



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1593, 2019

KEMENPAN-RB. ORTA.

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 25 TAHUN 2019
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara

dan Reformasi Birokrasi sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;

- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, perlu menetapkan tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

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

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan organisasi Kementerian PANRB, terdiri atas:

- a. Sekretariat Kementerian;
- b. Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan;
- c. Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana;
- d. Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur;
- e. Deputi Bidang Pelayanan Publik;
- f. Inspektorat;
- g. Staf Ahli Bidang Politik dan Hukum;
- h. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- i. Staf Ahli Bidang Administrasi Negara; dan
- j. Staf Ahli Bidang Budaya Kerja.

BAB III SEKRETARIAT KEMENTERIAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Sekretariat Kementerian merupakan unsur pembantu pemimpin yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Sekretariat Kementerian dipimpin oleh Sekretaris Kementerian.

Pasal 6

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

Pasal 7

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

- a. koordinasi kegiatan Kementerian PANRB;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian PANRB;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Kementerian PANRB;
- d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 8

Susunan organisasi Sekretariat Kementerian, terdiri atas:

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

Bagian Ketiga

Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Kerja Sama

Pasal 9

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

Pasal 10

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

- a. penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian rencana kinerja dan anggaran di lingkungan Kementerian PANRB;
- b. pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pemberian rekomendasi atas pelaksanaan rencana kinerja dan anggaran di lingkungan Kementerian PANRB serta penyiapan bahan pimpinan;
- c. penataan organisasi dan tata laksana serta koordinasi reformasi birokrasi internal, pelaporan isu strategis; dan
- d. perencanaan, koordinasi, dan administrasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri.

Pasal 11

Susunan Organisasi Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Kerja Sama terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik

Pasal 12

Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang hukum, komunikasi publik, pelayanan informasi, pengaduan internal, dokumentasi, persuratan, kearsipan, perpustakaan, serta data dan sistem informasi.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rencana penyusunan peraturan perundang-undangan, pengelolaan jaringan dokumentasi hukum, koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, evaluasi peraturan perundang-undangan

- serta pemberian advokasi hukum;
- b. penyelenggaraan urusan komunikasi publik dan pelayanan informasi;
 - c. penyelenggaraan pengaduan internal;
 - d. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
 - e. pengelolaan perpustakaan; dan
 - f. pengelolaan data dan teknologi informasi.

Pasal 14

Susunan Organisasi Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Biro Sumber Daya Manusia dan Umum

Pasal 15

Biro Sumber Daya Manusia dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang sumber daya manusia, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, protokol, tata usaha pimpinan, dan fasilitasi rapat pimpinan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Biro Sumber Daya Manusia dan Umum mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan sumber daya manusia;
- b. pengelolaan urusan keuangan;
- c. pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, dan layanan pengadaan barang/jasa;
- d. pelaksanaan urusan protokol dan keamanan;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan; dan
- f. pelaksanaan fasilitasi rapat pimpinan.

Pasal 17

Susunan organisasi Biro Sumber Daya Manusia dan Umum terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha dan Layanan Pengadaan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 18

Bagian Tata Usaha dan Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, tata usaha, protokol, dan layanan pengadaan barang/jasa.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Tata Usaha dan Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan urusan sanitasi lingkungan, urusan akomodasi, transportasi dan konsumsi, dan urusan tenaga kebersihan;
- b. pelaksanaan pengelolaan urusan penerimaan, penyimpanan, distribusi, pinjam pakai, inventarisasi, penghapusan, dan pelaporan Barang Milik Negara, serta melaksanakan urusan pemeliharaan sarana peralatan dan mesin;
- c. pelaksanaan urusan keprotokolan, keamanan, dan ketertiban; dan
- d. pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah, penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kantor, dan urusan pemeliharaan prasarana gedung dan lingkungan.

Pasal 20

Bagian Tata Usaha dan Layanan Pengadaan terdiri atas:

- a. Subbagian Rumah Tangga;
- b. Subbagian Protokol; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 21

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan sanitasi lingkungan, urusan akomodasi, transportasi dan konsumsi, urusan tenaga kebersihan,

dan urusan pemeliharaan prasarana gedung dan lingkungan.

- (2) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan urusan keprotokolan, keamanan, dan ketertiban.

BAB IV

DEPUTI BIDANG REFORMASI BIROKRASI, AKUNTABILITAS APARATUR, DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang akuntabilitas aparatur;

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 25

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

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

Bagian Ketiga
Sekretariat Deputi

Pasal 26

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

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Sekretariat Deputi menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 28

Susunan organisasi Sekretariat Deputi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

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

Pasal 29

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

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 31

Susunan organisasi Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

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

Pasal 32

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan I mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan evaluasi di bidang reformasi

birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah I, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang politik, hukum, dan keamanan, serta Pemerintah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Bengkulu, Banten, dan Jawa Barat, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan I menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 34

Susunan organisasi Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan I terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

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

Pasal 35

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan II mempunyai tugas melaksanakan koordinasi

pelaksanaan kebijakan dan evaluasi di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah II, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perekonomian, kemaritiman, dan investasi, serta Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Lampung, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Utara, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan II menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 37

Susunan organisasi Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan II terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

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

Pasal 38

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan

Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan III mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan evaluasi di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah III, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan, serta Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Sulawesi Utara, Maluku Utara, Maluku, Papua, dan Papua Barat, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan III menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 40

Susunan organisasi Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan III terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan
Asisten Deputi Pengelolaan Pengaduan
Aparatur dan Masyarakat

Pasal 41

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

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Asisten Deputi Pengelolaan Pengaduan Aparatur dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 43

Susunan organisasi Asisten Deputi Pengelolaan Pengaduan Aparatur dan Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V

DEPUTI BIDANG KELEMBAGAAN DAN TATA LAKSANA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 44

- (1) Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.

- (2) Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana dipimpin oleh Deputi.

Pasal 45

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

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 47

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

- a. Sekretariat Deputy;
- b. Asisten Deputy Perumusan Kebijakan Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana;
- c. Asisten Deputy Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- d. Asisten Deputy Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Politik, Hukum, dan Keamanan dan Pemerintah Daerah;
- e. Asisten Deputy Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Perekonomian, Kemaritiman, dan Investasi; dan
- f. Asisten Deputy Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

Bagian Ketiga
Sekretariat Deputy

Pasal 48

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

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Sekretariat Deputy menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana kinerja dan anggaran Deputy;

- b. pengelolaan sistem informasi dan pelaporan;
- c. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan keuangan Deputi;
- d. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hubungan masyarakat, organisasi dan ketatalaksanaan, arsip dan dokumentasi Deputi;
- e. pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi internal dan sistem pengendalian intern Deputi;
- g. penyusunan laporan Deputi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi.

Pasal 50

Susunan organisasi Sekretariat Deputi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Asisten Deputi Perumusan Kebijakan
Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana

Pasal 51

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

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

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

- b. sinkronisasi kebijakan di bidang sistem kelembagaan, tata laksana, dan administrasi pemerintahan;
- c. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan; dan
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sistem kelembagaan, tata laksana, dan administrasi pemerintahan.

Pasal 53

Susunan organisasi Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Asisten Deputi Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Pasal 54

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

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Asisten Deputi Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 56

Susunan organisasi Asisten Deputi Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

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

Pasal 57

Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Politik, Hukum, dan Keamanan dan Pemerintah Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan asesmen dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana politik, hukum, dan keamanan, serta pemerintah daerah.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Politik, Hukum, dan Keamanan dan Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi:

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

meliputi audit organisasi, penataan organisasi, dan bisnis proses urusan pemerintahan, serta tata laksana pemerintahan umum.

Pasal 59

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

Bagian Ketujuh

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

Pasal 60

Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Perekonomian, Kemaritiman, dan investasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan asesmen dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana perekonomian, kemaritiman, dan investasi.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Perekonomian, Kemaritiman, dan Investasi menyelenggarakan fungsi:

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

- penataan organisasi, dan penataan bisnis proses urusan pemerintahan, serta tata laksana pemerintahan umum; dan
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan tata laksana perekonomian, kemaritiman, dan investasi meliputi audit organisasi, penataan organisasi, dan bisnis proses urusan pemerintahan, serta tata laksana pemerintahan umum.

Pasal 62

Susunan organisasi Asisten Deputy Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Perekonomian, Kemaritiman, dan Investasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan

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

Pasal 63

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

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Asisten Deputy Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Pembangunan Manusia dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan asesmen di bidang kelembagaan dan tata laksana pembangunan manusia dan kebudayaan meliputi audit organisasi, penataan organisasi, dan

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

Pasal 65

Susunan organisasi Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Pembangunan Manusia dan Kebudayaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VI

DEPUTI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 66

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

Pasal 67

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

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 69

Susunan organisasi Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas:

- a. Sekretariat Deputi;
- b. Asisten Deputi Standardisasi Jabatan dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur;
- c. Asisten Deputi Perencanaan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- d. Asisten Deputi Manajemen Karier dan Talenta Sumber Daya Manusia Aparatur;

- e. Asisten Deputi Manajemen Kinerja dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- f. Asisten Deputi Integritas dan Evaluasi Sistem Merit Sumber Daya Manusia Aparatur.

Bagian Ketiga
Sekretariat Deputi

Pasal 70

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

Pasal 71

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

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

Pasal 72

Susunan organisasi Sekretariat Deputy terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Asisten Deputy Standardisasi Jabatan dan Kompetensi

Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 73

Asisten Deputy Standardisasi Jabatan dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang standardisasi jabatan, kompetensi dan kelas jabatan sumber daya manusia aparatur.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Asisten Deputy Standardisasi Jabatan dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 75

Susunan organisasi Asisten Deputy Standardisasi Jabatan dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Asisten Deputi Perencanaan dan Pengadaan
Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 76

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

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Asisten Deputi Perencanaan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 78

Susunan organisasi Asisten Deputi Perencanaan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Asisten Deputi Manajemen Karier dan Talenta
Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 79

Asisten Deputi Manajemen Karier dan Talenta Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan di bidang manajemen karier, pemetaan dan pengembangan talenta, serta penilaian dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur.

Pasal 80

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Asisten Deputi Manajemen Karier dan Talenta Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 81

Susunan organisasi Asisten Deputi Manajemen Karier dan Talenta Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Asisten Deputi Manajemen Kinerja dan Kesejahteraan
Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 82

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

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Asisten Deputi Manajemen Kinerja dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 84

Susunan organisasi Asisten Deputi Manajemen Kinerja dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan
Asisten Deputi Integritas dan Evaluasi Sistem Merit
Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 85

Asisten Deputi Integritas dan Evaluasi Sistem Merit Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang integritas, evaluasi sistem merit, serta data dan informasi sumber daya manusia aparatur.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Asisten Deputi Integritas dan Evaluasi Sistem Merit Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang integritas, evaluasi sistem merit, serta analisis dan sinkronisasi data dan informasi sumber daya manusia aparatur lainnya;
- b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang integritas, evaluasi sistem merit, serta analisis dan sinkronisasi data dan informasi sumber daya manusia aparatur lainnya; dan
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang integritas, evaluasi sistem merit, serta analisis dan sinkronisasi data dan informasi sumber daya manusia aparatur.

Pasal 87

Susunan organisasi Asisten Deputi Integritas dan Evaluasi Sistem Merit Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

BAB VII
DEPUTI BIDANG PELAYANAN PUBLIK

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 88

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

Pasal 89

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

Pasal 90

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 89, Deputi Bidang Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 91

Susunan organisasi Deputy Bidang Pelayanan Publik, terdiri atas:

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

Bagian Ketiga
Sekretariat Deputy

Pasal 92

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

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Sekretariat Deputy menyelenggarakan fungsi:

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

- d. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hubungan masyarakat, organisasi dan ketatalaksanaan, arsip, dan dokumentasi Deputy;
- e. pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi internal dan sistem pengendalian intern Deputy;
- g. penyusunan laporan Deputy; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputy.

Pasal 94

Susunan organisasi Sekretariat Deputy terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Asisten Deputy Perumusan Kebijakan Pelayanan Publik

Pasal 95

Asisten Deputy Perumusan Kebijakan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi pelaksanaan, dan evaluasi kebijakan di bidang pelayanan publik.

Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Asisten Deputy Perumusan Kebijakan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik baik kebijakan umum, kebijakan berbasis elektronik maupun kebijakan inovasi pelayanan publik; dan
- b. sinkronisasi kebijakan di bidang pelayanan publik.

Pasal 97

Susunan organisasi Asisten Deputy Perumusan Kebijakan Pelayanan Publik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Asisten Deputi Sistem Informasi Pelayanan Publik

Pasal 98

Asisten Deputi Sistem Informasi Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pelayanan publik.

Pasal 99

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Asisten Deputi Sistem Informasi Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan sistem dan pengelolaan data dan informasi pelayanan publik; dan
- b. pengelolaan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N).

Pasal 100

Susunan organisasi Asisten Deputi Sistem Informasi Pelayanan Publik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah I

Pasal 101

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

Bangka Belitung, Bengkulu, Banten, dan Jawa Barat, serta Pemerintah Kabupaten/ Kota di wilayah Provinsi tersebut.

Pasal 102

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah I menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 103

Susunan organisasi Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah I terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah II

Pasal 104

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik, dan evaluasi kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah II, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perekonomian, kemaritiman, dan investasi, serta Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Lampung,

Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Utara, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.

Pasal 105

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 106

Susunan organisasi Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah II terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah III

Pasal 107

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik, dan evaluasi kebijakan di bidang pelayanan publik di wilayah III, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan

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

Pasal 108

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah III menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 109

Susunan organisasi Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah III terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VIII INSPEKTORAT

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 110

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

Pasal 111

Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian PANRB.

Pasal 112

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian PANRB;
- b. pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian PANRB terhadap kinerja, anggaran dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian PANRB;
- e. pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan serta penerapan manajemen kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 113

Susunan organisasi Inspektorat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IX

STAF AHLI

Pasal 114

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

Pasal 115

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

Pasal 116

Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Menteri terhadap isu-isu strategis terkait dengan bidang pemerintahan dan otonomi daerah.

Pasal 117

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

Pasal 118

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

BAB X

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 119

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

Pasal 120

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
- (3) Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 121

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB XI TATA KERJA

Pasal 122

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, kementerian harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Kementerian PANRB.

Pasal 123

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

Pasal 124

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

Pasal 125

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

Pasal 126

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kementerian PANRB harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 127

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

Pasal 128

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kementerian PANRB wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil

langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 129

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 130

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

Pasal 131

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

BAB XII

JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 132

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

Pasal 133

- (1) Sekretaris Kementerian, Deputi, dan Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Menteri.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Menteri.
- (3) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII PENDANAAN

Pasal 134

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

BAB XIV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 135

- (1) Unit organisasi yang menangani fungsi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah karena sifat tugas dan fungsinya, melaksanakan tugas dan fungsi Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Kementerian PANRB.
- (2) Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Kementerian PANRB diduduki oleh Kepala Bagian yang menangani fungsi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 136

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

lingkungan Kementerian PANRB.

- (2) Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Elektronik (LPSE) diduduki oleh Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional yang ditunjuk menangani fungsi operasional dan dukungan teknologi informasi, pengelolaan jaringan sistem informasi, dan penyajian informasi di lingkungan Kementerian PANRB.

Pasal 137

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi diduduki oleh Kepala Biro yang menangani fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Kementerian PANRB.

Pasal 138

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

BAB XV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 139

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Kementerian PANRB berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2016 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan adanya penyesuaian berdasarkan Peraturan Menteri ini.
- (2) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua

peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2016 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum diubah dan diganti berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 140

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku;

- a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 517); dan
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 574),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 141

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 4 Desember 2019

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

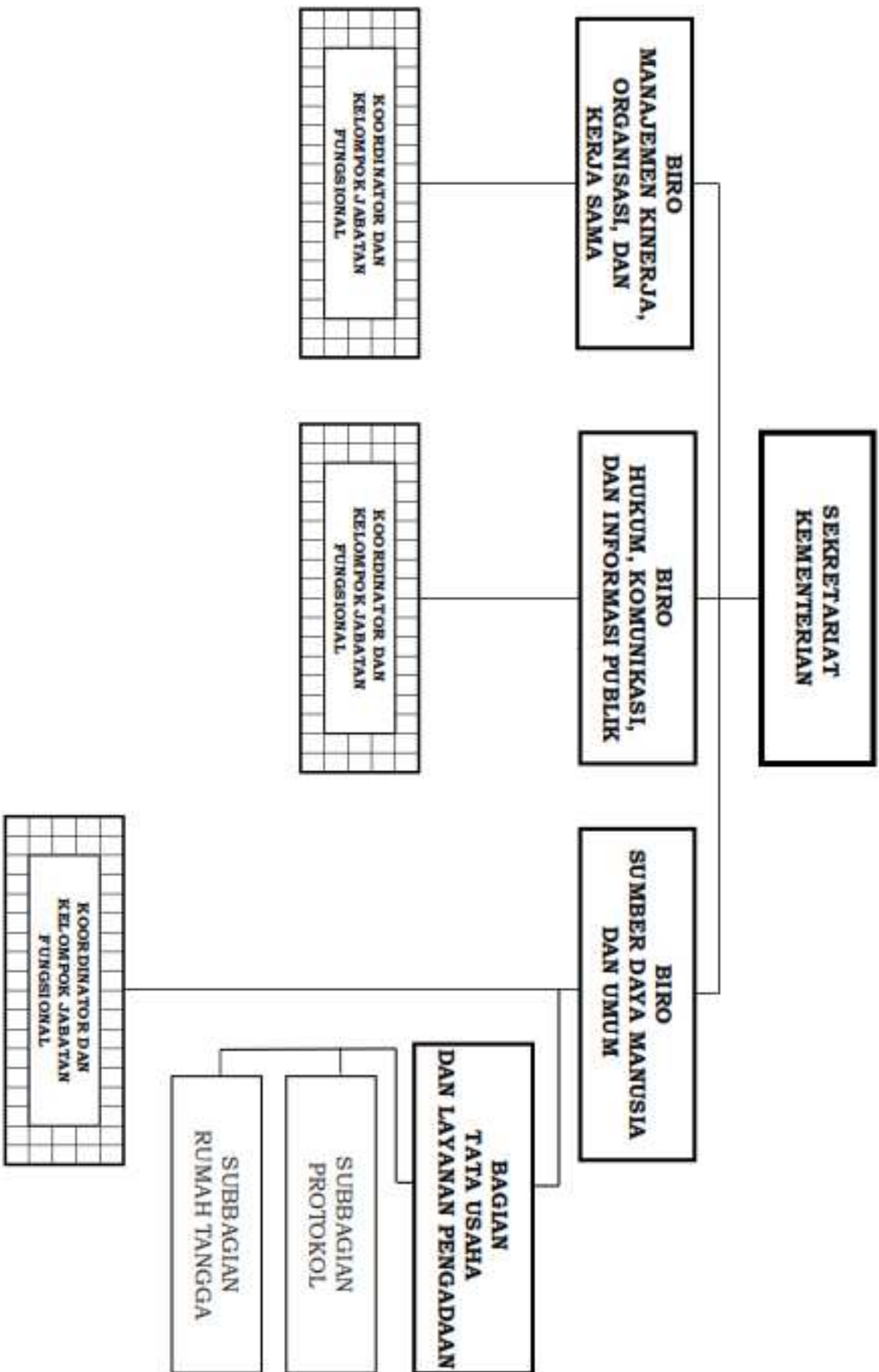
TJAHJO KUMOLO

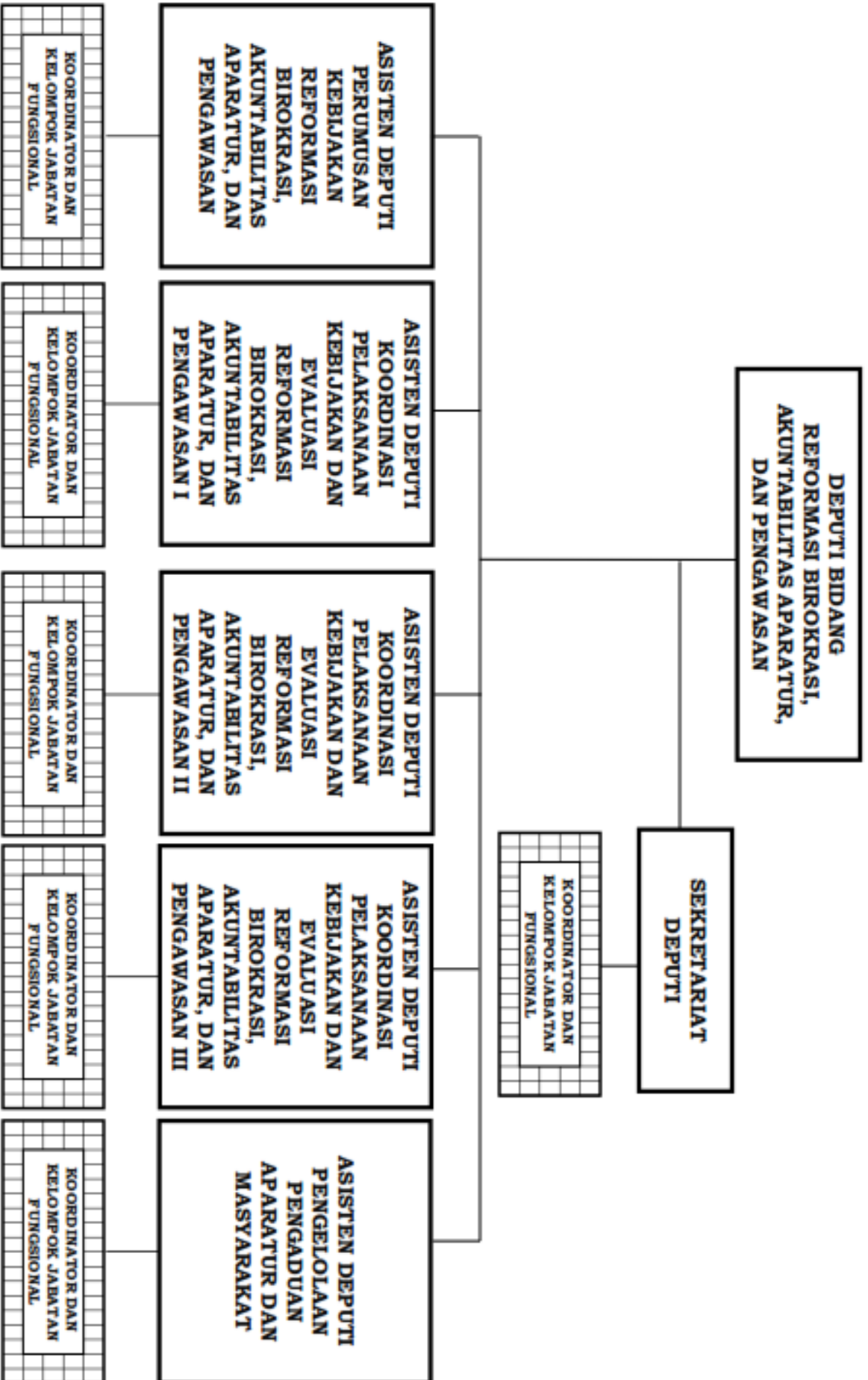
Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Desember 2019

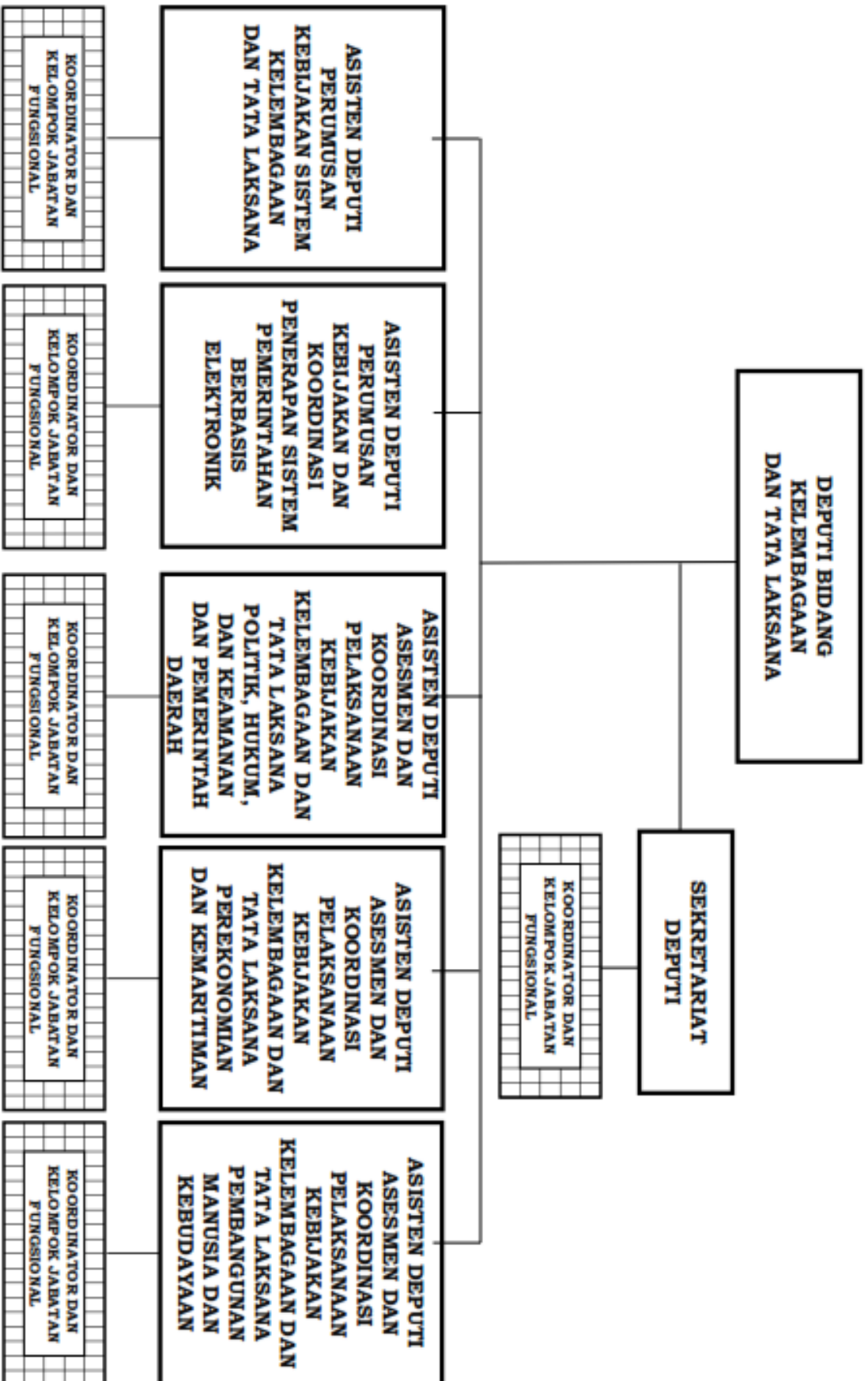
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

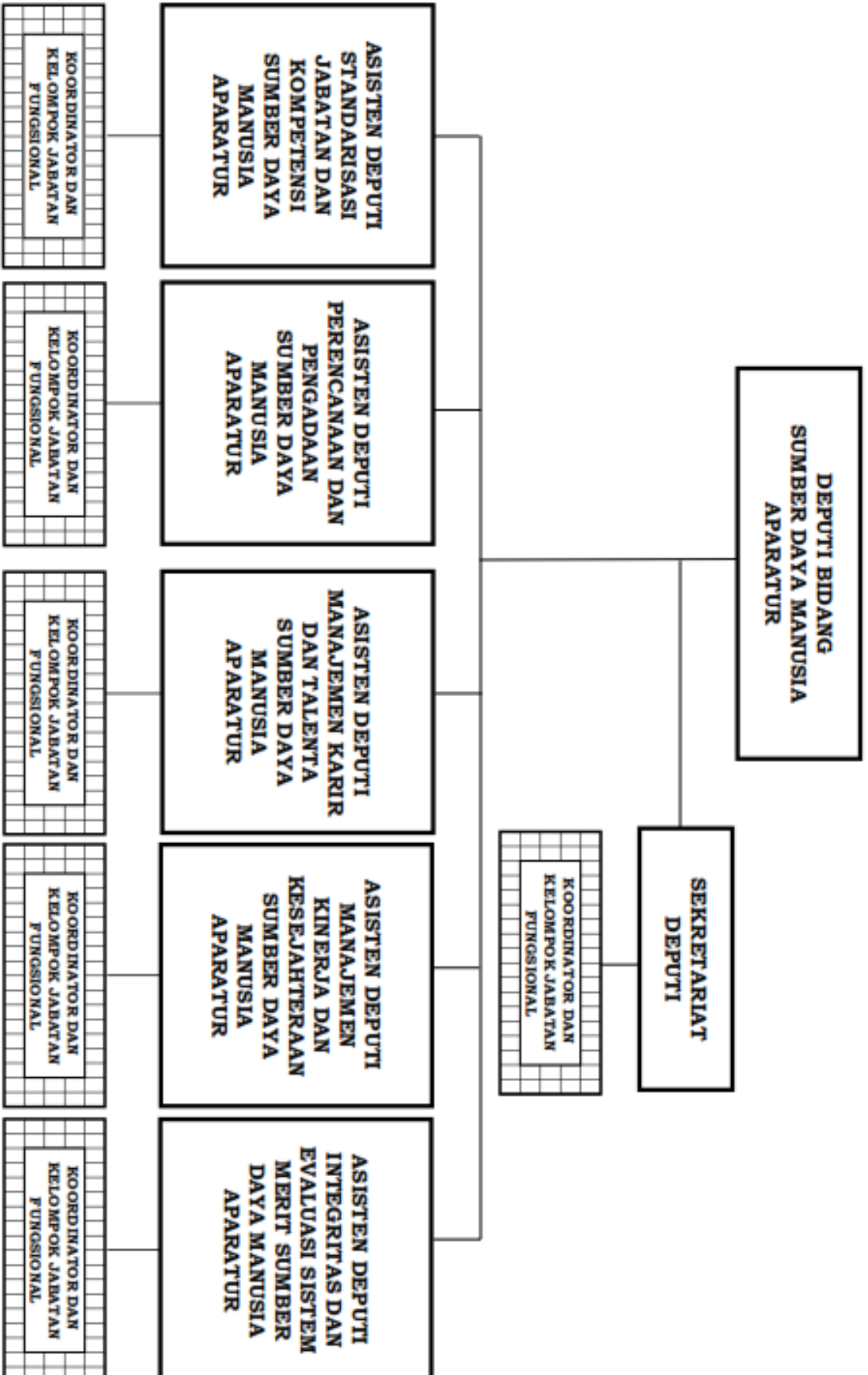
ttd

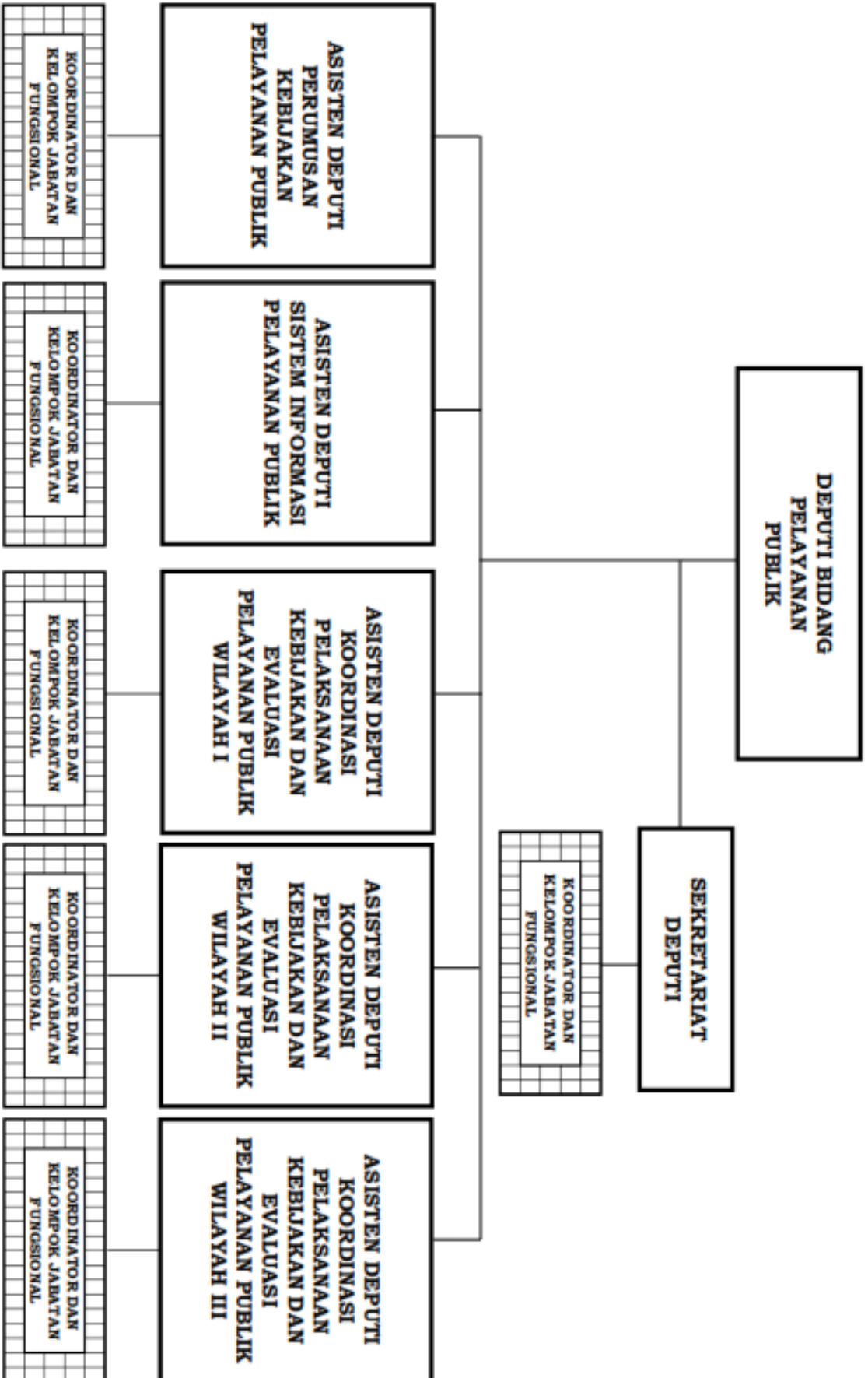
WIDODO EKATJAHJANA













MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

TJAHJO KUMOLO

**BIRO MANAJEMEN KINERJA,
ORGANISASI, DAN
KERJA SAMA**

**KOORDINATOR DAN
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL**

1. KOORDINATOR BIDANG MANAJEMEN KINERJA
2. KOORDINATOR BIDANG ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI
3. KOORDINATOR BIDANG KERJA SAMA
4. KOORDINATOR BIDANG PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Koordinator ini masih didasarkan pada Bagian yang ada saat ini (masih sangat terbuka dilakukan penyesuaian sesuai kebutuhan masing-masing eselon II)