



BERITA NEGARA

REPUBLIK INDONESIA

No.1245, 2013

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA. Lembaga Administrasi Negara. Organisasi. Tata Kerja. Pencabutan.

**PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 14 TAHUN 2013
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 57 tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara, dipandang perlu untuk menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;
 - b. bahwa penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara;
- Mengingat :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
 2. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 127);

3. **Memperhatikan : Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam Surat Nomor B-3043/M.PAN-RB/10/2013;**

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA.

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

- (1) Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut LAN adalah Lembaga Pemerintah nonkementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
- (2) LAN dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 2

LAN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang administrasi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

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

- a. pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional tertentu di bidang administrasi negara;
- b. pengkajian administrasi negara di bidang kebijakan reformasi administrasi, desentralisasi dan otonomi daerah, sistem administrasi negara, dan hukum administrasi negara;
- c. pengembangan inovasi administrasi negara di bidang tata pemerintahan, pelayanan publik, serta kelembagaan dan sumber daya aparatur;
- d. pemberian fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang administrasi negara;
- e. pembinaan, penjaminan mutu, dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur negara;
- f. pembinaan jabatan fungsional tertentu yang menjadi kewenangan LAN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. pengembangan kapasitas administrasi negara; dan
- h. pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3, LAN dikoordinasikan oleh menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

LAN terdiri atas :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat Utama;
- c. Deputi Bidang Kajian Kebijakan;
- d. Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
- e. Deputi Bidang Inovasi Administrasi Negara;
- f. Inspektorat; dan
- g. Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur.

Bagian Kedua

Kepala

Pasal 6

Kepala mempunyai tugas memimpin LAN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat Utama

Pasal 7

- (1) Sekretariat Utama adalah unsur pembantu pemimpin yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Sekretariat Utama dipimpin oleh Sekretaris Utama.

Pasal 8

Sekretariat Utama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan LAN.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Utama menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi kegiatan di lingkungan LAN;
- b. koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan LAN;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan LAN;
- d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/kekayaan negara; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Pasal 10

Sekretariat Utama terdiri atas :

- a. Biro Perencanaan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
- b. Biro Umum.

Pasal 11

Biro Perencanaan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan program dan anggaran, penyusunan rancangan produk hukum, penataan organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat dan layanan informasi, dan protokol arsip.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 11, Biro Perencanaan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran, penyusunan laporan, dan pengendalian program;
- b. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis operasional di lingkungan Biro Perencanaan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- c. penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Biro Perencanaan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokol;

- d. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Biro Perencanaan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- e. pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Biro Perencanaan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- f. pengkoordinasian penyusunan rancangan produk hukum dan penataan organisasi dan tata laksana;
- g. pengelolaan dan pelayanan kehumasan dan informasi;
- h. pemberian layanan teknis keprotokolan dan pengelolaan arsip;
- i. pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain terkait yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

Biro Perencanaan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri atas :

- a. Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program;
- b. Bagian Hukum dan Organisasi;
- c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi;
- d. Bagian Protokol dan Arsip; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 14

Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran, penyusunan laporan, pemantauan dan evaluasi program, pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya serta pengelolaan dan pelayanan informasi perencanaan dan evaluasi program.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran;
- c. pemantauan dan evaluasi program;
- d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan program;
- e. pengelolaan dan pelayanan informasi perencanaan dan evaluasi program;
- f. pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

Pasal 16

Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran;
- b. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Program.

Pasal 17

- (1) Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran serta perubahan-perubahannya.
- (2) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyiapan bahan pidato kenegaraan serta pemantauan dan evaluasi program.

Pasal 18

Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelayanan dan bantuan hukum, penelaahan, evaluasi dan penyiapan penataan kelembagaan seluruh unit kerja serta pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya serta pengelolaan dan pelayanan informasi hukum.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Hukum dan Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penelaahan dan penyusunan rancangan produk hukum, penyusunan dokumentasi dan penyajian informasi hukum, penyuluhan dan pelayanan konsultasi hukum, serta pertimbangan yuridis terhadap perjanjian dalam dan luar negeri yang berkaitan dengan tugas LAN;
- b. pengumpulan dan pengolahan data, penelaahan, evaluasi dan penyiapan bahan penataan kelembagaan seluruh unit kerja, peningkatan kapasitas organisasi serta penyusunan sistem dan prosedur di lingkungan LAN;
- c. pengelolaan dan pelayanan informasi hukum; dan
- d. pembinaan jabatan fungsional di lingkungannya.

Pasal 20

Bagian Hukum dan Organisasi terdiri atas :

- a. Subbagian Hukum dan Administrasi Kerjasama;
- b. Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.

Pasal 21

- (1) Subbagian Hukum dan Administrasi Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penyusunan dokumentasi dan penyajian informasi hukum, penyuluhan dan pelayanan konsultasi hukum, serta pertimbangan yuridis terhadap perjanjian dalam dan luar negeri.
- (2) Subbagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data untuk bahan, penelaahan, evaluasi dan penyiapan bahan penataan kelembagaan seluruh unit kerja, peningkatan kapasitas organisasi serta penyusunan sistem dan prosedur di lingkungan Lembaga.

Pasal 22

Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan urusan kehumasan, publikasi, penyiapan dan pemberian layanan informasi di bidang administrasi negara serta pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya serta pengelolaan dan pelayanan informasi LAN.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan urusan kehumasan, publikasi, serta penyiapan dan pemberian layanan informasi di bidang administrasi negara;
- b. pengkoordinasian dan pengelolaan data dan informasi;
- c. pengembangan teknologi informasi dan layanan informasi berbasis teknologi di bidang administrasi negara; dan
- d. pembinaan kelompok jabatan fungsional dilingkungannya.

Pasal 24

Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi terdiri atas :

- a. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi;
- b. Subbagian Pengembangan Teknologi dan Layanan Informasi.

Pasal 25

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan urusan kehumasan, publikasi, serta penyiapan dan pemberian layanan informasi di bidang administrasi negara.
- (2) Subbagian Pengembangan Teknologi dan Layanan Informasi mempunyai tugas melakukan pengembangan teknologi informasi dan layanan informasi berbasis teknologi di bidang administrasi negara.

Pasal 26

Bagian Protokol dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan urusan keprotokolan pimpinan, koordinasi tata usaha pimpinan, penyiapan naskah pidato pimpinan, dukungan administrasi dan teknis kepada pimpinan, pengelolaan urusan kearsipan dan ekspedisi serta pengelolaan dan pelayanan informasi keprotokolan dan kearsipan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Protokol dan Arsip menyelenggarakan fungsi :

- a. pemberian layanan teknis dan administratif keprotokolan kepada pimpinan;
- b. pengkoordinasian tata usaha pimpinan.
- c. penyiapan naskah pidato pimpinan;
- d. pengelolaan urusan kearsipan, persuratan dan ekspedisi, serta penggandaan;
- e. pengelolaan dan pelayanan informasi keprotokolan dan kearsipan; dan
- f. pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya;

Pasal 28

Bagian Protokol dan Arsip terdiri atas :

- a. Subbagian Protokol dan Administrasi Pimpinan; dan
- b. Subbagian Arsip dan Ekspedisi.

Pasal 29

- (1) Subbagian Protokol dan Administrasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan urusan keprotokolan, pemberian layanan teknis dan administratif keprotokolan kepada pimpinan, koordinasi tata usaha pimpinan, pengelolaan rapat pimpinan, serta penyiapan naskah pidato pimpinan.
- (2) Subbagian Arsip dan Ekspedisi mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan kearsipan, pengiriman dan pengelolaan surat dan dokumen serta penggandaan.

Pasal 30

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan memberikan dukungan manajemen dan teknis lainnya di bidang sumber daya manusia, kerumahtanggaan, dan keuangan, serta pengadaan barang dan jasa.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Biro Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis operasional di lingkungan Biro Umum;
- b. penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Biro Umum;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Biro Umum;
- d. pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Biro Umum
- e. pengelolaan dan pelayanan di bidang sumber daya manusia;
- f. pengelolaan dan pelayanan kerumahtanggaan, perjalanan, barang milik negara/kekayaan negara, kampus Pusat Pendidikan dan Latihan Pegawai Negeri (PPLPN),
- g. pelayanan di bidang administrasi keuangan;
- h. pelayanan di bidang pengadaan barang dan jasa;
- i. pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Biro Umum; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 32

Biro Umum terdiri atas :

- a. Bagian Sumber Daya Manusia;
- b. Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara;
- c. Bagian Keuangan;
- d. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 33

Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi perencanaan, pengadaan dan pola karir, pengembangan kompetensi, kapasitas, dan pendayagunaan sumber daya manusia, pelayanan dan administrasi jabatan fungsional, serta administrasi sumber daya manusia.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pola karir sumber daya manusia;
- b. pengembangan kompetensi, kapasitas, dan pendayagunaan sumber daya manusia;

- c. pengelolaan data dan informasi sumber daya manusia;
- d. pembinaan kelompok jabatan fungsional tertentu di lingkungannya;
- e. pelaksanaan administrasi sumber daya manusia; dan
- f. pelaksanaan pelayanan dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan LAN.

Pasal 35

Bagian Sumber Daya Manusia terdiri atas :

- a. Subbagian Administrasi Sumber Daya Manusia;
- b. Subbagian Perencanaan dan Pengadaaan Sumber Daya Manusia;
- c. Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 36

- (1) Subbagian Administrasi Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan penghimpunan, penyusunan, dan pemeliharaan tata naskah kepegawaian, penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan peraturan di bidang sumber daya manusia, pengelolaan data dan informasi sumber daya manusia LAN, serta kesejahteraan sumber daya manusia di lingkungan LAN.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pengadaaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan perencanaan formasi, pengadaan, pengangkatan, penempatan, pola karir, kepangkatan, pemberhentian, dan pemensiunan.
- (3) Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan dan pelaksanaan program pengembangan kapasitas dan kompetensi, pemberian konseling, pengelolaan hasil penilaian kinerja, pemberian penghargaan, serta penegakan disiplin.

Pasal 37

Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, keamanan, perjalanan dinas, tata kelola barang milik negara/kekayaan negara, dan pengelolaan kampus, serta pengelolaan dan pelayanan informasi kerumahtanggaan.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan, pemeliharaan sarana dan prasarana, keamanan kantor dan perjalanan;

- b. pelaksanaan penatausahaan barang milik negara/kekayaan negara;
- c. pengelolaan kampus;
- d. pengelolaan dan pelayanan informasi kerumahtanggaan; dan
- e. pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

Pasal 39

Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara terdiri atas :

- a. Subbagian Rumah Tangga dan Administrasi Perjalanan;
- b. Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara; dan
- c. Subbagian Pengelola Kampus.

Pasal 40

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Administrasi Perjalanan mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan, pemeliharaan sarana dan prasarana, keamanan kantor, pelayanan administrasi perjalanan dinas dalam dan luar negeri, serta kendaraan operasional kedinasan.
- (2) Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penatausahaan, perencanaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan rencana penghapusan dan pelaporan barang milik negara.
- (3) Subbagian Pengelola Kampus mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggaan, pemeliharaan sarana dan prasarana, dan keamanan di lingkungan kampus pendidikan dan pelatihan aparatur.

Pasal 41

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi, serta pengelolaan dan pelayanan informasi keuangan.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan layanan urusan perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- b. pelaksanaan layanan urusan verifikasi;
- c. pelaksanaan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- d. pengelolaan dan pelayanan informasi keuangan; dan
- e. serta pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya;

Pasal 43

Bagian Keuangan terdiri atas :

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

Pasal 44

- (1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pembayaran atau penyerahan, penatausahaan, serta pertanggungjawaban keuangan dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.
- (2) Subbagian Verifikasi mempunyai tugas melakukan verifikasi terhadap dokumen pengajuan dan pertanggungjawaban anggaran, pelaporan realisasi, dan penghitungan anggaran;
- (3) Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan.

Pasal 45

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas merencanakan, membina, mengkoordinasikan, menyiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi proses pengadaan barang dan jasa, serta pengelolaan dan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- b. pembinaan pengadaan barang dan jasa;
- c. pengelolaan dan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa; dan
- d. pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

Pasal 47

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas :

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

Pasal 48

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan kegiatan penatausahaan dan dukungan teknis di bidang pengadaan barang dan jasa.

Bagian Keempat
Deputi Bidang Kajian Kebijakan

Pasal 49

- (1) Deputi Bidang Kajian Kebijakan yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut Deputi I adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi LAN di bidang kajian kebijakan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Deputi I dipimpin oleh Deputi.

Pasal 50

Deputi I mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengkajian reformasi administrasi, sistem administrasi negara dan hukum administrasi negara, desentralisasi dan otonomi daerah, serta pembinaan jabatan fungsional analis kebijakan.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Deputi I menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan, melaksanakan, serta melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pengkajian reformasi administrasi, sistem administrasi negara dan hukum administrasi negara, desentralisasi dan otonomi daerah serta pembinaan jabatan fungsional analis kebijakan;
- b. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengkajian dan pelaksanaan kebijakan reformasi administrasi, sistem administrasi negara dan hukum administrasi negara, desentralisasi dan otonomi daerah, serta pembinaan jabatan fungsional analis kebijakan;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Pasal 52

Deputi I terdiri atas :

- a. Pusat Kajian Reformasi Administrasi;
- b. Pusat Kajian Sistem Administrasi Negara dan Hukum Administrasi Negara;
- c. Pusat Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah; dan
- d. Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Analis Kebijakan.

Pasal 53

Pusat Kajian Reformasi Administrasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, penelaahan kebijakan, pengkajian, dan evaluasi pelaksanaan program kajian reformasi administrasi, bimbingan teknis dan

fasilitasi di bidang kajian kebijakan Reformasi Administrasi serta pemberian bantuan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Pusat Kajian Reformasi Administrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di bidang kajian kebijakan reformasi administrasi;
- b. pelaksanaan kajian kebijakan di bidang reformasi administrasi;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pusat;
- e. pelaksanaan evaluasi kajian kebijakan di bidang reformasi administrasi;
- f. pelaksanaan konsultasi, advokasi dan asistensi di bidang kajian kebijakan reformasi administrasi;
- g. penyusunan dan pengembangan sistem informasi;
- h. pelaksanaan pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- i. pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 55

Pusat Kajian Reformasi Administrasi terdiri atas :

- a. Bagian Administrasi;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 56

Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya serta pengelolaan dan pelayanan informasi di bidangnya.

Pasal 57

Pusat Kajian Sistem Administrasi Negara dan Hukum Administrasi Negara mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, penelaahan kebijakan, pengkajian, dan evaluasi pelaksanaan program kajian sistem dan hukum administrasi negara, bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengkajian kebijakan serta pemberian bantuan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Pusat Kajian Sistem Administrasi Negara dan Hukum Administrasi Negara menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di bidang kajian kebijakan sistem dan hukum administrasi negara;
- b. pelaksanaan kajian kebijakan di bidang sistem dan hukum administrasi negara;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pusat;
- e. pelaksanaan evaluasi kajian kebijakan di bidang sistem dan hukum administrasi negara;
- f. pelaksanaan konsultasi, advokasi dan asistensi di bidang kajian kebijakan sistem dan hukum administrasi negara;
- g. penyusunan dan pengembangan sistem informasi;
- h. pelaksanaan pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- i. pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain terkait yang diberikan pimpinan.

Pasal 59

Pusat Kajian Sistem dan Hukum Administrasi Negara terdiri atas :

- a. Bagian Administrasi;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 60

Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya serta pengelolaan dan pelayanan informasi di bidangnya.

Pasal 61

Pusat Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, penelaahan kebijakan, pengkajian, dan evaluasi pelaksanaan program kajian desentralisasi dan otonomi daerah, serta pemberian bantuan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Pusat Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di bidang kajian kebijakan desentralisasi dan otonomi daerah;
- b. pelaksanaan kajian kebijakan di bidang desentralisasi dan otonomi daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pusat;
- e. pelaksanaan evaluasi kajian kebijakan di bidang desentralisasi dan otonomi daerah;
- f. pelaksanaan konsultasi, advokasi dan asistensi di bidang desentralisasi dan otonomi daerah;
- g. penyusunan dan pengembangan sistem informasi;
- h. pelaksanaan pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- i. pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 63

Pusat Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah terdiri atas :

- a. Bagian Administrasi; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 64

Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya serta pengelolaan dan pelayanan informasi di bidangnya.

Pasal 65

Pusat Pembinaan Analis Kebijakan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jabatan fungsional analis kebijakan; penyusunan dan pengembangan sistem informasi analis kebijakan, serta pemberian bantuan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Analis Kebijakan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan analis kebijakan;
- b. penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di pembinaan analis kebijakan;

- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pusat;
- e. pelaksanaan seleksi dan pengembangan analisis kebijakan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan monitoring analisis kebijakan;
- g. pelaksanaan konsultasi, advokasi dan asistensi di bidang pembinaan analisis kebijakan;
- h. penyusunan dan pengembangan sistem informasi;
- i. pelaksanaan pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- j. pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 67

Pusat Pembinaan Analisis Kebijakan terdiri atas :

- a. Bagian Administrasi;
- b. Bidang Seleksi dan Pengembangan;
- c. Bidang Pemantauan dan Evaluasi;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 68

Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya serta pengelolaan dan pelayanan informasi di bidangnya.

Pasal 69

Bidang Seleksi dan Pengembangan Analisis Kebijakan mempunyai tugas merencanakan kebutuhan analisis kebijakan, menyiapkan seleksi calon analisis kebijakan; menyusun pedoman seleksi jabatan fungsional analisis kebijakan; menyiapkan bahan pengembangan jabatan fungsional analisis kebijakan; menyiapkan bahan pemutakhiran data dan sistem informasi jabatan fungsional analisis kebijakan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 70

Bidang Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun dan mengembangkan sistem evaluasi jabatan fungsional analisis kebijakan; menyiapkan pelaksanaan evaluasi kinerja pejabat fungsional analisis kebijakan, menyiapkan sistem monitoring terhadap pejabat fungsional analisis kebijakan, Pemerintah Daerah dan Instansi lainnya; menyusun laporan hasil monitoring, serta pengembangan sistem informasi analisis kebijakan.

Bagian Kelima
Deputi Bidang
Pendidikan dan Pelatihan Aparatur

Pasal 71

- (1) Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut Deputi II adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi LAN di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Deputi II dipimpin oleh Deputi.

Pasal 72

Deputi II mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur, serta pembinaan jabatan fungsional Widyaiswara.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Deputi II menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan, melaksanakan, serta melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur serta pembinaan jabatan fungsional widyaiswara;
- b. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur serta pembinaan jabatan fungsional widyaiswara; dan
- c. melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh Kepala.

Pasal 74

Deputi II terdiri atas :

- a. Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Pusat Pembinaan Widyaiswara;
- c. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Aparatur Nasional; dan
- d. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.

Pasal 75

Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan

di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur, pengembangan dan penjaminan mutu program pendidikan dan pelatihan aparatur, standarisasi, akreditasi lembaga pendidikan dan pelatihan, pengembangan sistem informasi pendidikan dan pelatihan aparatur, serta pemberian bantuan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan program dan pembinaan pendidikan dan pelatihan;
- b. penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengembangan program dan pembinaan pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pusat;
- e. pelaksanaan pengembangan program pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan;
- f. pelaksanaan pengembangan program pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- g. pelaksanaan Akreditasi lembaga Diklat dan pengelolaan Sistem Informasi Diklat Aparatur (SIDA);
- h. pelaksanaan konsultasi, advokasi dan asistensi di bidang pengembangan program dan pembinaan pendidikan dan pelatihan;
- i. pelaksanaan pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- j. pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 77

Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas :

- a. Bagian Administrasi;
- b. Bidang Pengembangan Program Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan;
- c. Bidang Pengembangan Program Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
- d. Bidang Akreditasi dan Sistem Informasi Diklat Aparatur (SIDA); dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 78

Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya serta pengelolaan dan pelayanan informasi di bidangnya.

Pasal 79

Bidang Pengembangan Program Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rancangan pengembangan program pendidikan dan pelatihan, pengembangan kurikulum dan bahan ajar, bahan pengendalian mutu, pemantauan, evaluasi program dan penyelenggaraan, pedoman pembinaan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, serta pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

Pasal 80

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Bidang Pengembangan Program Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengembangan program pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Bidang ;
- c. pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang;
- d. pengembangan program pendidikan dan pelatihan prajabatan;
- e. pengembangan program pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- f. penyiapan pelaksanaan konsultasi, advokasi dan asistensi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan; dan
- g. pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang.

Pasal 81

Bidang Pengembangan Program Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan terdiri atas :

- a. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan; dan
- b. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan.

Pasal 82

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan rancangan pengembangan kurikulum dan bahan ajar, menyusun rancangan pembinaan pendidikan dan pelatihan, dan melakukan monitoring dan evaluasi pendidikan dan pelatihan prajabatan.

- (2) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan rancangan pengembangan kurikulum dan bahan ajar, menyusun rancangan pembinaan pendidikan dan pelatihan, dan melakukan monitoring dan evaluasi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan.

Pasal 83

Bidang Pengembangan Program Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rancangan pengembangan program pendidikan dan pelatihan, pedoman pengembangan kurikulum dan bahan ajar, bahan pengendalian mutu, pemantauan, evaluasi program dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

Pasal 84

Bidang Akreditasi dan Sistem Informasi Diklat Aparatur (SIDA) mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rancangan pedoman akreditasi, pelaksanaan akreditasi, pengelolaan SIDA serta pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

Pasal 85

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Bidang Akreditasi dan Sistem Informasi Diklat Aparatur (SIDA) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di bidang akreditasi dan SIDA;
- b. penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Bidang;
- c. pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang;
- d. penyiapan penyusunan rancangan pedoman akreditasi;
- e. penyiapan pelaksanaan akreditasi;
- f. pengelolaan SIDA;
- g. penyiapan pelaksanaan konsultasi, advokasi dan asistensi di bidang akreditasi dan SIDA;
- h. monitoring dan evaluasi pasca akreditasi; dan
- i. pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

Pasal 86

Bidang Akreditasi dan Sistem Informasi Diklat Aparatur (SIDA) terdiri atas:

- a. Subbidang Akreditasi; dan
- b. Subbidang Sistem Informasi Diklat Aparatur (SIDA).

Pasal 87

- (1) Subbidang Akreditasi mempunyai tugas menyiapkan bahan rancangan pedoman akreditasi, melaksanakan akreditasi, serta menyusun laporan hasil pelaksanaan akreditasi dan monitoring dan evaluasi pasca akreditasi.
- (2) Subbidang Sistem Informasi Diklat Aparatur (SIDA) melaksanakan tugas menyiapkan rancangan pengembangan dan pengelolaan SIDA serta melakukan pengelolaan SIDA.

Pasal 88

Pusat Pembinaan Widyaiswara mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan pembinaan jabatan fungsional widyaiswara; penyusunan dan pengembangan sistem informasi kewidyaiswaraan, serta pemberian bantuan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Pusat Pembinaan Widyaiswara menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan widyaiswara;
- b. penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di bidang pembinaan widyaiswara;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pusat;
- e. pelaksanaan seleksi dan pengembangan widyaiswara;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi widyaiswara;
- g. pelaksanaan konsultasi, advokasi dan asistensi di bidang pembinaan widyaiswara;
- h. penyusunan dan pengembangan sistem informasi widyaiswara;
- i. pelaksanaan pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- j. pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain terkait yang diberikan pimpinan.

Pasal 90

Pusat Pembinaan Widyaiswara terdiri atas :

- a. Bagian Administrasi;
- b. Bidang Seleksi dan Pengembangan Widyaiswara;
- c. Bidang Pemantauan dan Evaluasi Widyaiswara; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 91

Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya serta pengelolaan dan pelayanan informasi kewidyaiswaraan.

Pasal 92

Bidang Seleksi dan Pengembangan Widyaiswara mempunyai tugas menyiapkan perencanaan kebutuhan Widyaiswara, persiapan seleksi calon Widyaiswara, dan penyusunan pedoman dan pengembangan jabatan fungsional Widyaiswara.

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Bidang Seleksi dan Pengembangan Widyaiswara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di bidang seleksi dan pengembangan widyaiswara;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Bidang ;
- c. pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang;
- d. perencanaan kebutuhan widyaiswara;
- e. persiapan seleksi calon widyaiswara di lingkungan Kementerian, Lembaga Pemerintah Non-Kementerian, dan Pemerintah Daerah instansi lainnya;
- f. persiapan penyusunan pedoman pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional widyaiswara;
- g. persiapan penyusunan dan pengembangan sistem informasi widyaiswara;
- h. perkonsultasian jabatan fungsional Widyaiswara kepada Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Pemerintah Daerah dan instansi lainnya; dan
- i. pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

Pasal 94

Bidang Seleksi dan Pengembangan Widyaiswara terdiri dari :

- a. Subbidang Seleksi; dan
- b. Subbidang Pengembangan.

Pasal 95

- (1) Subbidang Seleksi mempunyai tugas melakukan persiapan bahan seleksi calon widyaiswara di lingkungan Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, dan Pemerintah Daerah.

- (2) Subbidang Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rencana pengembangan widyaiswara dan pengembangan sistem informasi widyaiswara.

Pasal 96

Bidang Pemantauan dan Evaluasi Widyaiswara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan evaluasi kinerja dan angka kredit, penempatan widyaiswara, pemantauan dan pelaporan, serta pengembangan sistem informasi kewidyaiswaraan.

Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Bidang Pemantauan dan Evaluasi Widyaiswara menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di bidang evaluasi dan monitoring widyaiswara;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Bidang ;
- c. pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang;
- d. penyiapan pelaksanaan evaluasi kinerja widyaiswara;
- e. penyiapan pengembangan sistem evaluasi kinerja widyaiswara;
- f. pemantauan kinerja widyaiswara; dan
- g. pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang;

Pasal 98

Bidang Evaluasi dan Monitoring Widyaiswara terdiri dari :

- a. Subbidang Pemantauan; dan
- b. Subbidang Evaluasi dan Penempatan.

Pasal 99

- (1) Subbidang Pemantauan mempunyai tugas menyiapkan bahan pemantauan terhadap pejabat fungsional widyaiswara, Pemerintah Daerah dan Instansi lainnya; dan menyusun laporan hasil pemantauan.
- (2) Subbidang Evaluasi dan Penempatan mempunyai tugas menyiapkan bahan evaluasi jabatan fungsional widyaiswara, pelaksanaan evaluasi kinerja pejabat fungsional widyaiswara.

Pasal 100

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Aparatur Nasional mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan, kepemimpinan, pengembangan sistem informasi di bidang tugasnya, serta evaluasi dan pemberian bantuan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

Pasal 101

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Aparatur Nasional menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- c. pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. penyusunan rencana penyelenggaraan dan Evaluasi Pengajaran;
- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan;
- f. pengembangan bahan ajar, metodologi pembelajaran, dan pembinaan alumni;
- g. pelaksanaan konsultasi, advokasi dan asistensi di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan;
- h. penyusunan dan pengembangan sistem informasi penyelenggaraan diklat prajabatan dan kepemimpinan;
- i. pengelolaan perpustakaan;
- j. pelaksanaan pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- k. pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 102

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Aparatur Nasional terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi;
- b. Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pengajaran;
- c. Bidang Akademis dan Pembinaan Alumni;
- d. Bidang Perpustakaan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 103

Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya serta pengelolaan dan pelayanan informasi di bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan aparatur.

Pasal 104

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Bagian Administrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan penyusunan anggaran, pengelolaan kas, perbendaharaan, pembukuan, dan verifikasi pelaksanaan anggaran Pusat; dan
- b. pelaksanaan urusan persuratan, kearsipan, sumber daya manusia, perlengkapan, kerumahtanggaan, dan penyusunan laporan.

Pasal 105

Bagian Administrasi terdiri atas :

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Subbagian Keuangan.

Pasal 106

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan persuratan, kearsipan, sumber daya manusia, perlengkapan, kerumahtanggaan, dan penyusunan laporan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan anggaran, pengelolaan kas, perbendaharaan, pembukuan, dan verifikasi pelaksanaan anggaran pusat.

Pasal 107

Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pengajaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan, penyusunan bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program pengajaran, konsultasi, advokasi dan asistensi, penyusunan dan pengembangan sistem informasi di bidang tugasnya, serta pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

Pasal 108

Bidang Akademis dan Pembinaan Alumni mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan bahan ajar pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan, penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi bahan ajar pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan, pembinaan alumni, penyusunan dan pengembangan sistem informasi di bidang tugasnya serta pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

Pasal 109

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi bahan pustaka di bidang administrasi negara, pengembangan dan kerjasama antar perpustakaan, serta pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

Pasal 110

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional, pengembangan sistem informasi di bidang tugasnya, serta evaluasi dan pemberian bantuan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;**
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;**
- c. pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pusat;**
- d. penyusunan rencana penyelenggaraan dan evaluasi pengajaran;**
- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;**
- f. pengembangan bahan ajar, metodologi pembelajaran, dan pembinaan alumni;**
- g. pelaksanaan konsultasi, advokasi dan asistensi di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;**
- h. penyusunan dan pengembangan sistem informasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;**
- i. pelaksanaan pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat;**
- j. pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat; dan**
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.**

Pasal 112

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional terdiri atas :

- a. Bagian Administrasi;**
- b. Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pengajaran;**
- c. Bidang Akademis dan Pembinaan Alumni; dan**
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.**

Pasal 113

Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan

fungsi di lingkungannya serta pengelolaan dan pelayanan informasi di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.

Pasal 114

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, Bagian Administrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan penyusunan anggaran, pengelolaan kas, perbendaharaan, pembukuan, dan verifikasi pelaksanaan anggaran pusat;
- b. pelaksanaan urusan persuratan, kearsipan, sumber daya manusia, perlengkapan, kerumahtanggaan, dan penyusunan laporan.

Pasal 115

Bagian Administrasi terdiri atas :

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Subbagian Keuangan.

Pasal 116

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan persuratan, kearsipan, sumber daya manusia, perlengkapan, kerumahtanggaan, dan penyusunan laporan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan anggaran, pengelolaan kas, perbendaharaan, pembukuan, dan verifikasi pelaksanaan anggaran Pusat.

Pasal 117

Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pengajaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional, penyusunan bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program pengajaran, konsultasi, advokasi dan asistensi, penyusunan dan pengembangan sistem informasi di bidang tugasnya, serta pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

Pasal 118

Bidang Akademis dan Pembinaan Alumni mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan bahan ajar pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional, penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi bahan ajar pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional, pembinaan alumni, penyusunan dan pengembangan sistem informasi di bidang tugasnya serta pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

Bagian Keenam
Deputi Bidang Inovasi Administrasi Negara

Pasal 119

- (1) Deputi Bidang Inovasi Administrasi Negara yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut Deputi III adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi LAN di bidang inovasi administrasi negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Deputi III dipimpin oleh Deputi.

Pasal 120

Deputi III mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengembangan inovasi administrasi negara di bidang tata pemerintahan, pelayanan publik, serta kelembagaan dan sumber daya aparatur.

Pasal 121

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Deputi III menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan, melaksanakan, serta melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan inovasi administrasi negara di bidang tata pemerintahan, pelayanan publik, serta kelembagaan dan sumber daya aparatur;
- b. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi inovasi administrasi negara di bidang tata pemerintahan, pelayanan publik, serta kelembagaan dan sumber daya aparatur; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Pasal 122

Deputi III terdiri atas :

- a. Pusat Inovasi Tata Pemerintahan;
- b. Pusat Inovasi Pelayanan Publik;
- c. Pusat Inovasi Kelembagaan dan Sumberdaya Aparatur;
- d. Pusat Promosi Inovasi dan Pengembangan Kapasitas.

Pasal 123

Pusat Inovasi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penelaahan, pengkajian, dan pengembangan inovasi tata pemerintahan; evaluasi pelaksanaan program inovasi tata pemerintahan, pengembangan sistem informasi di bidangnya, serta pemberian bantuan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

Pasal 124

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, Pusat Inovasi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di bidang Inovasi Tata Pemerintahan;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- c. pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. pelaksanaan kajian di bidang inovasi tata pemerintahan;
- e. pelaksanaan pengembangan inovasi tata pemerintahan;
- f. pengembangan model inovasi tata pemerintahan;
- g. pelaksanaan evaluasi kajian di bidang inovasi tata pemerintahan;
- h. pelaksanaan konsultasi, advokasi dan asistensi di bidang inovasi tata pemerintahan;
- i. penyusunan dan pengembangan sistem informasi di bidang inovasi tata pemerintahan;
- j. pelaksanaan pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- k. pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain terkait yang diberikan pimpinan.

Pasal 125

Pusat Inovasi Tata Pemerintahan terdiri atas :

- a. Bagian Administrasi; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 126

Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya serta pengelolaan dan pelayanan informasi di bidangnya.

Pasal 127

Pusat Inovasi Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan penelaahan, pengkajian, dan pengembangan inovasi Pelayanan Publik; evaluasi pelaksanaan program inovasi Pelayanan Publik, pengembangan sistem informasi di bidangnya, serta pemberian bantuan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

Pasal 128

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Pusat Inovasi Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di bidang inovasi pelayanan publik;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- c. pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. pelaksanaan kajian di bidang inovasi pelayanan publik;
- e. pelaksanaan pengembangan inovasi tata pemerintahan;
- f. pengembangan model inovasi pelayanan publik ;
- g. pelaksanaan evaluasi kajian di bidang inovasi pelayanan publik ;
- h. pelaksanaan konsultasi, advokasi dan asistensi di bidang inovasi pelayanan publik;
- i. penyusunan dan pengembangan sistem informasi di bidang inovasi pelayanan publik;
- j. pelaksanaan pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- k. pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain terkait yang diberikan pimpinan.

Pasal 129

Pusat Inovasi Pelayanan Pelayanan Publik terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 130

Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya serta pengelolaan dan pelayanan informasi di bidangnya.

Pasal 131

Pusat Inovasi Kelembagaan dan Sumberdaya Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penelaahan, pengkajian, dan pengembangan inovasi Kelembagaan dan Sumberdaya Aparatur; evaluasi pelaksanaan program inovasi Kelembagaan dan Sumberdaya Aparatur, pengembangan sistem informasi di bidangnya, serta pemberian bantuan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

Pasal 132

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, Pusat Inovasi Kelembagaan dan Sumberdaya Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di bidang inovasi kelembagaan dan sumberdaya aparatur;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- c. pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. pelaksanaan kajian di bidang inovasi kelembagaan dan sumberdaya aparatur;
- e. pelaksanaan pengembangan inovasi kelembagaan dan sumberdaya aparatur;
- f. pengembangan model inovasi kelembagaan dan sumberdaya aparatur;
- g. pelaksanaan evaluasi kajian di bidang inovasi kelembagaan dan sumberdaya aparatur;
- h. pelaksanaan konsultasi, advokasi dan asistensi di bidang inovasi kelembagaan dan sumberdaya aparatur;
- i. penyusunan dan pengembangan sistem informasi di bidang inovasi kelembagaan dan sumberdaya aparatur;
- j. pelaksanaan pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- k. pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain terkait yang diberikan pimpinan.

Pasal 133

Pusat Inovasi Kelembagaan dan Sumberdaya Aparatur terdiri dari :

- a. Bagian Administrasi;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 134

Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya serta pengelolaan dan pelayanan informasi di bidangnya.

Pasal 135

Pusat Promosi Inovasi dan Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan promosi dan diseminasi produk inovasi, kerjasama antar lembaga, pengembangan kapasitas, pengembangan sistem informasi di bidangnya, serta pemberian bantuan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

Pasal 136

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Pusat Promosi Inovasi dan Pengembangan Kapasitas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang promosi inovasi dan pengembangan kapasitas;
- b. penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di bidang promosi inovasi dan pengembangan kapasitas;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pusat;
- e. perencanaan pelaksanaan promosi dan diseminasi produk inovasi,
- f. pembangunan jejaring kerjasama antar lembaga dan pengembangan kapasitas;
- g. pelaksanaan dan evaluasi promosi, kerjasama antar lembaga dan pengembangan kapasitas;
- h. pengembangan sistem informasi terkait bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan pemberian bantuan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya;
- j. pemberian bimbingan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang terkait yang ditetapkan oleh Pimpinan.

Pasal 137

Pusat Promosi Inovasi dan Pengembangan Kapasitas terdiri atas :

- a. Bagian Administrasi;
- b. Bidang Promosi Inovasi;
- c. Bidang Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 138

Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya serta pengelolaan dan pelayanan informasi di bidangnya.

Pasal 139

Bidang Promosi Inovasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana promosi inovasi, menyiapkan pelaksanaan dan pengembangan promosi dan diseminasi produk inovasi, serta melaksanakan evaluasi promosi dan diseminasi produk inovasi.

Pasal 140

Bidang Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerjasama dan pengembangan kapasitas, melaksanakan dan membangun jejaring kerjasama antar lembaga dan pengembangan kapasitas.

Bagian Ketujuh**Inspektorat****Pasal 141**

- (1) Inspektorat adalah unsur pengawasan internal LAN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur.

Pasal 142

Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan LAN.

Pasal 143

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Inspektorat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern;
- b. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi inspektorat.

Pasal 144

Inspektorat terdiri dari :

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

Pasal 145

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian bantuan teknis dan administratif kepada Inspektorat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya.

Bagian Kedelapan
Pusat Kajian dan
Pendidikan dan Pelatihan Aparatur

Pasal 146

- (1) Di lingkungan LAN dibentuk Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut PKP2A LAN sebagai unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi LAN.
- (2) PKP2A LAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala melalui Sekretaris Utama dan secara substantif dikoordinasikan oleh Deputi terkait.
- (3) PKP2A LAN dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 147

PKP2A LAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141, meliputi :

- a. PKP2A I berkedudukan di Jatinangor dan selanjutnya disebut PKP2A I LAN;
- b. PKP2A II berkedudukan di Makassar dan selanjutnya disebut PKP2A II LAN;
- c. PKP2A III berkedudukan di Samarinda dan selanjutnya disebut PKP2A III LAN;
- d. PKP2A IV berkedudukan di Banda Aceh dan selanjutnya disebut PKP2A IV LAN.

Pasal 148

PKP2A I LAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan kajian dan inovasi di bidang administrasi negara, menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan aparatur, melaksanakan pemetaan kompetensi dan kapasitas aparatur serta pengembangan sistem informasi di bidang tugasnya, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala.

Pasal 149

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148, PKP2A I LAN menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di bidang kajian dan pendidikan dan pelatihan aparatur;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- c. pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. penyelenggaraan pengkajian kebijakan dan inovasi administrasi negara;

- e. penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan, Kepemimpinan, Teknis dan Fungsional;
- f. penyelenggaraan administrasi pembinaan Diklat, Widyaiswara dan Analis Kebijakan;
- g. pengembangan instrumen, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penilaian kompetensi dan kapasitas aparatur;
- h. pengembangan sistem informasi di bidang tugasnya;
- i. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi di lingkungannya;
- j. pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain terkait yang diberikan oleh Kepala.

Pasal 150

Susunan organisasi PKP2A I LAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf a terdiri dari :

- a. Bagian Administrasi;
- b. Bidang Kajian Kebijakan dan Inovasi Administrasi Negara;
- c. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
- d. Bidang Pemetaan Kompetensi dan Kapasitas Aparatur; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 151

Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya serta pengelolaan dan pelayanan informasi.

Pasal 152

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, Bagian Administrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program;
- b. pelayanan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- c. pengelolaan sumber daya manusia, dan penyiapan bahan di bidang hukum;
- d. pelayanan kehumasan dan keprotokolan;
- e. pengelolaan keuangan;
- f. pengelolaan kearsipan;
- g. pengelolaan perpustakaan;

- h. pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- i. pelayanan teknis dan administratif kepada Pusat dan pejabat fungsional di lingkungannya.

Pasal 153

Bagian Administrasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 154

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan penyusunan laporan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi.
- (3) Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan pelayanan urusan kerumahtanggaan, keamanan, penyiapan bahan di bidang hukum, protokol dan humas, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, perjalanan dinas, pengelolaan barang milik negara, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya manusia.

Pasal 155

Bidang Kajian Kebijakan dan Inovasi Administrasi Negara mempunyai tugas melaksanakan kajian kebijakan dan inovasi administrasi negara, administrasi pembinaan jabatan fungsional analis kebijakan berdasarkan kebijakan Deputy I serta pengembangan sistem informasi di bidangnya.

Pasal 156

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur mempunyai tugas menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan, Kepemimpinan, Teknis dan Fungsional, administrasi pembinaan Pendidikan dan Pelatihan dan Widyaiswara berdasarkan kebijakan Deputy II serta melaksanakan pengolahan informasi di bidangnya.

Pasal 157

Bidang Pemetaan Kompetensi dan Kapasitas Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sistem dan instrumen, melaksanakan penilaian kompetensi dan kapasitas aparatur, pemantauan dan evaluasi penilaian kompetensi dan kapasitas aparatur serta melaksanakan pengolahan informasi di bidangnya.

Pasal 158

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, Bidang Pemetaan Kompetensi dan Kapasitas Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan pengembangan sistem dan instrumen penilaian kompetensi dan kapasitas aparatur;
- b. pelaksanaan penilaian kompetensi dan kapasitas aparatur;
- c. pemantauan dan evaluasi penilaian kompetensi dan kapasitas aparatur;
- d. pengolahan data dan informasi hasil penilaian kompetensi dan kapasitas aparatur; dan
- e. pengembangan sistem informasi di bidang tugasnya.

Pasal 159

Bidang Penilaian Kompetensi Aparatur terdiri dari :

- a. Subbidang Pengembangan Instrumen;
- b. Subbidang Penilaian Penyelenggaraan; dan
- c. Subbidang Dokumentasi dan Informasi Hasil Penilaian.

Pasal 160

- (1) Sub Bidang Pengembangan Instrumen mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana sistem dan instrumen penilaian kompetensi aparatur.
- (2) Sub Bidang Penyelenggaraan dan Penilaian mempunyai tugas melakukan penyiapan analisa kebutuhan, pelaksanaan serta pemantaun dan evaluasi penilaian kompetensi aparatur.
- (3) Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Hasil Penilaian mempunyai tugas melakukan pengolahan data dan informasi hasil penilaian kompetensi aparatur.

Pasal 161

PKP2A II, III, dan IV LAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf b, c, dan d mempunyai tugas menyelenggarakan kajian dan inovasi di bidang administrasi negara, menyelenggarakan dan pendidikan dan pelatihan aparatur, serta melaksanakan pengembangan sistem informasi di bidang tugasnya, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala.

Pasal 162

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161, PKP2A II, II, dan IV LAN menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di bidang kajian dan pendidikan dan pelatihan aparatur;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- c. pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. penyelenggaraan pengkajian kebijakan dan inovasi administrasi negara;
- e. penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan, Kepemimpinan, Teknis dan Fungsional;
- f. penyelenggaraan administrasi pembinaan Diklat, Widyaiswara dan Analis Kebijakan;
- g. pengembangan sistem informasi di bidang tugasnya;
- h. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi di lingkungannya;
- i. pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain terkait yang diberikan oleh Kepala.

Pasal 163

Susunan organisasi PKP2A II, III, dan IV LAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 huruf b, c, dan d terdiri atas :

- a. Bagian Administrasi;
- b. Bidang Kajian Kebijakan dan Inovasi Administrasi Negara;
- c. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 164

Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Pusat dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya serta pengelolaan dan pelayanan informasi.

Pasal 165

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, Bagian Administrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program;
- b. pelayanan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- c. pengelolaan sumber daya manusia, dan penyiapan bahan di bidang hukum;

- d. pelayanan kehumasan dan keprotokolan;
- e. pengelolaan keuangan;
- f. pengelolaan kearsipan;
- g. pengelolaan perpustakaan;
- h. pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- i. pelayanan teknis dan administratif kepada Pusat dan pejabat fungsional di lingkungannya.

Pasal 166

Bagian Administrasi terdiri dari :

- a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Program;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 167

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Program mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana program dan anggaran, penyusunan laporan, pemantauan dan evaluasi.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi.
- (3) Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan pelayanan urusan kerumahtanggaan, keamanan, persiapan bahan di bidang hukum, protokol dan humas, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, perjalanan dinas, pengelolaan barang milik negara, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya manusia.

Pasal 168

Bidang Kajian Kebijakan dan Inovasi Administrasi Negara mempunyai tugas pelaksanaan kajian kebijakan dan inovasi administrasi negara, administrasi pembinaan jabatan fungsional analis kebijakan berdasarkan kebijakan Deputy I serta pengembangan sistem informasi di bidangnya.

Pasal 169

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur mempunyai tugas menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan, Kepemimpinan, Teknis dan Fungsional, administrasi pembinaan Pendidikan dan Pelatihan dan Widyaiswara berdasarkan kebijakan Deputy II serta melaksanakan pengolahan informasi di bidangnya.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 170

- (1) Di lingkungan LAN dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut dengan UPT.
- (2) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 171

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai bidang keahlian dan keterampilan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan unit kerjanya.

Pasal 172

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan masing-masing.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Pusat atau Kepala Biro, atau Inspektur atau Kepala Bagian/Bidang.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 173

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Utama, para Deputi, para Kepala Biro/Kepala Pusat /Inspektur, para Kepala Bagian/ Kepala Bidang /Kepala UPT, dan para Kepala Subbidang/Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan LAN sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 174

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi satuan organisasi dan/atau bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 175

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

Pasal 176

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala dan berjenjang tepat pada waktunya.

Pasal 177

Setiap laporan yang diterima pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk bagi bawahan.

Pasal 178

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

Pasal 179

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh para kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V**KETENTUAN PERALIHAN****Pasal 180**

Pejabat yang memangku jabatan pada saat ditetapkannya peraturan ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru sesuai dengan struktur sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.

BAB VI**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 181**

Perubahan atas susunan organisasi dan tata kerja menurut Peraturan ini ditetapkan oleh Kepala setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggungjawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 182

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Keputusan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2004 sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala LAN Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 183

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 11 Oktober 2013
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

AGUS DWIYANTO

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 24 Oktober 2013.
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN