



SALINAN

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, perlu menetapkan tugas, fungsi,

susunan organisasi, dan tata kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

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

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);
 4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);

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

Pasal 2

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan reformasi birokrasi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 3

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

- a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur dan pengawasan, kelembagaan dan tata laksana, sumber daya manusia aparatur, dan pelayanan publik;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur dan pengawasan, kelembagaan dan tata laksana, sumber daya manusia aparatur, dan pelayanan publik;
- c. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

- d. koordinasi pelaksanaan supervisi dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan
- f. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan organisasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, 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 Politik dan Hukum;
- g. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- h. Staf Ahli Bidang Administrasi Negara; dan
- i. Staf Ahli Bidang Budaya Kerja.

BAB III SEKRETARIAT KEMENTERIAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Sekretariat Kementerian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

- (2) Sekretariat Kementerian dipimpin oleh Sekretaris Kementerian.

Pasal 6

Sekretariat Kementerian mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 7

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

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 8

Susunan organisasi Sekretariat Kementerian terdiri atas:

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

Bagian Ketiga

Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama

Pasal 9

Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan kinerja, anggaran, kerja sama, dan reformasi birokrasi internal serta penyiapan bahan pimpinan.

Pasal 10

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

- a. penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian rencana program, kinerja dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- b. pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pemberian rekomendasi atas pelaksanaan rencana kinerja dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- c. pelaksanaan koordinasi reformasi birokrasi internal, pelaporan isu strategis, dan penyiapan bahan pimpinan; dan
- d. perencanaan, koordinasi, dan administrasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri.

Pasal 11

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

Bagian Keempat

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum

Pasal 12

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana, dan hukum.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan sumber daya manusia;
- b. penataan organisasi dan tata laksana; dan
- c. penyiapan rencana penyusunan peraturan perundang-undangan, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, evaluasi peraturan perundang-undangan, serta pemberian advokasi hukum.

Pasal 14

Susunan organisasi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Biro Data, Komunikasi, dan Informasi Publik

Pasal 15

Biro Data, Komunikasi, dan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengelolaan data dan

sistem informasi, komunikasi publik, pelayanan informasi, dokumentasi, pengaduan internal, dan perpustakaan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Biro Data, Komunikasi, dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan data dan teknologi informasi;
- b. pelaksanaan urusan komunikasi publik, pelayanan informasi, dan dokumentasi;
- c. pengelolaan perpustakaan; dan
- d. pengelolaan pengaduan internal.

Pasal 17

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

Bagian Keenam Biro Umum dan Keuangan

Pasal 18

Biro Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengelolaan persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, protokol, tata usaha pimpinan, fasilitasi rapat pimpinan, dan keuangan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Biro Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

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

Pasal 20

Susunan organisasi Biro Umum dan Keuangan terdiri atas:

- a. Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan
- b. Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 21

Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, pemeliharaan dan pengelolaan barang milik negara, perlengkapan, dan layanan pengadaan barang/jasa, serta pengelolaan klinik.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan urusan sanitasi lingkungan, urusan akomodasi, transportasi dan konsumsi, dan urusan tenaga kebersihan;
- b. pelaksanaan pengelolaan urusan penerimaan, penyimpanan, distribusi, pinjam pakai, inventarisasi, penghapusan, dan pelaporan barang milik negara, serta melaksanakan urusan pemeliharaan sarana peralatan dan mesin;
- c. pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah, layanan pengadaan secara elektronik, penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kantor, dan urusan pemeliharaan prasarana gedung dan lingkungan; dan
- d. pengelolaan klinik.

Pasal 23

Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 24

Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan urusan keprotokolan, keamanan, tata usaha dan fasilitasi rapat pimpinan yang meliputi Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Sekretaris Kementerian, Deputi, Staf Ahli, dan Staf Khusus.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan keprotokolan, keamanan, dan ketertiban;
- b. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan; dan
- c. pelaksanaan fasilitasi rapat pimpinan.

Pasal 26

Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan terdiri atas:

- a. Subbagian Protokol;
- b. Subbagian Tata Usaha Menteri;
- c. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kementerian; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 27

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan pengelolaan keprotokolan acara resmi kenegaraan dan kedinasan, upacara kenegaraan dan kedinasan, fasilitasi rapat pimpinan, serta keamanan dan ketertiban di seluruh unit organisasi dan rumah dinas di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha Menteri mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan ketatausahaan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Staf Khusus.

- (3) Subbagian Tata Usaha Sekretariat mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan ketatausahaan kepada Sekretaris Kementerian dan Staf Ahli.

BAB IV

DEPUTI BIDANG REFORMASI BIROKRASI, AKUNTABILITAS APARATUR, DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

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

- a. perumusan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan sistem pengawasan;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan, pengawasan penerapan sistem integritas, pengawasan penerapan kebijakan aparatur sipil negara,

- dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan, pengawasan penerapan sistem integritas, pengawasan penerapan kebijakan aparatur sipil negara, dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - d. pengelolaan reformasi birokrasi nasional;
 - e. pelaksanaan administrasi Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 31

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

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

Bagian Ketiga
Sekretariat Deputi

Pasal 32

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

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Sekretariat Deputi menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 34

Susunan organisasi Sekretariat Deputi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan
Penerapan Reformasi Birokrasi

Pasal 35

Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Penerapan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan, koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan di bidang reformasi birokrasi.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Penerapan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang reformasi birokrasi;
- b. sinkronisasi kebijakan di bidang reformasi birokrasi;
- c. koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi dengan Sekretariat Eksekutif Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional, Tim Reformasi Birokrasi Nasional, Tim Independen Reformasi Birokrasi Nasional dan Tim Penjamin Mutu Reformasi Birokrasi Nasional; dan
- d. evaluasi kebijakan di bidang reformasi birokrasi.

Pasal 37

Susunan organisasi Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Penerapan Reformasi Birokrasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan
Penerapan Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan

Pasal 38

Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Penerapan Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan di bidang akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan, pengawasan penerapan sistem integritas, pengawasan penerapan kebijakan aparatur sipil negara, dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Penerapan Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan, pengawasan penerapan sistem integritas, pengawasan penerapan kebijakan aparatur sipil negara, dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. sinkronisasi kebijakan di bidang akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan, pengawasan penerapan sistem integritas, pengawasan penerapan kebijakan aparatur sipil negara, dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan; dan
- c. evaluasi kebijakan di bidang akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan, pengawasan penerapan sistem integritas, pengawasan penerapan kebijakan aparatur sipil negara, dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Pasal 40

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

Bagian Keenam

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

Pasal 41

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan I mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan evaluasi di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan, pengawasan penerapan sistem integritas, pengawasan penerapan kebijakan aparatur sipil negara, dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan di wilayah I yang meliputi kementerian/lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang politik, hukum, dan keamanan, serta Pemerintah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Bengkulu, Banten, dan Jawa Barat, serta pemerintah kabupaten/kota di wilayah provinsi tersebut.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan I menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan, pengawasan penerapan sistem integritas, pengawasan penerapan kebijakan aparatur sipil negara, dan

pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan di wilayah I; dan

- b. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan, pengawasan penerapan sistem integritas, pengawasan penerapan kebijakan aparatur sipil negara, dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan di wilayah I.

Pasal 43

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

Bagian Ketujuh

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

Pasal 44

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan II mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan evaluasi di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan, pengawasan penerapan sistem integritas, pengawasan penerapan kebijakan aparatur sipil negara, dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan di wilayah II yang meliputi kementerian/lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perekonomian, kemaritiman, dan investasi, serta Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Lampung, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Utara, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur, serta pemerintah kabupaten/kota di wilayah provinsi tersebut.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan II menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 46

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

Bagian Kedelapan

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

Pasal 47

Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan III mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan evaluasi di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan, pengawasan penerapan sistem integritas, pengawasan

penerapan kebijakan aparatur sipil negara, dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan di wilayah III yang meliputi kementerian/lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan, serta Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Sulawesi Utara, Maluku Utara, Maluku, Papua, dan Papua Barat, serta pemerintah kabupaten/kota di wilayah provinsi tersebut.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan III menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 49

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

BAB V
DEPUTI BIDANG KELEMBAGAAN DAN TATA LAKSANA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 50

- (1) Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana 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 51

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

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan pemerintahan, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, dan pengembangan penerapan sistem pemerintah berbasis elektronik;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan pemerintahan, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, dan pengembangan penerapan sistem pemerintah berbasis elektronik;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan pemerintahan, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, dan

- pengembangan penerapan sistem pemerintah berbasis elektronik;
- d. pelaksanaan administrasi Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata laksana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 53

Susunan organisasi Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana terdiri atas:

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

Bagian Ketiga
Sekretariat Deputi

Pasal 54

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

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Sekretariat Deputy menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 56

Susunan organisasi Sekretariat Deputy terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Asisten Deputy Perumusan Kebijakan
Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana

Pasal 57

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

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang sistem kelembagaan, ketatalaksanaan pemerintahan, dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. sinkronisasi kebijakan di bidang sistem kelembagaan, ketatalaksanaan pemerintahan, dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan; dan
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sistem kelembagaan, ketatalaksanaan pemerintahan, dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Pasal 59

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

Bagian Kelima

Asisten Deputi Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Pasal 60

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

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Asisten Deputy Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 62

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

Bagian Keenam

Asisten Deputy Kelembagaan dan Tata Laksana
Politik, Hukum, Keamanan, dan Pemerintah Daerah

Pasal 63

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

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Asisten Deputy Kelembagaan dan Tata Laksana Politik, Hukum, Keamanan, dan Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan asesmen di bidang kelembagaan dan tata laksana politik, hukum, keamanan, dan pemerintah daerah;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana politik, hukum, keamanan, dan pemerintah daerah;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan audit dan evaluasi organisasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penataan bisnis proses di bidang kelembagaan dan tata laksana politik, hukum, dan keamanan;
- d. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan evaluasi organisasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penataan bisnis proses di bidang kelembagaan dan tata laksana pemerintah daerah; dan
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan tata laksana politik, hukum, dan keamanan, dan pemerintah daerah.

Pasal 65

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

Bagian Ketujuh

Asisten Deputi Kelembagaan dan Tata Laksana
Perekonomian, Kemaritiman, dan Investasi

Pasal 66

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

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Asisten Deputi Kelembagaan dan Tata Laksana Perekonomian, Kemaritiman, dan Investasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan asesmen di bidang kelembagaan dan tata laksana perekonomian, kemaritiman, dan investasi;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana perekonomian, kemaritiman, dan investasi;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan audit dan evaluasi organisasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penataan bisnis proses di bidang kelembagaan dan tata laksana perekonomian, kemaritiman, dan investasi; dan
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan tata laksana perekonomian, kemaritiman, dan investasi.

Pasal 68

Susunan organisasi Asisten Deputi Kelembagaan dan Tata Laksana Perekonomian, Kemaritiman, dan Investasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan

Asisten Deputi Kelembagaan dan Tata Laksana
Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Pasal 69

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

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Asisten Deputi Kelembagaan dan Tata Laksana Pembangunan Manusia dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan asesmen di bidang kelembagaan dan tata laksana pembangunan manusia dan kebudayaan;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana pembangunan manusia dan kebudayaan;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan audit dan evaluasi organisasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penataan bisnis proses di bidang kelembagaan dan tata laksana pembangunan manusia dan kebudayaan; dan
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan tata laksana pembangunan manusia dan kebudayaan.

Pasal 71

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

BAB VI

DEPUTI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 72

- (1) Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur 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 73

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

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 75

Susunan organisasi Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas:

- a. Sekretariat Deputi;

- b. Asisten Deputi Penguatan Budaya Kerja Sumber Daya Manusia Aparatur;
- c. Asisten Deputi Manajemen Talenta dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur;
- d. Asisten Deputi Peningkatan Kinerja dan Sistem Penghargaan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- e. Asisten Deputi Perancangan Jabatan, Perencanaan, dan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- f. Asisten Deputi Percepatan Transformasi Digital Manajemen Aparatur Sipil Negara.

Bagian Ketiga
Sekretariat Deputi

Pasal 76

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

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 Sekretariat Deputi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana kinerja dan anggaran Deputi;
- b. pengelolaan sistem informasi dan pelaporan;
- c. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan keuangan Deputi;
- d. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, hubungan masyarakat, organisasi dan ketatalaksanaan, arsip dan dokumentasi Deputi;
- e. fasilitasi dan koordinasi pengembangan dan pengelolaan administrasi sumber daya manusia Deputi;

- f. pemberian dukungan dan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. koordinasi pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi internal dan sistem pengendalian intern Deputi;
- h. penyusunan laporan Deputi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi.

Pasal 78

Susunan organisasi Sekretariat Deputi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Asisten Deputi Penguatan Budaya Kerja Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 79

Asisten Deputi Penguatan Budaya Kerja Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penguatan budaya kerja sumber daya manusia aparatur.

Pasal 80

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Asisten Deputi Penguatan Budaya Kerja Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penguatan budaya kerja sumber daya manusia aparatur;
- b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan budaya kerja sumber daya manusia aparatur; dan
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan budaya kerja sumber daya manusia aparatur.

Pasal 81

Susunan organisasi Asisten Deputi Penguatan Budaya Kerja Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Asisten Deputi Manajemen Talenta dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 82

Asisten Deputi Manajemen Talenta dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen talenta dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur.

Pasal 83

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

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang manajemen talenta dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur;
- b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen talenta dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur; dan
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen talenta dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur.

Pasal 84

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

Bagian Keenam
Asisten Deputi Peningkatan Kinerja dan Sistem Penghargaan
Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 85

Asisten Deputi Peningkatan Kinerja dan Sistem Penghargaan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen kinerja, penghargaan, dan kesejahteraan sumber daya manusia aparatur.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Asisten Deputi Peningkatan Kinerja dan Sistem Penghargaan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang manajemen kinerja, penghargaan, dan kesejahteraan sumber daya manusia aparatur;
- b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen kinerja, penghargaan, dan kesejahteraan sumber daya manusia aparatur; dan
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen kinerja, penghargaan, dan kesejahteraan sumber daya manusia aparatur.

Pasal 87

Susunan organisasi Asisten Deputi Peningkatan Kinerja dan Sistem Penghargaan Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Asisten Deputi Perancangan Jabatan, Perencanaan, dan
Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 88

Asisten Deputi Perancangan Jabatan, Perencanaan, dan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perancangan jabatan, perencanaan, dan pengadaan sumber daya manusia aparatur.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Asisten Deputi Perancangan Jabatan, Perencanaan, dan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perancangan jabatan, perencanaan, dan pengadaan sumber daya manusia aparatur;
- b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perancangan jabatan, perencanaan, dan pengadaan sumber daya manusia aparatur; dan
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perancangan jabatan, perencanaan, dan pengadaan sumber daya manusia aparatur.

Pasal 90

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

Bagian Kedelapan
Asisten Deputi Percepatan Transformasi Digital Manajemen
Aparatur Sipil Negara

Pasal 91

Asisten Deputi Percepatan Transformasi Digital Manajemen Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan ekosistem digital kolaborasi aparatur sipil negara dan kepemimpinan digital aparatur sipil negara.

Pasal 92

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Asisten Deputi Percepatan Transformasi Digital Manajemen Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penguatan ekosistem digital kolaborasi aparatur sipil negara dan kepemimpinan digital aparatur sipil negara.;
- b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan ekosistem digital kolaborasi aparatur sipil negara dan kepemimpinan digital aparatur sipil negara; dan
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan ekosistem digital kolaborasi aparatur sipil negara dan kepemimpinan digital aparatur sipil negara.

Pasal 93

Susunan organisasi Asisten Deputi Transformasi Digital Manajemen Aparatur Sipil Negara terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VII
DEPUTI BIDANG PELAYANAN PUBLIK

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 94

- (1) Deputi Bidang Pelayanan Publik di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Deputi Bidang Pelayanan Publik dipimpin oleh Deputi.

Pasal 95

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

Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 95, Deputi Bidang Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan publik;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
- d. penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan sistem informasi pelayanan publik dan koordinasi pengelolaan pengaduan secara nasional;
- f. pelaksanaan administrasi Deputi Bidang Pelayanan Publik; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 97

Susunan organisasi Deputy Bidang Pelayanan Publik, terdiri atas:

- a. Sekretariat Deputy;
- b. Asisten Deputy Perumusan Sistem dan Strategi Kebijakan Pelayanan Publik;
- c. Asisten Deputy Transformasi Digital Pelayanan Publik;
- d. Asisten Deputy Standardisasi Pelayanan Publik dan Pelayanan Inklusif;
- e. Asisten Deputy Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat; dan
- f. Asisten Deputy Koordinasi dan Fasilitasi Strategi Pengembangan Praktik Terbaik Pelayanan Publik.

Bagian Ketiga
Sekretariat Deputy

Pasal 98

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

Pasal 99

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Sekretariat Deputy menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana kinerja dan anggaran Deputy;

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

Pasal 100

Susunan organisasi Sekretariat Deputi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Asisten Deputi Perumusan Sistem dan Strategi Kebijakan Pelayanan Publik

Pasal 101

Asisten Deputi Perumusan Sistem dan Strategi Kebijakan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan pelayanan publik serta penyiapan penyusunan peneringkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik.

Pasal 102

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Asisten Deputi Perumusan Sistem dan Strategi Kebijakan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang sistem dan

- strategi kebijakan pelayanan publik;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sistem dan strategi kebijakan pelayanan publik;
 - c. koordinasi dan penyiapan penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberian penghargaan penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sistem dan strategi kebijakan pelayanan publik.

Pasal 103

Susunan organisasi Asisten Deputi Perumusan Sistem dan Strategi Kebijakan Pelayanan Publik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Asisten Deputi Transformasi Digital Pelayanan Publik

Pasal 104

Asisten Deputi Transformasi Digital Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang transformasi digital pelayanan publik.

Pasal 105

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Asisten Deputi Transformasi Digital Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang transformasi digital pelayanan publik;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang transformasi digital pelayanan publik;
- c. penyiapan pengelolaan sistem, data, dan informasi pelayanan publik;
- d. penyiapan koordinasi dan pengelolaan pengaduan secara nasional; dan
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan

pelaksanaan kebijakan di bidang transformasi digital pelayanan publik.

Pasal 106

Susunan organisasi Asisten Deputi Transformasi Digital Pelayanan Publik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Asisten Deputi Standardisasi Pelayanan Publik
dan Pelayanan Inklusif

Pasal 107

Asisten Deputi Standardisasi Pelayanan Publik dan Pelayanan Inklusif mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi pelayanan publik dan pelayanan inklusif.

Pasal 108

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Asisten Deputi Standardisasi Pelayanan Publik dan Pelayanan Inklusif menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang standardisasi pelayanan publik dan pelayanan inklusif;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi pelayanan publik dan pelayanan inklusif;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik terpadu; dan
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi pelayanan publik dan pelayanan inklusif.

Pasal 109

Susunan organisasi Asisten Deputi Standardisasi Pelayanan Publik dan Pelayanan Inklusif terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Asisten Deputi Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat

Pasal 110

Asisten Deputi Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan partisipasi masyarakat.

Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Asisten Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik;
- d. koordinasi pelaksanaan forum konsultasi publik; dan
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Pasal 112

Susunan organisasi Asisten Deputi Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan
Asisten Deputi Koordinasi dan Fasilitasi Strategi
Pengembangan Praktik Terbaik Pelayanan Publik

Pasal 113

Asisten Deputi Koordinasi dan Fasilitasi Strategi Pengembangan Praktik Terbaik Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan fasilitasi strategi pengembangan praktik terbaik pelayanan publik.

Pasal 114

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, Asisten Deputi Koordinasi dan Fasilitasi Strategi Pengembangan Praktik Terbaik Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang koordinasi dan fasilitasi strategi pengembangan praktik terbaik pelayanan publik;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan fasilitasi strategi pengembangan praktik terbaik pelayanan publik; dan
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan fasilitasi strategi pengembangan praktik terbaik.

Pasal 115

Susunan organisasi Asisten Deputi Koordinasi dan Fasilitasi Strategi Pengembangan Praktik Terbaik Pelayanan Publik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VIII
STAF AHLI

Pasal 116

Staf ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Kementerian.

Pasal 117

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

Pasal 118

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

Pasal 119

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

Pasal 120

Staf Ahli Bidang Budaya Kerja mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait dengan bidang budaya kerja dan revolusi mental.

BAB IX
INSPEKTORAT

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 121

- (1) Di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dibentuk Inspektorat sebagai unsur pengawas.
- (2) Inspektorat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui Sekretaris Kementerian.
- (3) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur.

Pasal 122

Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- b. pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terhadap kinerja, anggaran 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 di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 124

Susunan organisasi Inspektorat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB X
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 125

Di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 126

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan

- b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
 - (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 127

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB XI

TATA KERJA

Pasal 128

- (1) Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 129

- (1) Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 130

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

Pasal 131

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 132

Setiap unsur di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam

melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi maupun dalam hubungan antar kementerian atau lembaga lain yang terkait.

Pasal 133

Semua unsur di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 134

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 135

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

Pasal 136

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 137

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

Pasal 138

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

Pasal 139

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

BAB XII

JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 140

- (1) Sekretaris Kementerian dan Deputi merupakan jabatan pimpinan tinggi madya atau jabatan struktural eselon I.a.
- (2) Staf Ahli merupakan jabatan pimpinan tinggi madya atau jabatan struktural eselon I.b.
- (3) Kepala Biro, Sekretaris Deputi, Asisten Deputi, dan Inspektur merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.

- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (5) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 141

- (1) Sekretaris Kementerian, Deputi, dan Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrasi diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

PENDANAAN

Pasal 142

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara.

BAB XIV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 143

- (1) Unit organisasi yang menangani fungsi di bidang pengadaan barang/jasa karena sifat tugas dan fungsinya, menjadi unit kerja pengadaan barang/jasa dan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

- (2) Kepala unit kerja pengadaan barang/jasa dan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dilaksanakan oleh Kepala Bagian yang menangani fungsi di bidang rumah tangga dan layanan pengadaan barang/jasa.

Pasal 144

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dilaksanakan oleh Kepala Biro yang menangani fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 145

Bagan struktur organisasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan satuan organisasi di bawah Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB XV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 146

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan adanya penyesuaian berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 147

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 517), dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum diubah atau diganti berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 148

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 517), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 149

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 5 November 2021

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 November 2021

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

ttd

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 1249

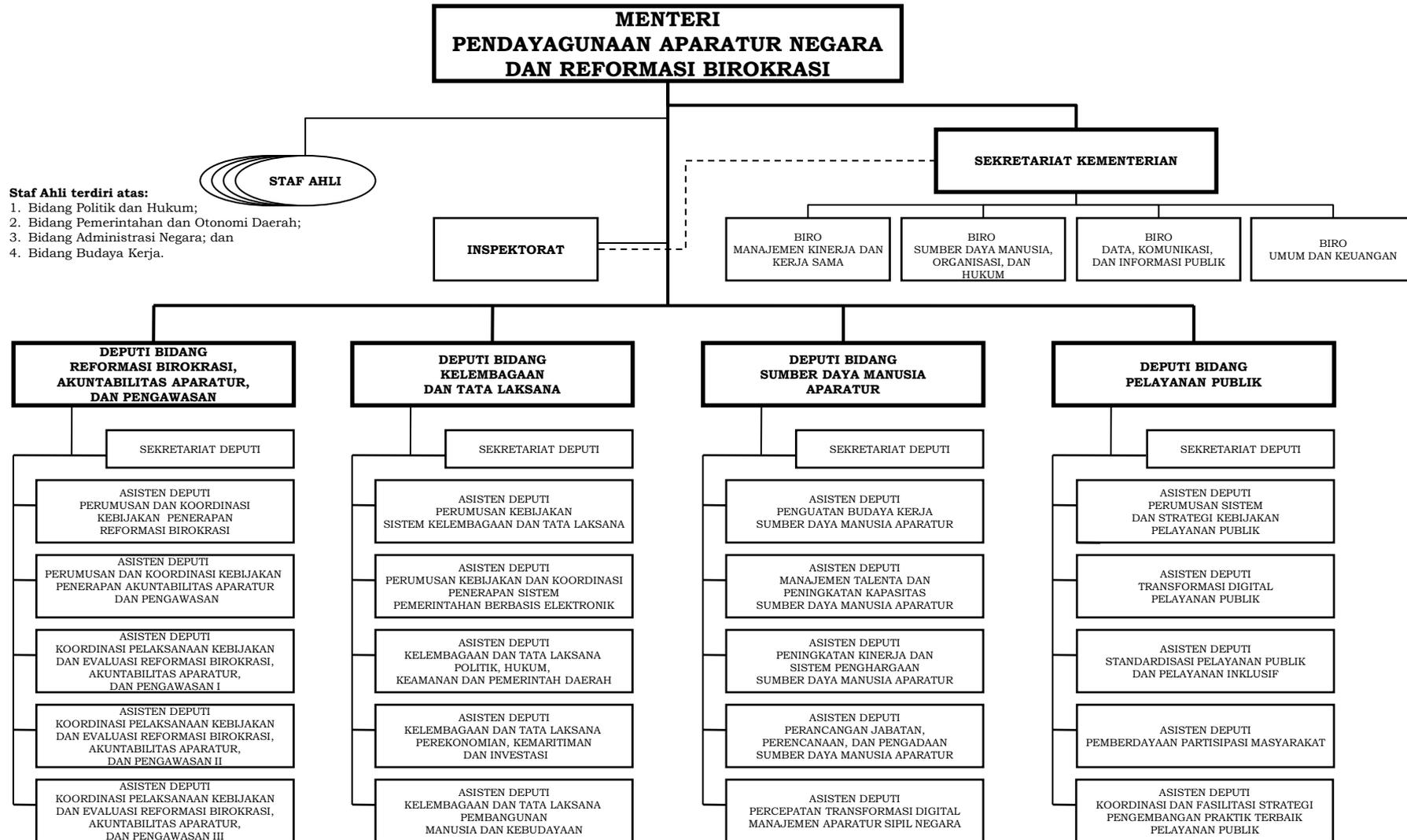
Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Plt. Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Komunikasi, dan Informasi Publik,

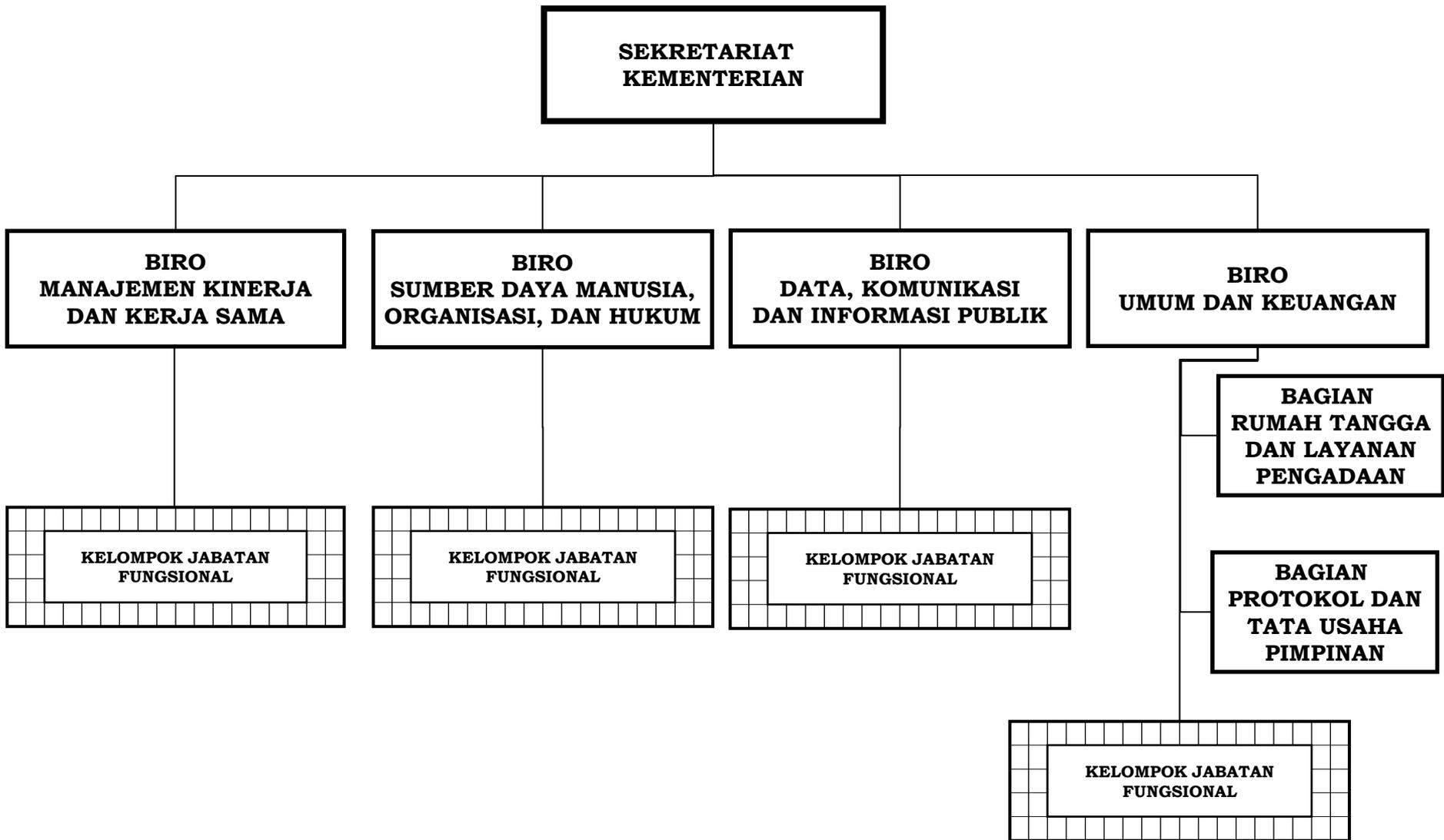


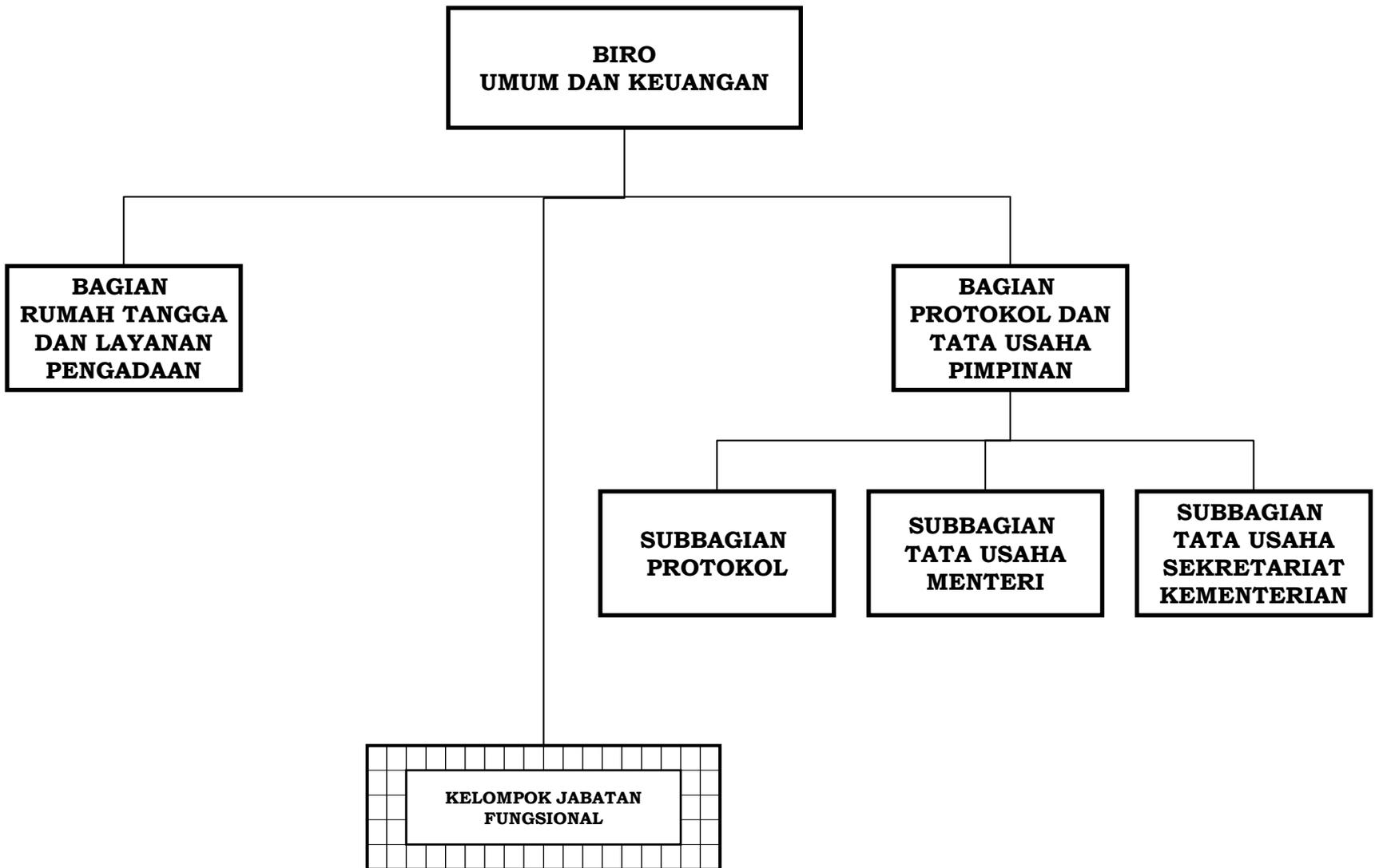
Mohammad Averrouce



Staf Ahli terdiri atas:

1. Bidang Politik dan Hukum;
2. Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
3. Bidang Administrasi Negara; dan
4. Bidang Budaya Kerja.





**DEPUTI BIDANG
REFORMASI BIROKRASI,
AKUNTABILITAS APARATUR,
DAN PENGAWASAN**

**SEKRETARIAT
DEPUTI**

**KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL**

**ASISTEN DEPUTI
PERUMUSAN DAN
KOORDINASI
KEBIJAKAN
PENERAPAN
REFORMASI
BIROKRASI**

**ASISTEN DEPUTI
PERUMUSAN DAN
KOORDINASI
KEBIJAKAN
PENERAPAN
AKUNTABILITAS
APARATUR DAN
PENGAWASAN**

**ASISTEN DEPUTI
KOORDINASI
PELAKSANAAN
KEBIJAKAN DAN
EVALUASI
REFORMASI
BIROKRASI,
AKUNTABILITAS
APARATUR, DAN
PENGAWASAN I**

**ASISTEN DEPUTI
KOORDINASI
PELAKSANAAN
KEBIJAKAN DAN
EVALUASI
REFORMASI
BIROKRASI,
AKUNTABILITAS
APARATUR, DAN
PENGAWASAN II**

**ASISTEN DEPUTI
KOORDINASI
PELAKSANAAN
KEBIJAKAN DAN
EVALUASI
REFORMASI
BIROKRASI,
AKUNTABILITAS
APARATUR, DAN
PENGAWASAN III**

**KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL**

**DEPUTI BIDANG
KELEMBAGAAN
DAN TATA LAKSANA**

**SEKRETARIAT
DEPUTI**

**KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL**

**ASISTEN DEPUTI
PERUMUSAN
KEBIJAKAN SISTEM
KELEMBAGAAN
DAN TATA LAKSANA**

**ASISTEN DEPUTI
PERUMUSAN
KEBIJAKAN DAN
KOORDINASI
PENERAPAN SISTEM
PEMERINTAHAN
BERBASIS
ELEKTRONIK**

**ASISTEN DEPUTI
KELEMBAGAAN DAN
TATA LAKSANA
POLITIK, HUKUM,
KEAMANAN, DAN
PEMERINTAH
DAERAH**

**ASISTEN DEPUTI
KELEMBAGAAN DAN
TATA LAKSANA
PEREKONOMIAN,
KEMARITIMAN, DAN
INVESTASI**

**ASISTEN DEPUTI
KELEMBAGAAN DAN
TATA LAKSANA
PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN**

**KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL**

**DEPUTI BIDANG
SUMBER DAYA MANUSIA
APARATUR**

**SEKRETARIAT
DEPUTI**

**KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL**

**ASISTEN DEPUTI
PENGUATAN
BUDAYA KERJA
SUMBER DAYA
MANUSIA
APARATUR**

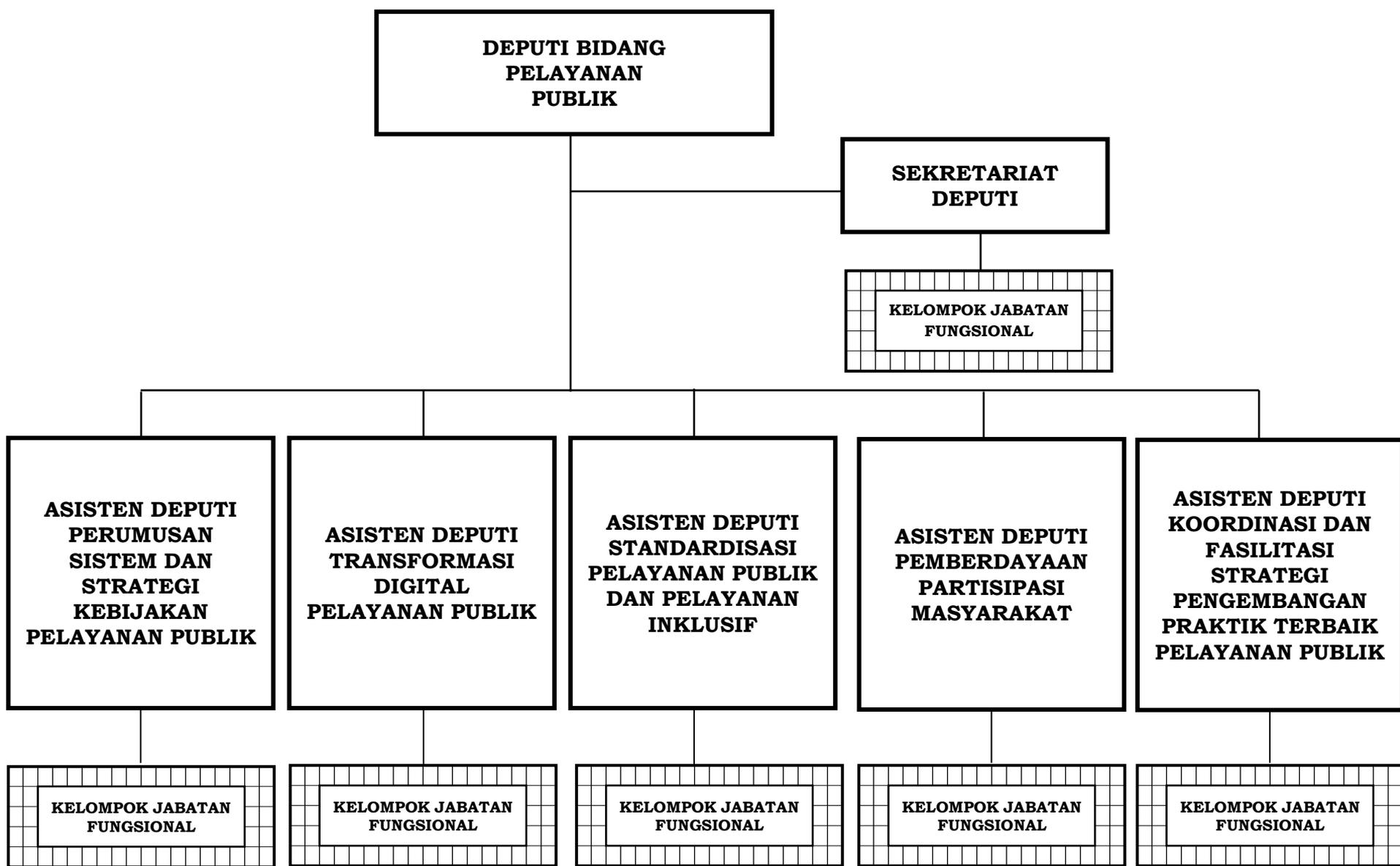
**ASISTEN DEPUTI
MANAJEMEN
TALENTA DAN
PENINGKATAN
KAPASITAS
SUMBER DAYA
MANUSIA
APARATUR**

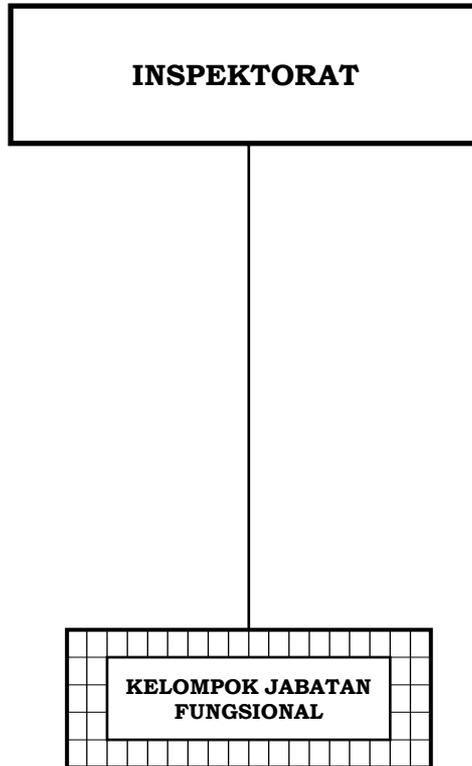
**ASISTEN DEPUTI
PENINGKATAN
KINERJA DAN
SISTEM
PENGHARGAAN
SUMBER DAYA
MANUSIA
APARATUR**

**ASISTEN DEPUTI
PERANCANGAN
JABATAN,
PERENCANAAN, DAN
PENGADAAN
SUMBER DAYA
MANUSIA
APARATUR**

**ASISTEN DEPUTI
PERCEPATAN
TRANSFORMASI
DIGITAL
MANAJEMEN
APARATUR SIPIL
NEGARA**

**KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL**





MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

ttd

TJAHJO KUMOLO