



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

**PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 27 TAHUN 2019  
TENTANG  
URAIAN FUNGSI  
ORGANISASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
DAN TUGAS KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

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

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 120 ayat (4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG URAIAN FUNGSI ORGANISASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DAN TUGAS KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI.

BAB I

ORGANISASI DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT KEMENTERIAN

Bagian Kesatu

Uraian Fungsi Biro Manajemen Kinerja, Organisasi dan  
Kerja Sama

Pasal 1

Biro Manajemen Kinerja, Organisasi dan Kerja Sama menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran, penyerasian dan penyalarsan perencanaan kinerja dan anggaran, koordinasi penyusunan penyerasian dan

- penyelarasan perencanaan kinerja dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- b. pemantauan, evaluasi dan pemberian rekomendasi atas pelaksanaan rencana kinerja dan anggaran, pelaporan dan pengelolaan data kinerja dan anggaran, dan pengumpulan bahan dan finalisasi penyiapan bahan pimpinan di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
  - c. perencanaan, monitoring dan evaluasi organisasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi tata laksana, penyusunan, penyerasian, pengintegrasian kebijakan reformasi birokrasi internal, penyelenggaraan kesekretariatan reformasi birokrasi internal di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan pelaporan dinamika isu-isu strategis bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan
  - d. perencanaan dan pengintegrasian kerja sama luar negeri dan dalam negeri dengan perencanaan strategis serta pemantauan dan evaluasi kerja sama, dan penyelenggaraan urusan administrasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri.

## Pasal 2

Pengelompokan uraian fungsi Biro Manajemen Kinerja, Organisasi dan Kerja Sama terdiri dari:

- a. Kelompok substansi perencanaan kinerja dan anggaran;
- b. Kelompok substansi monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran;
- c. Kelompok substansi kerja sama; dan
- d. Kelompok substansi organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi internal.

## Bagian Kedua

### Uraian Fungsi Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik

#### Pasal 3

Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. koordinasi, perencanaan, penyusunan, perancangan dan harmonisasi, penomoran, pengundangan, autentifikasi, dan evaluasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan dan jaringan dokumentasi hukum, serta pembinaan dan pemberian advokasi hukum;
- b. koordinasi, peliputan, analisis pemberitaan, publikasi, dan dokumentasi terkait kegiatan di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, penyediaan, pemberian informasi, analisis media terkait bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, hubungan komunikasi dan kerja sama terkait hubungan masyarakat dengan seluruh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan masyarakat, serta penanganan pengaduan terkait Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- c. pembinaan pelaksanaan Tata Naskah Dinas dan Tata Naskah Dinas Elektronik, penanganan persuratan masuk dan keluar, penomoran surat, pengagendaan, ekspedisi, dokumen administrasi perjalanan dinas pimpinan, pengesahan Surat Perintah Perjalanan Dinas dari instansi lain, pembinaan dan pengelolaan kearsipan, dan pembinaan perpustakaan; dan
- d. perencanaan dan pengembangan teknologi informasi, pelaksanaan operasional teknologi informasi, dan pengelolaan data dan dukungan teknologi informasi.

#### Pasal 4

Pengelompokan uraian fungsi Biro Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik terdiri dari:

- a. Kelompok substansi hukum;
- b. Kelompok substansi komunikasi informasi publik dan pengaduan internal;
- c. Kelompok substansi persuratan, arsip dan perpustakaan; dan
- d. Kelompok substansi data dan informasi.

#### Bagian Ketiga

Uraian Fungsi Biro Sumber Daya Manusia dan Umum

#### Pasal 5

Biro Sumber Daya Manusia dan Umum menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan sumber daya manusia aparatur, rencana pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier, pengembangan sistem merit, pengembangan kompetensi, pengelolaan administrasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara, pembinaan jabatan fungsional, manajemen talenta, pelaksanaan penilaian kinerja, pembinaan disiplin serta penghargaan dan pemberian sanksi, administrasi tata naskah kepegawaian, pelayanan administrasi gaji dan tunjangan, cuti, dan kesejahteraan lainnya, serta pelayanan kesehatan sumber daya manusia aparatur;
- b. koordinasi, pelaksanaan, analisis kegiatan perbendaharaan, penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, pelayanan pembayaran, pengelolaan kas, perpajakan, urusan pengujian terhadap dokumen keuangan, validasi hasil verifikasi dokumen keuangan, rencana kerja anggaran, menyiapkan dan menyusun bahan rekonsiliasi keuangan, menyiapkan dan menata laporan keuangan sesuai standar akuntansi

- pemerintahan, serta menyediakan informasi posisi keuangan setiap periode transaksi; dan
- c. pelaksanaan pengelolaan pelayanan ketatausahaan kepada Menteri, Sekretaris Kementerian, para Staf Ahli dan para Staf Khusus, fasilitasi rapat pimpinan dan pelayanan tamu;

#### Pasal 6

Pengelompokan uraian fungsi Biro Sumber Daya Manusia dan Umum terdiri dari:

- a. Kelompok substansi sumber daya manusia;
- b. Kelompok substansi keuangan; dan
- c. Kelompok substansi tata usaha pimpinan.

#### Pasal 7

Ketentuan mengenai uraian fungsi yang menangani urusan tata usaha dan layanan pengadaan diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja.

## BAB II

### ORGANISASI DI LINGKUNGAN DEPUTI BIDANG REFORMASI BIROKRASI, AKUNTABILITAS APARATUR, DAN PENGAWASAN

#### Bagian Kesatu

#### Uraian Fungsi Sekretariat Deputi

#### Pasal 8

Sekretariat Deputi menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan, penyerasian rencana kinerja dan anggaran Deputi dalam bentuk penyusunan Rencana Strategis Deputi, Rencana Kerja Tahunan Deputi, Rencana Kerja Deputi, Perjanjian Kinerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai serta Rencana Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Internal dan

- Sistem Pengendalian Internal di lingkungan Deputi, penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyerasian rencana anggaran Deputi dalam bentuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga Deputi beserta perubahannya, dan pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi Reformasi Birokrasi Internal, Sistem Pengendalian Internal, kelembagaan dan tata laksana, kepegawaian, hubungan masyarakat, ketatausahaan, arsip, dokumentasi, penanganan pengaduan Deputi, pengelolaan sistem informasi, pengolahan data dan pelaporan, pemantauan, analisis, evaluasi kinerja dan keuangan Deputi.

#### Pasal 9

Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat Deputi terdiri dari:

- a. Kelompok substansi perencanaan kinerja dan anggaran; dan
- b. Kelompok substansi administrasi dan pelaporan.

#### Bagian Kedua

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

#### Pasal 10

Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan menyelenggarakan uraian fungsi:

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

- sinkronisasi kebijakan di bidang akuntabilitas aparatur;  
dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan, dan penyiapan bahan sinkronisasi kebijakan di bidang pengawasan.

#### Pasal 11

Pengelompokan uraian fungsi Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan terdiri dari:

- a. Kelompok substansi perumusan kebijakan reformasi birokrasi;
- b. Kelompok substansi perumusan kebijakan akuntabilitas aparatur; dan
- c. Kelompok substansi perumusan kebijakan pengawasan.

#### Bagian Ketiga

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

#### Pasal 12

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan I menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah I-1, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri, luar negeri, komunikasi, informasi, aparatur negara, dan bidang lain yang terkait, serta Pemerintah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, dan Jambi, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut; dan



- b. penyiapan koordinasi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah I-2, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan, hukum, hak asasi manusia dan bidang lain yang terkait, serta Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Bengkulu, Banten, dan Jawa Barat, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.

#### Pasal 13

Pengelompokan uraian fungsi Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan I terdiri dari:

- a. Kelompok substansi koordinasi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah I-1; dan
- b. Kelompok substansi koordinasi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah I-2.

#### Bagian Keempat

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

#### Pasal 14

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan II menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah II-1, meliputi Kementerian/

Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan, perindustrian, keuangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pekerjaan umum, perumahan rakyat, energi, sumber daya mineral, perhubungan, dan bidang lain yang terkait, serta Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Lampung, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut; dan

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

#### Pasal 15

Pengelompokan uraian fungsi Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan II terdiri dari:

- a. Kelompok substansi koordinasi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah II-1; dan
- b. Kelompok substansi koordinasi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah II-2.

Bagian Kelima

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

Pasal 16

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan III menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah III-1, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, sosial, kesehatan, pembangunan daerah tertinggal, transmigrasi dan bidang lain yang terkait, serta Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut; dan
- b. penyiapan koordinasi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah III-2, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama, riset, teknologi, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan dan bidang lain yang terkait, serta Pemerintah Provinsi Gorontalo, Sulawesi Utara, Maluku Utara, Maluku, Papua, dan Papua Barat, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.

Pasal 17

Pengelompokan uraian fungsi Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan III terdiri dari:

- a. Kelompok substansi koordinasi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah III-1; dan
- b. Kelompok substansi koordinasi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah III-2.

Bagian Keenam

Uraian Fungsi Asisten Deputi Pengelolaan Pengaduan  
Aparatur dan Masyarakat

Pasal 18

Asisten Deputi Pengelolaan Pengaduan Aparatur dan Masyarakat menyelenggarakan uraian fungsi:

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

Pasal 19

Pengelompokan uraian fungsi Asisten Deputi Pengelolaan Pengaduan Aparatur dan Masyarakat terdiri dari:

- a. Kelompok substansi pengaduan masyarakat; dan
- b. Kelompok substansi pengaduan aparatur.

BAB III

ORGANISASI DI LINGKUNGAN DEPUTI BIDANG  
KELEMBAGAAN DAN TATA LAKSANA

Bagian Kesatu

Uraian Fungsi Sekretariat Deputi

Pasal 20

Sekretariat Deputi menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan, penyerasian rencana kinerja dan anggaran Deputi dalam bentuk penyusunan Rencana Strategis Deputi, Rencana Kerja Tahunan Deputi, Rencana Kerja Deputi, Perjanjian Kinerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai serta Rencana Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Internal dan Sistem Pengendalian Internal di lingkungan Deputi, penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyerasian rencana anggaran Deputi dalam bentuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga Deputi beserta perubahannya, dan pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi Reformasi Birokrasi Internal, Sistem Pengendalian Internal, kelembagaan dan tata laksana, kepegawaian, hubungan masyarakat, ketatausahaan, arsip dan dokumentasi, serta penanganan pengaduan Deputi, pengelolaan sistem informasi, pengolahan data dan pelaporan, pemantauan, analisis, evaluasi kinerja dan keuangan Deputi.

Pasal 21

Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat Deputi terdiri dari:

- a. Kelompok substansi perencanaan kinerja dan anggaran;  
dan
- b. Kelompok substansi administrasi dan pelaporan.

Bagian Kedua

Uraian Fungsi Asisten Deputi Perumusan Kebijakan  
Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana

Pasal 22

Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, dan penyiapan bahan sinkronisasi kebijakan di bidang kelembagaan; dan
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata laksana dan administrasi pemerintahan, penyiapan bahan sinkronisasi kebijakan di bidang tata laksana dan administrasi pemerintahan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang administrasi pemerintahan

Pasal 23

Pengelompokan uraian fungsi Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana terdiri dari:

- a. Kelompok substansi perumusan kebijakan kelembagaan;  
dan
- b. Kelompok substansi perumusan kebijakan tata laksana dan administrasi pemerintahan.

Bagian Ketiga

Uraian Fungsi Asisten Deputi Perumusan kebijakan dan  
Koordinasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis  
Elektronik

Pasal 24

Asisten Deputi Perumusan kebijakan dan Koordinasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan tata kelola di bidang penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dan kebijakan manajemen di bidang penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik, dan penyiapan bahan sinkronisasi kebijakan di bidang kelembagaan; dan
- b. penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Pasal 25

Pengelompokan uraian fungsi Asisten Deputi Perumusan kebijakan dan Koordinasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik terdiri dari:

- a. Kelompok substansi perumusan kebijakan penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik; dan
- b. Kelompok substansi koordinasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

#### Bagian Keempat

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

#### Pasal 26

Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana politik, hukum, dan keamanan dan pemerintah daerah menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan bahan asesmen di bidang kelembagaan politik, hukum, dan keamanan dan pemerintah daerah, penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan politik, hukum, dan keamanan dan pemerintah daerah meliputi audit organisasi dan penataan organisasi urusan pemerintahan di bidang dalam negeri, luar negeri, komunikasi, informasi, aparatur negara, pertahanan, hukum, hak asasi manusia, kesekretariatan negara, dan bidang lain yang terkait serta pemerintah daerah; dan
- b. penyiapan bahan asesmen di bidang tata laksana politik, hukum, keamanan dan pemerintah daerah, penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata laksana politik, hukum, dan keamanan dan pemerintah daerah meliputi penataan bisnis proses urusan pemerintahan di bidang dalam negeri, luar negeri, komunikasi, informasi, aparatur negara, pertahanan, hukum, hak asasi manusia, kesekretariatan negara, dan bidang lain yang terkait, serta pemerintah daerah.

#### Pasal 27

Pengelompokan uraian fungsi Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Politik, Hukum, dan Keamanan dan Pemerintah Daerah terdiri dari:



- a. Kelompok substansi asesmen dan koordinasi kelembagaan politik, hukum, dan keamanan dan pemerintah daerah; dan
- b. Kelompok substansi asesmen dan koordinasi tata laksana politik, hukum, dan keamanan dan pemerintah daerah.

#### Bagian Kelima

#### Uraian Fungsi Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Perekonomian, Kemaritiman, dan Investasi

#### Pasal 28

Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Perekonomian, Kemaritiman, dan Investasi menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan bahan asesmen di bidang kelembagaan dan tata laksana perekonomian, penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana meliputi audit organisasi dan penataan organisasi urusan pemerintahan, penataan tata laksana dan bisnis proses urusan pemerintahan di bidang perdagangan, perindustrian, keuangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pekerjaan umum, perumahan rakyat, agraria, penataan ruang, ketenagakerjaan, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan, perencanaan pembangunan nasional, badan usaha milik negara dan bidang lain yang terkait; dan
- b. penyiapan bahan asesmen di bidang kelembagaan dan tata laksana kemaritiman dan investasi; dan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana meliputi audit organisasi dan penataan organisasi urusan pemerintahan, penataan tata laksana dan bisnis proses urusan pemerintahan di bidang energi, sumber daya mineral, perhubungan, kelautan, perikanan, pariwisata, dan bidang lain yang terkait.

Pasal 29

Pengelompokan uraian fungsi Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Perekonomian, Kemaritiman, dan Investasi terdiri dari:

- a. Kelompok substansi asesmen dan koordinasi kelembagaan dan tata laksana perekonomian; dan
- b. Kelompok substansi asesmen dan koordinasi kelembagaan dan tata laksana kemaritiman dan investasi.

Bagian Keenam

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

Pasal 30

Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Pembangunan Manusia dan Kebudayaan menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan bahan asesmen di bidang kelembagaan pembangunan manusia dan kebudayaan; dan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan pembangunan manusia dan kebudayaan meliputi audit organisasi dan penataan organisasi urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, sosial, kesehatan, desa, pembangunan daerah tertinggal, transmigrasi, agama, riset, teknologi, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan bidang lain yang terkait; dan
- b. penyiapan bahan asesmen di bidang tata laksana pembangunan manusia dan kebudayaan; dan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata laksana pembangunan manusia dan kebudayaan meliputi penataan bisnis proses urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, sosial, kesehatan, desa,

pembangunan daerah tertinggal, transmigrasi, agama, riset, teknologi, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan bidang lain yang terkait.

#### Pasal 31

Pengelompokan uraian fungsi Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Pembangunan Manusia dan Kebudayaan terdiri dari:

- a. Kelompok substansi asesmen dan koordinasi kelembagaan pembangunan manusia dan kebudayaan; dan
- b. Kelompok substansi asesmen dan koordinasi tata laksana pembangunan manusia dan kebudayaan.

### BAB IV

#### ORGANISASI DI LINGKUNGAN DEPUTI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

##### Bagian Kesatu

##### Uraian Fungsi Sekretariat Deputi

#### Pasal 32

Sekretariat Deputi menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan, penyerasian rencana kinerja dan anggaran Deputi dalam bentuk penyusunan Rencana Strategis Deputi, Rencana Kerja Tahunan Deputi, Rencana Kerja Deputi, Perjanjian Kinerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai serta Rencana Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Internal dan Sistem Pengendalian Internal di lingkungan Deputi, penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyerasian rencana anggaran Deputi dalam bentuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga Deputi beserta perubahannya, dan pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan

- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi Reformasi Birokrasi Internal, Sistem Pengendalian Internal, kelembagaan dan tata laksana, kepegawaian, hubungan masyarakat, ketatausahaan, arsip dokumentasi, penanganan pengaduan Deputi, pengelolaan sistem informasi, pengolahan data, pelaporan, pemantauan, analisis, evaluasi kinerja dan keuangan Deputi.

### Pasal 33

Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat Deputi terdiri dari:

- a. Kelompok substansi perencanaan kinerja dan anggaran;  
dan
- b. Kelompok substansi administrasi dan pelaporan.

### Bagian Kedua

Uraian Fungsi Asisten Deputi Standardisasi Jabatan dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur

### Pasal 34

Asisten Deputi Standardisasi Jabatan dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang standardisasi jabatan sumber daya manusia aparatur;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kompetensi jabatan sumber daya manusia aparatur; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelas jabatan sumber daya manusia aparatur.

Pasal 35

Pengelompokan uraian fungsi Asisten Deputi Standardisasi Jabatan dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri dari:

- a. Kelompok substansi standardisasi jabatan sumber daya manusia aparatur;
- b. Kelompok substansi kompetensi jabatan sumber daya manusia aparatur; dan
- c. Kelompok substansi kelas jabatan sumber daya manusia aparatur.

Bagian Ketiga

Uraian Fungsi Asisten Deputi Perencanaan dan Pengadaan  
Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 36

Asisten Deputi Perencanaan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan uraian fungsi:

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

Pasal 37

Pengelompokan uraian fungsi Asisten Deputi Standardisasi Jabatan dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri dari:

- a. Kelompok substansi perencanaan sumber daya manusia aparatur;
- b. Kelompok substansi pengadaan jabatan sumber daya manusia aparatur; dan
- c. Kelompok substansi pengembangan sistem rekrutmen dan seleksi sumber daya manusia aparatur.

Bagian Keempat

Uraian Fungsi Asisten Deputi Manajemen Karier dan Talenta  
Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 38

Asisten Deputi Manajemen Karier dan Talenta Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen karier sumber daya manusia aparatur;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen talenta sumber daya manusia aparatur; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penilaian dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur.

Pasal 39

Pengelompokan uraian fungsi Asisten Deputi Manajemen Karier dan Talenta Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri dari:

- a. Kelompok substansi manajemen karier sumber daya manusia aparatur;
- b. Kelompok substansi manajemen talenta sumber daya manusia aparatur; dan
- c. Kelompok substansi penilaian dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur.

Bagian Kelima

Uraian Fungsi Asisten Deputi Manajemen Kinerja dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 40

Asisten Deputi Manajemen Kinerja dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen kinerja sumber daya manusia aparatur;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen kesejahteraan (gaji, tunjangan, fasilitas) sumber daya manusia aparatur; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen pensiun dan perlindungan sumber daya manusia aparatur.

Pasal 41

Pengelompokan uraian fungsi Asisten Deputi Manajemen Kinerja dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri dari:

- a. Kelompok substansi manajemen kinerja sumber daya manusia aparatur;
- b. Kelompok substansi manajemen kesejahteraan sumber daya manusia aparatur; dan
- c. Kelompok substansi manajemen pensiun dan perlindungan sumber daya manusia aparatur.

Bagian Keenam

Uraian Fungsi Asisten Deputi Integritas dan Evaluasi Sistem Merit Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 42

Asisten Deputi Integritas dan Evaluasi Sistem Merit Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen integritas, kode etik dan disiplin sumber daya manusia aparatur;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang evaluasi sistem merit sumber daya manusia aparatur; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen data dan informasi sumber daya manusia aparatur.



Pasal 43

Pengelompokan uraian fungsi Asisten Deputi Integritas dan Evaluasi Sistem Merit Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri dari:

- a. Kelompok substansi manajemen integritas, kode etik dan disiplin sumber daya manusia aparatur;
- b. Kelompok substansi evaluasi sistem merit sumber daya manusia aparatur; dan
- c. Kelompok substansi manajemen data dan informasi sumber daya manusia aparatur.

BAB V

ORGANISASI DI LINGKUNGAN DEPUTI BIDANG  
PELAYANAN PUBLIK

Bagian Kesatu

Uraian Fungsi Sekretariat Deputi

Pasal 44

Sekretariat Deputi menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan, penyerasian rencana kinerja dan anggaran Deputi dalam bentuk penyusunan Rencana Strategis Deputi, Rencana Kerja Tahunan Deputi, Rencana Kerja Deputi, Perjanjian Kinerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai serta Rencana Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Internal dan Sistem Pengendalian Internal di lingkungan Deputi, penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyerasian rencana anggaran Deputi dalam bentuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga Deputi beserta perubahannya, dan pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi Reformasi Birokrasi Internal, Sistem Pengendalian Internal, kelembagaan dan tata laksana, kepegawaian,

hubungan masyarakat, ketatausahaan, arsip dan dokumentasi, penanganan pengaduan Deputi, pengelolaan sistem informasi, pengolahan data, pelaporan, pemantauan, analisis, evaluasi kinerja dan keuangan Deputi.

#### Pasal 45

Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat Deputi terdiri dari:

- a. Kelompok substansi perencanaan kinerja dan anggaran; dan
- b. Kelompok substansi administrasi dan pelaporan.

#### Bagian Kedua

##### Uraian Fungsi Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Pelayanan Publik

#### Pasal 46

Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Pelayanan Publik menyelenggarakan uraian fungsi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik, dan penyiapan bahan sinkronisasi kebijakan di bidang pelayanan publik.

#### Pasal 47

Pengelompokan uraian fungsi Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Pelayanan Publik terdiri dari Kelompok substansi perumusan kebijakan bidang pelayanan publik.

#### Bagian Ketiga

##### Uraian Fungsi Asisten Deputi Sistem Informasi Pelayanan Publik

#### Pasal 48

Asisten Deputi Sistem Informasi Pelayanan Publik menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan bahan pengembangan sistem, analisis, pengolahan data dan informasi, pemantauan dan pelaporan informasi pelayanan publik; dan
- b. penyiapan bahan pengembangan sistem, analisis, pengolahan data dan informasi, pemantauan dan pelaporan pengaduan pelayanan publik nasional.

#### Pasal 49

Pengelompokan uraian fungsi Asisten Deputi Sistem Informasi Pelayanan Publik terdiri dari:

- a. Kelompok substansi pengelolaan data dan informasi pelayanan publik; dan
- b. Kelompok substansi pengelolaan pengaduan pelayanan publik nasional.

#### Bagian Keempat

Uraian Fungsi Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah I

#### Pasal 50

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah I menyelenggarakan uraian fungsi:

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

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

#### Pasal 51

Pengelompokan uraian fungsi Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan I terdiri dari:

- a. Kelompok substansi koordinasi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pelayanan publik di wilayah I-1; dan
- b. Kelompok substansi koordinasi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pelayanan publik di wilayah I-2.

#### Bagian Kelima

Uraian Fungsi Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah II

#### Pasal 52

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah II menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan koordinasi, penyiapan penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik, pemantauan, analisis, evaluasi dan

pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah II-1, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan, perindustrian, keuangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pekerjaan umum, perumahan rakyat, energi, sumber daya mineral, perhubungan, dan bidang lain yang terkait, serta Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Lampung, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Selatan, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut; dan

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

#### Pasal 53

Pengelompokan uraian fungsi Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah II terdiri dari:

- a. Kelompok substansi koordinasi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pelayanan publik di wilayah II-1; dan
- b. Kelompok substansi koordinasi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pelayanan publik di wilayah II-2.

Bagian Keenam

Uraian Fungsi Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan  
Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah III

Pasal 54

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah III menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan koordinasi, penyiapan penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah III-1, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, riset, teknologi, kesehatan, dan bidang lain yang terkait, serta Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku Utara, dan Papua, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut; dan
- b. penyiapan koordinasi, penyiapan penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan public, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah III-2, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial, desa, pembangunan daerah tertinggal, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemuda, olah raga, dan bidang lain yang terkait, serta Pemerintah Daerah wilayah III-2 yang meliputi Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Maluku, dan Papua Barat, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.

Pasal 55

Pengelompokan uraian fungsi Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah III terdiri dari:

- a. Kelompok substansi koordinasi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pelayanan publik di wilayah III-1; dan
- b. Kelompok substansi koordinasi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pelayanan publik di wilayah III-2.

BAB VI

INSPEKTORAT

Uraian Fungsi Inspektorat

Pasal 56

Inspektorat menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian PANRB, pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian PANRB terhadap kinerja, anggaran dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri PANRB, penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian PANRB, pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran dan keuangan serta penerapan manajemen kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- b. pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi perencanaan dan pelaporan kinerja, anggaran, dan keuangan di lingkungan Inspektorat.

Pasal 57

Pengelompokan uraian fungsi Inspektorat terdiri dari:

- a. Kelompok substansi pengawasan intern; dan
- b. Kelompok substansi administrasi umum, perencanaan dan pelaporan.

BAB VII

URAIAN TUGAS DAN PENETAPAN  
KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR JABATAN  
FUNGSIONAL

Pasal 58

- (1) Koordinator Jabatan Fungsional melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya koordinator jabatan fungsional dibantu oleh sub-koordinator.
- (4) Penetapan koordinator dan sub-koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Desember 2019

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Desember 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1622

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,

