



SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2025
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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 ayat (1) huruf b Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 374);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan suburusan pemerintahan reformasi birokrasi yang merupakan ruang lingkup urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.
2. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan suburusan pemerintahan reformasi birokrasi yang merupakan ruang lingkup urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kementerian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
- (2) Kementerian dipimpin oleh Menteri.

Pasal 3

- (1) Dalam memimpin Kementerian, Menteri dapat dibantu oleh wakil menteri sesuai dengan penunjukan Presiden.
- (2) Wakil menteri diangkat dan diberhentikan oleh Presiden.
- (3) Wakil menteri berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (4) Wakil menteri mempunyai tugas membantu Menteri dalam memimpin pelaksanaan tugas Kementerian.
- (5) Ruang lingkup bidang tugas wakil menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
 - a. membantu Menteri dalam perumusan dan/atau pelaksanaan kebijakan Kementerian; dan
 - b. membantu Menteri dalam mengoordinasikan pencapaian kebijakan strategis lintas unit organisasi jabatan pimpinan tinggi madya atau jabatan struktural eselon I di lingkungan Kementerian.

Pasal 4

Menteri dan wakil menteri merupakan satu kesatuan unsur pemimpin dalam Kementerian.

Pasal 5

Kementerian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan suburusan pemerintahan reformasi birokrasi yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang aparatur negara untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kementerian menyelenggarakan fungsi:

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Kementerian, 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. Deputi Bidang Transformasi Digital Pemerintah;
 - g. Staf Ahli Bidang Politik dan Hukum;
 - h. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - i. Staf Ahli Bidang Administrasi Negara; dan
 - j. Staf Ahli Bidang Budaya Kerja.
- (2) Bagan struktur organisasi Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

SEKRETARIAT KEMENTERIAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 8

- (1) Sekretariat Kementerian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.

- (2) Sekretariat Kementerian dipimpin oleh sekretaris kementerian.

Pasal 9

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

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat Kementerian menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 11

Susunan organisasi Sekretariat Kementerian terdiri atas:

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

Bagian Ketiga Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama

Pasal 12

Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran, dan pelaksanaan administrasi kerja sama.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian rencana program, kinerja, dan anggaran di lingkungan Kementerian;

- b. pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pemberian rekomendasi atas pelaksanaan rencana kinerja dan anggaran di lingkungan Kementerian, serta penyiapan bahan pimpinan;
- c. pelaksanaan koordinasi reformasi birokrasi internal;
- d. pemberian dukungan pengelolaan inisiatif strategis; dan
- e. perencanaan, koordinasi, dan administrasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri.

Pasal 14

Susunan organisasi Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama terdiri atas:

- a. Bagian Sinkronisasi dan Pemantauan Kinerja; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 15

Bagian Sinkronisasi dan Pemantauan Kinerja mempunyai tugas melaksanakan sinkronisasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pemberian rekomendasi atas pelaksanaan kinerja dan anggaran, serta penyiapan bahan pimpinan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Sinkronisasi dan Pemantauan Kinerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian rencana program, kinerja, dan anggaran di lingkungan Kementerian;
- b. pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pemberian rekomendasi atas pelaksanaan rencana kinerja dan anggaran di lingkungan Kementerian;
- c. koordinasi pengukuran dan pemberian rekomendasi penetapan kinerja organisasi di lingkungan Kementerian;
- d. pengumpulan, pengolahan, penelaahan data dan informasi, dan koordinasi penyiapan bahan pimpinan;
- e. penyiapan pemberian dukungan pengelolaan inisiatif strategis; dan
- f. pengolahan, penelaahan, dan koordinasi hasil sidang pimpinan.

Pasal 17

Bagian Sinkronisasi dan Pemantauan Kinerja terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Kinerja dan Anggaran;
- b. Subbagian Penyiapan Bahan Pimpinan; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 18

- (1) Subbagian Pengelolaan Kinerja dan Anggaran mempunyai tugas menyusun, menyerasikan, mengintegrasikan, melaporkan, dan mengelola data kinerja dan anggaran, serta memberikan rekomendasi pelaksanaan kinerja dan anggaran.

- (2) Subbagian Penyiapan Bahan Pimpinan mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan, dan mengelola bahan pimpinan, inisiatif strategis, dan hasil sidang pimpinan.

Bagian Keempat
Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum

Pasal 19

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, penyusunan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan advokasi hukum.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pengelolaan sumber daya manusia;
- b. penyiapan penataan organisasi dan tata laksana; dan
- c. penyiapan perencanaan, penyusunan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum, serta pelaksanaan advokasi hukum.

Pasal 21

Susunan organisasi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kelima
Biro Data dan Teknologi Informasi

Pasal 22

Biro Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan teknologi informasi serta penerapan transformasi digital Kementerian.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Biro Data dan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan analisis, koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi tata kelola arsitektur, data, teknologi informasi, dan transformasi digital di lingkungan Kementerian;
- b. koordinasi dan pelaksanaan perencanaan, analisis, desain, pembangunan, pengembangan, pengujian, penerapan, dan pemeliharaan aplikasi dan sistem informasi di lingkungan Kementerian;
- c. perencanaan, analisis, desain, pembangunan, pengujian, penerapan, pengawasan, dan pemeliharaan infrastruktur dan teknologi digital Kementerian; dan

- d. perencanaan, pengujian, pengawasan, penerapan, dan kelaikan keamanan data dan teknologi informasi, dan transformasi digital di lingkungan Kementerian.

Pasal 24

Susunan organisasi Biro Data dan Teknologi Informasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keenam Biro Komunikasi dan Informasi Publik

Pasal 25

Biro Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan komunikasi dan informasi publik dan dokumentasi.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Biro Komunikasi dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 27

Susunan Organisasi Biro Komunikasi dan Informasi Publik terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Ketujuh Biro Umum dan Keuangan

Pasal 28

Biro Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan layanan pimpinan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pengadaan barang/jasa, serta urusan keuangan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Biro Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

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

Pasal 30

Susunan organisasi Biro Umum dan Keuangan terdiri atas:

- a. Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan;
- b. Bagian Keuangan dan Penatausahaan Barang Milik Negara;
- c. Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, 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. penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kantor, dan urusan pemeliharaan prasarana gedung dan lingkungan;
 - d. pengelolaan klinik; dan
 - e. pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa.
- (2) Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam pelaksanaan tugas sebagai unit kerja pengadaan barang/jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan, Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa; dan
 - d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.

Pasal 33

Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 34

Bagian Keuangan dan Penatausahaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan penatausahaan barang milik negara.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Keuangan dan Penatausahaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan koordinasi urusan penganggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
- b. pengelolaan urusan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penerimaan, penyimpanan, distribusi, pinjam pakai, inventarisasi, penghapusan, dan penyusunan laporan barang milik negara; dan
- c. pendampingan dan pemberian bimbingan teknis pengelolaan dan pelaporan keuangan.

Pasal 36

Bagian Keuangan dan Penatausahaan Barang Milik Negara terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 37

- (1) Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan urusan keprotokolan, keamanan, persuratan, tata usaha dan fasilitasi rapat pimpinan dan staf khusus.
- (2) Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Menteri, wakil menteri, sekretaris kementerian, deputi, dan staf ahli.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 39

Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan terdiri atas:

- a. Subbagian Protokol;
- b. Subbagian Tata Usaha Menteri;
- c. Subbagian Tata Usaha Wakil Menteri;
- d. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kementerian; dan
- e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 40

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

- (3) Subbagian Tata Usaha Wakil Menteri mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan ketatausahaan kepada wakil menteri.
- (4) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kementerian mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan ketatausahaan kepada sekretaris kementerian, staf ahli, dan staf khusus.

BAB V
DEPUTI BIDANG REFORMASI BIROKRASI,
AKUNTABILITAS APARATUR, DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 41

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

Pasal 42

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 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, 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. pelaksanaan 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.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 44

- (1) Susunan organisasi Deputy Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan terdiri atas:
 - a. Sekretariat Deputy;
 - b. Asisten Deputy Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Penerapan Reformasi Birokrasi;
 - c. Asisten Deputy Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Penerapan Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan;
 - d. Asisten Deputy Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan I;
 - e. Asisten Deputy Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan II; dan
 - f. Asisten Deputy Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan III.
- (2) Ketentuan mengenai pembagian wilayah kerja pada Asisten Deputy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

Bagian Ketiga
Sekretariat Deputy

Pasal 45

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

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Sekretariat Deputy menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana kinerja dan anggaran deputy;
- b. pengelolaan data dan informasi, serta sistem informasi deputy;
- c. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan keuangan deputy;
- d. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerja sama, 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; dan

- h. penyusunan laporan deputi.

Pasal 47

Susunan organisasi Sekretariat Deputi terdiri atas:

- a. Bagian Sinkronisasi Program dan Anggaran; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 48

Bagian Sinkronisasi Program dan Anggaran mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana kinerja dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan keuangan, serta penyusunan laporan deputi.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Sinkronisasi Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kinerja dan anggaran deputi;
- b. pengelolaan data dan informasi deputi;
- c. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan keuangan deputi; dan
- d. penyusunan laporan deputi.

Pasal 50

Susunan organisasi Bagian Sinkronisasi Program dan Anggaran terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat

Asisten Deputi Perumusan dan Koordinasi Kebijakan
Penerapan Reformasi Birokrasi

Pasal 51

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

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, 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. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang reformasi birokrasi.

Pasal 53

Susunan organisasi Asisten Deputy Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Penerapan Reformasi Birokrasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kelima

Asisten Deputy Perumusan dan Koordinasi Kebijakan
Penerapan Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan

Pasal 54

Asisten Deputy Perumusan dan Koordinasi Kebijakan Penerapan Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan 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 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Asisten Deputy 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. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan, pengawasan penerapan sistem integritas, pengawasan penerapan kebijakan aparatur sipil negara, dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Pasal 56

Susunan organisasi Asisten Deputy Perumusan Kebijakan Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

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

Pasal 57

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 sesuai wilayah kerja.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, 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. pelaksanaan 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 59

Susunan organisasi Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan I terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

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

Pasal 60

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 sesuai wilayah kerja.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, 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. pelaksanaan 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 62

Susunan organisasi Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan II terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kedelapan

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

Pasal 63

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 sesuai wilayah kerja.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, 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. pelaksanaan 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 65

Susunan organisasi Asisten Deputy Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan III terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

BAB VI

DEPUTI BIDANG KELEMBAGAAN DAN TATA LAKSANA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 66

- (1) Deputy Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Deputy Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana dipimpin oleh deputy.

Pasal 67

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

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Deputy Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan pemerintahan, dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan pemerintahan, dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan pemerintahan, dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- d. pelaksanaan administrasi Deputy Bidang Kelembagaan dan Tata laksana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 69

- (1) Susunan organisasi Deputy Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana terdiri atas:
 - a. Sekretariat Deputy;

- b. Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana;
 - c. Asisten Deputi Kelembagaan dan Tata Laksana Politik, Hukum, Keamanan, dan Pemerintah Daerah Wilayah I;
 - d. Asisten Deputi Kelembagaan dan Tata Laksana Perekonomian, Infrastruktur, dan Pemerintah Daerah Wilayah II;
 - e. Asisten Deputi Kelembagaan dan Tata Laksana Pembangunan Manusia, Pemberdayaan Masyarakat, dan Pemerintah Daerah Wilayah III; dan
 - f. Asisten Deputi Kelembagaan dan Tata Laksana Pangan, Pembangunan Kewilayahan, dan Pemerintah Daerah Wilayah IV.
- (2) Ketentuan mengenai pembagian wilayah kerja pemerintah daerah pada asisten deputi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

Bagian Ketiga
Sekretariat Deputi

Pasal 70

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 71

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

- a. koordinasi penyusunan rencana kinerja dan anggaran deputi;
- b. pengelolaan data dan informasi, serta sistem informasi deputi;
- c. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan keuangan deputi;
- d. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerja sama, 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; dan
- h. penyusunan laporan deputi.

Pasal 72

Susunan organisasi Sekretariat Deputi terdiri atas:

- a. Bagian Sinkronisasi Program dan Anggaran; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 73

Bagian Sinkronisasi Program dan Anggaran mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana kinerja dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan keuangan, serta penyusunan laporan deputy.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bagian Sinkronisasi Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kinerja dan anggaran deputy;
- b. pengelolaan data dan informasi deputy;
- c. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan keuangan deputy; dan
- d. penyusunan laporan deputy.

Pasal 75

Susunan organisasi Bagian Sinkronisasi Program dan Anggaran terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat

Asisten Deputy Perumusan Kebijakan
Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana

Pasal 76

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

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Asisten Deputy 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. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang sistem kelembagaan, ketatalaksanaan pemerintahan, dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Pasal 78

Susunan organisasi Asisten Deputy Perumusan Kebijakan Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kelima

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

Pasal 79

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

Pasal 80

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Asisten Deputy Kelembagaan dan Tata Laksana Politik, Hukum, Keamanan, dan Pemerintah Daerah Wilayah I menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 81

Susunan organisasi Asisten Deputy Kelembagaan dan Tata Laksana Politik, Hukum, Keamanan, dan Pemerintah Daerah Wilayah I terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keenam

Asisten Deputy Kelembagaan dan Tata Laksana Perekonomian, Infrastruktur, dan Pemerintah Daerah Wilayah II

Pasal 82

Asisten Deputy Kelembagaan dan Laksana Perekonomian, Infrastruktur, dan Pemerintah Daerah Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan asesmen dan koordinasi pelaksanaan

kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana perekonomian, infrastruktur, dan pemerintah daerah wilayah II.

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Asisten Deputi Kelembagaan dan Tata Laksana Perekonomian, Infrastruktur, dan Pemerintah Daerah Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi, sinkronisasi, dan penyiapan penyusunan rumusan rekomendasi kebijakan pemerintah daerah wilayah II;
- b. penyiapan asesmen di bidang kelembagaan dan tata laksana perekonomian, infrastruktur, dan pemerintah daerah wilayah II;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana perekonomian dan infrastruktur;
- d. koordinasi dan penyusunan proses bisnis tematik bidang perekonomian dan infrastruktur;
- e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan evaluasi organisasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penataan bisnis proses di bidang kelembagaan dan tata laksana pemerintah daerah wilayah II; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan tata laksana perekonomian, infrastruktur, dan pemerintah daerah wilayah II.

Pasal 84

Susunan organisasi Asisten Deputi Kelembagaan dan Tata Laksana Perekonomian, Infrastruktur, dan Pemerintah Daerah Wilayah II terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Ketujuh

Asisten Deputi Kelembagaan dan Tata Laksana Pembangunan Manusia, Pemberdayaan Masyarakat, dan Pemerintah Daerah Wilayah III

Pasal 85

Asisten Deputi Kelembagaan dan Tata Laksana Pembangunan Manusia, Pemberdayaan Masyarakat, dan Pemerintah Daerah Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan asesmen dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana pembangunan manusia, pemberdayaan masyarakat, dan pemerintah daerah wilayah III.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Asisten Deputi Kelembagaan dan Tata Laksana Pembangunan Manusia, Pemberdayaan Masyarakat, dan Pemerintah Daerah Wilayah III menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi, sinkronisasi, dan penyiapan penyusunan rumusan rekomendasi kebijakan pemerintah daerah wilayah III;
- b. penyiapan asesmen di bidang kelembagaan dan tata laksana pembangunan manusia, pemberdayaan masyarakat, dan pemerintah daerah wilayah III;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana pembangunan manusia dan pemberdayaan masyarakat;
- d. koordinasi dan penyusunan proses bisnis tematik bidang pembangunan manusia dan pemberdayaan masyarakat;
- e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan evaluasi organisasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penataan bisnis proses di bidang kelembagaan dan tata laksana pemerintah daerah wilayah III; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan tata laksana pembangunan manusia, pemberdayaan masyarakat, dan pemerintah daerah wilayah III.

Pasal 87

Susunan organisasi Asisten Deputy Kelembagaan dan Tata Laksana Pembangunan Manusia, Pemberdayaan Masyarakat, dan Pemerintah Daerah Wilayah III terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kedelapan

Asisten Deputy Kelembagaan dan Tata Laksana Pangan,
Pembangunan Kewilayahan, dan Pemerintah Daerah Wilayah
IV

Pasal 88

Asisten Deputy Kelembagaan dan Tata Laksana Pangan, Pembangunan Kewilayahan, dan Pemerintah Daerah Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan asesmen dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana pangan, pembangunan kewilayahan, dan Pemerintah Daerah Wilayah IV.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Asisten Deputy Kelembagaan dan Tata Laksana Pangan, Pembangunan Kewilayahan, dan pemerintah daerah wilayah IV menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi, sinkronisasi, dan penyiapan penyusunan rumusan rekomendasi kebijakan pemerintah daerah wilayah IV;
- b. penyiapan asesmen di bidang kelembagaan dan tata laksana pangan, pembangunan kewilayahan, dan pemerintah daerah wilayah IV;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana pangan dan pembangunan kewilayahan;

- d. koordinasi dan penyusunan proses bisnis tematik bidang pangan dan pembangunan kewilayahan;
- e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan evaluasi organisasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penataan bisnis proses di bidang kelembagaan dan tata laksana pemerintah daerah wilayah IV; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan tata laksana pangan, pembangunan kewilayahan, dan pemerintah daerah wilayah IV.

Pasal 90

Susunan organisasi Asisten Deputy Kelembagaan dan Tata Laksana Pangan, Pembangunan Kewilayahan, dan Pemerintah Daerah Wilayah IV terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

BAB VII

DEPUTI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 91

- (1) Deputy Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Deputy Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur dipimpin oleh deputy.

Pasal 92

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

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Deputy Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 94

Susunan organisasi Deputy Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas:

- a. Sekretariat Deputy;
- b. Asisten Deputy Perencanaan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- c. Asisten Deputy Penguatan Budaya Kerja dan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur;
- d. Asisten Deputy Standardisasi Jabatan dan Manajemen Talenta Sumber Daya Manusia Aparatur;
- e. Asisten Deputy Pengelolaan Kinerja, Sistem Penghargaan, dan Pengakuan Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- f. Asisten Deputy Pengembangan Sistem Merit dan Evaluasi Manajemen Aparatur Sipil Negara.

Bagian Ketiga
Sekretariat Deputy

Pasal 95

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

Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Sekretariat Deputy menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana kinerja dan anggaran deputy;
- b. pengelolaan data dan informasi, serta sistem informasi deputy;
- c. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan keuangan deputy;
- d. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerja sama, 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; dan
- h. penyusunan laporan deputy.

Pasal 97

Susunan organisasi Sekretariat Deputy terdiri atas:

- a. Bagian Sinkronisasi Program dan Anggaran; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 98

Bagian Sinkronisasi Program dan Anggaran mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana kinerja dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan keuangan, serta penyusunan laporan deputy.

Pasal 99

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Bagian Sinkronisasi Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kinerja dan anggaran deputy;
- b. pengelolaan data dan informasi deputy;
- c. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan keuangan deputy; dan
- d. penyusunan laporan deputy.

Pasal 100

Susunan organisasi Bagian Sinkronisasi Program dan Anggaran terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat

Asisten Deputy Perencanaan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 101

Asisten Deputy Perencanaan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengadaan sumber daya manusia aparat.

Pasal 102

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Asisten Deputy Perencanaan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 103

Susunan organisasi Asisten Deputy Perencanaan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kelima
Asisten Deputi Penguatan Budaya Kerja dan Pengembangan
Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 104

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

Pasal 105

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Asisten Deputi Penguatan Budaya Kerja dan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 106

Susunan organisasi Asisten Deputi Penguatan Budaya Kerja dan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keenam
Asisten Deputi Standardisasi Jabatan dan Manajemen Talenta
Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 107

Asisten Deputi Standardisasi Jabatan dan Manajemen Talenta Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang standardisasi jabatan dan manajemen talenta sumber daya manusia aparatur.

Pasal 108

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Asisten Deputi Standardisasi Jabatan dan Manajemen Talenta Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang standardisasi jabatan dan manajemen talenta sumber daya manusia aparatur;

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

Pasal 109

Susunan organisasi Asisten Deputy Standardisasi Jabatan dan Manajemen Talenta Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Ketujuh

Asisten Deputy Pengelolaan Kinerja, Sistem Penghargaan, dan Pengakuan Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 110

Asisten Deputy Pengelolaan Kinerja, Sistem Penghargaan, dan Pengakuan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan kinerja, sistem penghargaan, dan pengakuan sumber daya manusia aparatur.

Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Asisten Deputy Pengelolaan Kinerja, Sistem Penghargaan, dan Pengakuan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 112

Susunan organisasi Asisten Deputy Pengelolaan Kinerja, Sistem Penghargaan, dan Pengakuan Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kedelapan
Asisten Deputi Pengembangan Sistem Merit dan Evaluasi
Manajemen Aparatur Sipil Negara

Pasal 113

Asisten Deputi Pengembangan Sistem Merit dan Evaluasi Manajemen Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sistem merit dan evaluasi manajemen aparatur sipil negara.

Pasal 114

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, Asisten Deputi Pengembangan Sistem Merit dan Evaluasi Manajemen Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sistem merit dan evaluasi manajemen aparatur sipil negara;
- b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sistem merit dan evaluasi manajemen aparatur sipil negara;
- c. penyiapan penyusunan strategi digitalisasi layanan aparatur sipil negara; dan
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sistem merit dan evaluasi manajemen aparatur sipil negara.

Pasal 115

Susunan organisasi Asisten Deputi Pengembangan Sistem Merit dan Evaluasi Manajemen Aparatur Sipil Negara terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

BAB VIII
DEPUTI BIDANG PELAYANAN PUBLIK

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 116

- (1) Deputi Bidang Pelayanan Publik di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Deputi Bidang Pelayanan Publik dipimpin oleh Deputi.

Pasal 117

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

Pasal 118

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, Deputy Bidang Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan publik;
- c. pelaksanaan 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. koordinasi pengelolaan pengaduan secara nasional;
- f. pelaksanaan administrasi Deputy Bidang Pelayanan Publik; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 119

Susunan organisasi Deputy Bidang Pelayanan Publik, terdiri atas:

- a. Sekretariat Deputy;
- b. Asisten Deputy Perumusan Kebijakan Pelayanan Publik;
- c. Asisten Deputy Pemberdayaan Partisipasi Publik;
- d. Asisten Deputy Perluasan Aksesibilitas dan Pelayanan Inklusif;
- e. Asisten Deputy Pengembangan Praktik Terbaik Pelayanan Publik; dan
- f. Asisten Deputy Fasilitasi, Pemantauan, dan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik.

Bagian Ketiga Sekretariat Deputy

Pasal 120

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 121

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Sekretariat Deputy menyelenggarakan fungsi:

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

- d. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerja sama, 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; dan
- h. penyusunan laporan deputy.

Pasal 122

Susunan organisasi Sekretariat Deputy terdiri atas:

- a. Bagian Sinkronisasi Program dan Anggaran; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 123

Bagian Sinkronisasi Program dan Anggaran mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana kinerja dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan keuangan, serta penyusunan laporan Deputy.

Pasal 124

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, Bagian Sinkronisasi Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kinerja dan anggaran deputy;
- b. pengelolaan data dan informasi deputy;
- c. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan keuangan deputy; dan
- d. penyusunan laporan deputy.

Pasal 125

Susunan organisasi Bagian Sinkronisasi Program dan Anggaran terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat

Asisten Deputy Perumusan Kebijakan Pelayanan Publik

Pasal 126

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

Pasal 127

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, Asisten Deputy Perumusan Kebijakan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 128

Susunan organisasi Asisten Deputy Perumusan Kebijakan Pelayanan Publik terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kelima

Asisten Deputy Pemberdayaan Partisipasi Publik

Pasal 129

Asisten Deputy Pemberdayaan Partisipasi Publik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan partisipasi publik publik.

Pasal 130

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Asisten Deputy Pemberdayaan Partisipasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan partisipasi publik;
- b. penyiapan pengembangan pemetaan kebutuhan pelayanan publik;
- c. penyiapan koordinasi dan pengelolaan pengaduan secara nasional; dan
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan partisipasi publik.

Pasal 131

Susunan organisasi Asisten Deputy Pemberdayaan Partisipasi Publik terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keenam

Asisten Deputy Perluasan Aksesibilitas dan Pelayanan Inklusif

Pasal 132

Asisten Deputy Perluasan Aksesibilitas dan Pelayanan Inklusif mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perluasan aksesibilitas dan pelayanan inklusif.

Pasal 133

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, Asisten Deputy Perluasan Aksesibilitas dan

Pelayanan Inklusif menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan inklusif, pelayanan terpadu, dan pemanfaatan multi kanal; dan
- b. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan inklusif, pelayanan terpadu, dan pemanfaatan multi kanal.

Pasal 134

Susunan organisasi Asisten Deputy Perluasan Aksesibilitas dan Pelayanan Inklusif terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Ketujuh

Asisten Deputy Pengembangan Praktik Terbaik Pelayanan Publik

Pasal 135

Asisten Deputy Pengembangan Praktik Terbaik Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan praktik terbaik pelayanan publik.

Pasal 136

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Asisten Deputy Pengembangan Praktik Terbaik Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan praktik terbaik pelayanan publik;
- b. koordinasi pengembangan kemitraan penyelenggaraan praktik terbaik pelayanan publik; dan
- c. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan praktik terbaik pelayanan publik.

Pasal 137

Susunan organisasi Asisten Deputy Pengembangan Praktik Terbaik Pelayanan Publik terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kedelapan

Asisten Deputy Fasilitas, Pemantauan, dan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

Pasal 138

Asisten Deputy Fasilitas, Pemantauan, dan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas, pemantauan, dan evaluasi kinerja pelayanan publik.

Pasal 139

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, Asisten Deputy Fasilitas, Pemantauan, dan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kinerja pelayanan publik;
- b. fasilitasi penyelesaian permasalahan antarpelenggara pelayanan publik;
- c. koordinasi dan penyiapan penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dan pemberian penghargaan penyelenggaraan pelayanan publik; dan
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi kinerja pelayanan publik.

Pasal 140

Susunan organisasi Asisten Deputi Fasilitasi, Pemantauan, dan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

BAB IX

DEPUTI BIDANG TRANSFORMASI DIGITAL PEMERINTAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 141

- (1) Deputi Bidang Transformasi Digital Pemerintah di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Deputi Bidang Transformasi Digital Pemerintah dipimpin oleh deputi.

Pasal 142

Deputi Bidang Transformasi Digital Pemerintah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang transformasi digital pemerintah.

Pasal 143

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Deputi Bidang Transformasi Digital Pemerintah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang transformasi digital pemerintah;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang transformasi digital pemerintah;
- c. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang transformasi digital pemerintah;
- d. pelaksanaan administrasi Deputi Bidang Transformasi Digital Pemerintah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 144

Susunan organisasi Deputy Bidang Transformasi Digital Pemerintah, terdiri atas:

- a. Sekretariat Deputy;
- b. Asisten Deputy Perumusan Strategi dan Kebijakan Transformasi Digital Pemerintah;
- c. Asisten Deputy Manajemen Transformasi Digital Pemerintah;
- d. Asisten Deputy Koordinasi Penerapan Transformasi Digital Pemerintah; dan
- e. Asisten Deputy Keterpaduan Layanan Digital Nasional.

Bagian Ketiga
Sekretariat Deputy

Pasal 145

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 Transformasi Digital Pemerintah.

Pasal 146

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145, Sekretariat Deputy menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana kinerja dan anggaran deputy;
- b. pengelolaan data dan informasi, serta sistem informasi deputy;
- c. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan keuangan deputy;
- d. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerja sama, 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; dan
- h. penyusunan laporan deputy.

Pasal 147

Susunan organisasi Sekretariat Deputy terdiri atas:

- a. Bagian Sinkronisasi Program dan Anggaran; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 148

Bagian Sinkronisasi Program dan Anggaran mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana kinerja dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan keuangan, serta penyusunan laporan deputy.

Pasal 149

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148, Bagian Sinkronisasi Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kinerja dan anggaran deputy;
- b. pengelolaan data dan informasi deputy;
- c. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan keuangan deputy; dan
- d. penyusunan laporan deputy.

Pasal 150

Susunan organisasi Bagian Sinkronisasi Program dan Anggaran terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat

Asisten Deputy Perumusan Strategi dan Kebijakan
Transformasi Digital Pemerintah

Pasal 151

Asisten Deputy Perumusan Strategi dan Kebijakan Transformasi Digital Pemerintah mempunyai tugas melaksanakan perumusan, koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi strategi dan kebijakan di bidang transformasi digital pemerintah.

Pasal 152

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, Asisten Deputy Perumusan Strategi dan Kebijakan Transformasi Digital Pemerintah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan strategi dan kebijakan di bidang transformasi digital pemerintah;
- b. koordinasi dan sinkronisasi strategi dan kebijakan di bidang transformasi digital pemerintah;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kinerja transformasi digital pemerintah;
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan strategi dan kebijakan di bidang transformasi digital pemerintah; dan
- e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kinerja transformasi digital pemerintah.

Pasal 153

Susunan organisasi Asisten Deputy Perumusan Strategi Kebijakan Transformasi Digital Pemerintah terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kelima

Asisten Deputy Manajemen Transformasi Digital Pemerintah

Pasal 154

Asisten Deputy Manajemen Transformasi Digital Pemerintah mempunyai tugas melaksanakan perumusan, koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan di bidang manajemen transformasi digital pemerintah.

Pasal 155

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, Asisten Deputy Manajemen Transformasi Digital Pemerintah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang tata kelola dan manajemen transformasi digital pemerintah;
- b. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang tata kelola dan manajemen transformasi digital pemerintah; dan
- c. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang tata kelola dan manajemen transformasi digital pemerintah.

Pasal 156

Susunan organisasi Asisten Deputy Manajemen Transformasi Digital Pemerintah terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keenam

Asisten Deputy Koordinasi Penerapan Transformasi Digital Pemerintah

Pasal 157

Asisten Deputy Koordinasi Penerapan Transformasi Digital Pemerintah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan transformasi digital pemerintah.

Pasal 158

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, Asisten Deputy Koordinasi Penerapan Transformasi Digital Pemerintah menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang transformasi digital pemerintah; dan
- b. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang transformasi digital pemerintah.

Pasal 159

Susunan organisasi Asisten Deputy Koordinasi Penerapan Transformasi Digital Pemerintah terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Ketujuh

Asisten Deputy Keterpaduan Layanan Digital Nasional

Pasal 160

Asisten Deputy Keterpaduan Layanan Digital Nasional mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keterpaduan layanan digital nasional.

Pasal 161

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, Asisten Deputy Keterpaduan Layanan Digital Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan sinkronisasi percepatan pelaksanaan kebijakan di bidang keterpaduan layanan digital nasional;
- b. fasilitasi penyelesaian permasalahan di bidang keterpaduan layanan digital nasional; dan
- c. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang keterpaduan layanan digital nasional.

Pasal 162

Susunan organisasi Asisten Deputy Keterpaduan Layanan Digital Nasional terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

BAB X

STAF AHLI

Pasal 163

Staf ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri dan secara administratif dikoordinasikan oleh sekretaris kementerian.

Pasal 164

- (1) Staf Ahli Bidang Politik dan Hukum mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang politik dan hukum.
- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang pemerintahan dan otonomi daerah.
- (3) Staf Ahli Bidang Administrasi Negara mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang administrasi negara dan kebijakan publik.
- (4) Staf Ahli Bidang Budaya Kerja mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada

Menteri terkait dengan bidang budaya kerja dan revolusi mental.

BAB XI INSPEKTORAT

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 165

- (1) Di lingkungan Kementerian dibentuk Inspektorat sebagai unsur pengawas.
- (2) Inspektorat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui sekretaris kementerian.
- (3) Inspektorat dipimpin oleh inspektur.

Pasal 166

Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian.

Pasal 167

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis 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;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan Kementerian;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 168

Susunan organisasi Inspektorat terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 169

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan dukungan administrasi serta analisis pelaporan dan tindak lanjut hasil pengawasan di Kementerian.

Pasal 170

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, dan pelaporan kinerja Inspektorat;
- b. pengelolaan administrasi keuangan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Inspektorat;

- c. penyediaan data dan informasi hasil pengawasan internal dan eksternal;
- d. pengumpulan pengolahan analisis dan penyajian data laporan hasil pengawasan; dan
- e. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan.

Pasal 171

Susunan organisasi Bagian Tata Usaha terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

BAB XII

JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 172

Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dapat ditetapkan di lingkungan Kementerian sesuai dengan kebutuhan, yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 173

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jabatan pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibentuk kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana berdasarkan rumpun jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan hasil analisis jabatan dan beban kerja.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai jabatan fungsional masing-masing.
- (6) Tugas dan klasifikasi jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 174

- (1) Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana, serta kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dapat ditugaskan secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja atau pimpinan unit organisasi.
- (3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII TATA KERJA

Pasal 175

- (1) Menteri dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, manajemen risiko pembangunan nasional, dan transformasi digital nasional.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Kementerian.

Pasal 176

- (1) Dalam penyelenggaraan manajemen aparatur sipil negara, Kementerian melaksanakan:
 - a. koordinasi rencana kerja terkait dengan penyelenggaraan manajemen aparatur sipil negara; dan
 - b. sinkronisasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang manajemen aparatur sipil negara.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan sinkronisasi dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan terhadap:
 - a. lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pembinaan, penyelenggaraan, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan kapasitas dan pembelajaran aparatur sipil negara; dan
 - b. lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan perumusan dan penetapan kebijakan teknis, pembinaan, penyelenggaraan pelayanan, pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis manajemen aparatur sipil negara, dan pelaksanaan pengawasan penerapan sistem merit.

Pasal 177

- (1) Dalam mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi secara terpadu antarunit organisasi di lingkungan Kementerian perlu didasarkan pada proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi antarunit organisasi di lingkungan Kementerian.
- (2) Proses bisnis antarunit organisasi di Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 178

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

Pasal 179

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

Pasal 180

- (1) Setiap unsur di lingkungan Kementerian dalam melaksanakan tugas dan fungsi, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi baik dalam lingkungan Kementerian sendiri, maupun dalam hubungan antarinstansi pemerintah, dan dengan lembaga lain yang terkait.
- (2) Prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan interoperabilitas data dan informasi.

Pasal 181

Semua unsur di lingkungan Kementerian menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 182

- (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 dan 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 183

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kementerian 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 184

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

Pasal 185

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

Pasal 186

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 187

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

Pasal 188

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi dibawahnya.

BAB XIV

JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 189

- (1) Sekretaris kementerian dan deputy 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 deputy, asisten deputy, 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 190

- (1) Sekretaris kementerian, deputy, dan staf ahli diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Menteri.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrasi diangkat dan diberhentikan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV

PENGELOLAAN SUMBER DAYA ADMINISTRASI DAN
PENDANAAN

Pasal 191

Pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan, kearsipan, dokumentasi, dan persandian

diselenggarakan oleh Kementerian dengan menerapkan sistem pemerintah berbasis elektronik dalam rangka mendukung transformasi digital.

Pasal 192

Pendanaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB XVI
PENATAAN ORGANISASI

Pasal 193

Perubahan atas organisasi dan tata kerja Kementerian diatur dengan Peraturan Menteri setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan suburusan pemerintahan reformasi birokrasi.

Pasal 194

Ketentuan mengenai uraian rincian tugas dan fungsi Kementerian sebagai penjabaran tugas dan fungsi dalam Peraturan Menteri ini ditetapkan oleh Menteri.

BAB XVII
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 195

- (1) Kepala Biro Komunikasi dan Informasi Publik karena sifat tugas dan fungsinya menjadi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Ketentuan mengenai tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 196

Seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Kementerian berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 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 14 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan

dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB XIX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 197

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua ketentuan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1249) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 706), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 198

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1249);
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 753); dan
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 706), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 199

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 20 Januari 2025

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RINI WIDYANTINI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Januari 2025

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DHAHANA PUTRA

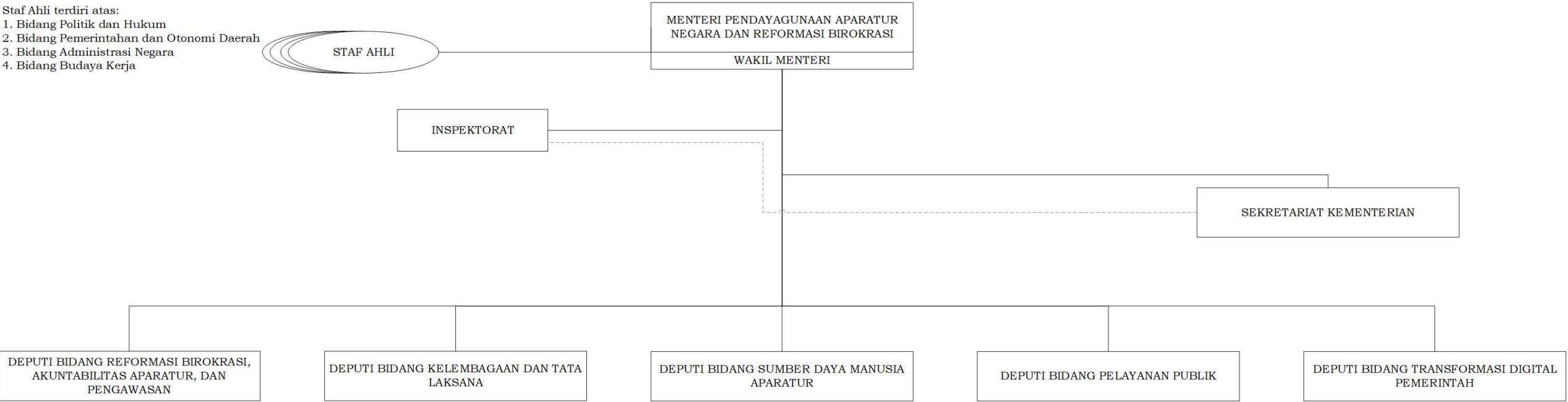
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR 66

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI

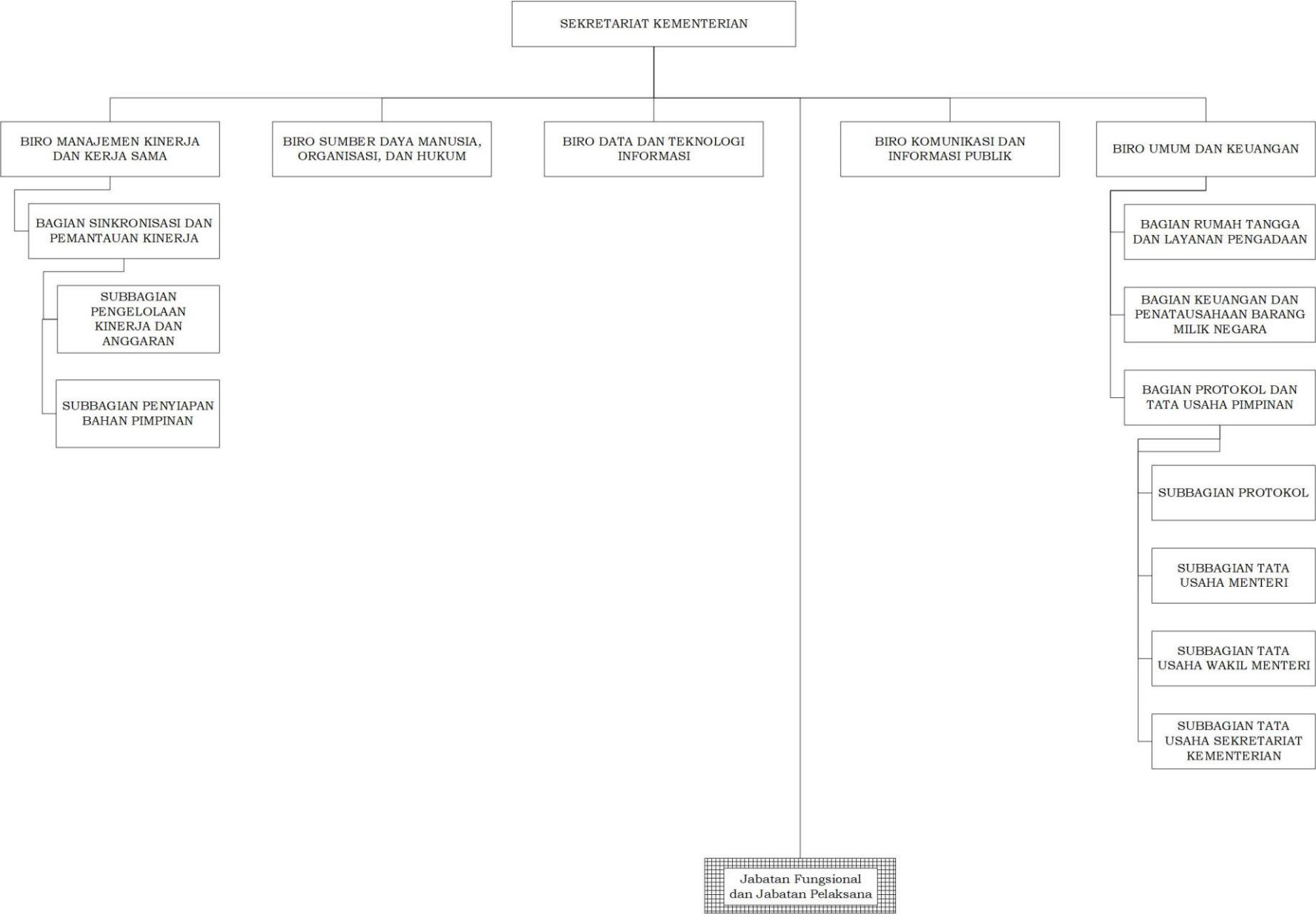
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGERA DAN REFORMASI BIROKRASI

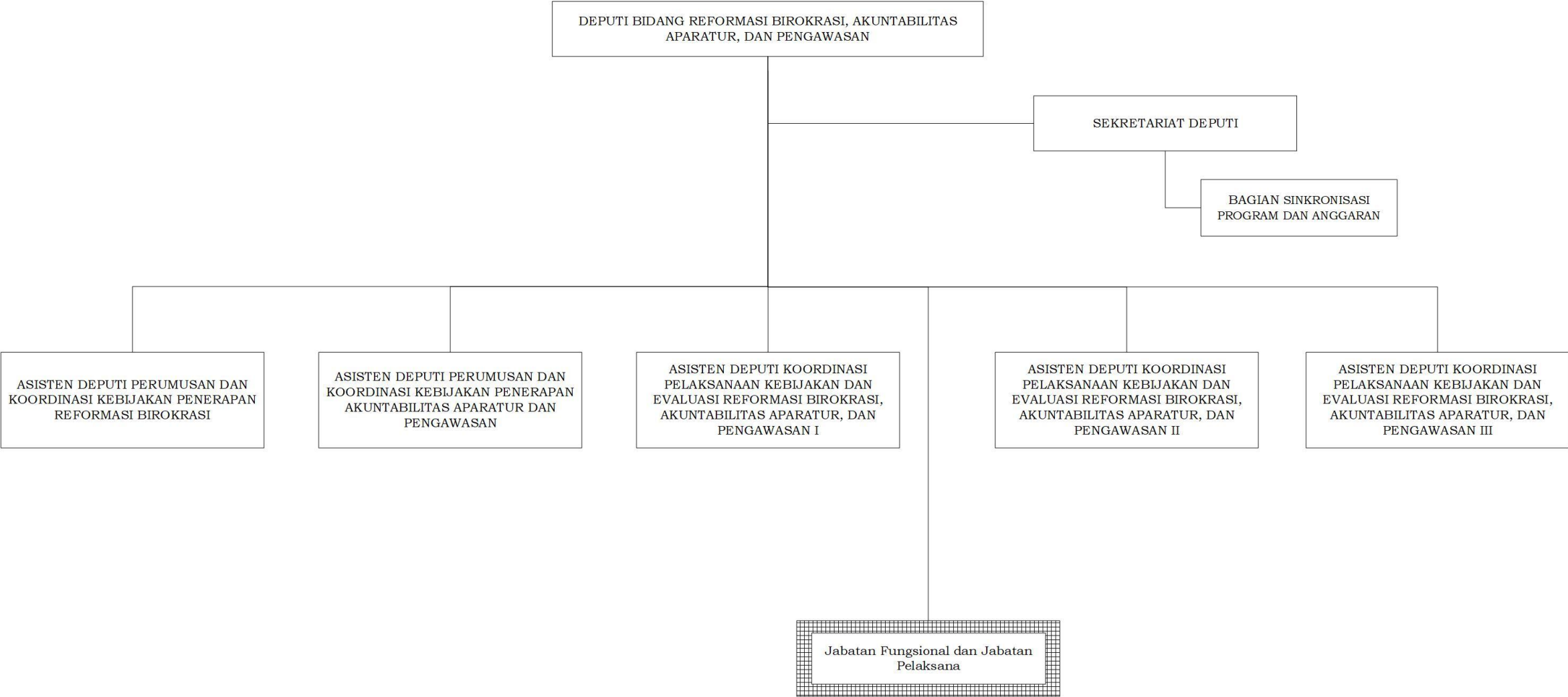
Staf Ahli terdiri atas:
1. Bidang Politik dan Hukum
2. Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah
3. Bidang Administrasi Negara
4. Bidang Budaya Kerja



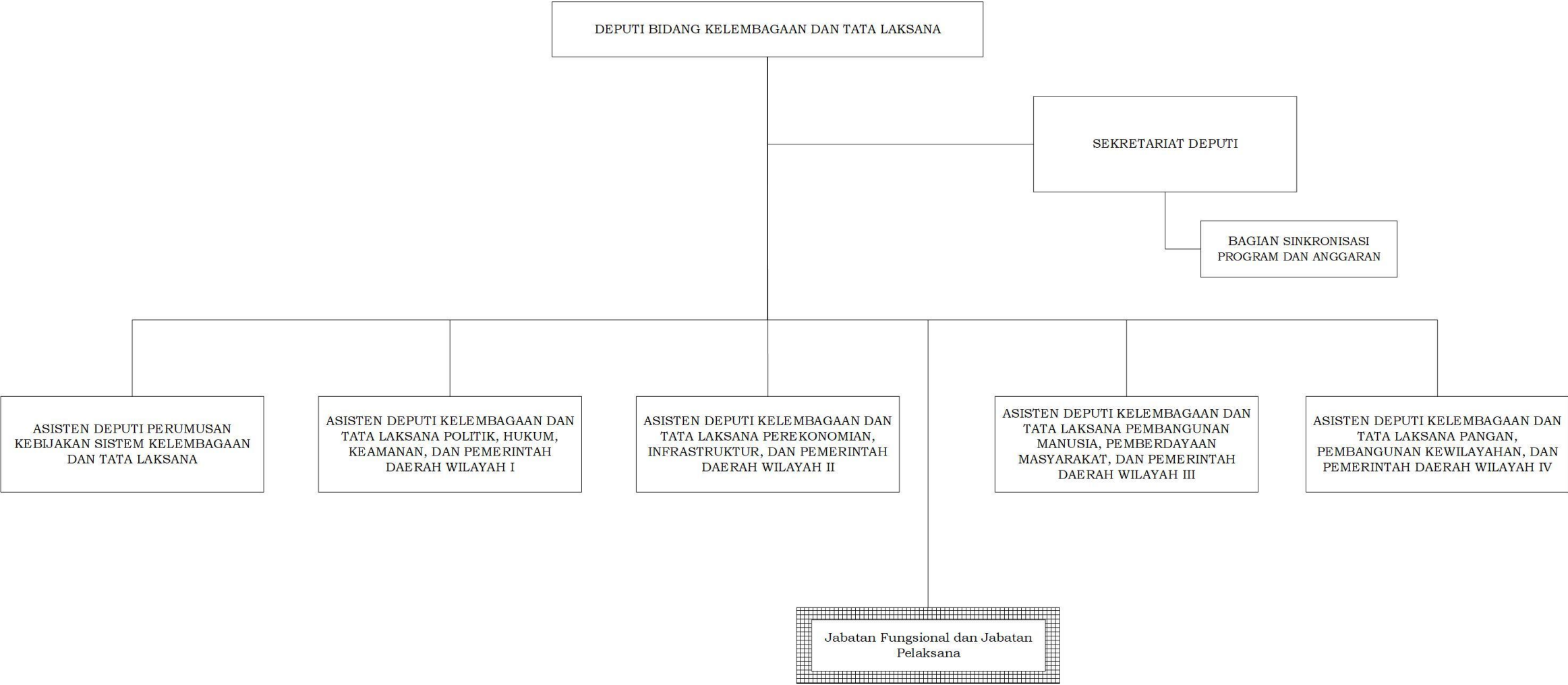
SEKRETARIAT KEMENTERIAN



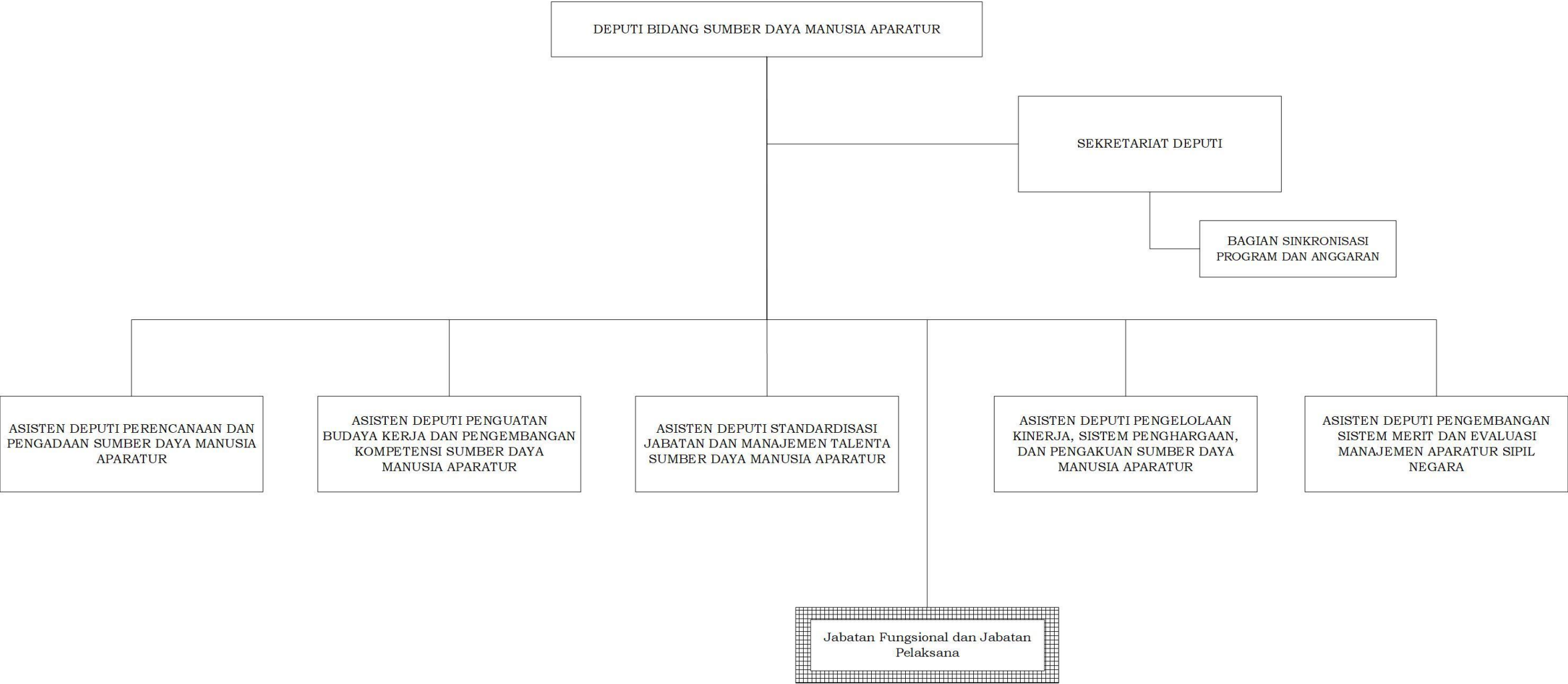
DEPUTI BIDANG REFORMASI BIROKRASI, AKUNTABILITAS APARATUR, DAN PENGAWASAN



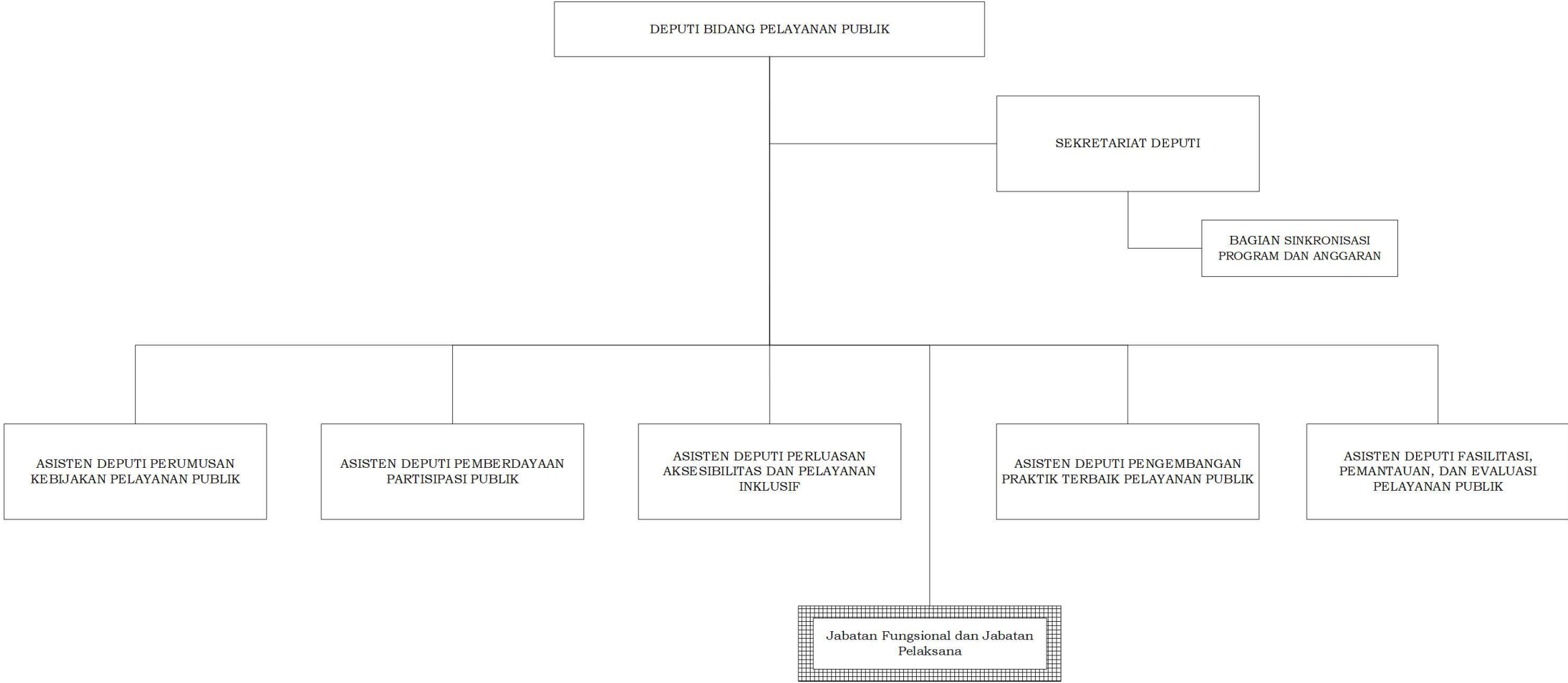
DEPUTI BIDANG KELEMBAGAAN DAN TATA LAKSANA



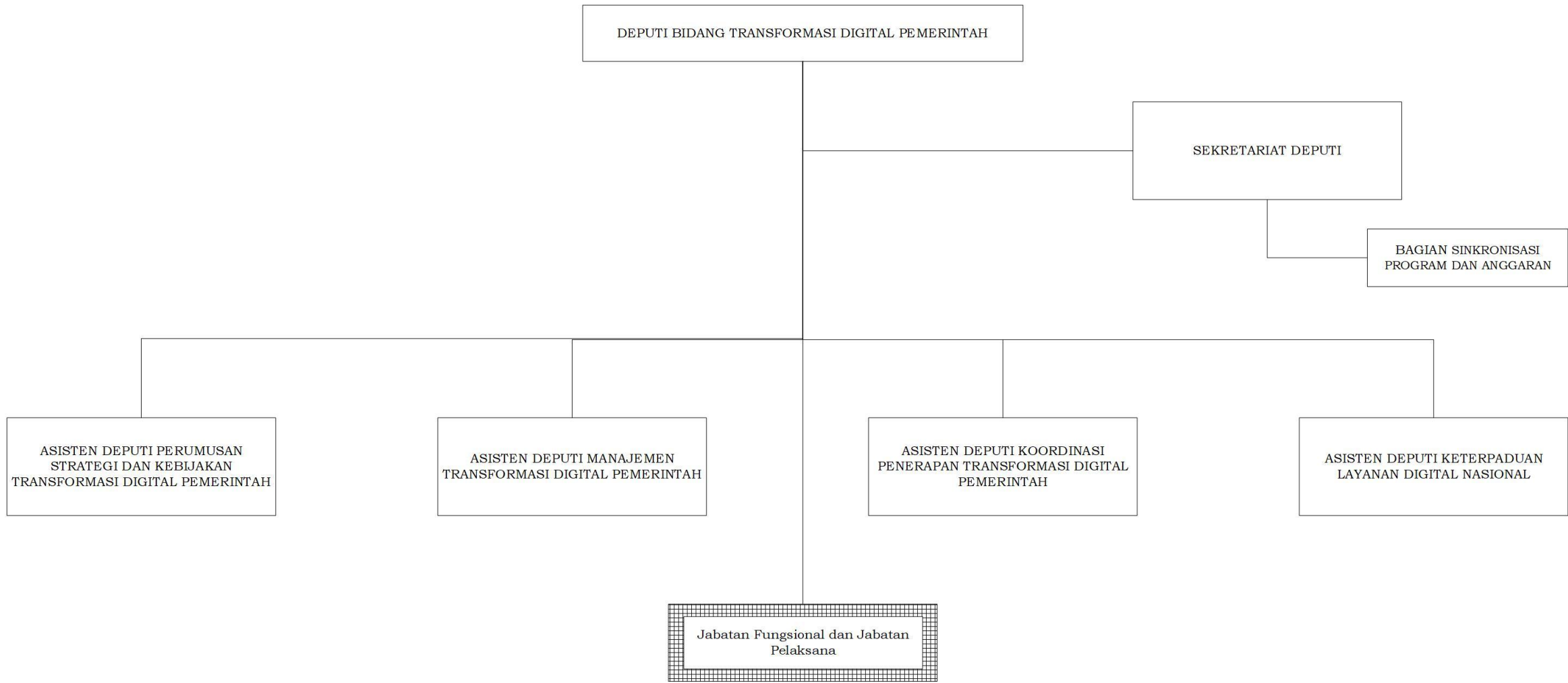
DEPUTI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR



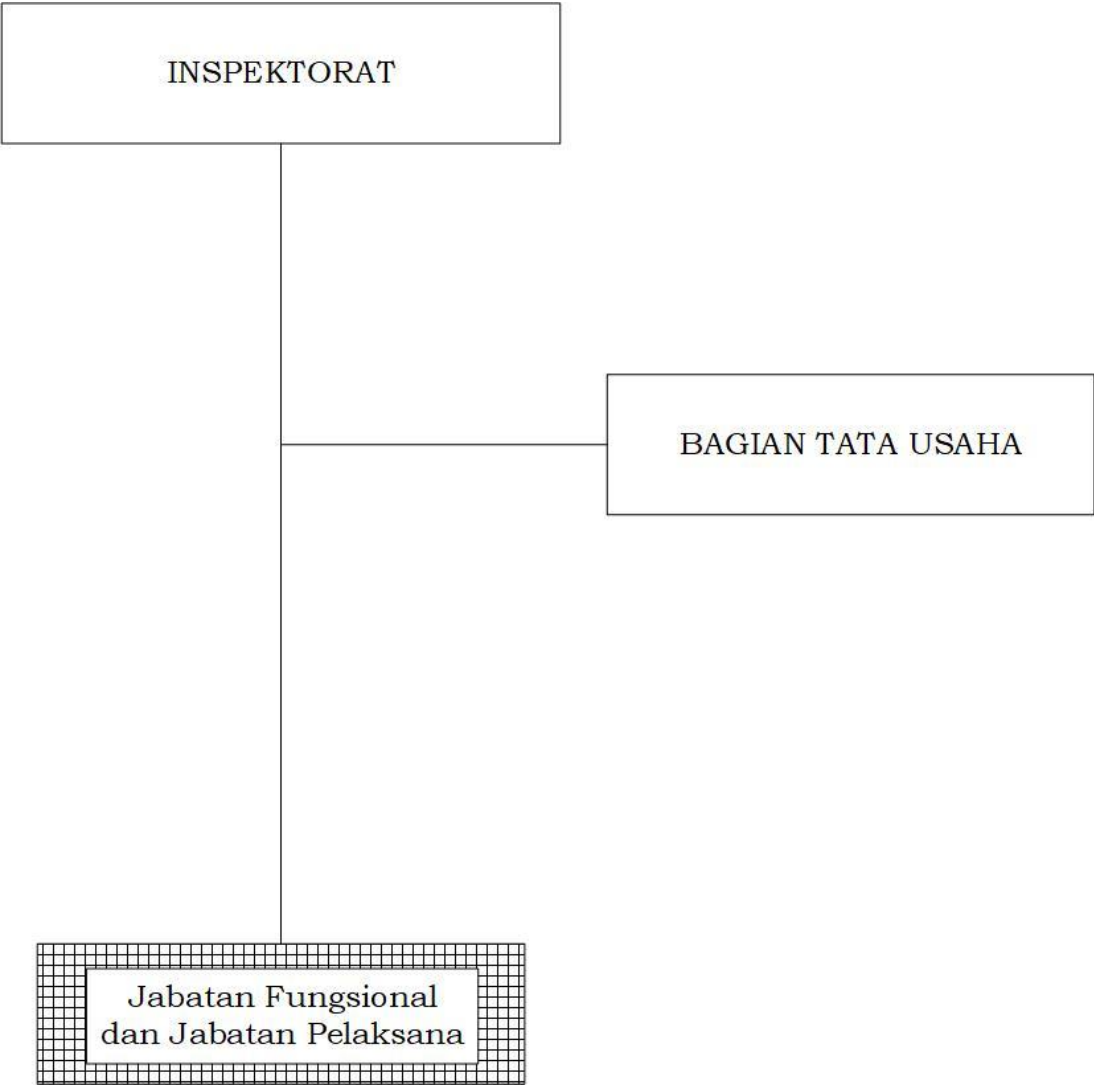
DEPUTI BIDANG PELAYANAN PUBLIK



DEPUTI BIDANG TRANSFORMASI DIGITAL PEMERINTAH



INSPEKTORAT KEMENTERIAN



MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RINI WIDYANTINI