelolaan data base di bidang sumber daya manusia aparatur;
- d. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 126

Asisten Deputi Program dan Evaluasi Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri dari:

- a. Bidang Penyusunan Program Sumber Daya Manusia Aparatur;
- b. Bidang Evaluasi dan Pelaporan Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 127

Bidang Penyusunan Program Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta bahan koordinasi di bidang sumber daya manusia aparatur.

Pasal 128

Bidang Evaluasi dan Pelaporan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, pengelolaan data base, dan penyusunan laporan program dan kegiatan di bidang sumber daya manusia aparatur.

Bagian Keempat

Asisten Deputi

Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 129

Asisten Deputi Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, analisis, pemantauan, koordinasi pelaksanaan dan pelaporan di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur.

Pasal 130

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Asisten Deputi Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan sumber daya manusia aparatur nasional jangka menengah (lima tahunan) dari aspek kuantitas;
- b. perencanaan sumber daya manusia aparatur nasional jangka pendek (tahunan) dari aspek kuantitas dan kualitas;
- c. penetapan formasi pegawai secara nasional pada setiap institusi di Pusat dan Daerah;

- d. pengadaan sumber daya manusia aparatur, termasuk standar kompetensi jabatan, materi seleksi, dan metode seleksi.
- e. pemantauan, analisis, dan pelaporan di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur.

Pasal 131

Asisten Deputi Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri dari:

- a. Bidang Analisa Kebutuhan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- b. Bidang Penyusunan Formasi Sumber Daya Manusia Aparatur;
- c. Bidang Rekrutmen Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 132

Bidang Analisa Kebutuhan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan analisa kebutuhan dan penyiapan perencanaan sumber daya manusia aparatur nasional jangka menengah dan jangka pendek.

Pasal 133

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 132, Bidang Analisa Kebutuhan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyiapan bahan evaluasi kebutuhan sumber daya manusia aparatur;
- b. pelaporan di bidang analisa kebutuhan aparatur.

Pasal 134

Bidang Analisa Kebutuhan Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri dari

- a. Subbidang Evaluasi Kebutuhan;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 135

Subbidang Evaluasi Kebutuhan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyiapan bahan evaluasi kebutuhan sumber daya manusia aparatur.

Pasal 136

Bidang Penyusunan Formasi Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penetapan formasi pegawai secara nasional pada institusi Pusat dan Daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan formasi sumber daya manusia aparatur.

Pasal 137

Bidang Rekrutmen Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengadaan sumber daya manusia aparatur, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rekrutmen sumber daya manusia aparatur.

Pasal 138

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 137, Bidang Rekrutmen Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. analisis dan penyiapan bahan pengadaan sumber daya manusia aparatur ;
- b. pemantauan dan pelaporan di bidang pengadaan sumber daya manusia aparatur.

Pasal 139

Bidang Rekrutmen Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri dari:

- a. Subbidang Analisa Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 140

Subbidang Analisa Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan bahan pengadaan sumber daya manusia aparatur.

Bagian Kelima

Asisten Deputi

Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 141

Asisten Deputi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur.

Pasal 142

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141, Asisten Deputi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendidikan, pelatihan jabatan, kinerja, dan karir sumber daya manusia aparatur;
- b. penyiapan perencanaan dan pengendalian karir sumber daya manusia aparatur;
- c. pemantauan dan analisis di bidang pendidikan, pelatihan jabatan, kinerja, dan karir sumber daya manusia aparatur;
- d. evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, pelatihan jabatan, kinerja, dan karir sumber daya manusia aparatur.

Pasal 143

Asisten Deputi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri dari:

- a. Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Kinerja Sumber Daya Manusia Aparatur;
- b. Bidang Karir Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 144

Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Kinerja Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan dan kinerja sumber daya manusia Aparatur.

Pasal 145

Bidang Karir Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang karir sumber daya manusia Aparatur.

Bagian Keenam

Asisten Deputi

Penegakan Integritas Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 146

Asisten Deputi Penegakan Integritas Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan di bidang penegakan integritas sumber daya manusia aparaturnya.

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Asisten Deputi Penegakan Integritas Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan di bidang etika kerja, kode etik, disiplin, netralitas, dan budaya kerja sumber daya manusia aparaturnya;
- b. pemantauan dan analisis di bidang etika kerja, kode etik, disiplin, netralitas, dan budaya kerja sumber daya manusia aparaturnya;

- c. fasilitasi permasalahan di bidang etika kerja, kode etik, disiplin, netralitas, dan budaya kerja sumber daya manusia aparatur;
- d. evaluasi dan penyusunan laporan di bidang di bidang etika kerja, kode etik, disiplin, netralitas, dan budaya kerja sumber daya manusia aparatur.

Pasal 148

Asisten Deputi Penegakan Integritas Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri dari:

- a. Bidang Disiplin dan Etos Kerja Sumber Daya Manusia Aparatur;
- b. Bidang Evaluasi dan Fasilitasi Kedudukan Hukum Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 149

Bidang Disiplin dan Etos Kerja Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, penyusunan laporan di bidang disiplin dan etos kerja sumber daya manusia aparatur.

Pasal 150

Bidang Evaluasi dan Fasilitasi Kedudukan Hukum Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan evaluasi, fasilitasi, pemantauan dan penyusunan laporan di bidang kedudukan hukum sumber daya manusia aparatur.

Bagian Ketujuh

Asisten Deputi

Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 151

Asisten Deputi Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan, pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang gaji, tunjangan, dan kesejahteraan sumber daya manusia aparatur lain.

Pasal 152

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, Asisten Deputi Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang gaji, tunjangan, tabungan perumahan, asuransi kesehatan dan pendidikan, pensiun, jaminan hari tua sumber daya manusia aparatur, dan penghargaan lainnya;
- b. pemantauan dan analisis di bidang gaji, tunjangan, tabungan perumahan, asuransi kesehatan dan pendidikan, pensiun, jaminan hari tua sumber daya manusia aparatur, dan penghargaan lainnya;
- c. evaluasi dan penyusunan laporan di bidang gaji, tunjangan, tabungan perumahan, asuransi kesehatan dan pendidikan, pensiun, jaminan hari tua sumber daya manusia aparatur, dan penghargaan lainnya.

Pasal 153

Asisten Deputi Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri dari:

- a. Bidang Gaji dan Tunjangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- c. Bidang Kesejahteraan Lain Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 154

Bidang Gaji dan Tunjangan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang gaji sumber daya manusia aparatur.

Pasal 155

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, Bidang Gaji dan Tunjangan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan data di bidang gaji dan tunjangan sumber daya manusia aparatur;

- b. analisis di bidang gaji dan tunjangan sumber daya manusia aparatur;
- c. pemantauan dan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang gaji dan tunjangan sumber daya manusia aparatur.

Pasal 156

Bidang Gaji dan Tunjangan Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri dari:

- a. Subbidang Gaji;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 157

Subbidang Gaji mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data, analisis data, serta pemantauan, penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang gaji sumber daya manusia aparatur.

Pasal 158

Bidang Kesejahteraan Lain Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan lain sumber daya manusia aparatur.

Pasal 159

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, Bidang Kesejahteraan Lain Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan data di bidang kesejahteraan lain sumber daya manusia aparatur;
- b. analisis di bidang kesejahteraan lain sumber daya manusia aparatur;
- c. pemantauan dan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan lain sumber daya manusia aparatur.

Pasal 160

Bidang Kesejahteraan Lain Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri dari:

- a. Subbidang Pensiun;
- b. Subbidang Fasilitas Kesejahteraan.

Pasal 161

- (1) Subbidang Pensiun mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pensiun sumber daya manusia aparatur.
- (2) Subbidang Fasilitas Kesejahteraan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan di bidang fasilitas kesejahteraan sumber daya manusia aparatur.

BAB VI

DEPUTI BIDANG TATA LAKSANA

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 162

Deputi Bidang Tata Laksana mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata laksana.

Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Deputi Bidang Tata Laksana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan dan perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan pemerintahan;
- b. pemantauan analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang ketatalaksanaan pemerintahan;

- c. pelaksanaan hubungan kerja di bidang kelembagaan pemerintahan dengan kantor Menteri Negara, Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, dan lembaga lainnya;
- d. pelaksanaan tugas di bidang ketatalaksanaan pemerintahan yang diberikan oleh Meneg PAN.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 164

Deputi Bidang Tata Laksana terdiri dari:

- a. Asisten Deputi Program dan Evaluasi Tata Laksana;
- b. Asisten Deputi Administrasi Umum;
- b. Asisten Deputi Tata Laksana Politik, Hukum, Keamanan, dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. Asisten Deputi Tata Laksana Perekonomian;
- e. Asisten Deputi Tata Laksana Korporatisasi.

Bagian Ketiga
Asisten Deputi
Program dan Evaluasi Tata Laksana

Pasal 165

Asisten Deputi Program dan Evaluasi Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan program serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tata laksana.

Pasal 166

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, Asisten Deputi Program dan Evaluasi Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan kegiatan di bidang tata laksana;
- b. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tata laksana;
- c. koordinasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tata laksana;
- d. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 167

Asisten Deputi Program dan Evaluasi Tata Laksana terdiri dari:

- a. Bidang Program Tatalaksana;
- b. Bidang Evaluasi Tata Laksana.

Pasal 168

Bidang Program Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penyusunan program dan kegiatan di bidang tatalaksana.

Pasal 169

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, Bidang Program Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi tata laksana;
- b. penyiapan penyusunan program dan kegiatan di bidang tata laksana.

Pasal 170

Bidang Program Tatalaksana terdiri dari:

- a. Subbidang Pengumpulan Data Tata Laksana;
- b. Subbidang Penyusunan Program Tata Laksana.

Pasal 171

- (1) Subbidang Pengumpulan Data Tata Laksana mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi di bidang tata laksana;
- (2) Subbidang Penyusunan Program Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang tata laksana.

Pasal 172

Bidang Evaluasi Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan di bidang tata laksana.

Pasal 173

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, Bidang Evaluasi Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tata laksana;
- b. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tata laksana.

Pasal 174

Bidang Evaluasi Tata Laksana terdiri dari:

- a. Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Tata Laksana;
- b. Subbidang Pelaporan.

Pasal 175

- (1) Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Tata Laksana mempunyai tugas melakukan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tata laksana.
- (2) Subbidang Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tata laksana.

Bagian Keempat
Asisten Deputi
Tata Laksana Administrasi Umum

Pasal 176

Asisten Deputi Tata Laksana Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, hubungan kerja, serta evaluasi dan penyusunan laporan di bidang tata laksana administrasi umum.

Pasal 177

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, Asisten Deputi Tata Laksana Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pedoman tata laksana administrasi umum;
- b. analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata laksana administrasi umum;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 178

Asisten Deputi Tata Laksana Administrasi Umum terdiri dari:

- a. Bidang Administrasi Kesekretariatan;
- b. Bidang Tata Naskah dan Kearsipan;
- c. Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 179

Bidang Administrasi Kesekretariatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata laksana administrasi kesekretariatan, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 180

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179, Bidang Administrasi Kesekretariatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman tata laksana administrasi kesekretariatan;
- b. analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata laksana administrasi kesekretariatan;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 181

Bidang Administrasi Kesekretariatan terdiri dari:

- a. Subbidang Administrasi Keuangan;
- b. Subbidang Administrasi Perkantoran.

Pasal 182

- (1) Subbidang Administrasi Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata laksana administrasi keuangan, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.
- (2) Subbidang Administrasi Perkantoran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata laksana administrasi perkantoran, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.

Pasal 183

Bidang Tata Naskah dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang tata naskah dan kearsipan, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 184

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, Bidang Tata Naskah dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman tata naskah dan kearsipan;
- b. analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata naskah dan kearsipan;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 185

Bidang Tata Naskah dan Kearsipan terdiri dari:

- a. Subbidang Tata Naskah;
- b. Subbidang Kearsipan.

Pasal 186

- (1) Subbidang Tata Naskah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata naskah, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.
- (2) Subbidang Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kearsipan, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.

Pasal 187

Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan sarana dan prasarana, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 188

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman sarana dan prasarana;
- b. analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan sarana dan prasarana;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman tata naskah dan kearsipan;
- b. analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata naskah dan kearsipan;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 185

Bidang Tata Naskah dan Kearsipan terdiri dari:

- a. Subbidang Tata Naskah;
- b. Subbidang Kearsipan.

Pasal 186

- (1) Subbidang Tata Naskah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata naskah, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.
- (2) Subbidang Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kearsipan, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.

Pasal 187

Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan sarana dan prasarana, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 188

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman sarana dan prasarana;
- b. analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan sarana dan prasarana;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 189

Bidang Sarana dan Prasarana terdiri dari:

- a. Subbidang Sarana;
- b. Subbidang Prasarana.

Pasal 190

- (1) Subbidang Sarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang sarana, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.
- (2) Subbidang Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan prasarana, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.

Bagian Kelima

Asisten Deputi

Tata Laksana Politik, Hukum, Keamanan, dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 191

Asisten Deputi Tata Laksana Politik, Hukum, Keamanan, dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, hubungan kerja, serta evaluasi dan penyusunan laporan di bidang tata laksana politik, hukum, keamanan, dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 192

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191, Asisten Deputi Tata Laksana Politik, Hukum, Keamanan, dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pedoman tata laksana tata laksana politik, hukum, keamanan, dan kesejahteraan rakyat;

- b. analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata laksana tata laksana politik, hukum, keamanan, dan kesejahteraan rakyat;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 193

Asisten Deputi Tata Laksana Politik, Hukum, Keamanan, dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

- a. Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- b. Bidang Kesejahteraan Rakyat I;
- c. Bidang Kesejahteraan Rakyat II.

Pasal 194

Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata laksana politik, hukum, dan keamanan, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 195

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194, Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman tata laksana politik, hukum, dan keamanan;
- b. analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata laksana politik, hukum, dan keamanan;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 196

Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan terdiri dari:

- a. Subbidang Pemantauan dan Analisis;
- b. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 197

- (1) Subbidang Pemantauan dan Analisis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, analisis, dan pemantauan di bidang tata laksana politik, hukum, dan keamanan, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.
- (2) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang tata laksana politik, hukum, dan keamanan, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.

Pasal 198

Bidang Kesejahteraan Rakyat I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata laksana kesejahteraan rakyat I, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 199

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198, Bidang Kesejahteraan Rakyat I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman tata laksana kesejahteraan rakyat I;
- b. analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata laksana kesejahteraan rakyat I;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 200

Bidang Kesejahteraan Rakyat I terdiri dari:

- a. Subbidang Pemantauan dan Analisis;
- b. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 201

- (1) Subbidang Pemantauan dan Analisis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, analisis, dan pemantauan di bidang tata laksana kesejahteraan rakyat I, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.

(2) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang tata laksana kesejahteraan rakyat I, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.

Pasal 202

Bidang Kesejahteraan Rakyat II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata laksana kesejahteraan rakyat II, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 203

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202, Bidang Kesejahteraan Rakyat II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman tata laksana kesejahteraan rakyat II;
- b. analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata laksana kesejahteraan rakyat II;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 204

Bidang Kesejahteraan Rakyat II terdiri dari:

- a. Subbidang Pemantauan dan Analisis;
- b. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 205

(1) Subbidang Pemantauan dan Analisis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, analisis, dan pemantauan di bidang tata laksana kesejahteraan rakyat II, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.

(2) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang tata laksana kesejahteraan rakyat II, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.

Bagian Keenam
Asisten Deputi
Tata Laksana Perekonomian

Pasal 206

Asisten Deputi Tata Laksana Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, hubungan kerja, serta evaluasi dan penyusunan laporan di bidang tata laksana perekonomian.

Pasal 207

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, Asisten Deputi Tata Laksana Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- d. penyusunan pedoman tata laksana tata laksana perekonomian;
- e. analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata laksana perekonomian;
- f. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 208

Asisten Deputi Tata Laksana Perekonomian terdiri dari:

- a. Bidang Perekonomian I;
- b. Bidang Perekonomian II.

Pasal 209

Bidang Perekonomian I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata laksana perekonomian I, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 210

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209, Bidang Perekonomian I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman tata laksana perekonomian I;
- b. analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata laksana perekonomian I;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 211

Bidang Perekonomian I terdiri dari:

- a. Subbidang Pemantauan dan Analisis;
- b. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 212

- (1) Subbidang Pemantauan dan Analisis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, analisis, dan pemantauan di bidang tata laksana perekonomian I, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.
- (2) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang tata laksana perekonomian I, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.

Pasal 213

Bidang Perekonomian II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata laksana perekonomian II, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 214

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, Bidang Perekonomian II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman tata laksana perekonomian II;
- b. analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata laksana perekonomian II;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 215

Bidang Perekonomian II terdiri dari:

- a. Subbidang Pemantauan dan Analisis;
- b. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 216

(1) Subbidang Pemantauan dan Analisis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, analisis, dan pemantauan di bidang tata laksana perekonomian II, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.

(2) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang tata laksana perekonomian II, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.

Bagian Ketujuh

Asisten Deputi

Tata Laksana Korporatisasi

Pasal 217

Asisten Deputi Tata Laksana Korporatisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, hubungan kerja, serta evaluasi dan penyusunan laporan di bidang tata laksana korporatisasi.

Pasal 218

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219, Asisten Deputi Tata Laksana Korporatisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pedoman tata laksana tata laksana korporatisasi;
- b. analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata laksana korporatisasi;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 219

Asisten Deputi Tata Laksana Korporatisasi terdiri dari:

- a. Bidang Korporatisasi Unit Pelayanan Pemerintah Pusat;
- b. Bidang Korporatisasi Unit Pelayanan Pemerintah Daerah.

Pasal 220

Bidang Korporatisasi Unit Pelayanan Pemerintah Pusat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata laksana korporatisasi unit pelayanan pemerintah pusat, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 221

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220, Bidang Korporatisasi Unit Pelayanan Pemerintah Pusat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman tata laksana korporatisasi unit pelayanan pemerintah pusat;
- b. analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata laksana korporatisasi unit pelayanan pemerintah pusat;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 222

Bidang Korporatisasi Unit Pelayanan Pemerintah Pusat terdiri dari:

- a. Subbidang Korporatisasi Unit Pelayanan Departemen;
- b. Subbidang Korporatisasi Unit Pelayanan Non-Departemen.

Pasal 223

(1) Subbidang Korporatisasi Unit Pelayanan Departemen mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata laksana korporatisasi unit pelayanan departemen, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.

(2) Subbidang Korporatisasi Unit Pelayanan Non-Departemen mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata laksana korporatisasi unit pelayanan non-departemen, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.

Pasal 224

Bidang Korporatisasi Unit Pelayanan Pemerintah Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata laksana korporatisasi unit pelayanan pemerintah daerah, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 225

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224, Bidang Korporatisasi Unit Pelayanan Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman tata laksana korporatisasi unit pelayanan pemerintah daerah;
- b. analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata laksana korporatisasi unit pelayanan pemerintah daerah;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 226

Bidang Korporatisasi Unit Pelayanan Pemerintah Pusat terdiri dari:

- a. Subbidang Korporatisasi Unit Pelayanan Provinsi;
- b. Subbidang Korporatisasi Unit Pelayanan Kabupaten/Kota.

Pasal 227

(1) Subbidang Korporatisasi Unit Pelayanan Provinsi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata laksana korporatisasi unit pelayanan provinsi, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.

- (2) Subbidang Korporatisasi Unit Pelayanan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tata laksana korporatisasi unit pelayanan kabupaten/kota, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.

BAB VII

DEPUTI BIDANG AKUNTABILITAS APARATUR

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 228

Deputi Bidang Akuntabilitas Aparatur mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang akuntabilitas aparatur.

Pasal 229

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, Deputi Deputi Bidang Akuntabilitas Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas aparatur;
- b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang akuntabilitas aparatur;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang akuntabilitas aparatur;
- d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang akuntabilitas aparatur dengan Kementerian Negara Koordinator, Kementerian Negara, Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota dan lembaga lain yang terkait;
- e. pelaksanaan tugas di bidang akuntabilitas aparatur yang diberikan oleh Meneg PAN.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 230

Deputi Deputi Bidang Akuntabilitas Aparatur terdiri dari :

- a. Asisten Deputi Program dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur;
- b. Asisten Deputi Pengembangan Akuntabilitas Kinerja Aparatur;
- c. Asisten Deputi Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Aparatur Kementerian/Lembaga;
- d. Asisten Deputi Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Barat;
- e. Asisten Deputi Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Timur.

Bagian Ketiga

Asisten Deputi Program dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur

Pasal 231

Asisten Deputi Program dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan program serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akuntabilitas kinerja aparatur.

Pasal 232

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, Asisten Deputi Program dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan kegiatan di bidang akuntabilitas kinerja aparatur;
- b. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akuntabilitas kinerja aparatur;

- c. koordinasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akuntabilitas kinerja aparatur;
- d. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 233

Asisten Deputi Program dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur terdiri dari:

- a. Bidang Program Akuntabilitas Kinerja Aparatur;
- b. Bidang Evaluasi Program Akuntabilitas Kinerja Aparatur.

Pasal 234

Bidang Program Akuntabilitas Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan kegiatan di bidang akuntabilitas kinerja aparatur.

Pasal 235

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234, Bidang Program Akuntabilitas Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi di bidang akuntabilitas kinerja aparatur;
- b. penyusunan program dan kegiatan di bidang akuntabilitas kinerja aparatur.

Pasal 236

Bidang Program Akuntabilitas Kinerja Aparatur terdiri dari:

- a. Subbidang Data dan Informasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur;
- b. Subbidang Penyusunan Program Akuntabilitas Kinerja Aparatur.

Pasal 237

- (1) Subbidang Data dan Informasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi di bidang akuntabilitas kinerja aparatur.
- (2) Subbidang Penyusunan Program Akuntabilitas Kinerja Aparatur mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang akuntabilitas kinerja aparatur.

Pasal 238

Bidang Evaluasi Program Akuntabilitas Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan di bidang akuntabilitas kinerja aparatur,

Pasal 239

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238, Bidang Evaluasi Program Akuntabilitas Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akuntabilitas kinerja aparatur;
- b. analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akuntabilitas kinerja aparatur.

Pasal 240

Bidang Evaluasi Program Akuntabilitas Kinerja Aparatur terdiri dari:

- a. Subbidang Pemantauan Program Akuntabilitas Kinerja Aparatur;
- b. Subbidang Analisis dan Pelaporan Pelaksanaan Program Akuntabilitas Kinerja Aparatur.

Pasal 241

- (1) Subbidang Pemantauan Program Akuntabilitas Kinerja Aparatur mempunyai tugas melakukan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akuntabilitas kinerja aparatur.

- (2) Subbidang Analisis dan Pelaporan Pelaksanaan Program Akuntabilitas Kinerja Aparatur mempunyai tugas melakukan analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akuntabilitas kinerja aparatur.

Bagian Keempat

Asisten Deputi Pengembangan Akuntabilitas Kinerja Aparatur

Pasal 242

Asisten Deputi Pengembangan Akuntabilitas Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan akuntabilitas kinerja aparatur, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 243

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242, Asisten Deputi Pengembangan Akuntabilitas Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pedoman di bidang pengembangan sistem akuntabilitas kinerja aparatur;
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan di bidang pengembangan sistem akuntabilitas kinerja;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 244

Asisten Deputi Pengembangan Akuntabilitas Kinerja Aparatur terdiri dari :

- a. Bidang Pengembangan Kebijakan Rencana Strategis dan Kinerja;
- b. Bidang Pengembangan Kebijakan Pengukuran, Pelaporan, dan Evaluasi Kinerja.

Pasal 245

Bidang Pengembangan Kebijakan Rencana Strategis dan Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan di bidang pengembangan rencana strategis dan rencana kinerja, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 246

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245, Bidang Pengembangan Kebijakan Rencana Strategis dan Kinerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman di bidang pengembangan sistem rencana strategis dan rencana kinerja;
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan di bidang pengembangan sistem rencana strategis dan rencana kinerja;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 247

Bidang Pengembangan Kebijakan Rencana Strategis dan Kinerja terdiri dari:

- a. Subbidang Penyusunan Pengembangan Rencana Strategis Aparatur;
- b. Subbidang Penyusunan Pengembangan Rencana Kinerja.

Pasal 248

(1) Subbidang Penyusunan Pengembangan Rencana Strategis Aparatur mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan rencana strategis aparatur, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

(2) Subbidang Penyusunan Pengembangan Rencana Kinerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan rencana kerja, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 249

Bidang Pengembangan Kebijakan Pengukuran, Pelaporan, dan Evaluasi Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan di bidang pengembangan kebijakan pengukuran, pelaporan dan evaluasi kinerja, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 250

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249, Bidang Pengembangan Kebijakan Pengukuran, Pelaporan, dan Evaluasi Kinerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman di bidang pengembangan kebijakan pengukuran, pelaporan dan evaluasi kinerja;
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan di bidang pengembangan kebijakan pengukuran, pelaporan dan evaluasi kinerja;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 251

Bidang Pengembangan Kebijakan Pengukuran, Pelaporan, dan Evaluasi Kinerja terdiri dari:

- a. Subbidang Penyusunan Pengembangan Sistem Pengukuran Kinerja;
- b. Subbidang Penyusunan Pengembangan Sistem Pelaporan dan Evaluasi Kinerja.

Pasal 252

(1) Subbidang Penyusunan Pengembangan Sistem Pengukuran Kinerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan sistem pengukuran kinerja, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

(2) Subbidang Pengembangan Sistem Pelaporan dan Evaluasi Kinerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan sistem pelaporan dan evaluasi kinerja, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Bagian Keempat

Asisten Deputi Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Aparatur Kementerian/Lembaga

Pasal 253

Asisten Deputi Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Aparatur Kementerian/Lembaga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan akuntabilitas kinerja aparatur kementerian/lembaga, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 254

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253, Asisten Deputi Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Aparatur Kementerian/Lembaga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pedoman di bidang pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah kementerian/lembaga;
- b. pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah kementerian/lembaga;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 255

Asisten Deputi Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Aparatur Kementerian/Lembaga terdiri dari:

- a. Bidang Pemantauan dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian Bidang Politik, Hukum dan Keamanan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Bidang Pemantauan dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Kementerian/ Lembaga Pemerintah Non Kementerian Bidang Perekonomian dan Sekretariat Lembaga Non Struktural.

Pasal 256

Bidang Pemantauan dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian Bidang Politik, Hukum dan Keamanan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan akuntabilitas kinerja aparatur Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian bidang politik, hukum dan keamanan dan kesejahteraan rakyat, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 257

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256, Bidang Pemantauan dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian Bidang Politik, Hukum dan Keamanan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pemantauan dan evaluasi akuntabilitas kinerja aparatur Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian bidang politik, hukum dan keamanan dan kesejahteraan rakyat;
- b. analisis, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi akuntabilitas kinerja' aparatur Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian bidang politik, hukum dan keamanan dan kesejahteraan rakyat;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 258

Bidang Pemantauan dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian Bidang Politik, Hukum dan Keamanan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

- a. Subbidang Fasilitasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian Bidang Politik, Hukum dan Keamanan;
- b. Subbidang Fasilitasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian Bidang Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 259

- (1) Subbidang Fasilitasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian Bidang Politik, Hukum dan Keamanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, dan penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi akuntabilitas kinerja aparatur kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian bidang politik, hukum, dan keamanan, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.
- (2) Subbidang Fasilitasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, dan penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi akuntabilitas kinerja aparatur kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian bidang kesejahteraan rakyat, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 260

Bidang Pemantauan dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian Bidang Perekonomian dan Sekretariat Lembaga Non Struktural mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi akuntabilitas kinerja aparatur Kementerian/ Lembaga Pemerintah Non Kementerian bidang perekonomian dan sekretariat Lembaga Non Struktural, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 261

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260, Bidang Pemantauan dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian Bidang Perekonomian dan Sekretariat Lembaga Non Struktural menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman pemantauan, dan evaluasi akuntabilitas kinerja aparatur Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian Bidang Perekonomian dan Sekretariat Lembaga Non Struktural;
- b. pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi akuntabilitas kinerja Aparatur Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian Bidang Perekonomian dan Sekretariat Lembaga Non Struktural;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 262

Bidang Pemantauan dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian Bidang Perekonomian dan Sekretariat Lembaga Non Struktural terdiri dari:

- a. Subbidang Fasilitas Akuntabilitas Kinerja Aparatur Kementerian/ Lembaga Pemerintah Non Kementerian Bidang Perekonomian;
- b. Subbidang Fasilitas Akuntabilitas Kinerja Aparatur Sekretariat Lembaga Non Struktural.

Pasal 263

(1) Subbidang Fasilitas Akuntabilitas Kinerja Aparatur Kementerian/ Lembaga Pemerintah Non Kementerian Bidang Perekonomian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, dan penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi akuntabilitas kinerja aparatur kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian bidang perekonomian, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

(2) Subbidang Fasilitas Akuntabilitas Kinerja Aparatur Sekretariat Lembaga Non Struktural mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, dan penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi akuntabilitas kinerja aparatur Sekretariat Lembaga Non Struktural, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Bagian Kelima

Asisten Deputi Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Barat

Pasal 264

Asisten Deputi Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Barat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah daerah wilayah barat, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 265

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264, Asisten Deputi Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Barat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan pedoman pelaksanaan akuntabilitas kinerja aparatur wilayah barat;
- b. pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan akuntabilitas kinerja aparatur wilayah barat;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 266

Asisten Deputi Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Barat terdiri dari :

- a. Bidang Pemantauan dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Barat I;
- b. Bidang Pemantauan dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Barat II.

Pasal 267

Bidang Pemantauan dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Barat I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi akuntabilitas kinerja aparatur wilayah barat I, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 268

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267, Bidang Pemantauan dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Barat I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pemantauan dan evaluasi akuntabilitas kinerja aparatur wilayah barat I;
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi akuntabilitas kinerja aparatur wilayah barat I;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 269

Bidang Pemantauan dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Barat I terdiri dari:

- a. Subbidang Fasilitasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Barat 1/I;
- b. Subbidang Fasilitasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Barat 2/I.

Pasal 270

- (1) Subbidang Fasilitasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Barat 1/I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, dan penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi akuntabilitas kinerja aparatur wilayah barat 1/I, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.
- (2) Subbidang Fasilitasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Barat 2/I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, dan penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi akuntabilitas kinerja aparatur wilayah barat 2/I, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 271

Bidang Pemantauan dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Barat II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi akuntabilitas kinerja aparatur wilayah barat II, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 272

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dirnaksud dalam Pasal 271, Bidang Pemantauan dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Barat II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pemantuan dan evaluasi akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah wilayah barat II;
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah wilayah barat II;
- c. hubungan.kerja dengan instansi terkait.

Pasal 273

Bidang Pemantauan dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Barat II terdiri dari :

- a. Subbidang Fasilitasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Barat 1/11;
- b. Subbidang Fasilitasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Barat 2/11.

Pasal 274

- (1) Subbidang Fasilitasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Barat 1/11 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, dan penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi akuntabilitas kinerja aparatur wilayah barat 1/II, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.
- (2) Subbidang Fasilitasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Barat 2/11 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, dan penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi akuntabilitas kinerja aparatur wilayah barat 2/II, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Bagian Keenam

Asisten Deputi Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Timur

Pasal 275

Asisten Deputi Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Timur mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah daerah wilayah timur, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 276

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275, Asisten Deputi Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Timur menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan pedoman pelaksanaan akuntabilitas kinerja aparatur wilayah timur;

- b. pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan akuntabilitas kinerja aparatur wilayah timur;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 277

Asisten Deputi Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Timur terdiri dari :

- a. Bidang Pemantauan dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Timur I;
- b. Bidang Pemantauan dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Timur II.

Pasal 278

Bidang Pemantauan dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Timur I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi akuntabilitas kinerja aparatur wilayah timur I, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 279

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278, Bidang Pemantauan dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Timur I menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pemantuan dan evaluasi akuntabilitas kinerja aparatur wilayah timur I;
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi akuntabilitas kinerja aparatur wilayah timur I;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 280

Bidang Pemantauan dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Timur I terdiri dari :

- a. Subbidang Fasilitasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Timur 1/I;
- b. Subbidang Fasilitasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Timur 2/I.

Pasal 281

- (1) Subbidang Fasilitasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Timur 1/I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, dan penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi akuntabilitas kinerja aparatur wilayah timur 1/I, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.
- (2) Subbidang Fasilitasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Timur 2/I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, dan penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi akuntabilitas kinerja aparatur wilayah timur 2/I, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 282

Bidang Pemantauan dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Timur II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi akuntabilitas kinerja aparatur wilayah timur II, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 283

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282, Bidang Pemantauan dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Timur II menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pemantuan dan evaluasi akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah wilayah timur II;
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah wilayah timur II;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 284

Bidang Pemantauan dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Timur II terdiri dari :

- a. Subbidang Fasilitasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Timur 1/11;
- b. Subbidang Fasilitasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Timur 2/11.

Pasal 285

- (1) Subbidang Fasilitasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Timur 1/11 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, dan penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi akuntabilitas kinerja aparatur wilayah timur 1/II, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.
- (2) Subbidang Fasilitasi Akuntabilitas Kinerja Aparatur Wilayah Timur 2/11 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, dan penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi akuntabilitas kinerja aparatur wilayah timur 2/11, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

BAB VIII

DEPUTI BIDANG PELAYANAN PUBLIK

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 286

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

Pasal 287

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 286, Deputi Bidang Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
- b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan publik;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang pelayanan publik;
- d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang pelayanan publik dengan Kementerian Negara, Departemen, Lembaga Pemerintah Non-Departemen, dan lembaga lainnya.
- e. pelaksanaan tugas di bidang pelayanan publik yang diberikan oleh Meneg PAN.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 288

Deputi Bidang Pelayanan Publik terdiri dari:

- a. Asisten Deputi Program dan Evaluasi Pelayanan Publik;
- b. Asisten Deputi Pengembangan dan Standardisasi Pelayanan;
- c. Asisten Deputi Pelayanan Perekonomian;
- d. Asisten Deputi Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
- e. Asisten Deputi Pelayanan Pemerintahan Umum, Hukum, dan Keamanan.

Bagian Ketiga

Asisten Deputi Program dan Evaluasi Pelayanan Publik

Pasal 289

Asisten Deputi Program dan Evaluasi Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan program serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan publik.

Pasal 290

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289, Asisten Deputi Program dan Evaluasi Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan kegiatan di bidang pengawasan;
- b. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan publik;
- c. koordinasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan publik;
- d. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 291

Asisten Deputi Program dan Evaluasi Pelayanan Publik terdiri dari:

- a. Bidang Program Pelayanan Publik;
- b. Bidang Evaluasi Pelayanan Publik.

Pasal 292

Bidang Program Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan kegiatan di bidang pelayanan publik.

Pasal 293

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292, Bidang Program Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perencanaan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelayanan publik;
- b. pengharmonisasian program dan kegiatan di bidang pelayanan publik.

Pasal 294

Bidang Program Pelayanan Publik terdiri dari:

- a. Subbidang Penyusunan Program dan Anggaran;
- b. Subbidang Harmonisasi Kegiatan.

Pasal 295

- (1) Subbidang Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan penyusunan program dan kegiatan, serta anggaran di bidang pelayanan publik.
- (2) Subbidang Harmonisasi Kegiatan mempunyai tugas melakukan pengharmonisasian program dan kegiatan di bidang pelayanan publik.

Pasal 296

Bidang Evaluasi Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan di bidang pelayanan publik.

Pasal 297

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296, Bidang Evaluasi Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang pelayanan publik;
- b. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan publik.

Pasal 298

Bidang Evaluasi Pelayanan Publik terdiri dari:

- a. Subbidang Evaluasi I;
- b. Subbidang Evaluasi II.

Pasal 299

- (1) Subbidang Evaluasi I mempunyai tugas melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan publik I.

- (2) Subbidang Evaluasi II mempunyai tugas melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan publik II.

Bagian Keempat

Asisten Deputi Pengembangan dan Standardisasi Pelayanan

Pasal 300

Asisten Deputi Pengembangan dan Standardisasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan standardisasi pelayanan, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 301

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300, Asisten Deputi Pengembangan dan Standardisasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pedoman di bidang pengembangan dan standardisasi pelayanan publik;
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan standardisasi pelayanan publik;
- c. pemantauan teknologi informasi;
- d. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 302

Asisten Deputi Pengembangan dan Standardisasi Pelayanan terdiri dari:

- a. Bidang Pengembangan Sistem Pelayanan Publik;
- b. Bidang Standardisasi Pelayanan;
- c. Bidang Pemantauan Teknologi Informasi.

Pasal 303

Bidang Pengembangan Sistem Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan di bidang pengembangan sistem pelayanan publik, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 304

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303, Bidang Pengembangan Sistem Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman di bidang pengembangan sistem pelayanan publik;
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan di bidang pengembangan sistem pelayanan publik;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 305

Bidang Pengembangan Sistem Pelayanan Publik terdiri dari:

- a. Subbidang Pengembangan Sistem Pelayanan I;
- b. Subbidang Pengembangan Sistem Pelayanan II.

Pasal 306

(1) Subbidang Pengembangan Sistem Pelayanan I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pengembangan sistem pelayanan I, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

(2) Subbidang Pengembangan Sistem Pelayanan II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pengembangan sistem pelayanan II, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 307

Bidang Standardisasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan di bidang standardisasi pelayanan, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 308

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307, Bidang Standardisasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman di bidang standardisasi pelayanan;
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan di bidang standardisasi pelayanan;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 309

Bidang Standardisasi Pelayanan terdiri dari:

- a. Subbidang Standardisasi I;
- b. Subbidang Standardisasi II.

Pasal 310

- (1) Subbidang Standardisasi I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang standardisasi pelayanan I, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.
- (2) Subbidang Standardisasi II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang standardisasi pelayanan II, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 311

Bidang Pemantauan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan mengenai pemantauan di bidang teknologi informasi dalam pengembangan pelayanan publik, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 312

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311, Bidang Pemantauan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman di bidang e-government dan bisnis proses dalam pengembangan pelayanan publik;
- b. pemantauan, analisis, penyiapan bahan evaluasi, dan penyusunan laporan di bidang e-government dan bisnis proses dalam pengembangan pelayanan publik;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 313

Bidang Pemantauan Teknologi Informasi terdiri dari:

- a. Subbidang E-Government;
- b. Subbidang Bisnis Proses.

Pasal 314

- (1) Subbidang E-Government mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang e-government dalam pengembangan pelayanan publik, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.
- (2) Subbidang Bisnis Proses mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan mengenai di bidang bisnis proses dalam pengembangan pelayanan publik, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Bagian Keempat
Asisten Deputi Pelayanan Perekonomian

Pasal 315

Asisten Deputi Pelayanan Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik di bidang perekonomian, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 316

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315, Asisten Deputi Pelayanan Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pedoman pelaksanaan pelayanan publik di bidang perekonomian;
- b. pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik di bidang perekonomian;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 317

Asisten Deputi Pelayanan Perekonomian terdiri dari:

- a. Bidang Pelayanan Perekonomian Pusat;
- b. Bidang Pelayanan Perekonomian Daerah..

Pasal 318

Bidang Pelayanan Perekonomian Pusat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik oleh pemerintah pusat di bidang perekonomian, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 319

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318, Bidang Pelayanan Perekonomian Pusat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pelayanan publik oleh pemerintah pusat di bidang perekonomian;
- b. analisis, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik oleh pemerintah pusat di bidang perekonomian;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 320

Bidang Pelayanan Perekonomian Pusat terdiri dari:

- a. Subbidang Perekonomian Pusat I;
- b. Subbidang Perekonomian Pusat II.

Pasal 321

- (1) Subbidang Perekonomian Pusat I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik oleh pemerintah pusat di bidang perekonomian I, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.
- (2) Subbidang Perekonomian Pusat II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik oleh pemerintah pusat di bidang perekonomian II, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 322

Bidang Pelayanan Perekonomian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik oleh pemerintah daerah di bidang perekonomian, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 323

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322, Bidang Pelayanan Perekonomian Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pelayanan publik oleh pemerintah daerah di bidang perekonomian;
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik oleh pemerintah daerah di bidang perekonomian;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 324

Bidang Pelayanan Perekonomian Daerah terdiri dari:

- a. Subbidang Perekonomian Daerah I;
- b. Subbidang Perekonomian Daerah II.

Pasal 325

- (1) Subbidang Perekonomian Daerah I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik oleh pemerintah daerah di bidang perekonomian I, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.
- (2) Subbidang Perekonomian Daerah II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik oleh pemerintah daerah di bidang perekonomian II, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Bagian Keempat

Asisten Deputi Pelayanan Kesejahteraan Sosial

Pasal 326

Asisten Deputi Pelayanan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman, analisis, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik di bidang kesejahteraan sosial serta pengembangan iklim investasi dan ekonomi, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 327

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326, Asisten Deputi Pelayanan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pedoman pelaksanaan pelayanan publik di bidang kesejahteraan sosial serta pengembangan iklim investasi dan ekonomi;
- b. pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik di bidang kesejahteraan sosial serta pengembangan iklim investasi dan ekonomi;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 328

Asisten Deputi Pelayanan Kesejahteraan Sosial terdiri dari:

- a. Bidang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Pusat;
- b. Bidang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Daerah;
- c. Bidang Pelayanan Pengembangan Iklim Investasi dan Ekonomi.

Pasal 329

Bidang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Pusat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik oleh pemerintah pusat di bidang kesejahteraan sosial, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 330

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329, Bidang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Pusat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pelayanan publik oleh pemerintah pusat di bidang kesejahteraan sosial;
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik oleh pemerintah pusat di bidang kesejahteraan sosial;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 331

Bidang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Pusat terdiri dari:

- a. Subbidang Kesejahteraan Sosial Pusat I;
- b. Subbidang Kesejahteraan Sosial Pusat II.

Pasal 332

- (1) Subbidang Kesejahteraan Sosial Pusat I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik oleh pemerintah pusat di bidang kesejahteraan sosial I, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.
- (2) Subbidang Kesejahteraan Sosial Pusat II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik oleh pemerintah pusat di bidang kesejahteraan sosial II, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 333

Bidang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik oleh pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 334

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333, Bidang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pelayanan publik oleh pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial;
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan publik oleh pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 335

Bidang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Daerah terdiri dari:

- a. Subbidang Kesejahteraan Sosial Daerah I;
- b. Subbidang Kesejahteraan Sosial Daerah II.

Pasal 336

- (1) Subbidang Kesejahteraan Sosial Daerah I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik oleh pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial I, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.
- (2) Subbidang Kesejahteraan Sosial Daerah II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik oleh pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial II, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 337

Bidang Pelayanan Pengembangan Iklim Investasi dan Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik di bidang pengembangan iklim investasi dan ekonomi, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Bagian Kelima

Asisten Deputi Pelayanan Pemerintahan Umum, Hukum, dan Keamanan

Pasal 338

Asisten Deputi Pelayanan Pemerintahan Umum, Hukum, dan Keamanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik di bidang pemerintahan umum, hukum, dan keamanan, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 339

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338, Asisten Deputi Pelayanan Pemerintahan Umum, Hukum, dan Keamanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pedoman pelaksanaan pelayanan publik di bidang pelayanan pemerintahan umum, hukum, dan keamanan;
- b. pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik di bidang pemerintahan umum, hukum, dan keamanan;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 340

Asisten Deputi Pelayanan Pemerintahan Umum, Hukum, dan Keamanan terdiri dari:

- a. Bidang Pelayanan Pemerintahan Umum;
- b. Bidang Pelayanan Hukum dan Keamanan.

Pasal 341

Bidang Pelayanan Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik di bidang pemerintahan umum, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 342

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341, Bidang Pelayanan Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pelayanan publik di bidang pemerintahan umum;
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik di bidang pemerintahan umum;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 343

Bidang Pelayanan Pemerintahan Umum terdiri dari:

- a. Subbidang Pemerintahan Umum I;
- b. Subbidang Pemerintahan Umum II.

Pasal 344

- (1) Subbidang Pemerintahan Umum I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik di bidang pemerintahan umum I, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.
- (2) Subbidang Pemerintahan Umum II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik di bidang pemerintahan umum II, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 345

Bidang Pelayanan Hukum dan Keamanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik pemerintah daerah di bidang pelayanan hukum dan keamanan, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 346

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345, Bidang Pelayanan Hukum dan Keamanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pelayanan publik di bidang hukum dan keamanan;
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik di bidang hukum dan keamanan;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 347

Bidang Pelayanan Hukum dan Keamanan terdiri dari:

- a. Subbidang Pelayanan Hukum;
- b. Subbidang Pelayanan Keamanan.

Pasal 348

- (1) Subbidang Pelayanan Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik di bidang pelayanan hukum, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.
- (2) Subbidang Pelayanan Keamanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan publik di bidang pelayanan keamanan, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

BAB IX

DEPUTI BIDANG PENGAWASAN

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 349

Deputi Bidang Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan.

Pasal 350

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 349, Deputi Bidang Pengawasan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan dan perumusan kebijakan di bidang pengawasan;

- b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang pengawasan;
- d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang pengawasan dengan Kementerian Negara Koordinator, Departemen, Kementerian Negara, Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Lembaga lainnya;
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang pengawasan yang diberikan oleh Meneg PAN.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 351

Deputi Bidang Pengawasan terdiri dari:

- a. Asisten Deputi Program dan Evaluasi Bidang Pengawasan;
- b. Asisten Deputi Pengawasan Intern Pemerintah;
- c. Asisten Deputi Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional;
- d. Asisten Deputi Pengawasan Masyarakat;
- e. Asisten Deputi Pemberantasan Korupsi.

Bagian Ketiga
Asisten Deputi
Program dan Evaluasi Bidang Pengawasan

Pasal 352

Asisten Deputi Program dan Evaluasi Bidang Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan program serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 353

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352, Asisten Deputi Program dan Evaluasi Bidang Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan kegiatan di bidang pengawasan;
- b. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan;
- c. koordinasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan;
- d. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 354

Asisten Deputi Program dan Evaluasi Bidang Pengawasan terdiri dari:

- a. Bidang Program;
- b. Bidang Evaluasi.

Pasal 355

Bidang Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan kegiatan di bidang pengawasan, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 356

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355, Bidang Program menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perencanaan penyusunan program dan kegiatan di bidang pengawasan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang pengawasan;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 357

Bidang Program terdiri dari:

- a. Subbidang Perencanaan Kegiatan Pengawasan.

Pasal 358

Subbidang Perencanaan Kegiatan Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan penyusunan program dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data di bidang pengawasan, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 359

Bidang Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan di bidang pengawasan, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Bagian Keempat

Asisten Deputi Pengawasan Intern Pemerintah

Pasal 360

Asisten Deputi Pengawasan Intern Pemerintah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan intern pemerintah, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 361

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360, Asisten Deputi Pengawasan Intern Pemerintah menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, serta penyusunan pedoman dan analisis di bidang pengawasan fungsional;
- b. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan fungsional;
- c. penyiapan bahan pedoman, dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mengenai pengembangan sistem pengendalian intern;
- d. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 362

Asisten Deputi Pengawasan Intern Pernerintah terdiri dari:

- a. Bidang Perencanaan Pengawasan Fungsional;
- b. Bidang Pemantauan dan Evaluasi Pengawasan Fungsional;
- c. Bidang Sistem Pengendalian Intern.

Pasal 363

- (1) Bidang Perencanaan Pengawasan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, serta penyusunan pedoman dan analisis di bidang pengawasan fungsional, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.
- (2) Bidang Pemantauan dan Evaluasi Pengawasan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan fungsional, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.
- (3) Bidang Sistem Pengendalian Intern mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mengenai pengembangan sistem pengendalian intern, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Bagian Kelima

Asisten Deputi Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional

Pasal 364

Asisten Deputi Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, hubungan kerja serta evaluasi dan penyusunan laporan mengenai pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP) Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).

Pasal 365

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364, Asisten Deputi Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pedoman dan pengembangan kebijakan hasil pengawasan mengenai pemantauan TLHP BPK dan APIP;
- b. pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan mengenai pelaksanaan pemantauan TLHP BPK dan APIP;

Pasal 366

Asisten Deputi Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional terdiri dari:

- a. Bidang Pengembangan Kebijakan Hasil Pengawasan;
- b. Bidang Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan BPK;
- c. Bidang Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP.

Pasal 367

- (1) Bidang Pengembangan Kebijakan Hasil Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan pengembangan kebijakan hasil pengawasan mengenai pemantauan TLHP BPK dan APIP, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.
- (2) Bidang Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan BPK mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan mengenai pelaksanaan pemantauan TLHP BPK, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.
- (3) Bidang Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan mengenai pelaksanaan pemantauan TLHP APIP, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 368

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367, Bidang Pemantuan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi pelaksanaan pemantauan TLHP APIP;
- b. pemantauan dan analisis pelaksanaan pemantauan TLHP APIP ;
- c. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemantauan TLHP APIP;
- d. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 369

Bidang Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan BPK terdiri dari:

- a. Subbidang Pemantauan Temuan Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah.

Pasal 370

Subbidang Pemantauan Temuan Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah mempunyai tugas melakukan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan mengenai temuan TLHP APIP, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Bagian Keenam

Asisten Deputi Pengawasan Masyarakat

Pasal 371

Asisten Deputi Pengawasan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan Pengawasan Masyarakat (Wasmas), serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 372

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371, Asisten Deputi Pengawasan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman bidang pengawasan masyarakat;
- b. pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan bidang pengawasan masyarakat;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 373

Asisten Deputi Pengawasan Masyarakat terdiri dari:

- a. Bidang Pengawasan Masyarakat pada Instansi Pemerintah Pusat;
- b. Bidang Pengawasan Masyarakat pada Instansi Pemerintah Daerah;
- c. Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pengawasan Masyarakat.

Pasal 374

Bidang Pengawasan Masyarakat pada Instansi Pemerintah Pusat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan analisis di bidang pengawasan masyarakat pada Instansi Pemerintah Pusat, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.

Pasal 375

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374, Bidang Pengawasan Masyarakat pada Instansi Pemerintah Pusat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman mengenai pengawasan masyarakat pada Instansi Pemerintah Pusat;
- b. analisis mengenai pengawasan masyarakat pada Instansi Pemerintah Pusat;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 376

Bidang Pengawasan Masyarakat pada Instansi Pemerintah Pusat terdiri dari:

- a. Subbidang Pengaduan Masyarakat II.

Pasal 377

Subbidang Pengaduan Masyarakat II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan analisis mengenai pengaduan masyarakat pada Instansi Pemerintah Pusat, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 378

Bidang Pengawasan Masyarakat pada Instansi Pemerintah Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan analisis di bidang pengawasan masyarakat pada Instansi Pemerintah Daerah, serta hubungan kerja dengan instansi lain yang terkait.

Pasal 379

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378, Bidang Pengawasan Masyarakat pada Instansi Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman mengenai pengawasan masyarakat pada Instansi Pemerintah Daerah;
- b. analisis mengenai pengawasan masyarakat pada Instansi Pemerintah Daerah;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 380

Bidang Pengawasan Masyarakat pada Instansi Pemerintah Daerah terdiri dari:

- a. Subbidang Pengaduan Masyarakat Wilayah II.

Pasal 381

Subbidang Pengaduan Masyarakat Wilayah II mempunyai melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan analisis mengenai pengaduan masyarakat pada Instansi Pemerintah Daerah, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 382

Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pengawasan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pengawasan masyarakat, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 383

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382, Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pengawasan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan data mengenai pelaksanaan pengawasan masyarakat;
- b. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan mengenai pelaksanaan pengawasan masyarakat;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 384

Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pengawasan Masyarakat terdiri dari:

- a. Subbidang Evaluasi Pengawasan Masyarakat.

Pasal 385

Subbidang Evaluasi Pengawasan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengolahan data, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan mengenai pengawasan masyarakat, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Bagian Ketujuh

Asisten Deputi Pemberantasan Korupsi

Pasal 386

Asisten Pemberantasan Korupsi mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penyusunan pedoman, pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pemberantasan korupsi, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 387

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386, Asisten Deputi Pemberantasan Korupsi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pedoman mengenai pemberantasan korupsi;
- b. pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan mengenai pemberantasan korupsi;
- c. hubungan kerja dengan instansi terkait.

Pasal 388

Asisten Deputi Pemberantasan Korupsi terdiri dari:

- a. Bidang Pengembangan dan Penyuluhan Anti Korupsi;
- b. Bidang Pengolahan Data Pemberantasan Korupsi;
- c. Bidang Pemantauan dan Evaluasi Pemberantasan Korupsi.

Pasal 389

- (1) Bidang Pengembangan dan Penyuluhan Anti Korupsi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan analisis bidang pengembangan dan penyuluhan anti korupsi, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.
- (2) Bidang Pengolahan Data Pemberantasan Korupsi mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan analisis bidang pemberantasan korupsi, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.
- (3) Bidang Pemantauan dan Evaluasi Pemberantasan Korupsi mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan bidang pemberantasan korupsi, serta hubungan kerja dengan instansi terkait.

BAB X

STAF AHLI

Pasal 390

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah hukum;
- (2) Staf Ahli Bidang Kebijakan Publik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah kebijakan publik;

- (3) Staf Ahli Bidang Sistem Manajemen mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah sistem manajemen;
- (4) Staf Ahli Bidang Otonomi Daerah mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah otonomi daerah;
- (5) Staf Ahli Bidang Budaya Kerja Aparatur mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah budaya kerja aparatur.

Pasal 391

- (1) Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Kementerian Negara PAN;
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Staf Ahli difasilitasi oleh Sekretariat Kementerian Negara PAN.

BAB XI

INSPEKTORAT

Pasal 392

- (1) Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dilingkungan Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara
- (2) Inspektorat dipimpin oleh inspektur, berada dibawah dan bertanggungjawab secara teknis substansi kepada Menteri dan secara administratif di bawah Sekretaris Kementerian Negara PAN.

Pasal 393

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan Pagu Pengawasan;
- b. pelaksanaan Pengawasan Kinerja, Keuangan, dan Pengawasan tujuan tertentu atas petunjuk;
- c. penyusunan laporan hasil pengawasan.

Pasal 394

Inspektorat membawahi:

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

Pasal 395

Subbagian Tata Usaha Inspektorat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif pada Inspektorat

BAB XII TATA KERJA

Pasal 396

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kementerian Negara PAN wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Kementerian Negara PAN serta dengan instansi lain di luar lingkungan Kementerian Negara PAN sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 397

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kementerian Negara PAN wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 398

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kementerian Negara PAN bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 399

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 400

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kementerian Negara PAN wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya serta laporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 401

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 402

Para Deputi dan Staf Ahli menyampaikan laporan kepada Meneg PAN, dan Sekretaris Kementerian Negara PAN menghimpun laporan-laporan tersebut dalam menyusun laporan Kementerian Negara PAN.

Pasal 403

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

Pasal 404

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang di lingkungan Deputi yang tidak membawahkan Subbidang atau membawahkan hanya 1 (satu) Subbidang dapat dibantu oleh tenaga fungsional atau penelaah.

- (2) Tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Penelaah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data, analisis, pemantauan, penyiapan bahan evaluasi, dan penyusunan laporan sesuai dengan bidang tugas Bidang yang bersangkutan.

Pasal 405

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/84/M.PAN/07/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/112/M.PAN/11/2005, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 406

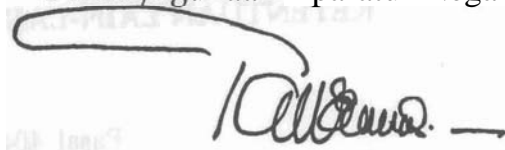
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 8 Januari 2009

Menteri Negara

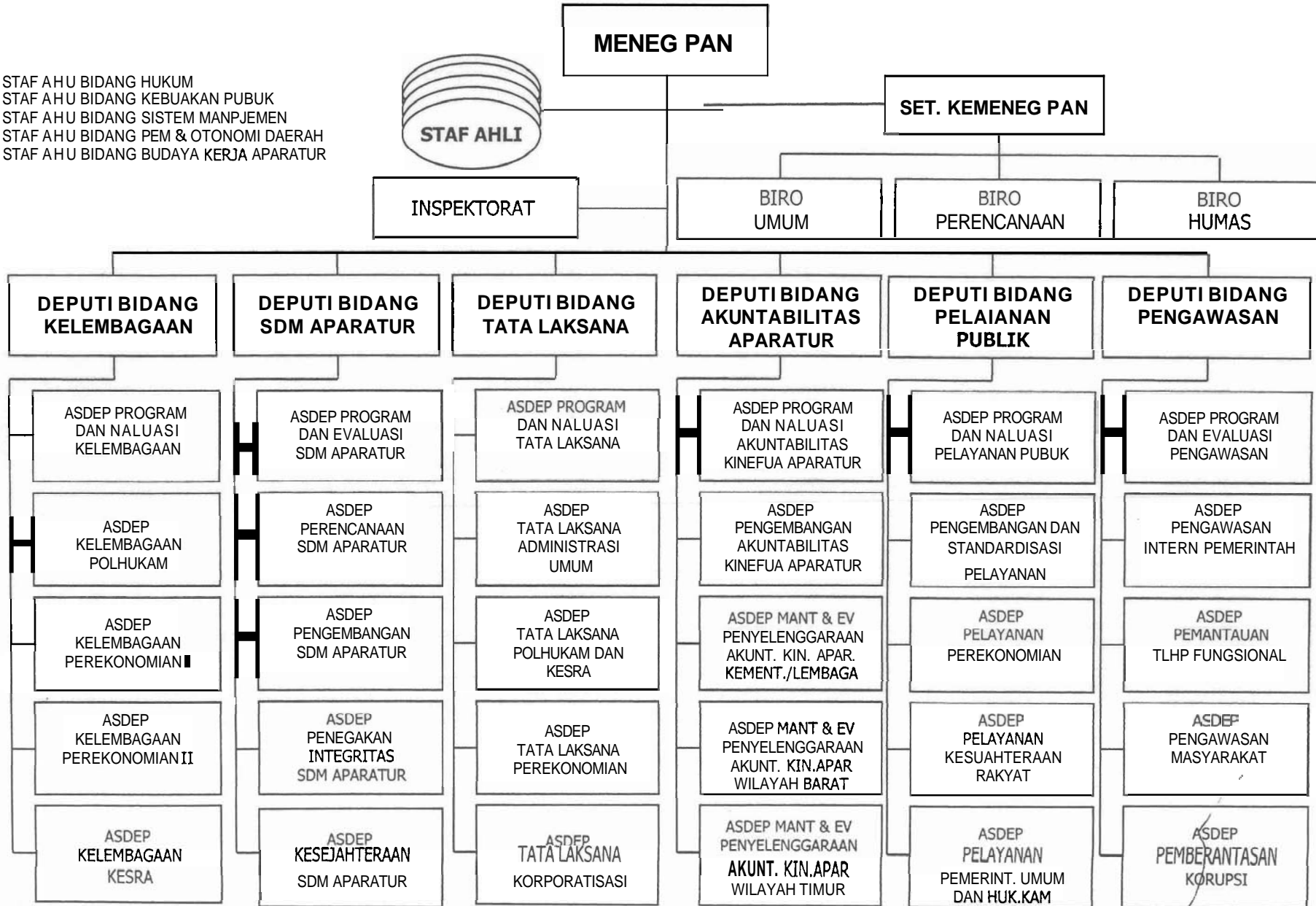
Pendayagunaan Aparatur Negara,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Taufiq Effendi', is written over a faint, circular official stamp. The signature is written in a cursive style.

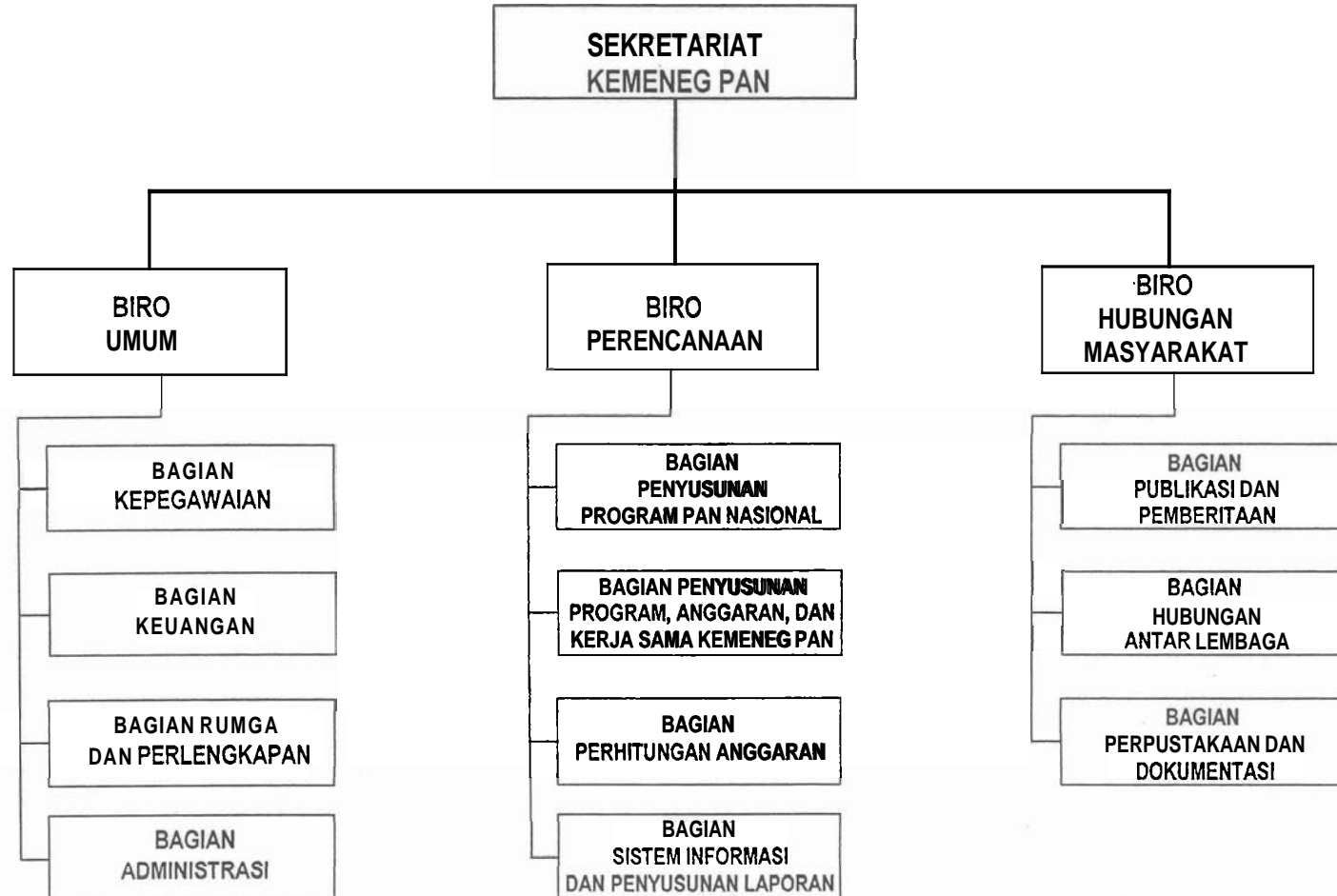
Taufiq Effendi

STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

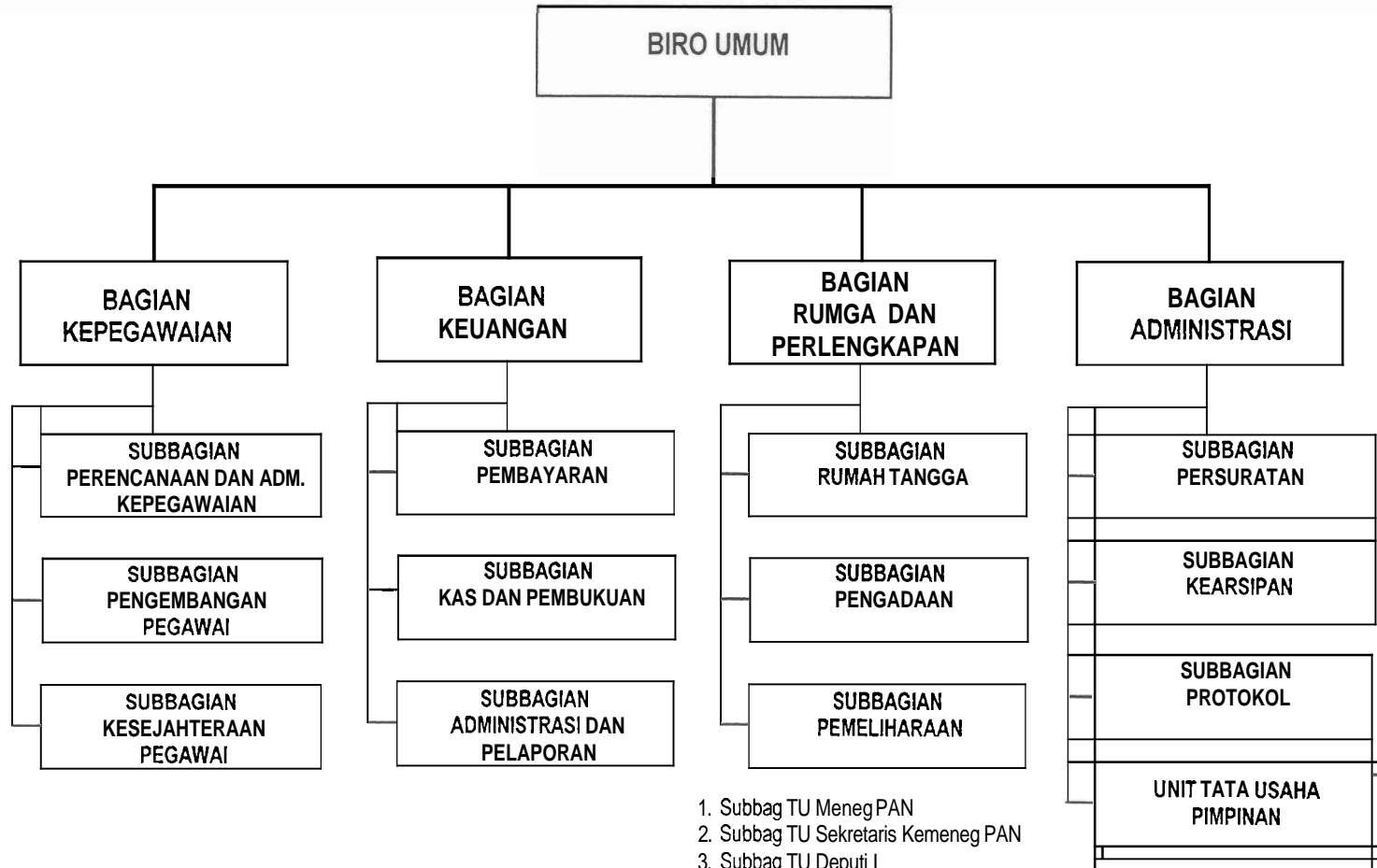
- STAF AHU BIDANG HUKUM
- STAF AHU BIDANG KEBUAKAN PUBUK
- STAF AHU BIDANG SISTEM MANPJEMEN
- STAF AHU BIDANG PEM & OTONOMI DAERAH
- STAF AHU BIDANG BUDAYA KERJA APARATUR



**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT KEMENTERIAN NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**

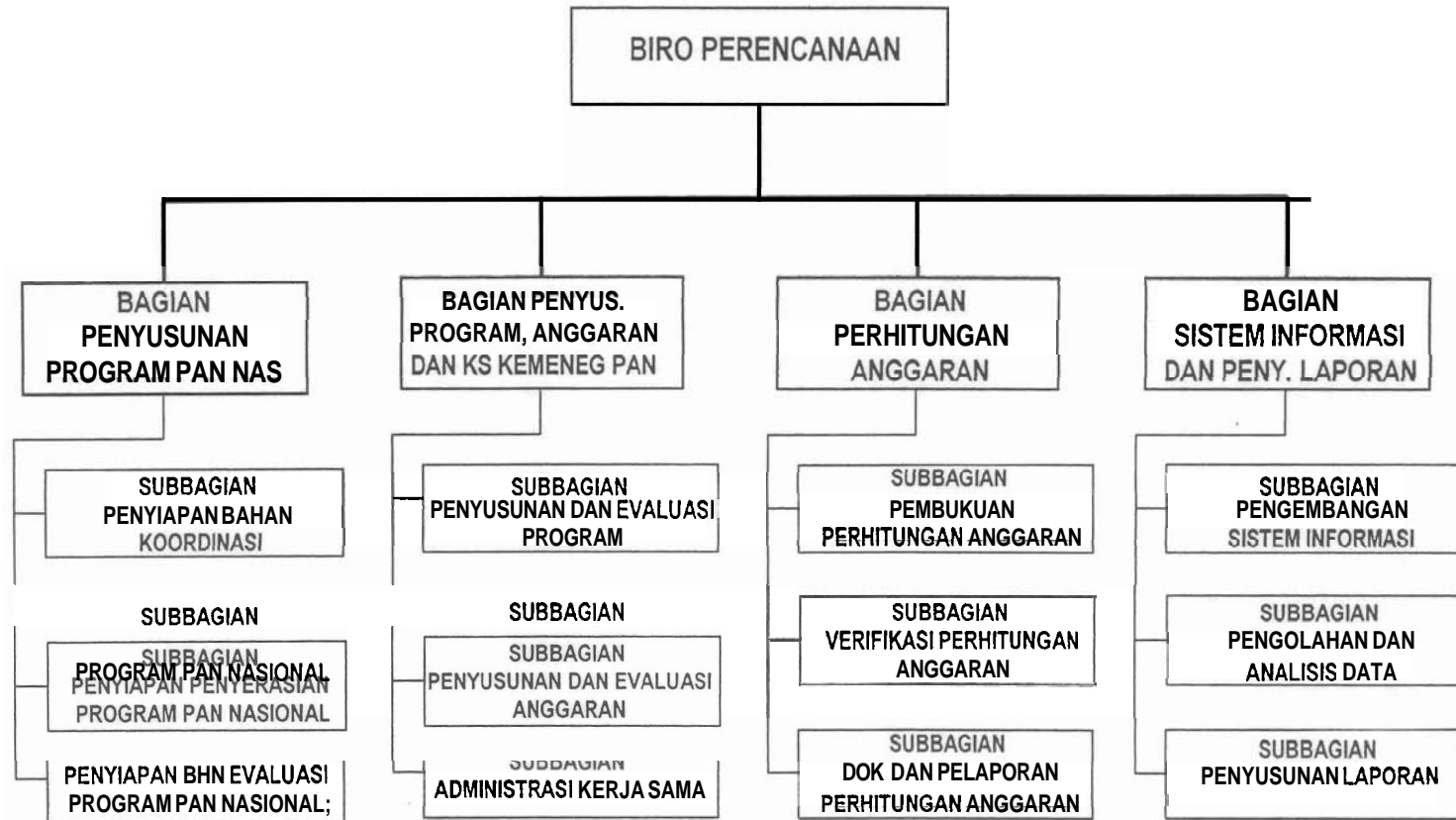


STRUKTUR ORGANISASI BIRO UMUM

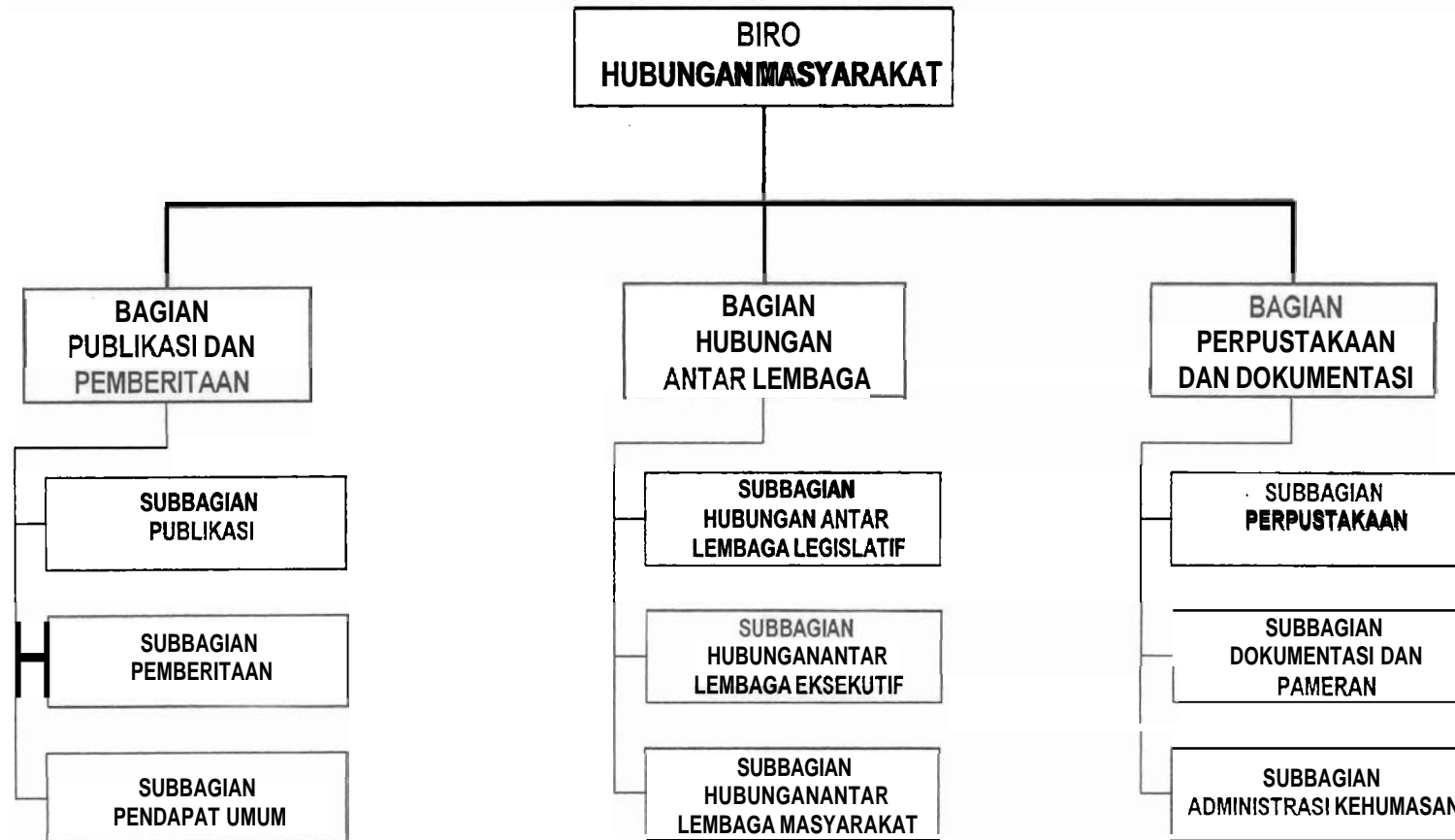


1. Subbag TU Meneg PAN
2. Subbag TU Sekretaris Kemeneg PAN
3. Subbag TU Deputi I
4. Subbag TU Deputi II
5. Subbag TU Deputi III
6. Subbag TU Deputi IV
7. Subbag TU Deputi V
8. Subbag Tu Deputi VI
9. Subbag TU Staf Ahli

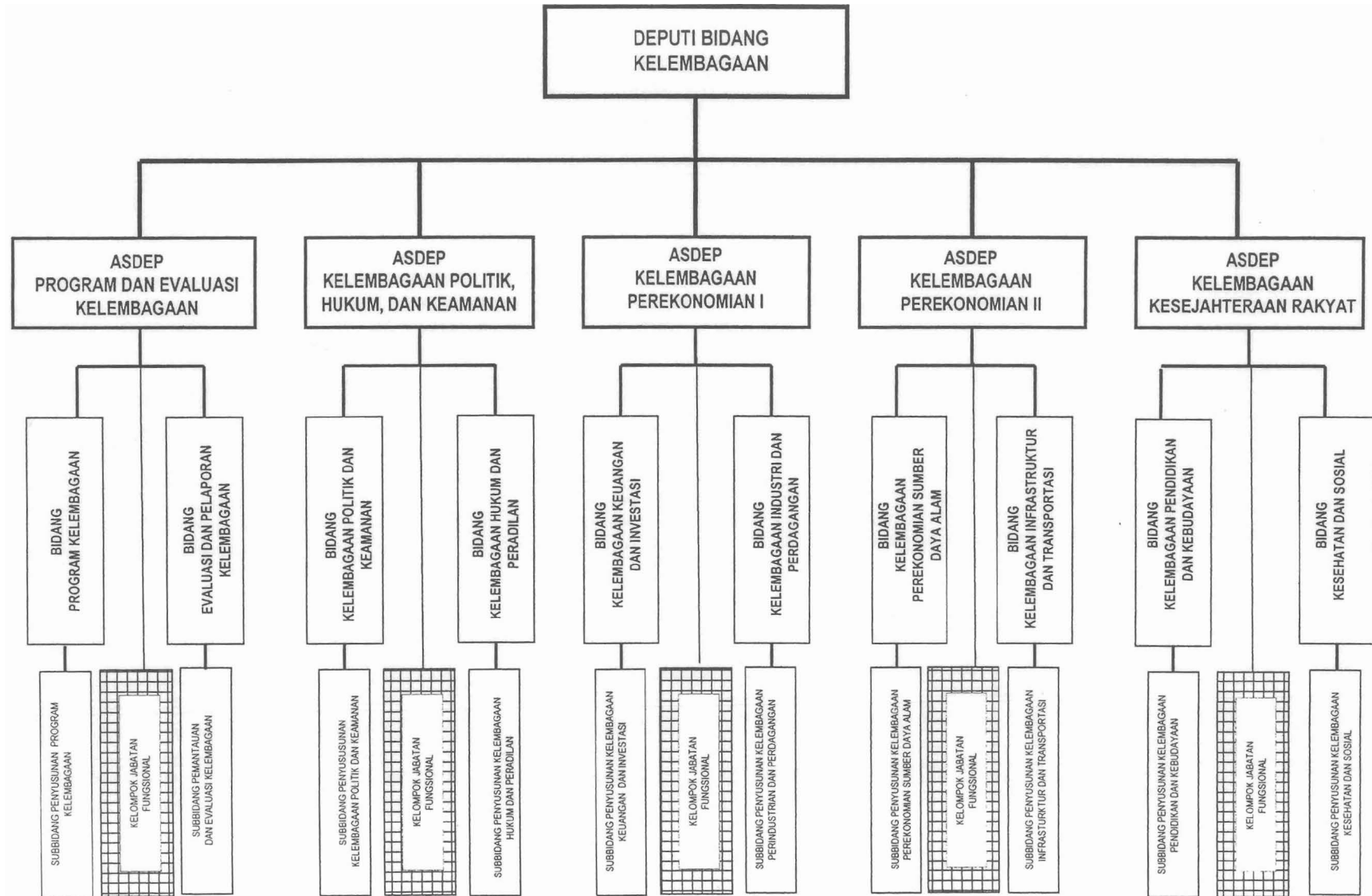
STRUKTUR ORGANISASI BIRO PERENCANAAN



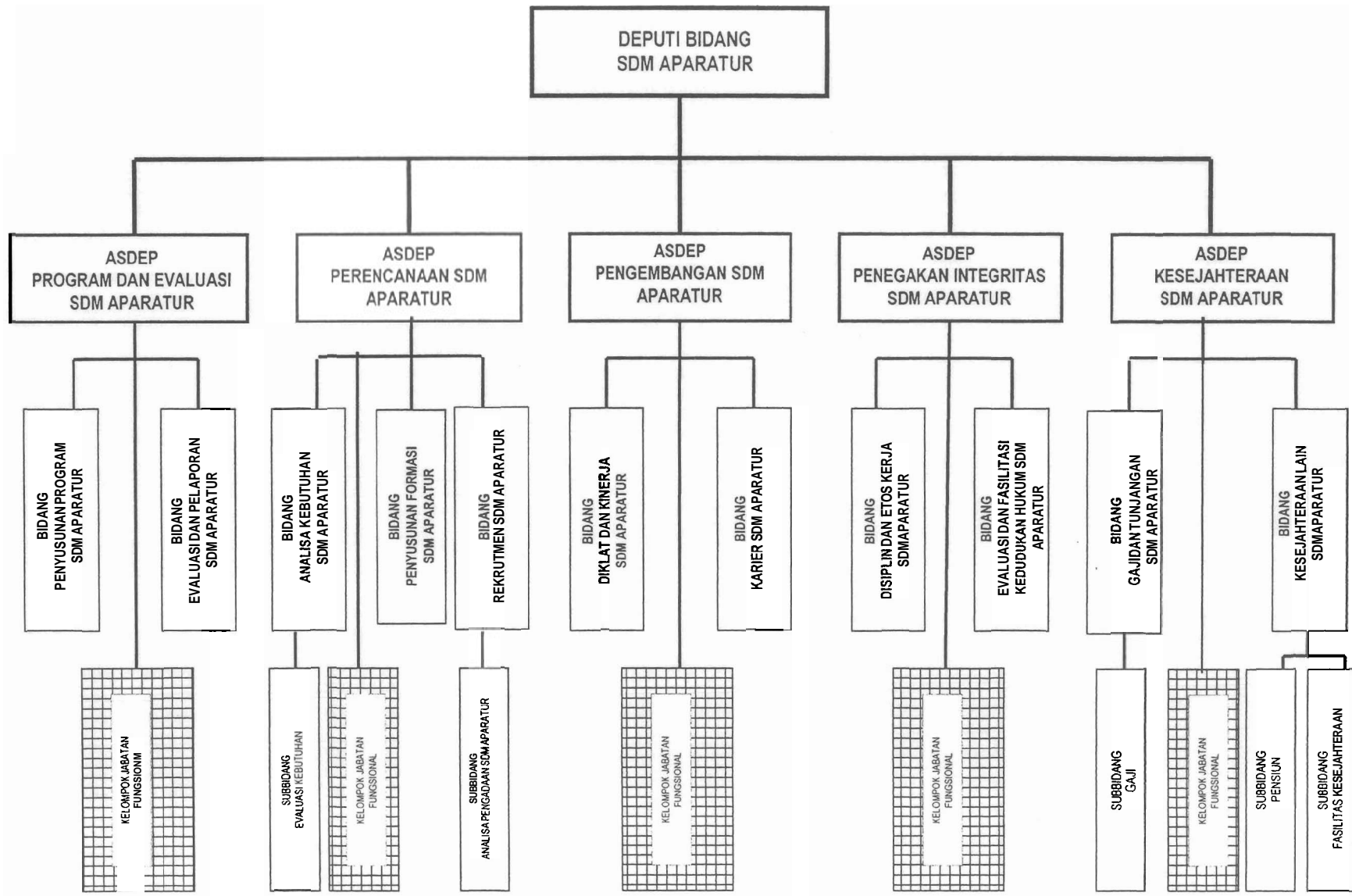
STRUKTUR ORGANISASI BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT



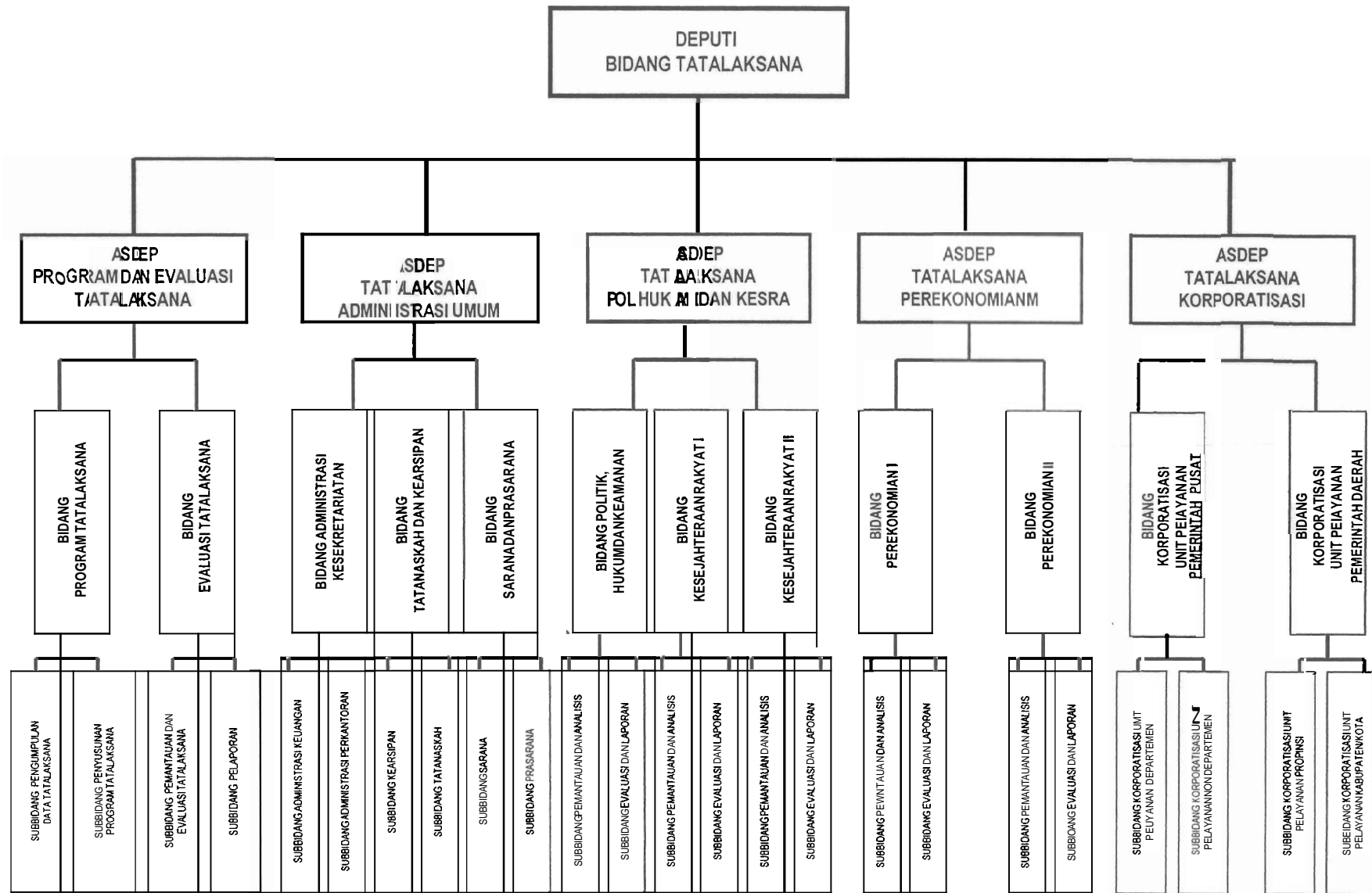
STRUKTUR ORGANISASI DEPUTI BIDANG KELEMBAGAAN



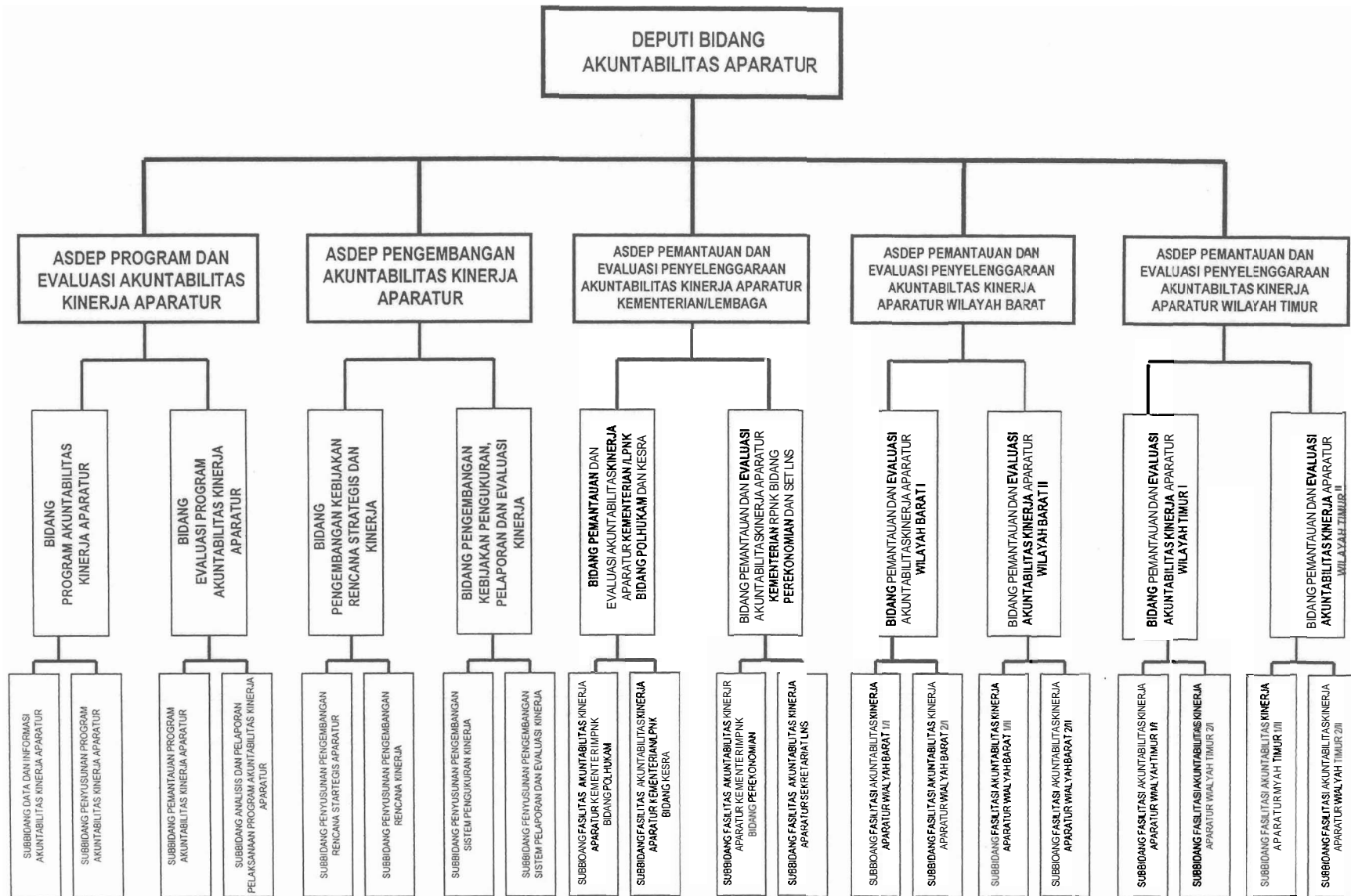
STRUKTUR ORGANISASI DEPUTI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR



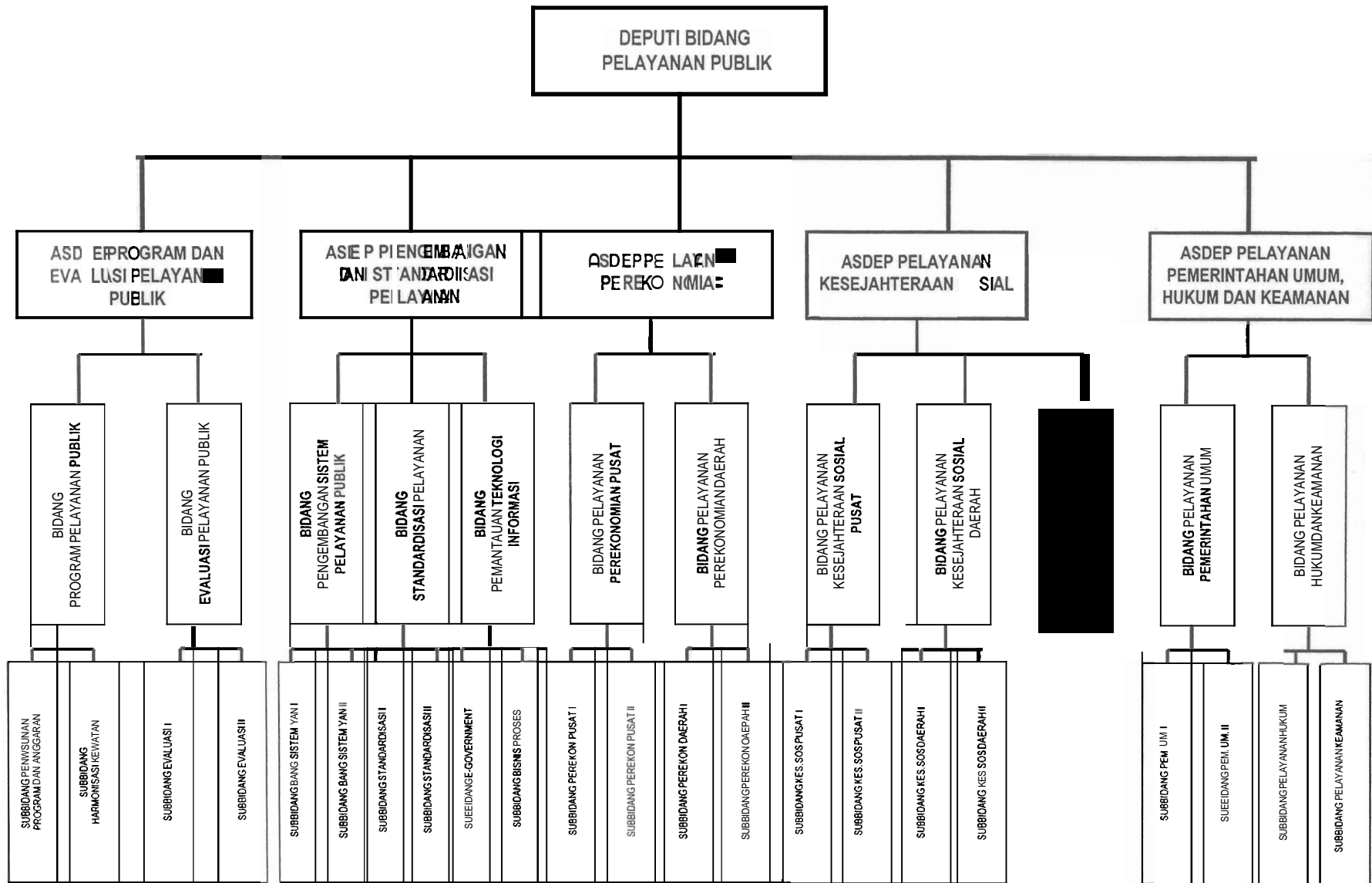
STRUKTUR ORGANISASI DEPUTI BIDANG TATALAKSANA



STRUKTUR ORGANISASI DEPUTI BIDANG AKUNTABILITAS APARATUR



STRUKTUR ORGANISASI DEPUTI BIDANG PELAYANAN PUBLIK



STRUKTUR ORGANISASI DEPUTI BIDANG PENGAWASAN

