



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1622, 2019

KEMENPAN-RB. Organisasi Jabatan. Tugas. Pimti
Pratama. Koordinator Jabatan Fungsional.

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 27 TAHUN 2019

TENTANG

**URAIAN FUNGSI ORGANISASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DAN
TUGAS KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN 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 120 ayat (4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional;

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

Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);

3. 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 2019 Nomor 1593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG URAIAN FUNGSI ORGANISASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DAN TUGAS KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI.

BAB I

ORGANISASI DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT KEMENTERIAN

Bagian Kesatu

Uraian Fungsi Biro Manajemen Kinerja,
Organisasi Dan Kerjasama

Pasal 1

Biro Manajemen Kinerja, Organisasi dan Kerja Sama menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran, penyerasian dan penyalarsan perencanaan kinerja dan anggaran, koordinasi penyusunan penyerasian dan penyalarsan perencanaan kinerja dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- b. pemantauan, evaluasi dan pemberian rekomendasi atas pelaksanaan rencana kinerja dan anggaran, pelaporan dan pengelolaan data kinerja dan anggaran, dan pengumpulan bahan dan finalisasi penyiapan bahan

- pimpinan di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- c. perencanaan, monitoring dan evaluasi organisasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi tata laksana, penyusunan, penyerasian, pengintegrasian kebijakan reformasi birokrasi internal, penyelenggaraan kesekretariatan reformasi birokrasi internal di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan pelaporan dinamika isu-isu strategis bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan
 - d. perencanaan dan pengintegrasian kerja sama luar negeri dan dalam negeri dengan perencanaan strategis serta pemantauan dan evaluasi kerja sama, dan penyelenggaraan urusan administrasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri.

Pasal 2

Pengelompokan uraian fungsi Biro Manajemen Kinerja, Organisasi dan Kerja Sama terdiri dari:

- a. Kelompok substansi perencanaan kinerja dan anggaran;
- b. Kelompok substansi monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran;
- c. Kelompok substansi kerja sama; dan
- d. Kelompok substansi organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi internal.

Bagian Kedua

Uraian Fungsi Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik

Pasal 3

Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. Koordinasi, perencanaan, penyusunan, perancangan dan harmonisasi, penomoran, pengundangan, autentifikasi, dan evaluasi peraturan perundang-undangan,

- pengelolaan dan jaringan dokumentasi hukum, serta pembinaan dan pemberian advokasi hukum;
- b. Koordinasi, peliputan, analisis pemberitaan, publikasi, dan dokumentasi terkait kegiatan di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, penyediaan, pemberian informasi, analisis media terkait bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, hubungan komunikasi dan kerja sama terkait hubungan masyarakat dengan seluruh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan masyarakat, serta penanganan pengaduan terkait Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 - c. pembinaan pelaksanaan Tata Naskah Dinas dan Tata Naskah Dinas Elektronik, penanganan persuratan masuk dan keluar, penomoran surat, pengagendaan, ekspedisi, dokumen administrasi perjalanan dinas pimpinan, pengesahan Surat Perintah Perjalanan Dinas dari instansi lain, pembinaan dan pengelolaan kearsipan, dan pembinaan perpustakaan; dan
 - d. perencanaan dan pengembangan teknologi informasi, pelaksanaan operasional teknologi informasi, dan pengelolaan data dan dukungan teknologi informasi.

Pasal 4

Pengelompokan uraian fungsi Biro Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik terdiri dari:

- a. Kelompok substansi hukum;
- b. Kelompok substansi komunikasi informasi publik dan pengaduan internal;
- c. Kelompok substansi persuratan, arsip dan perpustakaan; dan
- d. Kelompok substansi data dan informasi.

Bagian Ketiga

Uraian Fungsi Biro Sumber Daya Manusia dan Umum

Pasal 5

Biro Sumber Daya Manusia dan Umum menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan sumber daya manusia aparatur, rencana pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier, pengembangan sistem merit, pengembangan kompetensi, pengelolaan administrasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara, pembinaan jabatan fungsional, manajemen talenta, pelaksanaan penilaian kinerja, pembinaan disiplin serta penghargaan dan pemberian sanksi, administrasi tata naskah kepegawaian, pelayanan administrasi gaji dan tunjangan, cuti, dan kesejahteraan lainnya, serta pelayanan kesehatan sumber daya manusia aparatur;
- b. koordinasi, pelaksanaan, analisis kegiatan perbendaharaan, penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, pelayanan pembayaran, pengelolaan kas, perpajakan, urusan pengujian terhadap dokumen keuangan, validasi hasil verifikasi dokumen keuangan, rencana kerja anggaran, menyiapkan dan menyusun bahan rekonsiliasi keuangan, menyiapkan dan menata laporan keuangan sesuai standar akuntansi pemerintahan, serta menyediakan informasi posisi keuangan setiap periode transaksi; dan
- c. pelaksanaan pengelolaan pelayanan ketatausahaan kepada Menteri, Sekretaris Kementerian, para Staf Ahli dan para Staf Khusus, fasilitasi rapat pimpinan dan pelayanan tamu;

Pasal 6

- (1) Pengelompokan uraian fungsi Biro Sumber Daya Manusia dan Umum terdiri dari: