



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1069, 2013

**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI.
Organisasi Tata Kerja. Pencabutan.**

**PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 31 TAHUN 2013
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan organisasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- b. bahwa organisasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi berdasarkan Peraturan Menteri Negara Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2012 sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);
 3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
 4. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2012 tentang Wakil Menteri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 129);
 5. Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

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

Pasal 2

Dalam memimpin Kementerian PANRB, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) dibantu oleh Wakil Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 3

Wakil Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 4

Wakil Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas membantu Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam memimpin pelaksanaan tugas Kementerian PANRB.

Pasal 5

Ruang lingkup bidang tugas Wakil Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, yaitu:

- a. membantu Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam perumusan kebijakan Kementerian PANRB; dan
- b. membantu Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam mengoordinasikan pencapaian kebijakan strategis lintas unit organisasi eselon I di lingkungan Kementerian PANRB.

Pasal 6

Rincian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi:

- a. membantu Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam proses pengambilan keputusan Kementerian PANRB;

- b. membantu Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan program kerja dan kontrak kinerja;
- c. memberikan rekomendasi dan pertimbangan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian PANRB;
- d. melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian PANRB;
- e. membantu Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam penilaian dan penetapan pengisian jabatan di lingkungan Kementerian PANRB;
- f. melaksanakan pengendalian reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian PANRB;
- g. mewakili Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi pada acara tertentu dan/atau memimpin rapat sesuai dengan penugasan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan
- i. dalam hal tertentu, Wakil Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melaksanakan tugas khusus yang diberikan langsung oleh Presiden atau melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 7

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

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kementerian PANRB menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi;
- c. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian PANRB; dan
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian PANRB.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 9

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. Staf Ahli Bidang Hukum;
- g. Staf Ahli Bidang Kebijakan Publik;
- h. Staf Ahli Bidang Komunikasi Strategis dan Hubungan Kelembagaan;
- i. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- j. Staf Ahli Bidang Budaya Kerja Aparatur; dan
- k. Inspektorat Kementerian.

BAB III SEKRETARIAT KEMENTERIAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 10

- (1) Sekretariat Kementerian adalah unsur pembantu pemimpin Kementerian PANRB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Sekretariat Kementerian dipimpin oleh Sekretaris Kementerian.

Pasal 11

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

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretariat Kementerian menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kegiatan Kementerian PANRB;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana dan program Kementerian PANRB;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Kementerian PANRB;
- d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 13

Sekretariat Kementerian terdiri atas:

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

**Bagian Ketiga
Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja**

Pasal 14

Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana dan program kinerja dan anggaran, koordinasi dan administrasi kerja sama, pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan anggaran, serta penyusunan laporan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi, penyusunan, dan penyerasian rencana dan program kinerja Kementerian PANRB;
- b. penyiapan koordinasi, penyusunan, dan penyerasian rencana anggaran Kementerian PANRB;

- c. **penyiapan koordinasi dan administrasi kerja sama; dan**
- d. **pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan anggaran, serta penyusunan laporan.**

Pasal 16

Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja terdiri atas:

- a. **Bagian Perencanaan Kinerja;**
- b. **Bagian Perencanaan Anggaran;**
- c. **Bagian Kerja Sama; dan**
- d. **Bagian Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan.**

Pasal 17

Bagian Perencanaan Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan, dan penyerasian rencana dan program kinerja Kementerian PANRB.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Perencanaan Kinerja menyelenggarakan fungsi:

- a. **penyiapan bahan koordinasi penyusunan, dan penyerasian rencana dan program kinerja Deputy Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan, Deputy Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana, Deputy Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur, dan Deputy Bidang Pelayanan Publik; dan**
- b. **penyiapan bahan koordinasi penyusunan, dan penyerasian rencana dan program kinerja Sekretariat Kementerian, Inspektorat, dan Staf Ahli.**

Pasal 19

Bagian Perencanaan Kinerja terdiri atas:

- a. **Subbagian Perencanaan Kinerja Teknis; dan**
- b. **Subbagian Perencanaan Kinerja Dukungan Manajemen.**

Pasal 20

- (1) **Subbagian Perencanaan Kinerja Teknis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan, dan penyerasian rencana dan program kinerja Deputy Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan, Deputy Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana, Deputy Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur, dan Deputy Bidang Pelayanan Publik.**

- (2) Subbagian Perencanaan Kinerja Dukungan Manajemen mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan, dan penyerasian rencana dan program kinerja Sekretariat Kementerian, Inspektorat, dan Staf Ahli.

Pasal 21

Bagian Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan, dan penyerasian rencana anggaran Kementerian PANRB.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan, dan penyerasian rencana anggaran Deputy Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan, Deputy Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana, Deputy Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur, dan Deputy Bidang Pelayanan Publik; dan
- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan, dan penyerasian rencana anggaran Sekretariat Kementerian, Inspektorat, dan Staf Ahli.

Pasal 23

Bagian Perencanaan Anggaran terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan Anggaran Teknis; dan
- b. Subbagian Perencanaan Anggaran Dukungan Manajemen.

Pasal 24

- (1) Subbagian Perencanaan Anggaran Teknis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan, dan penyerasian rencana anggaran Deputy Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan, Deputy Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana, Deputy Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur, dan Deputy Bidang Pelayanan Publik.
- (2) Subbagian Perencanaan Anggaran Dukungan Manajemen mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan, dan penyerasian rencana anggaran Sekretariat Kementerian, Inspektorat, dan Staf Ahli.

Pasal 25

Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan administrasi kerja sama.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. **penyiapan bahan koordinasi kerja sama; dan**
- b. **pelaksanaan urusan administrasi kerja sama.**

Pasal 27

Bagian Kerja Sama terdiri atas:

- a. **Subbagian Penyiapan Koordinasi Kerja Sama; dan**
- b. **Subbagian Administrasi Kerja Sama.**

Pasal 28

Subbagian Penyiapan Koordinasi Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi kerja sama.

Pasal 29

Subbagian Administrasi Kerja Sama mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kerja sama.

Pasal 30

Bagian Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan anggaran, serta penyusunan laporan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. **pemantauan kinerja, program dan anggaran;**
- b. **penyiapan bahan evaluasi kinerja, program dan anggaran; dan**
- c. **penyusunan laporan kinerja, program dan anggaran.**

Pasal 32

- (1) **Subbagian Pemantauan melakukan tugas pemantauan kinerja, program dan anggaran.**

- (2) Subbagian Evaluasi melakukan tugas penyiapan bahan evaluasi kinerja, program dan anggaran.
- (3) Subbagian Pelaporan melakukan tugas penyusunan laporan kinerja, program dan anggaran.

Bagian Keempat

Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik

Pasal 33

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

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 35

Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik terdiri atas:

- a. Bagian Hukum;
- b. Bagian Komunikasi Publik;
- c. Bagian Pengaduan dan Pelayanan Informasi; dan
- d. Bagian Sistem Informasi.

Pasal 36

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rencana penyusunan peraturan perundang-undangan, pengelolaan jaringan dokumentasi hukum, koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, serta pemberian pertimbangan dan bantuan hukum.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 38

Bagian Hukum terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Jaringan Dokumentasi Hukum;
- b. Subbagian Peraturan Perundang-Undangan; dan
- c. Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.

Pasal 39

- (1) Subbagian Perencanaan dan Jaringan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rencana penyusunan peraturan perundang-undangan dan pengelolaan jaringan dokumentasi hukum.
- (2) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (3) Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum.

Pasal 40

Bagian Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan urusan komunikasi publik.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan pemberitaan dan analisis pendapat umum;
- b. pelaksanaan urusan publikasi; dan
- c. pelaksanaan urusan hubungan media dan antar lembaga.

Pasal 42

Bagian Komunikasi Publik terdiri atas:

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

Pasal 43

- (1) Subbagian Pemberitaan mempunyai tugas melakukan urusan pemberitaan dan analisis pendapat umum.
- (2) Subbagian Publikasi mempunyai tugas melakukan urusan publikasi.
- (3) Subbagian Hubungan Media dan Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan urusan hubungan media dan antar lembaga.

Pasal 44

Bagian Pengaduan dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan urusan penanganan pengaduan masyarakat, pelayanan informasi, dan pengelolaan perpustakaan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Pengaduan dan Pelayanan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat;
- b. pelaksanaan urusan pelayanan informasi; dan
- c. pengelolaan perpustakaan.

Pasal 46

Bagian Pengaduan dan Pelayanan Informasi terdiri atas:

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

Pasal 47

- (1) Subbagian Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penanganan pengaduan masyarakat.
- (2) Subbagian Pelayanan Informasi mempunyai tugas melakukan urusan pelayanan informasi.
- (3) Subbagian Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan perpustakaan.

Pasal 48

Bagian Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sistem informasi, pemeliharaan jaringan, dan penyajian informasi.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan sistem informasi;
- b. pelaksanaan pemeliharaan jaringan sistem informasi; dan
- c. pelaksanaan penyiapan dan penyajian informasi.

Pasal 50

Bagian Sistem Informasi terdiri atas:

- a. Subbagian Pengembangan Sistem Informasi;
- b. Subbagian Pemeliharaan Jaringan; dan
- c. Subbagian Penyajian Informasi.

Pasal 51

- (1) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan pengembangan sistem informasi.
- (2) Subbagian Pemeliharaan Jaringan melakukan pemeliharaan jaringan.
- (3) Subbagian Penyajian Informasi melakukan penyiapan dan penyajian informasi.

Bagian Kelima**Biro Sumber Daya Manusia dan Umum****Pasal 52**

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

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Biro Sumber Daya Manusia dan Umum mempunyai fungsi:

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

Pasal 54

Biro Sumber Daya Manusia dan Umum terdiri atas:

- a. **Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi;**
- b. **Bagian Keuangan;**
- c. **Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan**
- d. **Bagian Tata Usaha dan Protokol.**

Pasal 55

Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan pengembangan pegawai, mutasi dan kesejahteraan pegawai, serta penataan organisasi dan tata laksana.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi mempunyai fungsi:

- a. **penyiapan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;**
- b. **pengelolaan urusan administrasi pengangkatan, pemberhentian, kepangkatan, mutasi, pensiun, tata naskah kepegawaian, dan pelayanan administrasi gaji, tunjangan, cuti, dan kesejahteraan lainnya, serta pelayanan kesehatan; dan**
- c. **penyiapan penataan organisasi dan tata laksana.**

Pasal 57

Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi terdiri atas:

- a. **Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai;**
- b. **Subbagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai; dan**
- c. **Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.**

Pasal 58

- (1) **Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai.**

- (2) Subbagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi pengangkatan, pemberhentian, kepangkatan, mutasi, pensiun, tata naskah kepegawaian, dan pelayanan administrasi gaji, tunjangan, cuti, dan kesejahteraan lainnya, serta pelayanan kesehatan.
- (3) Subbagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penyiapan penataan organisasi dan tata laksana.

Pasal 59

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi serta pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;
- b. pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan; dan
- c. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 61

Bagian Keuangan terdiri atas:

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

Pasal 62

Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi serta pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas.

Pasal 63

Subbagian Verifikasi mempunyai tugas melakukan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan.

Pasal 64

Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengelolaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 65

Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, pemeliharaan, pengelolaan BMN, perlengkapan, dan pengadaan.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor, pengelolaan urusan rumah tangga, penggandaan, dan keamanan dalam;**
- b. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;**
- c. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan Barang Milik Negara; dan**
- d. penyiapan dan pelaksanaan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, pengadaan jasa konsultasi, dan pengadaan jasa lainnya, pelaksanaan urusan penyimpanan, pendistribusian, pinjam pakai, dan inventarisasi perlengkapan kantor.**

Pasal 67

Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan terdiri atas:

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

Pasal 68

Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor, pengelolaan urusan rumah tangga, penggandaan, dan keamanan dalam, serta pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

Pasal 69

Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penatausahaan dan pelaporan Barang Milik Negara.

Pasal 70

Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pelaksanaan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, pengadaan jasa konsultasi, dan pengadaan jasa lainnya, urusan penyimpanan, pendistribusian, pinjam pakai, dan inventarisasi perlengkapan kantor.

Pasal 71

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

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Bagian Tata Usaha dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. **pengelolaan surat menyurat, pengagendaan, dan ekspedisi;**
- b. **pengelolaan urusan kearsipan dan dokumentasi;**
- c. **pelaksanaan urusan pengaturan acara dan kegiatan keprotokolan seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian PANRB; dan**
- d. **pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan.**

Pasal 73

- (1) **Bagian Tata Usaha dan Protokol terdiri atas:**
 - a. **Subbagian Persuratan;**
 - b. **Subbagian Kearsipan;**
 - c. **Subbagian Protokol; dan**
 - d. **Unit Tata Usaha Pimpinan.**
- (2) **Unit Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:**
 - a. **Subbagian Tata Usaha Menteri;**
 - b. **Subbagian Tata Usaha Wakil Menteri;**
 - c. **Subbagian Tata Usaha Sekretaris Kementerian;**
 - d. **Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan;**
 - e. **Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana;**
 - f. **Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur;**
 - g. **Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Pelayanan Publik; dan**
 - h. **Subbagian Tata Usaha Staf Ahli.**

Pasal 74

Subbagian Persuratan mempunyai tugas melakukan pengelolaan surat-menyurat, pengagendaan, pengelolaan arsip dan penataan dokumen, serta ekspedisi.

Pasal 75

Subbagian Kearsipan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan kearsipan dan penataan dokumen.

Pasal 76

Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan urusan pengaturan acara dan kegiatan keprotokolan seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian PANRB.

Pasal 77

Subbagian Tata Usaha Menteri mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan tata usaha dan penyusunan jurnal dan notulen seluruh kegiatan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 78

Subbagian Tata Usaha Wakil Menteri mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan tata usaha dan penyusunan jurnal dan notulen seluruh kegiatan Wakil Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 79

Subbagian Tata Usaha Sekretaris Kementerian mempunyai tugas melakukan pelayanan ketatausahaan kepada Sekretaris Kementerian.

Pasal 80

Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan pelayanan ketatausahaan kepada Deputy Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan.

Pasal 81

Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan pelayanan ketatausahaan kepada Deputy Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana.

Pasal 82

Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melakukan pelayanan ketatausahaan kepada Deputy Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 83

Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Pelayanan Publik mempunyai tugas melakukan pelayanan ketatausahaan kepada Deputy Bidang Pelayanan Publik.

Pasal 84

Subbagian Tata Usaha Staf Ahli mempunyai tugas melakukan pelayanan ketatausahaan kepada para Staf Ahli.

Pasal 85

Unit Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 73 ayat (1) huruf d dalam pelaksanaan tugasnya secara fungsional bertanggung jawab kepada pimpinan unit yang dilayani dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol.

BAB IV**DEPUTI BIDANG REFORMASI BIROKRASI, AKUNTABILITAS APARATUR,
DAN PENGAWASAN****Bagian Kesatu****Kedudukan, Tugas, dan Fungsi****Pasal 86**

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

Pasal 87

Deputy Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Deputy Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

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

- b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 89

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

- a. Asisten Deputi Koordinasi Kebijakan, Penyusunan dan Evaluasi Program Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan;
- b. Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan;
- c. Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Aparatur;
- d. Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan I;
- e. Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan II;
- f. Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan III; dan
- g. Asisten Deputi Sistem Evaluasi Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Ketiga

Asisten Deputi Koordinasi Kebijakan, Penyusunan dan Evaluasi Program Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan

Pasal 90

Asisten Deputi Koordinasi Kebijakan, Penyusunan dan Evaluasi Program Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kebijakan, penyusunan dan evaluasi program di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan.

Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Asisten Deputi Koordinasi Kebijakan, Penyusunan dan Evaluasi Program Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan;
- b. penyusunan program Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan; dan
- c. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan program, serta pelaporan Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan.

Pasal 92

Asisten Deputi Koordinasi Kebijakan, Penyusunan dan Evaluasi Program Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan terdiri atas:

- a. Bidang Penyiapan Koordinasi Kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan;
- b. Bidang Penyusunan Program Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan; dan
- c. Bidang Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Program Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan.

Pasal 93

Bidang Penyiapan Koordinasi Kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan.

Pasal 94

Bidang Penyusunan Program Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan.

Pasal 95

Bidang Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Program Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, serta pelaporan Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan.

Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Bidang Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Program Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. pemantauan pelaksanaan program Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan;
- b. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan; dan
- c. pelaporan Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan.

Pasal 97

Bidang Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Program Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan terdiri atas:

- a. Subbidang Pemantauan Program Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan; dan
- b. Subbidang Penyiapan Evaluasi dan Pelaporan Program Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan.

Pasal 98

- (1) Subbidang Pemantauan Program Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan pemantauan program Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan.
- (2) Subbidang Penyiapan Evaluasi dan Pelaporan Program Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan.

Bagian Keempat

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

Pasal 99

Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan.

Pasal 100

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan; dan
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan.

Pasal 101

Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Aparatur terdiri atas:

- a. Bidang Penyiapan Kebijakan Reformasi Birokrasi;
- b. Bidang Penyiapan Kebijakan Akuntabilitas Aparatur; dan
- c. Bidang Penyiapan Kebijakan Pengawasan.

Pasal 102

Bidang Penyiapan Kebijakan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang reformasi birokrasi.

Pasal 103

Bidang Penyiapan Kebijakan Akuntabilitas Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang akuntabilitas aparatur.

Pasal 104

Bidang Penyiapan Kebijakan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang pengawasan.

Bagian Kelima**Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Pengaduan****Masyarakat dan Aparatur****Pasal 105**

Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi kebijakan dan pelaksanaan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan di bidang penanganan pengaduan masyarakat dan aparatur.

Pasal 106

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data dan informasi penanganan pengaduan masyarakat dan aparatur;
- b. penyiapan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat dan aparatur; dan
- c. pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang penanganan pengaduan masyarakat dan aparatur.

Pasal 107

Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Aparatur terdiri atas:

- a. Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pengaduan Masyarakat dan Aparatur; dan
- b. Bidang Tindak Lanjut dan Evaluasi Pengaduan Masyarakat dan Aparatur.

Pasal 108

Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pengaduan Masyarakat dan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi penanganan pengaduan masyarakat dan aparatur.

Pasal 109

Bidang Tindak Lanjut dan Evaluasi Pengaduan Masyarakat dan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut dan evaluasi, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang penanganan pengaduan masyarakat dan aparatur.

Bagian Keenam

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

Pasal 110

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan I mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan politik, hukum, dan keamanan, serta pemerintah daerah I.

Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan 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; dan
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan 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 112

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

- a. Bidang Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, Pengawasan Kementerian/Lembaga Politik, Hukum, dan Keamanan;
- b. Bidang Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, Pengawasan Pemerintah Daerah I.

Pasal 113

Bidang Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, Pengawasan Kementerian/Lembaga Politik, Hukum, dan Keamanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan kementerian/lembaga politik, hukum, dan keamanan.

Pasal 114

Bidang Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, Pengawasan Pemerintah Daerah I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan,

pemantauan, analisis dan evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan 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 115

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, Bidang Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, Pengawasan Pemerintah Daerah I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan 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; dan
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan 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 116

Bidang Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, Pengawasan Pemerintah Daerah I terdiri atas:

- a. Subbidang Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah I; dan
- b. Subbidang Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan Pemerintah Daerah I.

Pasal 117

- (1) Subbidang Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis dan penyiapan bahan evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang reformasi birokrasi 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.

- (2) Subbidang Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan Pemerintah Daerah I melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis dan penyiapan bahan evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang akuntabilitas aparatur dan pengawasan 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.

Bagian Ketujuh

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

Pasal 118

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan II mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan perekonomian, serta pemerintah daerah II.

Pasal 119

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan perekonomian, 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; dan
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan perekonomian, 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 120

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

- a. Bidang Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, Pengawasan Kementerian/Lembaga Perekonomian; dan
- b. Bidang Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, Pengawasan Pemerintah Daerah II.

Pasal 121

Bidang Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, Pengawasan Kementerian/Lembaga Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan kementerian/lembaga perekonomian.

Pasal 122

Bidang Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, Pengawasan Pemerintah Daerah II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan 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 123

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Bidang Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, Pengawasan Pemerintah Daerah II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan 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; dan

- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan 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 124

Bidang Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, Pengawasan Pemerintah Daerah II terdiri atas:

- a. Subbidang Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah II; dan
- b. Subbidang Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan Pemerintah Daerah II.

Pasal 125

- (1) Subbidang Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis dan penyiapan bahan evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang reformasi birokrasi 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.
- (2) Subbidang Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan Pemerintah Daerah II melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis dan penyiapan bahan evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang akuntabilitas aparatur dan pengawasan 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.

Bagian Kedelapan

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

Pasal 126

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

mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan kesejahteraan rakyat, serta pemerintah daerah III.

Pasal 127

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan III menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan kesejahteraan rakyat, 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; dan
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan kesejahteraan rakyat, 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 128

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

- a. Bidang Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, Pengawasan Kementerian/Lembaga Kesejahteraan Rakyat; dan
- b. Bidang Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, Pengawasan Pemerintah Daerah III.

Pasal 129

Bidang Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, Pengawasan Kementerian/Lembaga Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan kementerian/lembaga kesejahteraan rakyat.

Pasal 130

Bidang Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, Pengawasan Pemerintah Daerah III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan 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.

Bagian Kesembilan**Asisten Deputi Sistem Evaluasi Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi****Pasal 131**

Asisten Deputi Sistem Evaluasi Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan sistem, serta pengolahan data dan informasi evaluasi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Pasal 132

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, Asisten Deputi Sistem Evaluasi Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan sistem evaluasi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi; dan
- b. pengolahan data dan informasi evaluasi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Pasal 133

Asisten Deputi Sistem Evaluasi Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terdiri atas:

- a. Bidang Penyiapan Penyusunan Sistem Evaluasi Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan
- b. Bidang Pengolahan Data dan Informasi Evaluasi Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 134

Bidang Penyiapan Penyusunan Sistem Evaluasi Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan sistem evaluasi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Pasal 135

Bidang Pengolahan Data dan Informasi Evaluasi Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi evaluasi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

BAB V**DEPUTI BIDANG KELEMBAGAAN DAN TATA LAKSANA****Bagian Kesatu****Kedudukan, Tugas, dan Fungsi****Pasal 136**

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

Pasal 137

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

Pasal 138

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintahan;
- b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintahan;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintahan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua**Susunan Organisasi****Pasal 139**

Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana terdiri atas:

- a. Asisten Deputi Koordinasi Kebijakan, Penyusunan, dan Evaluasi Program Kelembagaan dan Tata Laksana;

- b. Asisten Deputy Perumusan Kebijakan Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana;
- c. Asisten Deputy Perumusan dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan *E-Government*;
- d. Asisten Deputy Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan I;
- e. Asisten Deputy Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan II; dan
- f. Asisten Deputy Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan III.

Bagian Kesatu

Asisten Deputy Koordinasi Kebijakan, Penyusunan, dan Evaluasi Program Kelembagaan dan Tata Laksana

Pasal 140

Asisten Deputy Koordinasi Kebijakan, Penyusunan, dan Evaluasi Program Kelembagaan dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kebijakan, serta penyusunan dan evaluasi program kelembagaan dan tata laksana.

Pasal 141

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, Asisten Deputy Koordinasi Kebijakan, Penyusunan, dan Evaluasi Program Kelembagaan dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana;
- b. penyusunan program Deputy Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana; dan
- c. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan program, serta pelaporan Deputy Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana.

Pasal 142

Asisten Deputy Koordinasi Kebijakan, Penyusunan, dan Evaluasi Program Kelembagaan dan Tata Laksana terdiri atas:

- a. Bidang Penyiapan Koordinasi Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana;
- b. Bidang Penyusunan Program Kelembagaan dan Tata Laksana; dan
- c. Bidang Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Program Kelembagaan dan Tata Laksana.

Pasal 143

Bidang Penyiapan Koordinasi Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi kebijakan di bidang Kelembagaan dan Tata Laksana.

Pasal 144

Bidang Penyusunan Program Kelembagaan dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana.

Pasal 145

Bidang Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Program Kelembagaan dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, serta pelaporan Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana.

Pasal 146

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145, Bidang Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Program Kelembagaan dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. pemantauan pelaksanaan program Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana;
- b. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana; dan
- c. pelaporan Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana.

Pasal 147

Bidang Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Program Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan terdiri atas:

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

Pasal 148

- (1) Subbidang Pemantauan Program Kelembagaan dan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan pemantauan program Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana.
- (2) Subbidang Penyiapan Evaluasi dan Pelaporan Program Kelembagaan dan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana.

Bagian Kedua
Asisten Deputi Perumusan Kebijakan
Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana

Pasal 149

Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang sistem kelembagaan dan tata laksana.

Pasal 150

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149, Asisten Deputi Perumusan Kebijakan dan Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang sistem kelembagaan dan tata laksana; dan
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang perumusan kebijakan di bidang sistem kelembagaan dan tata laksana.

Pasal 151

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

- a. Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana; dan
- b. Bidang Evaluasi Kebijakan Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana.

Pasal 152

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

Pasal 153

Bidang Evaluasi Kebijakan Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang sistem kelembagaan dan tata laksana.

Pasal 154

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, Bidang Evaluasi Kebijakan Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang sistem kelembagaan dan tata laksana; dan
- b. pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang sistem kelembagaan dan tata laksana.

Pasal 155

Bidang Evaluasi Kebijakan Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana terdiri atas:

- a. Subbidang Penyiapan Evaluasi Kebijakan Sistem Kelembagaan; dan
- b. Subbidang Penyiapan Evaluasi Kebijakan Tata Laksana.

Pasal 156

- (1) Subbidang Penyiapan Evaluasi Kebijakan Sistem Kelembagaan mempunyai tugas melakukan pemantauan, analisis dan penyiapan bahan evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan kelembagaan di bidang sistem kelembagaan dan tata laksana.
- (2) Subbidang Penyiapan Evaluasi Kebijakan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan pemantauan, analisis dan penyiapan bahan evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan tata laksana di bidang sistem kelembagaan dan tata laksana.

Bagian Kedua

Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan *E-Government*

Pasal 157

Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan *E-Government* mempunyai tugas penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang *e-government*.

Pasal 158

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan *E-Government* menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang *e-government*; dan
- b. penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan di bidang *e-government*.

Pasal 159

Asisten Deputy Perumusan dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan *E-Government* terdiri atas:

- a. Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan *E-Government*; dan
- b. Bidang Penyiapan Koordinasi Pelaksanaan *E-Government*.

Pasal 160

Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan *E-Government* mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang *e-government*.

Pasal 161

Bidang Penyiapan Koordinasi Pelaksanaan *E-Government* mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan di bidang *e-government*.

Bagian Keempat**Asisten Deputy Asesmen dan Koordinasi
Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan I****Pasal 162**

Asisten Deputy Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan asesmen dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan politik, hukum, dan keamanan, serta pemerintah daerah.

Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Asisten Deputy Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan asesmen di bidang kelembagaan politik, hukum, dan keamanan, serta pemerintah daerah;
- b. penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan politik, hukum, dan keamanan, serta pemerintah daerah;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang kelembagaan politik, hukum, dan keamanan, serta pemerintah daerah.

Pasal 164

Asisten Deputy Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan I terdiri atas:

- a. Bidang Asesmen Kelembagaan I; dan
- b. Bidang Penyiapan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan I.

Pasal 165

Bidang Asesmen Kelembagaan I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan asesmen di bidang kelembagaan politik, hukum, dan keamanan, serta pemerintah daerah.

Pasal 166

Bidang Penyiapan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang kelembagaan politik, hukum, dan keamanan, serta pemerintah daerah.

Bagian Kelima

Asisten Deputy Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan II

Pasal 167

Asisten Deputy Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan asesmen dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan perekonomian.

Pasal 168

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, Asisten Deputy Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan asesmen di bidang kelembagaan perekonomian;
- b. penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan perekonomian; dan
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang kelembagaan perekonomian.

Pasal 169

Asisten Deputy Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan II terdiri atas:

- a. Bidang Asesmen Kelembagaan II; dan
- b. Bidang Penyiapan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan II.

Pasal 170

Bidang Asesmen Kelembagaan II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan asesmen di bidang kelembagaan perekonomian.

Pasal 171

Bidang Penyiapan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang kelembagaan perekonomian.

Bagian Keenam

**Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi
Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan III**

Pasal 172

Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan asesmen dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan kesejahteraan rakyat.

Pasal 173

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan III menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan asesmen di bidang kelembagaan kesejahteraan rakyat;**
- b. penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan kesejahteraan rakyat; dan**
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang kelembagaan kesejahteraan rakyat.**

Pasal 174

Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan III terdiri atas:

- a. Bidang Asesmen Kelembagaan III; dan**
- b. Bidang Penyiapan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan III.**

Pasal 175

Bidang Asesmen Kelembagaan III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan asesmen di bidang kelembagaan kesejahteraan rakyat.

Pasal 176

Bidang Penyiapan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang kelembagaan kesejahteraan rakyat.

BAB VI**DEPUTI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR****Bagian Kesatu****Kedudukan, Tugas, dan Fungsi****Pasal 177**

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

Pasal 178

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

Pasal 179

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang sumber daya manusia aparatur;
- b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia aparatur;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang sumber daya manusia aparatur; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua**Susunan Organisasi****Pasal 180**

Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas:

- a. Asisten Deputi Koordinasi Kebijakan, Penyusunan, Evaluasi Program dan Pembinaan Integritas Sumber Daya Manusia Aparatur;

- b. Asisten Deputi Perencanaan dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Aparatur;
- c. Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- d. Asisten Deputi Standardisasi Jabatan dan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- e. Asisten Deputi Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur.

Bagian Ketiga

Asisten Deputi Koordinasi Kebijakan, Penyusunan, Evaluasi Program dan Pembinaan Integritas Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 181

Asisten Deputi Koordinasi Kebijakan, Penyusunan, Evaluasi Program dan Pembinaan Integritas Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kebijakan, penyusunan dan evaluasi program sumber daya manusia aparatur, serta perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang pembinaan integritas sumber daya manusia aparatur.

Pasal 182

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, Asisten Deputi Koordinasi Kebijakan, Penyusunan, Evaluasi Program dan Pembinaan Integritas Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kebijakan di bidang sumber daya manusia aparatur;
- b. penyusunan program Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur;
- c. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan program, serta pelaporan Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- d. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang pembinaan integritas sumber daya manusia aparatur.

Pasal 183

Asisten Deputi Koordinasi Kebijakan, Penyusunan, Evaluasi Program dan Pembinaan Integritas Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas:

- a. Bidang Penyiapan Koordinasi Kebijakan dan Penyusunan Program Sumber Daya Manusia Aparatur;
- b. Bidang Penyiapan Pembinaan Integritas Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- c. Bidang Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Program Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 184

Bidang Penyiapan Koordinasi Kebijakan dan Penyusunan Program Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi kebijakan dan penyusunan program Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 185

Bidang Penyiapan Pembinaan Integritas Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang pembinaan integritas sumber daya manusia aparatur.

Pasal 186

Bidang Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Program Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan program, serta pelaporan Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur.

Bagian Keempat

Asisten Deputi Perencanaan dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 187

Asisten Deputi Perencanaan dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang perencanaan dan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia aparatur.

Pasal 188

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, Asisten Deputi Perencanaan dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. **penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, penetapan formasi, penempatan dan distribusi sumber daya manusia aparatur;**
- b. **penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, penetapan formasi, penempatan dan distribusi sumber daya manusia aparatur;**
- c. **pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang perencanaan, penetapan formasi, penempatan dan distribusi sumber daya manusia aparatur; dan**
- d. **pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia aparatur.**

Pasal 189

Asisten Deputi Perencanaan dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas:

- a. **Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur;**
- b. **Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Penempatan dan Distribusi Sumber Daya Manusia Aparatur; dan**
- c. **Bidang Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Aparatur.**

Pasal 190

Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang perencanaan dan penetapan formasi sumber daya manusia aparatur.

Pasal 191

Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Penempatan dan Distribusi Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang penempatan dan distribusi sumber daya manusia aparatur.

Pasal 192

Bidang Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia aparatur.

Bagian Kelima
Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Pengadaan
Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 193

Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang pengadaan sumber daya manusia aparatur.

Pasal 194

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengadaan sumber daya manusia aparatur;
- b. penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan sumber daya manusia aparatur; dan
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang pengadaan sumber daya manusia aparatur.

Pasal 195

Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas:

- a. Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- b. Bidang Evaluasi Kebijakan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 196

Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengadaan sumber daya manusia aparatur.

Pasal 197

Bidang Evaluasi Kebijakan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang pengadaan sumber daya manusia aparatur.

Bagian Keenam
Asisten Deputi Standardisasi Jabatan
dan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 198

Asisten Deputi Standardisasi Jabatan dan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang standardisasi jabatan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur.

Pasal 199

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198, Asisten Deputi Standardisasi Jabatan dan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang standardisasi jabatan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur;
- b. penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi jabatan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur; dan
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang standardisasi jabatan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur.

Pasal 200

Asisten Deputi Standardisasi Jabatan dan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas:

- a. Bidang Standardisasi Jabatan Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- b. Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 201

Bidang Standardisasi Jabatan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang standardisasi jabatan.

Pasal 202

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

Bagian Ketujuh
Asisten Deputi Kesejahteraan
dan Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 203

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

Pasal 204

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

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

Pasal 205

Asisten Deputi Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas:

- a. Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Gaji dan Tunjangan Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- b. Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Pensiun Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 206

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

Pasal 207

Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Pensiun Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan

koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang pensiun dan kesejahteraan sumber daya manusia aparatur lainnya.

BAB VII DEPUTI BIDANG PELAYANAN PUBLIK

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 208

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

Pasal 209

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

Pasal 210

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 209, Deputi Bidang Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
- b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan publik;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang pelayanan publik; dan
- d. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 211

Deputi Bidang Pelayanan Publik terdiri atas:

- a. Asisten Deputi Koordinasi Kebijakan, Penyusunan dan Evaluasi Program Pelayanan Publik;
- b. Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Inovasi dan Sistem Informasi Pelayanan Publik;

- c. Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik I;
- d. Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik II; dan
- e. Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik III.

Bagian Ketiga

Asisten Deputi Koordinasi Kebijakan, Penyusunan dan Evaluasi Program Pelayanan Publik

Pasal 212

Asisten Deputi Koordinasi Kebijakan, Penyusunan dan Evaluasi Program Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kebijakan, serta penyusunan dan evaluasi program pelayanan publik.

Pasal 213

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212, Asisten Deputi Koordinasi Kebijakan, Penyusunan dan Evaluasi Program Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kebijakan di bidang pelayanan publik;
- b. penyusunan program Deputi Bidang Pelayanan Publik; dan
- c. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan program, serta pelaporan Deputi Bidang Pelayanan Publik.

Pasal 214

Asisten Deputi Koordinasi Kebijakan, Penyusunan dan Evaluasi Program Pelayanan Publik terdiri atas:

- a. Bidang Penyiapan Koordinasi Kebijakan Pelayanan Publik;
- b. Bidang Penyusunan Program Pelayanan Publik; dan
- c. Bidang Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Program Pelayanan Publik.

Pasal 215

Bidang Penyiapan Koordinasi Kebijakan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi kebijakan di bidang pelayanan publik.

Pasal 216

Bidang Penyusunan Program Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program Deputy Bidang Pelayanan Publik.

Pasal 217

Bidang Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Program Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program serta pelaporan Deputy Bidang Pelayanan Publik.

Pasal 218

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217, Bidang Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Program Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. pemantauan pelaksanaan program Deputy Bidang Pelayanan Publik;**
- b. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program Deputy Bidang Pelayanan Publik; dan**
- c. pelaporan Deputy Bidang Pelayanan Publik.**

Pasal 219

Bidang Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Program Pelayanan Publik terdiri atas:

- a. Subbidang Pemantauan Program Pelayanan Publik; dan**
- b. Subbidang Penyiapan Evaluasi dan Pelaporan Program Pelayanan Publik.**

Pasal 220

- (1) Subbidang Pemantauan Program Pelayanan Publik mempunyai tugas melakukan pemantauan pelaksanaan program Deputy Bidang Pelayanan Publik.**
- (2) Subbidang Penyiapan Evaluasi dan Pelaporan Program Pelayanan Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan Deputy Bidang Pelayanan Publik.**

Bagian Keempat**Asisten Deputy Perumusan Kebijakan Inovasi
dan Sistem Informasi Pelayanan Publik****Pasal 221**

Asisten Deputy Perumusan Kebijakan Inovasi dan Sistem Informasi Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang inovasi dan sistem informasi pelayanan publik.

Pasal 222

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Inovasi dan Sistem Informasi Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang inovasi dan sistem informasi pelayanan publik;
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang inovasi dan sistem informasi pelayanan publik; dan
- c. pengelolaan sistem informasi pelayanan publik.

Pasal 223

Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Inovasi dan Sistem Informasi Pelayanan Publik terdiri atas:

- a. Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Inovasi Pelayanan Publik; dan
- b. Bidang Sistem Informasi Pelayanan Publik.

Pasal 224

Bidang Penyiapan Perumusan Kebijakan Inovasi Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang inovasi pelayanan publik.

Pasal 225

Bidang Sistem Informasi Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sistem informasi pelayanan publik.

Bagian Kelima

**Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan, Pemantauan
dan Evaluasi Pelayanan Publik I**

Pasal 226

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik I mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang pelayanan publik politik, hukum, dan keamanan, serta pemerintah daerah I.

Pasal 227

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226, Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan publik 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; dan
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang pelayanan publik 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 228

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik I terdiri atas:

- a. **Bidang Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik Politik, Hukum, dan Keamanan; dan**
- b. **Bidang Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik Pemerintah Daerah I.**

Pasal 229

Bidang Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik Politik, Hukum, dan Keamanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis dan penyiapan bahan evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang pelayanan publik kementerian/lembaga bidang politik, hukum, dan keamanan.

Pasal 230

Bidang Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Pelayanan Pemerintah Daerah I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis dan penyiapan bahan evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan pelayanan publik 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.

Bagian Keenam

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik II

Pasal 231

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik II mempunyai tugas melaksanakan koordinasi

pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di pelayanan publik perekonomian, serta pemerintah daerah II.

Pasal 232

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan publik perekonomian, 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; dan
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang pelayanan publik perekonomian, 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 233

Asisten Deputi Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik II terdiri atas:

- a. Bidang Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik Perekonomian; dan
- b. Bidang Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik Pemerintah Daerah II.

Pasal 234

Bidang Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis dan penyiapan bahan evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang pelayanan publik kementerian/lembaga bidang perekonomian.

Pasal 235

Bidang Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik Pemerintah daerah II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis dan penyiapan bahan evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan pelayanan publik 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.

Bagian Ketujuh
Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan, Pemantauan
dan Evaluasi Pelayanan Publik III

Pasal 236

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik III mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang pelayanan publik kesejahteraan rakyat, serta pemerintah daerah III.

Pasal 237

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236, Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik III menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan publik kesejahteraan rakyat, 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; dan
- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang pelayanan publik kesejahteraan rakyat, 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 238

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik III terdiri atas:

- a. Bidang Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik Kesejahteraan Rakyat; dan
- b. Bidang Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik Pemerintah Daerah III.

Pasal 239

Bidang Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik kesejahteraan rakyat mempunyai tugas penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis dan penyiapan bahan evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang pelayanan publik kementerian/lembaga bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 240

Bidang Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik Pemerintah Daerah III mempunyai tugas penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis dan penyiapan bahan evaluasi, serta pelaporan tentang masalah atau kegiatan pelayanan publik 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.

**BAB VIII
STAF AHLI****Pasal 241**

- (1) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Kementerian.

Pasal 242

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 terdiri atas:

- a. Staf Ahli Bidang Hukum;
- b. Staf Ahli Bidang Kebijakan Publik;
- c. Staf Ahli Bidang Komunikasi Strategis dan Hubungan Kelembagaan;
- d. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
- e. Staf Ahli Bidang Budaya Kerja Aparatur.

Pasal 243

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai masalah hukum.
- (2) Staf Ahli Bidang Kebijakan Publik mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai masalah kebijakan publik.

- (3) Staf Ahli Bidang Komunikasi Strategis dan Hubungan Kelembagaan mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai masalah komunikasi strategis dan hubungan kelembagaan.
- (4) Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai masalah otonomi daerah.
- (5) Staf Ahli Bidang Budaya Kerja Aparatur mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai masalah budaya kerja aparatur.

BAB IX INSPEKTORAT KEMENTERIAN

Pasal 244

- (1) Inspektorat Kementerian adalah unsur pengawasan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui Sekretaris Kementerian.
- (2) Inspektorat Kementerian dipimpin oleh seorang Inspektur Kementerian.

Pasal 245

Inspektorat Kementerian mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian PANRB.

Pasal 246

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245, Inspektorat Kementerian 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Kementerian.

Pasal 247

Inspektorat Kementerian terdiri atas:

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

Pasal 248

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan tata usaha di lingkungan Inspektorat Kementerian.

Pasal 249

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor mempunyai tugas melakukan kegiatan fungsional auditor sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional Auditor Senior yang ditunjuk oleh Inspektur Kementerian.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional Auditor ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL****Pasal 250**

Di lingkungan Kementerian PANRB dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan.

Pasal 251

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

Pasal 252

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251, terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan atau ditunjuk oleh masing-masing Pejabat Eselon II sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga 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.

BAB XI ESELON

- (1) Sekretaris Kementerian dan Deputi adalah jabatan struktural eselon I.a.**
- (2) Staf Ahli adalah jabatan struktural eselon I.b.**
- (3) Kepala Biro, Asisten Deputi, dan Inspektur adalah jabatan struktural eselon II.a.**
- (4) Kepala Bagian dan Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.a.**
- (5) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang adalah jabatan struktural eselon IV.a.**

BAB XII TATA KERJA

Pasal 253

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

Pasal 254

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kementerian PANRB wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing yang memungkinkan terlaksananya mekanisme dan uji silang.

Pasal 255

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

Pasal 256

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

Pasal 257

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

Pasal 258

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

Pasal 259

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

Pasal 260

Para Deputi, Staf Ahli dan Inspektur Kementerian menyampaikan laporan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, selanjutnya Sekretaris Kementerian menghimpun laporan-laporan tersebut dan menyusun laporan Kementerian PANRB.

Pasal 261

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

Pasal 262

Dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas, di lingkungan Deputi dapat menerapkan pola kerja yang bersifat tim.

BAB XIII**KETENTUAN PERALIHAN****Pasal 263**

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Kementerian PANRB sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, sebagaimana

telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2012, tetap berlaku dan pejabatnya tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diatur kembali berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 264

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan:

- a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2011;
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2012;

dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang belum diubah dan/atau diganti dengan peraturan pelaksanaan yang baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB XIV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 265

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

Pasal 266

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

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

Pasal 267

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

Pasal 268

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

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 269

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, maka Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan:

- a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2011;
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2012;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 270

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 22 Agustus 2013
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

AZWAR ABUBAKAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Agustus 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN