



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1365, 2021

KEMENKUMHAM. OTK. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 41 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta mendukung kebijakan Presiden mengenai penyederhanaan birokrasi, perlu dilakukan perubahan organisasi dan tata kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. bahwa perubahan organisasi dan tata kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara melalui Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/251/M.KT.01/2021 tanggal 31 Maret 2021 hal Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, sehingga Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun

2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia perlu dicabut;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- 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 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 1

- (1) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

- (2) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh Menteri.

Pasal 2

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, administrasi hukum umum, pemasyarakatan, keimigrasian, kekayaan intelektual, dan hak asasi manusia;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di daerah;
- f. pelaksanaan pembinaan hukum nasional;
- g. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- h. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- i. pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional;
- j. pelaksanaan tugas pokok sampai ke daerah; dan

- k. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

BAB II ORGANISASI

Pasal 4

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas:

- a. Sekretariat Jenderal;
- b. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan;
- c. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
- d. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
- e. Direktorat Jenderal Imigrasi;
- f. Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual;
- g. Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia;
- h. Inspektorat Jenderal;
- i. Badan Pembinaan Hukum Nasional;
- j. Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- k. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- l. Staf Ahli Bidang Politik dan Keamanan;
- m. Staf Ahli Bidang Ekonomi;
- n. Staf Ahli Bidang Sosial;
- o. Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga; dan
- p. Staf Ahli Bidang Penguatan Reformasi Birokrasi.

BAB III SEKRETARIAT JENDERAL

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 5

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

(2) Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 6

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 7

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

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 8

Sekretariat Jenderal terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan;
- b. Biro Kepegawaian;
- c. Biro Keuangan;
- d. Biro Pengelolaan Barang Milik Negara;

- e. Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama;
dan
- f. Biro Umum.

Bagian Ketiga
Biro Perencanaan

Pasal 9

Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, kelembagaan, ketatalaksanaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, serta penyusunan evaluasi dan pengendali laporan kementerian.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Biro Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan pengolahan data perencanaan dan anggaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, rencana jangka menengah, dan rencana tahunan;
- c. penyusunan program dan nota keuangan/rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran, perubahan/revisi rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis perencanaan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e. pelaksanaan pembinaan kelembagaan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- f. pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- h. penyusunan dan evaluasi serta pengendali laporan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan

- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Perencanaan.

Pasal 11

Susunan Organisasi Biro Perencanaan terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Anggaran;
- b. Bagian Tata Laksana dan Tata Usaha;
- c. Bagian Reformasi Birokrasi; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 12

Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana, program dan anggaran, rencana jangka menengah, nota keuangan/rancangan anggaran pendapatan dan belanja negara, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga, perubahan/revisi rencana strategis/rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga, serta pemberian bimbingan teknis perencanaan dan penganggaran di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, program dan anggaran;
- b. penghimpunan dan penelaahan data rencana strategis, penelaahan data rencana program dan anggaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. pengolahan dan evaluasi kerangka pengeluaran jangka menengah;
- d. penyusunan dan pengolahan satuan biaya khusus, satuan biaya masukan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- e. penyusunan, pengolahan dan evaluasi rencana strategis kementerian dan cetak biru pembangunan hukum dan hak asasi manusia;
- f. penyusunan dan pengolahan rencana kerja, nota keuangan/rencana anggaran pendapatan dan belanja negara, rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga;
- g. penyusunan dan pengolahan revisi/perubahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- h. penyusunan dan pengolahan usulan pinjaman/hibah luar negeri di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- i. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis perencanaan dan penganggaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 14

Bagian Program dan Anggaran terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 15

Bagian Tata Laksana dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan standardisasi sarana kerja, penyiapan pengukuran efisiensi dan efektivitas kerja, penyusunan sistem dan prosedur administrasi, metoda kerja dan koordinasi penyiapan naskah rancangan peraturan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, evaluasi ketatalaksanaan dan penyusunan analisa jabatan, serta pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Perencanaan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Tata Laksana dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan standardisasi sarana kerja dan penyiapan pengukuran efisiensi dan efektivitas kerja;
- b. penyusunan sistem dan prosedur administrasi, metoda kerja dan koordinasi penyiapan naskah rancangan peraturan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. evaluasi ketatalaksanaan dan penyusunan analisa jabatan; dan
- d. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Perencanaan.

Pasal 17

Bagian Tata Laksana dan Tata Usaha terdiri atas:

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

Pasal 18

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi administrasi penyusunan program dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Biro Perencanaan.

Pasal 19

Bagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, penyusunan rencana, metoda kerja, kerja sama, fasilitasi dan pemantauan, serta evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, metoda kerja, kerja sama, fasilitasi dan pemantauan,

- serta evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, dan sosialisasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. penyiapan bahan penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - d. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 21

Bagian Reformasi Birokrasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Biro Kepegawaian

Pasal 22

Biro Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengelolaan di bidang perencanaan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan karir, penilaian kinerja, pemberian perizinan, jaminan sosial, perlindungan, dan sistem informasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Biro Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program Biro Kepegawaian;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- c. penyelenggaraan seleksi penerimaan pegawai, seleksi alih golongan, pengangkatan, dan penempatan pertama pegawai;
- d. pembinaan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;

- e. pengelolaan data arsip kepegawaian;
- f. penyelenggaraan pembinaan karir pegawai yang meliputi mutasi, kepangkatan, pemberhentian, dan pensiun;
- g. penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai;
- h. penyusunan rencana pengembangan karir pegawai;
- i. penyusunan kebijakan dan pengendalian penilaian kinerja pegawai;
- j. penyelenggaraan pembinaan penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
- k. penyelenggaraan pemberian penghargaan pegawai;
- l. penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi perizinan kepegawaian;
- m. penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan jaminan sosial pegawai;
- n. penyelenggaraan pelayanan dan pengelolaan administrasi, ketatausahaan, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Biro Kepegawaian; dan
- o. penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan di lingkungan Biro Kepegawaian.

Pasal 24

Susunan Organisasi Biro Kepegawaian terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan, Sistem Informasi Kepegawaian, dan Tata Usaha;
- b. Bagian Pengembangan Karir Pegawai; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 25

Bagian Perencanaan, Sistem Informasi Kepegawaian, dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, formasi, pengendalian penempatan, kepangkatan, pelaksanaan seleksi, pengelolaan arsip pegawai, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi kepegawaian, serta pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Kepegawaian.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Kepegawaian dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rencana kebutuhan, penyusunan formasi, pengendalian kepangkatan, dan penempatan pegawai;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan seleksi calon pegawai dan pegawai;
- c. pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi kepegawaian; dan
- d. penyajian data, penyelesaian penerbitan kartu pegawai, penyusunan peraturan, petunjuk teknis, standar prosedur operasi dan tata naskah kepegawaian, serta pengelolaan arsip pegawai.

Pasal 27

Bagian Perencanaan, Sistem Informasi Kepegawaian, dan Tata Usaha terdiri atas:

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

Pasal 28

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Biro Kepegawaian.

Pasal 29

Bagian Pengembangan Karir Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebijakan dan pengembangan karir, pengembangan kompetensi, serta pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Pengembangan Karir Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi, penyusunan kebijakan dan rencana pengembangan karir pegawai, penyusunan standar kompetensi, evaluasi pengembangan pegawai, serta pembentukan dan pengembangan jabatan fungsional;
- b. koordinasi, kerja sama dan pelaksanaan pengembangan kompetensi, serta penyusunan analisa kebutuhan pengembangan kompetensi pemangku jabatan pimpinan tinggi dan administrasi; dan
- c. koordinasi, kerja sama dan pelaksanaan pengembangan kompetensi, serta penyusunan analisa kebutuhan pengembangan kompetensi dan administrasi jabatan fungsional.

Pasal 31

Bagian Pengembangan Karir Pegawai terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Biro Keuangan

Pasal 32

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengelolaan, koordinasi, dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program Biro Keuangan;
- b. penyiapan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- c. koordinasi, pembinaan, pengelolaan terhadap pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. penyusunan dan perumusan pelaksanaan daftar isian pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e. penyusunan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- f. koordinasi dan pembinaan penatausahaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- g. pelaksanaan pengeluaran keuangan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- h. pelaksanaan pembinaan dan penatausahaan pengelolaan rekening dan penerimaan hibah di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- i. pelaksanaan dan pengujian surat permintaan pembayaran dan penerbitan surat perintah membayar Sekretariat Jenderal;
- j. pelaksanaan urusan perbendaharaan;
- k. pelaksanaan penatausahaan administrasi keuangan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- l. pelaksanaan konsolidasi dan penyusunan laporan keuangan tingkat Sekretariat Jenderal sebagai satuan kerja, Sekretariat Jenderal sebagai eselon I, dan tingkat kementerian;
- m. pelaksanaan pembinaan dan monitoring serta evaluasi akuntansi dan pelaporan sesuai standar akuntansi pemerintahan;
- n. pelaksanaan pengelolaan dan analisa data laporan keuangan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- o. pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis tentang akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- p. pelaksanaan pendampingan prarekonsiliasi data laporan keuangan tingkat kantor wilayah;

- q. pelaksanaan rekonsiliasi nasional data laporan keuangan tingkat pusat dan kantor wilayah;
- r. pelaksanaan koordinasi tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan dan Inspektorat Jenderal di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- s. pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan keuangan;
- t. pelaksanaan penyelesaian kerugian negara; dan
- u. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Keuangan.

Pasal 34

Susunan Organisasi Biro Keuangan terdiri atas:

- a. Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Tata Usaha;
- b. Bagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 35

Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja, pembinaan, penatausahaan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran, penyiapan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran, pelaksanaan koordinasi penatausahaan penerimaan negara bukan pajak dan pembinaan penatausahaan, pemberian bimbingan teknis pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Keuangan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan, penatausahaan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- b. pembinaan, penatausahaan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. penyiapan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. pelaksanaan koordinasi, penatausahaan penerimaan negara bukan pajak, dan pembinaan penatausahaan;
- e. pemberian bimbingan teknis pelaksanaan anggaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- f. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Keuangan.

Pasal 37

Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Tata Usaha terdiri atas:

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

Pasal 38

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi administrasi penyusunan program dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Biro Keuangan.

Pasal 39

Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan konsolidasi laporan keuangan, pelaksanaan pengelolaan data dan analisa laporan keuangan, pelaksanaan rekonsiliasi data laporan keuangan, pembinaan, monitoring dan evaluasi implementasi standar akuntansi pemerintah, pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi, serta bimbingan teknis mengenai akuntansi dan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan koordinasi tindak lanjut penyelesaian temuan pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan dan Inspektorat Jenderal.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. pelaksanaan pengelolaan data dan analisa laporan keuangan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. pelaksanaan rekonsiliasi data laporan keuangan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. pembinaan, monitoring, dan evaluasi implementasi standar akuntansi pemerintahan;
- e. koordinasi tindak lanjut penyelesaian temuan pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan dan Inspektorat Jenderal; dan
- f. pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi, dan bimbingan teknis mengenai akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 41

Bagian Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

Pasal 42

Biro Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengelolaan barang milik negara, serta menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Biro Pengelolaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program Biro Pengelolaan Barang Milik Negara;
- b. pengaturan dan pembinaan pengelolaan barang milik negara;
- c. pembinaan informasi dan dokumentasi serta kebijakan pengelolaan barang milik negara;
- d. pembinaan dan penyusunan, evaluasi dan pelaporan rencana kebutuhan barang milik negara;
- e. penyiapan kebijakan, pengelolaan data informasi perencanaan kebutuhan barang milik negara;
- f. pengembangan kerjasama penyediaan barang milik negara;
- g. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- h. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan data informasi pengadaan barang/jasa;
- i. pemberian bimbingan teknis jabatan fungsional pengadaan barang/jasa dan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- j. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- k. pengadaan barang/jasa guna memenuhi kebutuhan unit kerja secara tepat sesuai rencana kebutuhan barang milik negara;
- l. pembinaan penatausahaan dan penyusunan laporan barang milik negara Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- m. pelaksanaan pembinaan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan penertiban barang milik negara;
- n. pelaksanaan pembinaan administrasi pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik negara;
- o. pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik negara; dan

- p. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Pengelolaan Barang Milik Negara.

Pasal 44

Susunan Organisasi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan Barang Milik Negara dan Tata Usaha;
- b. Bagian Layanan Pengadaan Barang Milik Negara;
- c. Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 45

Bagian Perencanaan Barang Milik Negara dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan analisis, penyiapan, dan kebijakan rencana kebutuhan barang milik negara Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, pembinaan, penyusunan, dan pengelolaan data informasi, pengembangan kerja sama penyediaan barang milik negara, evaluasi dan pelaporan rencana kebutuhan barang milik negara Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Pengelolaan Barang Milik Negara.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Perencanaan Barang Milik Negara dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan rencana dan program Biro Pengelolaan Barang Milik Negara;
- b. pelaksanaan analisis, penyiapan pembinaan, penyusunan, evaluasi, dan pelaporan rencana kebutuhan pengadaan barang milik negara Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. pelaksanaan analisis, penyiapan pembinaan, penyusunan, evaluasi, dan pelaporan rencana kebutuhan

- pemeliharaan barang milik negara Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Pengelolaan Barang Milik Negara.

Pasal 47

Bagian Perencanaan Barang Milik Negara dan Tata Usaha terdiri atas:

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

Pasal 48

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi administrasi penyusunan program dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Biro Pengelolaan Barang Milik Negara.

Pasal 49

Bagian Layanan Pengadaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan analisis penyiapan administrasi, pengelolaan pengadaan barang/jasa unit kerja pusat dan daerah, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan data informasi pengadaan barang/jasa Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, pembinaan bimbingan, pendampingan, dan konsultasi teknis pengadaan barang/jasa.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bagian Layanan Pengadaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan administrasi, penyiapan bahan perencanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pendampingan dan konsultasi teknis pengadaan barang/jasa;
- b. pengelolaan pengadaan dan pendistribusian hasil pengadaan barang/jasa;

- c. pemberian bimbingan teknis jabatan fungsional pengadaan barang/jasa dan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- d. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan data informasi pengadaan barang/jasa Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e. pelaksanaan analisis, penyiapan kebijakan, dan penyusunan petunjuk teknis pengadaan barang/jasa; dan
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengadaan barang/jasa.

Pasal 51

Bagian Layanan Pengadaan Barang Milik Negara terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 52

Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan pembinaan penatausahaan, pengawasan dan pengendalian, penyusunan laporan barang milik negara Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan kebijakan penatausahaan dan sistem akuntansi instansi bidang barang milik negara.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan analisis dan petunjuk teknis penatausahaan dan sistem akuntansi instansi barang milik negara;
- b. pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis penyusunan laporan barang milik negara;
- c. pelaksanaan pendampingan prarekonsiliasi data laporan barang milik negara tingkat kantor wilayah;
- d. koordinasi pelaksanaan inventarisasi, pembukuan, rekonsiliasi, pengawasan dan pengendalian barang milik negara;

- e. koordinasi tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan dan Inspektorat Jenderal di bidang barang milik negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- f. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan barang milik negara.

Pasal 54

Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama

Pasal 55

Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, hubungan masyarakat, advokasi hukum, serta kerja sama dalam negeri dan luar negeri di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program Biro Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerja Sama;
- b. pembinaan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- c. pembinaan pelaksanaan advokasi hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. pembinaan pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
- e. pembinaan pelaksanaan kerja sama luar negeri;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- g. urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama.

Pasal 57

Susunan Organisasi Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama terdiri atas:

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

Pasal 58

Bagian Layanan Advokasi Hukum dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengelolaan penanganan permasalahan hukum melalui litigasi dan nonlitigasi, serta pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Layanan Advokasi Hukum dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan layanan konsultasi hukum, pertimbangan hukum, pengelolaan layanan aspirasi dan pengaduan *online* rakyat, dan pengelolaan sistem informasi pelayanan publik;
- b. penanganan advokasi hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. fasilitasi pemberian bimbingan teknis pendidikan khusus profesi advokat dan mediasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama.

Pasal 60

Bagian Layanan Advokasi Hukum dan Tata Usaha terdiri atas:

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

Pasal 61

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi administrasi penyusunan program dan anggaran, administrasi

kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama.

Bagian Kedelapan

Biro Umum

Pasal 62

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, prasarana fisik, penatausahaan barang milik negara Sekretariat Jenderal, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta urusan dan rumah tangga Biro Umum.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program Biro Umum;
- b. pembinaan dan layanan ketatausahaan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan tata usaha Biro Umum;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan;
- d. pelaksanaan layanan kesehatan dan pembinaan sikap mental pegawai;
- e. pembinaan dan pelaksanaan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Sekretariat Jenderal; dan
- f. pembinaan dan pelaksanaan urusan keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 64

Susunan organisasi Biro Umum terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- b. Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha;
- c. Bagian Protokol dan Pengamanan; dan

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 65

Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Bagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan tata usaha Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Wakil Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. pelaksanaan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal; dan
- c. pelaksanaan urusan tata usaha Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 67

Bagian Tata Usaha Pimpinan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Menteri dan Wakil Menteri;
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri.

Pasal 68

- (1) Subbagian Tata Usaha Menteri dan Wakil Menteri mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Wakil Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal.
- (3) Subbagian Tata Usaha Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 69

Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan layanan kerumahtanggaan, kendaraan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan kinerja pegawai, dan penatausahaan barang milik negara Sekretariat Jenderal serta tata usaha dan rumah tangga Biro Umum.

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan penggunaan sarana fisik dan sarana lainnya di kantor Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas;
- c. pelaksanaan pembayaran gaji dan tunjangan kinerja pegawai;
- d. pengelolaan barang milik negara Sekretariat Jenderal; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha biro dan rumah tangga Biro Umum.

Pasal 71

Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha terdiri atas:

- a. Subbagian Urusan Dalam;
- b. Subbagian Kendaraan dan Perjalanan Dinas;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 72

- (1) Subbagian Urusan Dalam mempunyai tugas melakukan pemeliharaan gedung, bangunan, sarana dan prasarana fisik di lingkungan kantor Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Subbagian Kendaraan dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas melakukan urusan penggunaan kendaraan dinas,

layanan transportasi pegawai, dan administrasi perjalanan dinas.

- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi administrasi penyusunan program dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Biro Umum.

Pasal 73

Bagian Protokol dan Pengamanan mempunyai tugas melaksanakan urusan keprotokolan dan keamanan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bagian Protokol dan Pengamanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan dan penyiapan acara keprotokolan dan tamu pimpinan;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan keprotokolan pimpinan dengan instansi terkait dan pembinaan keprotokolan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. pelaksanaan pengamanan pimpinan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan tamu pimpinan; dan
- d. pelaksanaan pengamanan ketertiban lingkungan, fisik bangunan dan perlengkapan, instalasi, dokumen, dan jalur informasi, serta keterangan yang bersifat rahasia di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 75

Bagian Protokol dan Pengamanan terdiri atas:

- a. Subbagian Acara dan Tamu Pimpinan;
- b. Subbagian Keprotokolan;
- c. Subbagian Pengamanan Pimpinan; dan
- d. Subbagian Pengamanan Lingkungan, Instalasi, Dokumen dan Jalur Informasi.

Pasal 76

- (1) Subbagian Acara dan Tamu Pimpinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengaturan acara pimpinan dan kunjungan tamu pimpinan.
- (2) Subbagian Keprotokolan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan koordinasi pimpinan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan instansi terkait dan pembinaan keprotokolan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (3) Subbagian Pengamanan Pimpinan mempunyai tugas melakukan pengamanan unsur pimpinan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan tamu pimpinan.
- (4) Subbagian Pengamanan Lingkungan, Instalasi, Dokumen dan Jalur Informasi mempunyai tugas melakukan pengamanan ketertiban lingkungan, fisik bangunan dan perlengkapan, instalasi, dokumen, dan jalur informasi, serta keterangan yang bersifat rahasia di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

BAB IV

DIREKTORAT JENDERAL

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 77

- (1) Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 78

Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-

undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perancangan, harmonisasi, pengundangan, penerjemahan dan publikasi, litigasi peraturan perundang-undangan, fasilitasi perancangan peraturan perundang-undangan di daerah sesuai permintaan daerah, dan pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perancangan, harmonisasi, pengundangan, penerjemahan dan publikasi, litigasi peraturan perundang-undangan, fasilitasi perancangan peraturan perundang-undangan di daerah sesuai permintaan daerah, dan pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perancangan, harmonisasi, pengundangan, penerjemahan dan publikasi, litigasi peraturan perundang-undangan, fasilitasi perancangan peraturan perundang-undangan di daerah sesuai permintaan daerah, dan pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perancangan, harmonisasi, pengundangan, penerjemahan dan publikasi, litigasi peraturan perundang-undangan, fasilitasi perancangan peraturan perundang-undangan di daerah sesuai permintaan daerah, dan pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan;
- e. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 80

Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan;
- c. Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan I;
- d. Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan II;
- e. Direktorat Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan;
- f. Direktorat Pengundangan, Penerjemahan, dan Publikasi Peraturan Perundang-undangan; dan
- g. Direktorat Litigasi Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Sekretariat Direktorat Jenderal
Peraturan Perundang-undangan

Pasal 81

Sekretariat Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen terhadap pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Sekretariat Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran pada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan;

- b. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- c. evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;
- d. pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. pengelolaan urusan keuangan;
- f. pengelolaan urusan barang milik negara;
- g. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan kerja sama; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan.

Pasal 83

Susunan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Bagian Kepegawaian;
- c. Bagian Umum; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 84

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi, bimbingan teknis, serta evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. penyiapan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;

- c. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja; dan
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja.

Pasal 86

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 87

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan kebutuhan jabatan, penilaian kinerja, administrasi kesejahteraan, pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan, serta pemutakhiran data pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan;
- b. penyiapan dan pengelolaan administrasi pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan; dan
- c. penyiapan pelaksanaan mutasi, promosi, penghargaan, pemberhentian dan pensiun, serta administrasi hukuman disiplin di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 89

Bagian Kepegawaian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 90

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan layanan ketatausahaan, kearsipan, kesehatan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik negara,

keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan layanan kesehatan;
- c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- d. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- e. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
- f. pelaksanaan keprotokolan; dan
- g. pelaksanaan pengamanan.

Pasal 92

Bagian Umum terdiri atas:

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

Pasal 93

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan pimpinan, persuratan, kearsipan, dan keprotokolan di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, layanan kesehatan, urusan kendaraan dinas, administrasi perjalanan dinas, dan pengamanan di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat

Direktorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 94

Direktorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 95

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Direktorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan rancangan kebijakan di bidang perencanaan, penyiapan konsepsi, penyusunan, dan evaluasi di bidang perencanaan dan penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden yang menjadi lingkup tugas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta Rancangan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. penyiapan rancangan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden yang menjadi lingkup tugas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta penyelarasan Rancangan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. penyiapan data, bahan, dan penyelenggaraan pembahasan Rancangan Undang-Undang, baik Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden

- maupun Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Dewan Perwakilan Rakyat yang menjadi lingkup/bidang tugas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 96

Susunan organisasi Direktorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan terdiri atas:

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

Pasal 97

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan di Direktorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Perancangan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kelima

Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan I

Pasal 98

Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan bidang politik, pemerintahan,

pertahanan, keamanan, hukum, hak asasi manusia, aparatur negara, dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 99

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan harmonisasi Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden di bidang politik, pemerintahan, pertahanan, keamanan, hukum, hak asasi manusia, aparatur negara, dan kesejahteraan rakyat;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan harmonisasi Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden di bidang politik, pemerintahan, pertahanan, keamanan, hukum, hak asasi manusia, aparatur negara, dan kesejahteraan rakyat;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi harmonisasi Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden di bidang politik, pemerintahan, pertahanan, keamanan, hukum, hak asasi manusia, aparatur negara, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pelaksanaan harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden di bidang politik, pemerintahan, pertahanan, keamanan, hukum, hak asasi manusia, aparatur negara, dan kesejahteraan rakyat;

- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan harmonisasi Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden di tingkat pusat bidang politik, pemerintahan, pertahanan, keamanan, hukum, hak asasi manusia, aparatur negara dan kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan I.

Pasal 100

Susunan organisasi Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan I terdiri atas:

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

Pasal 101

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan di Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan I.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan I.

Bagian Keenam

Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan II

Pasal 102

Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan

kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan bidang perekonomian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 103

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi kebijakan harmonisasi Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden bidang perekonomian;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan harmonisasi Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden bidang perekonomian;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi harmonisasi Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden bidang perekonomian;
- d. pelaksanaan harmonisasi pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden bidang perekonomian;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan harmonisasi Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden bidang perekonomian; dan

- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan II.

Pasal 104

Susunan organisasi Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan II terdiri atas:

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

Pasal 105

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan dan kerumahtanggaan Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan II.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan II.

Bagian Ketujuh

Direktorat Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan

Pasal 106

Direktorat Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi perancangan peraturan daerah dan pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan

sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Direktorat Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan koordinasi kebijakan di bidang fasilitasi perancangan peraturan daerah dan pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi perancangan peraturan daerah dan pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi perancangan peraturan daerah dan pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan;
- d. pembinaan, pengembangan, dan fasilitasi jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi perancangan Peraturan Daerah dan pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 108

Susunan organisasi Direktorat Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan terdiri atas:

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

Pasal 109

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Direktorat Pengundangan, Penerjemahan, dan Publikasi
Peraturan Perundang-undangan

Pasal 110

Direktorat Pengundangan, Penerjemahan, dan Publikasi Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengundangan, penerjemahan, publikasi, dokumentasi, perpustakaan, dan sistem informasi peraturan perundang-undangan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Direktorat Pengundangan, Penerjemahan, dan Publikasi Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengundangan, penerjemahan, publikasi, dokumentasi, perpustakaan, dan sistem informasi peraturan perundang-undangan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengundangan, penerjemahan, publikasi, dokumentasi, perpustakaan, dan sistem informasi peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengundangan, penerjemahan, publikasi, dokumentasi, perpustakaan, dan sistem informasi peraturan perundang-undangan; dan
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Pengundangan, Penerjemahan, dan Publikasi Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 112

Susunan organisasi Direktorat Pengundangan, Penerjemahan, dan Publikasi Peraturan Perundang-undangan terdiri atas:

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

Pasal 113

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan di Direktorat Pengundangan, Penerjemahan, dan Publikasi Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur

Pengundangan, Penerjemahan, dan Publikasi Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

Direktorat Litigasi Peraturan Perundang-undangan

Pasal 114

Direktorat Litigasi Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang litigasi peraturan perundang-undangan dan penyelesaian sengketa peraturan perundang-undangan di luar pengadilan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 115

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, Direktorat Litigasi Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang litigasi peraturan perundang-undangan dan penyelesaian sengketa peraturan perundang-undangan di luar pengadilan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang litigasi peraturan perundang-undangan dan penyelesaian sengketa peraturan perundang-undangan di luar pengadilan;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang litigasi peraturan perundang-undangan dan penyelesaian sengketa peraturan perundang-undangan di luar pengadilan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang litigasi peraturan perundang-undangan dan penyelesaian sengketa peraturan perundang-undangan di luar pengadilan;

- e. penyiapan pemberian pendapat hukum terhadap permasalahan yang di sampaikan kepada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Litigasi Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 116

Susunan organisasi Direktorat Litigasi Peraturan Perundang-undangan terdiri atas:

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

Pasal 117

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi administrasi penyusunan program dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan di Direktorat Litigasi Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Litigasi Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 118

- (1) Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

- (2) Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 119

Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan administrasi hukum umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 120

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang hukum pidana dan daktiloskopi, hukum internasional dan otoritas pusat, hukum perdata, dan hukum tata negara, serta teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang hukum pidana dan daktiloskopi, hukum internasional dan otoritas pusat, hukum perdata, dan hukum tata negara, serta teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang hukum pidana dan daktiloskopi, hukum internasional dan otoritas pusat, hukum perdata, dan hukum tata negara, serta teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang hukum pidana dan daktiloskopi, hukum internasional dan otoritas pusat, hukum perdata, dan hukum tata negara, serta teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 121

Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Perdata;
- c. Direktorat Pidana;
- d. Direktorat Tata Negara;
- e. Direktorat Otoritas Pusat dan Hukum Internasional; dan
- f. Direktorat Teknologi Informasi.

Bagian Ketiga

Sekretariat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

Pasal 122

Sekretariat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen terhadap pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Sekretariat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dan satuan kerja di bawahnya;
- b. koordinasi dan fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- c. evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;
- d. pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. pengelolaan urusan keuangan;
- f. pengelolaan urusan barang milik negara dan satuan kerja di bawahnya;

- g. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan kerja sama;
- h. koordinasi pelaksanaan pelayanan publik; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan.

Pasal 124

Susunan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Umum; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 125

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi, bimbingan teknis, serta evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Pasal 126

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. penyiapan fasilitasi pelaksanaan pembentukan peraturan perundang-undangan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja; dan
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja.

Pasal 127

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 128

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan urusan keuangan dan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Pasal 129

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji, serta tunjangan kinerja pegawai;
- b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan;
- c. pengelolaan penerimaan negara bukan pajak; dan
- d. pengelolaan administrasi keuangan dan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran.

Pasal 130

Bagian Keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 131

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan layanan ketatausahaan, kearsipan, kesehatan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik negara, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Pasal 132

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
- c. pelaksanaan keprotokolan;

- d. pelaksanaan pengamanan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- f. pelaksanaan layanan kesehatan; dan
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana.

Pasal 133

Bagian Umum terdiri atas:

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

Pasal 134

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan pimpinan, persuratan, kearsipan, dan keprotokolan di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, layanan kesehatan, urusan kendaraan dinas, administrasi perjalanan dinas, dan pengamanan di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Bagian Keempat Direktorat Perdata

Pasal 135

Direktorat Perdata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang jaminan fidusia, hukum perdata umum, korporasi, harta peninggalan dan kurator negara, dan notariat sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Pasal 136

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Direktorat Perdata menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang jaminan fidusia, hukum perdata umum, korporasi, harta peninggalan dan kurator negara, dan notariat;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan fidusia, hukum perdata umum, korporasi, harta peninggalan dan kurator negara, dan notariat;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang jaminan fidusia, hukum perdata umum, korporasi, harta peninggalan dan kurator negara, dan notariat;
- d. pemberian pertimbangan hukum di bidang jaminan fidusia, hukum perdata umum, korporasi, harta peninggalan dan kurator negara, dan notariat;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang jaminan fidusia, hukum perdata umum, korporasi, harta peninggalan dan kurator negara, dan notariat; dan
- f. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Perdata.

Pasal 137

Susunan organisasi Direktorat Perdata terdiri atas:

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

Pasal 138

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Perdata.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dan

secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Perdata.

Bagian Kelima
Direktorat Pidana

Pasal 139

Direktorat Pidana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan hukum pidana dan grasi, penyidik pegawai negeri sipil, dan daktiloskopi sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Pasal 140

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, Direktorat Pidana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelayanan hukum pidana dan grasi, penyidik pegawai negeri sipil, dan daktiloskopi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan hukum pidana dan grasi, penyidik pegawai negeri sipil, dan daktiloskopi;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan hukum pidana dan grasi, penyidik pegawai negeri sipil, dan daktiloskopi;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan hukum pidana dan grasi, penyidik pegawai negeri sipil, dan daktiloskopi; dan
- e. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Pidana.

Pasal 141

Susunan organisasi Direktorat Pidana terdiri atas:

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

Pasal 142

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Pidana.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Pidana.

Bagian Keenam
Direktorat Tata Negara

Pasal 143

Direktorat Tata Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang status kewarganegaraan, pewarganegaraan, dan partai politik sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Pasal 144

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, Direktorat Tata Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang status kewarganegaraan, perolehan dan kehilangan kewarganegaraan serta informasi kewarganegaraan, pewarganegaraan, dan partai politik;
- b. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang status kewarganegaraan, perolehan dan kehilangan kewarganegaraan serta informasi kewarganegaraan, pewarganegaraan, dan partai politik;

- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang status kewarganegaraan, perolehan dan kehilangan kewarganegaraan serta informasi kewarganegaraan, pewarganegaraan, dan partai politik; dan
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Tata Negara.

Pasal 145

Susunan organisasi Direktorat Tata Negara terdiri atas:

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

Pasal 146

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Tata Negara.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Tata Negara.

Bagian Ketujuh

Direktorat Otoritas Pusat dan Hukum Internasional

Pasal 147

Direktorat Otoritas Pusat dan Hukum Internasional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bantuan timbal balik dalam masalah pidana, ekstradisi, pemindahan narapidana, dan hukum

internasional sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Pasal 148

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Direktorat Otoritas Pusat dan Hukum Internasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan otoritas pusat di bidang bantuan timbal balik dalam masalah pidana, ekstradisi, dan pemindahan narapidana;
- b. penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang hukum internasional serta penanganan gugatan pihak asing kepada pemerintah Republik Indonesia di forum pengadilan asing dan arbitrase internasional;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bantuan timbal balik dalam masalah pidana, ekstradisi, pemindahan narapidana, dan hukum internasional;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang bantuan timbal balik dalam masalah pidana, ekstradisi, pemindahan narapidana, dan hukum internasional;
- e. melaksanakan dukungan administrasi atase hukum; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Otoritas Pusat dan Hukum Internasional.

Pasal 149

Susunan organisasi Direktorat Otoritas Pusat dan Hukum Internasional terdiri atas:

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

Pasal 150

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan,

administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Otoritas Pusat dan Hukum Internasional.

- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Otoritas Pusat dan Hukum Internasional.

Bagian Kedelapan

Direktorat Teknologi Informasi

Pasal 151

Direktorat Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola, pengembangan layanan, operasional dan layanan pengguna teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Pasal 152

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, Direktorat Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang tata kelola, pengembangan layanan, operasional dan layanan pengguna teknologi informasi dan komunikasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola, pengembangan layanan, operasional dan layanan pengguna teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola, pengembangan layanan, operasional dan layanan pengguna teknologi informasi dan komunikasi;

- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola, pengembangan layanan, operasional dan layanan pengguna teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur, jaringan, aplikasi, dan basis data;
- f. penyusunan prosedur operasional sistem informasi; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Teknologi Informasi.

Pasal 153

Susunan organisasi Direktorat Teknologi Informasi terdiri atas:

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

Pasal 154

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Teknologi Informasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Teknologi Informasi.

BAB VI
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 155

- (1) Direktorat Jenderal Pemasyarakatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 156

Direktorat Jenderal Pemasyarakatan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 157

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, Direktorat Jenderal Pemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang registrasi, pelayanan tahanan, pembinaan narapidana, pembimbingan klien, pengentasan anak, pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara, keamanan dan ketertiban, kesehatan dan perawatan narapidana dan tahanan, serta teknologi informasi dan kerja sama pemasyarakatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang registrasi, pelayanan tahanan, pembinaan narapidana, pembimbingan klien, pengentasan anak, pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara, keamanan dan ketertiban, kesehatan dan perawatan narapidana dan tahanan, serta teknologi informasi dan kerja sama pemasyarakatan;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang registrasi, pelayanan tahanan, pembinaan narapidana,

- pembimbingan klien, pengentasan anak, pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara, keamanan dan ketertiban, kesehatan dan perawatan narapidana dan tahanan, serta teknologi informasi dan kerja sama masyarakat;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang registrasi, pelayanan tahanan, pembinaan narapidana, pembimbingan klien, pengentasan anak, pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara, keamanan dan ketertiban, kesehatan dan perawatan narapidana dan tahanan, serta teknologi informasi dan kerja sama masyarakat;
 - e. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 158

Direktorat Jenderal Masyarakat terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara;
- c. Direktorat Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi;
- d. Direktorat Bimbingan Masyarakat dan Pengentasan Anak;
- e. Direktorat Keamanan dan Ketertiban;
- f. Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi; dan
- g. Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama.

Bagian Ketiga
Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasaryakatan

Pasal 159

Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasaryakatan mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen terhadap pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasaryakatan.

Pasal 160

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasaryakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran pada Direktorat Jenderal Pemasaryakatan dan satuan kerja di bawahnya;
- b. koordinasi dan fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- c. evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;
- d. pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. pengelolaan urusan keuangan;
- f. pengelolaan urusan barang milik negara pada Direktorat Jenderal Pemasaryakatan dan satuan kerja di bawahnya;
- g. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan.

Pasal 161

Susunan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasaryakatan terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Bagian Kepegawaian;
- c. Bagian Keuangan;
- d. Bagian Umum; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 162

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi, bimbingan teknis, serta evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana pembangunan unit pelaksana teknis pemasyarakatan;
- c. penyiapan fasilitasi pelaksanaan pembentukan peraturan perundang-undangan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja; dan
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja.

Pasal 164

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 165

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan urusan kepegawaian serta pengembangan dan pembinaan jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan satuan kerja di bawahnya.

Pasal 166

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan penyusunan kebutuhan, pendidikan dan pelatihan, pendataan, sasaran kerja, kesejahteraan, dan pengelolaan pemberian tanda penghargaan serta pengembangan dan pembinaan jabatan fungsional;
- b. penyiapan pelaksanaan penetapan, pengangkatan, pengelolaan kepangkatan, penempatan dan mutasi kepegawaian lainnya serta pengelolaan administrasi jabatan fungsional dan jabatan struktural; dan
- c. penyiapan pelaksanaan analisis pemberdayaan dan pengembangan karir dan kompetensi, penyiapan penetapan pemberhentian dan pensiun, pembinaan sikap, mental dan disiplin, pengelolaan administrasi hukuman disiplin, serta advokasi, perlindungan dan bantuan hukum pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan.

Pasal 167

Bagian Kepegawaian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 168

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan.

Pasal 169

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
- b. penyiapan penyusunan, perumusan pelaksanaan dan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran;
- c. pelaksanaan penerbitan surat perintah membayar;

- d. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan penatausahaan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan penyelesaian kerugian negara;
- f. pengadministrasian penerimaan negara bukan pajak;
- g. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
- h. pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan keuangan pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan dan satuan kerja di bawahnya.

Pasal 170

Bagian Keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 171

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan layanan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik negara, keprotokolan, dan pengamanan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan.

Pasal 172

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan, kearsipan, dan kepustakaan;
- b. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
- c. pelaksanaan keprotokolan;
- d. pelaksanaan pengamanan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- f. pengelolaan fasilitas layanan kesehatan; dan
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana.

Pasal 173

Bagian Umum terdiri atas:

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

Pasal 174

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan pimpinan, kearsipan, kepastakaan, dan keprotokolan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, pengelolaan fasilitas layanan kesehatan, urusan kendaraan dinas, dan pengamanan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan.

Bagian Keempat

Direktorat Pelayanan Tahanan dan
Pengelolaan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan
Negara

Pasal 175

Direktorat Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan tahanan dan pengelolaan benda sitaan negara dan barang rampasan negara sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pemasarakatan.

Pasal 176

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175, Direktorat Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi dan teknis pelayanan tahanan serta administrasi dan teknis pengelolaan benda sitaan negara dan barang rampasan negara;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi dan teknis pelayanan tahanan serta administrasi dan teknis pengelolaan benda sitaan negara dan barang rampasan negara;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi dan teknis pelayanan tahanan serta administrasi dan teknis pengelolaan benda sitaan negara dan barang rampasan negara;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan tahanan dan pengelolaan benda sitaan negara dan barang rampasan negara; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara.

Pasal 177

Susunan organisasi Direktorat Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara terdiri atas:

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

Pasal 178

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur

Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara.

Bagian Kelima

Direktorat Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi

Pasal 179

Direktorat Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan narapidana dan latihan kerja produksi sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan.

Pasal 180

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179, Direktorat Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pembinaan, pembinaan kepribadian, integrasi narapidana dan pendayagunaan tim pengamat pemasyarakatan, latihan keterampilan serta kegiatan kerja produksi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pembinaan, pembinaan kepribadian, integrasi narapidana dan pendayagunaan tim pengamat pemasyarakatan, latihan keterampilan serta kegiatan kerja produksi;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi pembinaan, pembinaan kepribadian, integrasi narapidana dan pendayagunaan tim pengamat pemasyarakatan, latihan keterampilan serta kegiatan kerja produksi;
- d. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan narapidana dan latihan kerja produksi; dan

- e. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtangaan Direktorat Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi.

Pasal 181

Susunan organisasi Direktorat Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi terdiri atas:

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

Pasal 182

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtangaan Direktorat Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi.

Bagian Keenam

Direktorat Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak

Pasal 183

Direktorat Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan.

Pasal 184

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, Direktorat Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penelitian kemasyarakatan, pendampingan, pembimbingan dan pengawasan klien pemasyarakatan, registrasi serta pendidikan dan pengentasan anak;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian kemasyarakatan, pendampingan, pembimbingan dan pengawasan klien pemasyarakatan, registrasi serta pendidikan dan pengentasan anak;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penelitian kemasyarakatan, pendampingan, pembimbingan dan pengawasan klien pemasyarakatan, registrasi serta pendidikan dan pengentasan anak;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak; dan
- e. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak.

Pasal 185

Susunan organisasi Direktorat Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak terdiri atas:

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

Pasal 186

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak.

- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak.

Bagian Ketujuh
Direktorat Keamanan dan Ketertiban

Pasal 187

Direktorat Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keamanan dan ketertiban sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan.

Pasal 188

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, Direktorat Keamanan dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang intelijen, pencegahan dan pemeliharaan keamanan, penindakan dan penanggulangan serta kepatuhan internal;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang intelijen, pencegahan dan pemeliharaan keamanan, penindakan dan penanggulangan serta kepatuhan internal;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang intelijen, pencegahan dan pemeliharaan keamanan, penindakan dan penanggulangan serta kepatuhan internal;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keamanan dan ketertiban; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggan Direktorat Keamanan dan Ketertiban.

Pasal 189

Susunan organisasi Direktorat Keamanan dan Ketertiban terdiri atas:

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

Pasal 190

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Keamanan dan Ketertiban.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Keamanan dan Ketertiban.

Bagian Kedelapan

Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi

Pasal 191

Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perawatan kesehatan dan rehabilitasi narapidana dan tahanan termasuk anak sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan.

Pasal 192

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191, Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perawatan kesehatan dasar, penyuluhan, perawatan kesehatan lanjutan, perawatan kesehatan khusus dan rehabilitasi serta pemenuhan kebutuhan dasar dan kesehatan lingkungan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perawatan kesehatan dasar, penyuluhan, perawatan kesehatan lanjutan, perawatan kesehatan khusus dan rehabilitasi serta pemenuhan kebutuhan dasar dan kesehatan lingkungan;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perawatan kesehatan dasar, penyuluhan, perawatan kesehatan lanjutan, perawatan kesehatan khusus dan rehabilitasi serta pemenuhan kebutuhan dasar dan kesehatan lingkungan;
- d. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang perawatan kesehatan dan rehabilitasi; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.

Pasal 193

Susunan organisasi Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi terdiri atas:

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

Pasal 194

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Perawatan Kesehatan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasarakatan dan secara

operasional bertanggung jawab kepada Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.

Bagian Kesembilan

Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama

Pasal 195

Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang teknologi informasi dan kerja sama sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pemasaryakatan.

Pasal 196

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan teknologi informasi, pengamanan dan pemeliharaan teknologi informasi, pengelolaan data dan informasi serta koordinasi dan pelaksanaan kerja sama;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pengembangan teknologi informasi, pengamanan dan pemeliharaan teknologi informasi, pengelolaan data dan informasi serta koordinasi dan pelaksanaan kerja sama;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan teknologi informasi, pengamanan dan pemeliharaan teknologi informasi, pengelolaan data dan informasi serta koordinasi dan pelaksanaan kerja sama;
- d. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informasi dan kerja sama; dan
- e. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama.

Pasal 197

Susunan organisasi Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama terdiri atas:

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

Pasal 198

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Teknologi Informasi dan Kerja Sama.

BAB VII

DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 199

- (1) Direktorat Jenderal Imigrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Direktorat Jenderal Imigrasi dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 200

Direktorat Jenderal Imigrasi mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di

bidang keimigrasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 201

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200, Direktorat Jenderal Imigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan fasilitas keimigrasian, penegakan hukum dan keamanan keimigrasian, kerja sama keimigrasian, perlintasan negara, dan teknologi informasi keimigrasian;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan fasilitas keimigrasian, penegakan hukum dan keamanan keimigrasian, kerja sama keimigrasian, perlintasan negara, dan teknologi informasi keimigrasian;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan dan fasilitas keimigrasian, penegakan hukum dan keamanan keimigrasian, kerja sama keimigrasian, perlintasan negara, dan teknologi informasi keimigrasian;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang pelayanan dan fasilitas keimigrasian, penegakan hukum dan keamanan keimigrasian, kerja sama keimigrasian, perlintasan negara, dan teknologi informasi keimigrasian;
- e. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Imigrasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 202

Direktorat Jenderal Imigrasi terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Lalu Lintas Keimigrasian;
- c. Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian;

- d. Direktorat Intelijen Keimigrasian;
- e. Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian;
- f. Direktorat Kerja Sama Keimigrasian; dan
- g. Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian.

Bagian Ketiga
Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi

Pasal 203

Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen terhadap pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi.

Pasal 204

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203, Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran pada Direktorat Jenderal Imigrasi dan satuan kerja di bawahnya;
- b. koordinasi dan fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan bidang keimigrasian;
- c. pelaksanaan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- d. evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pengelolaan urusan keuangan;
- g. pengelolaan urusan barang milik negara pada Direktorat Jenderal Imigrasi dan satuan kerja di bawahnya;
- h. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat; dan
- i. pelaksanaan ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan.

Pasal 205

Susunan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Bagian Kepegawaian;
- c. Bagian Keuangan;
- d. Bagian Umum; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 206

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi, bimbingan teknis, serta evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Direktorat Jenderal Imigrasi.

Pasal 207

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. penyiapan fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja; dan
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja.

Pasal 208

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 209

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi serta pengembangan dan pembinaan jabatan fungsional.

Pasal 210

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209, Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebutuhan dan pendataan pegawai pada Direktorat Jenderal Imigrasi dan satuan kerja di bawahnya;
- b. penyiapan pelaksanaan mutasi dan administrasi pegawai serta analisis jabatan;
- c. penyiapan bahan pelatihan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- d. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai.

Pasal 211

Bagian Kepegawaian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 212

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengelolaan urusan keuangan serta perencanaan dan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi.

Pasal 213

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
- b. penyiapan penyusunan, perumusan pelaksanaan dan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran;
- c. pelaksanaan penerbitan surat perintah membayar;
- d. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan penatausahaan administrasi keuangan;
- e. perencanaan dan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
- f. pelaksanaan penyelesaian kerugian negara;

- g. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
- h. pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan keuangan pada Direktorat Jenderal Imigrasi dan satuan kerja di bawahnya.

Pasal 214

Bagian Keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 215

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan layanan ketatausahaan, kearsipan, kepastakaan, kesehatan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik negara, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi.

Pasal 216

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan, kearsipan, dan kepastakaan;
- b. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- c. pelaksanaan layanan kesehatan;
- d. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- e. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
- f. pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa; dan
- g. pelaksanaan keprotokolan dan pengamanan.

Pasal 217

Bagian Umum terdiri atas:

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

Pasal 218

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan

pimpinan, kearsipan, dan keprotokolan di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi.

- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, perpustakaan, layanan kesehatan, urusan kendaraan dinas, dan pengamanan di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi.

Bagian Keempat Direktorat Lalu Lintas Keimigrasian

Pasal 219

Direktorat Lalu Lintas Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa, dan tempat pemeriksaan imigrasi sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Imigrasi.

Pasal 220

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219, Direktorat Dokumen Lalu Lintas Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang verifikasi dokumen perjalanan, pengelolaan dan analisis dokumen perjalanan, visa, dan tempat pemeriksaan imigrasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan standardisasi teknis dokumen perjalanan, visa, dan tempat pemeriksaan imigrasi;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang verifikasi dokumen perjalanan, pengelolaan dan analisis dokumen perjalanan, dan tempat pemeriksaan imigrasi serta pelayanan visa;

- d. pelaksanaan kebijakan di bidang verifikasi dokumen perjalanan, pengelolaan dan analisis dokumen perjalanan, visa, dan tempat pemeriksaan imigrasi;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang verifikasi dokumen perjalanan, pengelolaan dan analisis dokumen perjalanan, visa, dan tempat pemeriksaan imigrasi; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Lalu Lintas Keimigrasian.

Pasal 221

Susunan organisasi Direktorat Lalu Lintas Keimigrasian terdiri atas:

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

Pasal 222

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Lalu Lintas Keimigrasian.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Lalu Lintas Keimigrasian.

Bagian Kelima

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Pasal 223

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang

izin tinggal keimigrasian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Imigrasi.

Pasal 224

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223, Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang izin tinggal, alih status izin tinggal, serta status keimigrasian dan kewarganegaraan;
- b. penyiapan bahan penyusunan standardisasi di bidang izin tinggal, alih status izin tinggal, serta status keimigrasian dan kewarganegaraan;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang izin tinggal, alih status izin tinggal, serta status keimigrasian dan kewarganegaraan;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang izin tinggal, alih status izin tinggal, serta status keimigrasian dan kewarganegaraan;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang izin tinggal, alih status izin tinggal, serta status keimigrasian dan kewarganegaraan; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian.

Pasal 225

Susunan organisasi Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian terdiri atas:

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

Pasal 226

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan,

kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian.

- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Izin Tinggal Keimigrasian.

Bagian Keenam
Direktorat Intelijen Keimigrasian

Pasal 227

Direktorat Intelijen Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang intelijen keimigrasian sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Imigrasi.

Pasal 228

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227, Direktorat Intelijen Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang intelijen keimigrasian;
- b. penyiapan bahan penyusunan standardisasi di bidang intelijen keimigrasian;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang intelijen keimigrasian;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang intelijen keimigrasian;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang intelijen keimigrasian; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Intelijen Keimigrasian.

Pasal 229

Susunan organisasi Direktorat Intelijen Keimigrasian terdiri atas:

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

Pasal 230

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Intelijen Keimigrasian.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Intelijen Keimigrasian.

Bagian Ketujuh

Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian

Pasal 231

Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan keimigrasian, penyidikan keimigrasian, dan pemberian tindakan administratif keimigrasian, serta kepatuhan internal keimigrasian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Imigrasi.

Pasal 232

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan keimigrasian, penyidikan keimigrasian, dan pemberian tindakan administratif keimigrasian, serta kepatuhan internal keimigrasian;
- b. penyiapan bahan penyusunan standardisasi di bidang pengawasan keimigrasian, penyidikan keimigrasian, dan pemberian tindakan administratif keimigrasian, serta kepatuhan internal keimigrasian;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan keimigrasian, penyidikan keimigrasian, dan pemberian tindakan administratif keimigrasian, serta kepatuhan internal keimigrasian;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengawasan keimigrasian, penyidikan keimigrasian, dan pemberian tindakan administratif keimigrasian, serta kepatuhan internal keimigrasian;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan keimigrasian, penyidikan keimigrasian, dan pemberian tindakan administratif keimigrasian, serta kepatuhan internal keimigrasian; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.

Pasal 233

Susunan organisasi Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian terdiri atas:

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

Pasal 234

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran,

administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.

- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.

Bagian Kedelapan

Direktorat Kerja Sama Keimigrasian

Pasal 235

Direktorat Kerja Sama Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama keimigrasian berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Imigrasi.

Pasal 236

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235, Direktorat Kerja Sama Keimigrasian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerja sama keimigrasian;
- b. penyiapan bahan penyusunan standardisasi di bidang kerja sama keimigrasian;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerja sama keimigrasian;
- d. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang keimigrasian;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama keimigrasian; dan

- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtangaan Direktorat Kerja Sama Keimigrasian.

Pasal 237

Susunan organisasi Direktorat Kerja Sama Keimigrasian terdiri atas:

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

Pasal 238

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtangaan Direktorat Kerja Sama Keimigrasian.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Kerja Sama Keimigrasian.

Bagian Kedelapan

Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian

Pasal 239

Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sistem dan teknologi informasi keimigrasian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Imigrasi.

Pasal 240

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239, Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sistem dan teknologi informasi keimigrasian;
- b. perencanaan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi keimigrasian;
- c. penyusunan bahan standardisasi di bidang sistem dan teknologi informasi keimigrasian;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sistem dan teknologi informasi keimigrasian;
- e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan sistem dan teknologi informasi keimigrasian;
- f. pelaksanaan pemanfaatan teknologi informasi keimigrasian;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sistem dan teknologi informasi keimigrasian; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian.

Pasal 241

Susunan organisasi Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian terdiri atas:

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

Pasal 242

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif

berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian.

BAB VIII

DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 243

- (1) Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 244

Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kekayaan intelektual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 245

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244, Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perlindungan hukum kekayaan intelektual, penyelesaian permohonan pendaftaran kekayaan intelektual, penyidikan, penyelesaian sengketa dan pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual, kerja sama, promosi kekayaan intelektual, serta teknologi informasi di bidang kekayaan intelektual;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan hukum kekayaan intelektual, penyelesaian permohonan

- pendaftaran kekayaan intelektual, penyidikan, penyelesaian sengketa dan pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual, kerja sama, promosi kekayaan intelektual, serta teknologi informasi di bidang kekayaan intelektual;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan hukum kekayaan intelektual, penyelesaian permohonan pendaftaran kekayaan intelektual, penyidikan, penyelesaian sengketa dan pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual, kerja sama, promosi kekayaan intelektual, serta teknologi informasi di bidang kekayaan intelektual;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan hukum kekayaan intelektual, penyelesaian permohonan pendaftaran kekayaan intelektual, penyidikan, penyelesaian sengketa dan pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual, kerja sama, promosi kekayaan intelektual, serta teknologi informasi di bidang kekayaan intelektual;
 - e. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 246

Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri;
- c. Direktorat Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang;
- d. Direktorat Merek dan Indikasi Geografis;
- e. Direktorat Kerja Sama dan Pemberdayaan Kekayaan Intelektual;
- f. Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual; dan

- g. Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa.

Bagian Ketiga

Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual

Pasal 247

Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen terhadap pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual.

Pasal 248

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247, Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual;
- b. koordinasi dan fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;
- d. pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. pengelolaan urusan keuangan;
- f. pengelolaan urusan barang milik negara;
- g. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, kerja sama, dan keprotokolan;
- h. koordinasi pelaksanaan pelayanan publik; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan.

Pasal 249

Susunan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Umum; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 250

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi, bimbingan teknis, serta evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual.

Pasal 251

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. penyiapan fasilitasi pelaksanaan pembentukan peraturan perundang-undangan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja; dan
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja.

Pasal 252

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 253

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan urusan keuangan dan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual.

Pasal 254

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji, serta tunjangan kinerja pegawai;

- b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan;
- c. pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
- d. pengelolaan administrasi keuangan dan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran; dan
- e. pelaksanaan urusan akuntansi, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 255

Bagian Keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 256

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan layanan ketatausahaan, kesehatan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik negara, keprotokolan, dan pengamanan di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual.

Pasal 257

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
- c. pelaksanaan keprotokolan;
- d. pelaksanaan pengamanan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- f. pelaksanaan layanan kesehatan; dan
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana.

Pasal 258

Bagian Umum terdiri atas:

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

Pasal 259

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan pimpinan, persuratan, kearsipan, dan keprotokolan di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, layanan kesehatan, urusan kendaraan dinas, administrasi perjalanan dinas, dan pengamanan di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual.

Bagian Keempat

Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri

Pasal 260

Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang permohonan, publikasi, pelayanan teknis, pemeriksaan, sertifikasi, mutasi dan lisensi, dokumentasi, dan pelayanan hukum hak cipta, produk hak terkait, dan desain industri, serta lembaga manajemen kolektif.

Pasal 261

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260, Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang permohonan, publikasi, pelayanan teknis, pemeriksaan, sertifikasi, mutasi dan lisensi, dokumentasi, dan pelayanan hukum hak cipta, produk hak terkait, dan desain industri;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang permohonan, publikasi, pelayanan teknis, pemeriksaan, sertifikasi, mutasi dan lisensi, dokumentasi, dan pelayanan hukum hak cipta, produk hak terkait, dan desain industri;

- c. pelaksanaan pemberian rekomendasi cakram optik dan pengawasan lembaga manajemen kolektif;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang permohonan, publikasi, pelayanan teknis, pemeriksaan, sertifikasi, mutasi dan lisensi, dokumentasi, dan pelayanan hukum hak cipta, produk hak terkait, dan desain industri;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang permohonan, publikasi, pelayanan teknis, pemeriksaan, sertifikasi, mutasi dan lisensi, dokumentasi, dan pelayanan hukum hak cipta, produk hak terkait, dan desain industri; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri.

Pasal 262

Susunan organisasi Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri terdiri atas:

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

Pasal 263

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Hak Cipta dan Desain Industri.

Bagian Kelima
Direktorat Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu,
dan Rahasia Dagang

Pasal 264

Direktorat Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang permohonan, publikasi dan dokumentasi, klasifikasi dan penelusuran paten, pelayanan teknis, pemeriksaan, sertifikasi, pemeliharaan, mutasi, lisensi, dan pelayanan hukum paten, desain tata letak sirkuit terpadu, dan rahasia dagang, serta fasilitasi komisi banding paten.

Pasal 265

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264, Direktorat Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang permohonan, publikasi dan dokumentasi, klasifikasi, penelusuran, pelayanan teknis, pemeriksaan, sertifikasi, pemeliharaan, mutasi, lisensi, lisensi wajib, dan pelayanan hukum paten, desain tata letak sirkuit terpadu, dan rahasia dagang;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang permohonan, publikasi dan dokumentasi, klasifikasi, penelusuran, pelayanan teknis, pemeriksaan, sertifikasi, pemeliharaan, mutasi, lisensi, lisensi wajib, dan pelayanan hukum paten, desain tata letak sirkuit terpadu, dan rahasia dagang;
- c. pelaksanaan fasilitasi komisi banding paten;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang permohonan, publikasi dan dokumentasi, klasifikasi, penelusuran, pelayanan teknis, pemeriksaan, sertifikasi, pemeliharaan, mutasi, lisensi, lisensi wajib, dan pelayanan hukum;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang paten, desain tata letak sirkuit terpadu, dan rahasia dagang; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang.

Pasal 266

Susunan organisasi Direktorat Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang terdiri atas:

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

Pasal 267

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang.

Bagian Keenam

Direktorat Merek dan Indikasi Geografis

Pasal 268

Direktorat Merek dan Indikasi Geografis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang permohonan, klasifikasi merek, publikasi dan dokumentasi, pelayanan teknis, pemeriksaan, sertifikasi, perpanjangan, mutasi dan

lisensi, monitoring, pelayanan hukum merek dan indikasi geografis, perubahan buku persyaratan/dokumen deskripsi indikasi geografis terdaftar, dan fasilitasi komisi banding merek.

Pasal 269

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268, Direktorat Merek dan Indikasi Geografis menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang permohonan, klasifikasi merek, publikasi dan dokumentasi, pelayanan teknis, pemeriksaan, sertifikasi, perpanjangan, mutasi dan lisensi, monitoring, pelayanan hukum merek dan indikasi geografis, perubahan buku persyaratan/dokumen deskripsi indikasi geografis terdaftar, dan fasilitasi komisi banding merek;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang permohonan, klasifikasi merek, publikasi dan dokumentasi, pelayanan teknis, pemeriksaan, sertifikasi, perpanjangan, mutasi dan lisensi, monitoring, pelayanan hukum merek dan indikasi geografis, perubahan buku persyaratan/dokumen deskripsi indikasi geografis terdaftar, dan fasilitasi komisi banding merek;
- c. pelaksanaan fasilitasi komisi banding merek;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang permohonan, klasifikasi merek, publikasi dan dokumentasi, pelayanan teknis, pemeriksaan, sertifikasi, perpanjangan, mutasi dan lisensi, monitoring, pelayanan hukum merek dan indikasi geografis, perubahan buku persyaratan/dokumen deskripsi indikasi geografis terdaftar, dan fasilitasi komisi banding merek;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang permohonan, klasifikasi merek, publikasi dan dokumentasi, pelayanan teknis, pemeriksaan, sertifikasi, perpanjangan, mutasi dan lisensi, monitoring, pelayanan hukum merek dan indikasi geografis, perubahan buku

- persyaratan/dokumen deskripsi indikasi geografis terdaftar, dan fasilitasi komisi banding merek; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Merek dan Indikasi Geografis.

Pasal 270

Susunan organisasi Direktorat Merek dan Indikasi Geografis terdiri atas:

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

Pasal 271

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Merek dan Indikasi Geografis.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis.

Bagian Ketujuh

Direktorat Kerja Sama dan Pemberdayaan Kekayaan Intelektual

Pasal 272

Direktorat Kerja Sama dan Pemberdayaan Kekayaan Intelektual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama dan pemberdayaan kekayaan intelektual.

Pasal 273

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272, Direktorat Kerja Sama dan Pemberdayaan Kekayaan Intelektual menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dan pemberdayaan kekayaan intelektual;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kerja sama di bidang kekayaan intelektual;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan pemberdayaan potensi kekayaan intelektual, diseminasi dan promosi, penyiapan media diseminasi dan promosi, inventarisasi kekayaan intelektual komunal, serta pengelolaan perpustakaan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama dan pemberdayaan kekayaan intelektual; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Kerja Sama dan Pemberdayaan Kekayaan Intelektual.

Pasal 274

Susunan organisasi Direktorat Kerja Sama dan Pemberdayaan Kekayaan Intelektual terdiri atas:

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

Pasal 275

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Kerja Sama dan Pemberdayaan Kekayaan Intelektual.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual dan secara

operasional bertanggung jawab kepada Direktur Kerja Sama dan Pemberdayaan Kekayaan Intelektual.

Bagian Kedelapan

Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual

Pasal 276

Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan teknologi informasi, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi, pengembangan sistem, dukungan infrastruktur teknologi informasi, dan pelayanan data dan informasi di bidang kekayaan intelektual.

Pasal 277

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276, Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan perencanaan dan kebijakan di bidang teknologi informasi kekayaan intelektual;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang teknologi informasi kekayaan intelektual;
- c. pelaksanaan standardisasi dan proses kerja di bidang teknologi informasi kekayaan intelektual;
- d. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan portal web dan surat elektronik Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual;
- e. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pemeliharaan database, serta pemantauan keamanan aplikasi dan database kekayaan intelektual;
- f. pelaksanaan dan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi kekayaan intelektual, serta pengelolaan dan pemantauan sistem jaringan;
- g. pelaksanaan dukungan data dan informasi di bidang kekayaan intelektual secara elektronik;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informasi kekayaan intelektual; dan

- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtangaan di lingkungan Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual.

Pasal 278

Susunan organisasi Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual terdiri atas:

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

Pasal 279

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtangaan Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual.

Bagian Kesembilan

Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa

Pasal 280

Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pencegahan, pengaduan, penindakan, dan pemantauan terhadap tindak pidana kekayaan intelektual, penyelesaian sengketa alternatif, dan administrasi penyidik pegawai negeri sipil di bidang kekayaan intelektual.

Pasal 281

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280, Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan, penyelesaian sengketa alternatif, dan penyidikan tindak pidana kekayaan intelektual;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, penyelesaian sengketa alternatif, dan penyidikan tindak pidana kekayaan intelektual;
- c. pelaksanaan urusan administrasi penerimaan pengaduan dan penyusunan data, administrasi penyidikan, penghimpunan dan dokumentasi berkas perkara tindak pidana, dan administrasi penyidik pegawai negeri sipil di bidang kekayaan intelektual;
- d. pelaksanaan koordinasi pencegahan, penyidikan, penyelesaian sengketa alternatif, pemberkasan, dan pemantauan di bidang kekayaan intelektual;
- e. penyiapan bahan, pelaksanaan, dan fasilitasi penyidikan tindak pidana, pencegahan, dan penyelesaian sengketa alternatif di bidang kekayaan intelektual;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan, penyelesaian sengketa alternatif, dan penyidikan tindak pidana di bidang kekayaan intelektual; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa.

Pasal 282

Susunan organisasi Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa terdiri atas:

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

Pasal 283

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa.

BAB IX

DIREKTORAT JENDERAL HAK ASASI MANUSIA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 284

- (1) Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 285

Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 286

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285, Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia, pelayanan pengaduan masyarakat, kerja sama, diseminasi, penguatan, dan fasilitasi dan informasi hak asasi manusia, serta koordinasi penyusunan indikator dan profil pembangunan hak asasi manusia;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia, penanganan pengaduan masyarakat, kerja sama, diseminasi, penguatan, dan fasilitasi dan informasi hak asasi manusia, serta koordinasi penyusunan indikator dan profil pembangunan hak asasi manusia;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemajuan hak asasi manusia, penanganan pengaduan masyarakat, kerja sama, diseminasi, penguatan, dan fasilitasi dan informasi hak asasi manusia serta koordinasi penyusunan indikator dan profil pembangunan hak asasi manusia;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemajuan hak asasi manusia, penanganan pengaduan masyarakat, kerja sama, diseminasi, penguatan, dan fasilitasi dan informasi hak asasi manusia, serta koordinasi penyusunan indikator dan profil pembangunan hak asasi manusia;
- e. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 287

Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Pelayanan Komunikasi Masyarakat;
- c. Direktorat Kerja Sama Hak Asasi Manusia;
- d. Direktorat Diseminasi dan Penguatan Hak Asasi Manusia;

- e. Direktorat Instrumen Hak Asasi Manusia; dan
- f. Direktorat Fasilitasi dan Informasi Hak Asasi Manusia.

Bagian Ketiga

Sekretariat Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia

Pasal 288

Sekretariat Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen terhadap pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia.

Pasal 289

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288, Sekretariat Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran pada Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia;
- b. koordinasi dan fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- c. evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;
- d. pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. pengelolaan urusan keuangan;
- f. pengelolaan urusan barang milik negara;
- g. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
- h. koordinasi pelaksanaan pelayanan publik; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan.

Pasal 290

Susunan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Bagian Umum; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 291

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi, bimbingan teknis, serta evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia.

Pasal 292

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. penyiapan fasilitasi pelaksanaan pembentukan peraturan perundang-undangan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja; dan
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja.

Pasal 293

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 294

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan layanan ketatausahaan, kearsipan, kesehatan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik negara, keprotokolan, dan pengamanan di lingkungan Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia.

Pasal 295

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan kearsipan;

- b. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
- c. pelaksanaan keprotokolan;
- d. pelaksanaan pengamanan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- f. pelaksanaan layanan kesehatan; dan
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana.

Pasal 296

Bagian Umum terdiri atas:

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

Pasal 297

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan pimpinan, persuratan, kearsipan, dan keprotokolan di lingkungan Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, layanan kesehatan, urusan kendaraan dinas, administrasi perjalanan dinas, dan pengamanan di lingkungan Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia.

Bagian Keempat

Direktorat Pelayanan Komunikasi Masyarakat

Pasal 298

Direktorat Pelayanan Komunikasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelayanan komunikasi masyarakat terkait penanganan dugaan pelanggaran hak asasi manusia yang diadukan maupun yang tidak diadukan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Hak Asasi Manusia.

Pasal 299

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298, Direktorat Pelayanan Komunikasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan komunikasi masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan komunikasi masyarakat;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan komunikasi masyarakat;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan komunikasi masyarakat;
- e. penanganan pemulihan korban dugaan pelanggaran hak asasi manusia yang berat secara nonyudisial; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Pelayanan Komunikasi Masyarakat.

Pasal 300

Susunan organisasi Direktorat Pelayanan Komunikasi Masyarakat terdiri atas:

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

Pasal 301

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Pelayanan Komunikasi Masyarakat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Pelayanan Komunikasi Masyarakat.

Bagian Kelima
Direktorat Kerja Sama Hak Asasi Manusia

Pasal 302

Direktorat Kerja Sama Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama hak asasi manusia sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Hak Asasi Manusia.

Pasal 303

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302, Direktorat Kerja Sama Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kerja sama hak asasi manusia;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama hak asasi manusia;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerja sama hak asasi manusia;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama hak asasi manusia; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggan Direktorat Kerja Sama Hak Asasi Manusia.

Pasal 304

Susunan organisasi Direktorat Kerja Sama Hak Asasi Manusia terdiri atas:

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

Pasal 305

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan,

administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Kerja Sama Hak Asasi Manusia.

- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Kerja Sama Hak Asasi Manusia.

Bagian Keenam

Direktorat Diseminasi dan Penguatan Hak Asasi Manusia

Pasal 306

Direktorat Diseminasi dan Penguatan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pengembangan tenaga diseminasi dan penguatan hak asasi manusia, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang diseminasi dan penguatan hak asasi manusia sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Hak Asasi Manusia.

Pasal 307

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306, Direktorat Diseminasi dan Penguatan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, analisis kebijakan, pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan teknis diseminasi dan penguatan hak asasi manusia di tingkat pusat dan daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang diseminasi, penguatan, dan pengembangan tenaga diseminasi dan penguatan hak asasi manusia;

- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang diseminasi dan penguatan serta pengembangan tenaga diseminasi dan penguatan hak asasi manusia;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang diseminasi dan penguatan hak asasi manusia, serta pengembangan tenaga diseminasi dan penguatan hak asasi manusia; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Diseminasi dan Penguatan Hak Asasi Manusia.

Pasal 308

Susunan organisasi Direktorat Diseminasi dan Penguatan Hak Asasi Manusia terdiri atas:

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

Pasal 309

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Diseminasi dan Penguatan Hak Asasi Manusia.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Diseminasi dan Penguatan Hak Asasi Manusia.

Bagian Ketujuh

Direktorat Instrumen Hak Asasi Manusia

Pasal 310

Direktorat Instrumen Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan

kebijakan, rekomendasi kebijakan, pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang instrumen hak asasi manusia sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia.

Pasal 311

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310, Direktorat Instrumen Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang analisis peraturan perundang-undangan berperspektif hak asasi manusia, penyiapan dan evaluasi, pemantauan, dan pelaporan implementasi instrumen hak asasi manusia;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang analisis peraturan perundang-undangan berperspektif hak asasi manusia, penyiapan dan evaluasi, pemantauan, dan pelaporan implementasi instrumen hak asasi manusia;
- c. pemberian rekomendasi kebijakan di bidang analisis peraturan perundang-undangan berperspektif hak asasi manusia, penyiapan dan evaluasi, pemantauan, dan pelaporan implementasi instrumen hak asasi manusia;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang analisis peraturan perundang-undangan berperspektif hak asasi manusia, penyiapan dan evaluasi, pemantauan, dan pelaporan implementasi instrumen hak asasi manusia;
- e. penyusunan indikator pembangunan hak asasi manusia;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang analisis peraturan perundang-undangan berperspektif hak asasi manusia, penyiapan dan evaluasi, pemantauan, dan pelaporan implementasi instrumen hak asasi manusia; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Instrumen Hak Asasi Manusia.

Pasal 312

Susunan organisasi Direktorat Instrumen Hak Asasi Manusia terdiri atas:

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

Pasal 313

- a. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Instrumen Hak Asasi Manusia.
- b. Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Instrumen Hak Asasi Manusia.

Bagian Kedelapan

Direktorat Fasilitasi dan Informasi Hak Asasi Manusia

Pasal 314

Direktorat Fasilitasi dan Informasi Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi dan informasi hak asasi manusia sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Hak Asasi Manusia.

Pasal 315

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314, Direktorat Fasilitasi dan Informasi Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi hak asasi manusia, informasi hak asasi manusia, serta pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi hak asasi manusia, informasi hak asasi manusia, serta pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi hak asasi manusia, informasi hak asasi manusia, serta pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
- d. penyusunan profil pembangunan hak asasi manusia;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi hak asasi manusia, informasi hak asasi manusia, serta pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Fasilitasi dan Informasi Hak Asasi Manusia.

Pasal 316

Susunan organisasi Direktorat Fasilitasi dan Informasi Hak Asasi Manusia terdiri atas:

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

Pasal 317

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Fasilitasi dan Informasi Hak Asasi Manusia.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat

Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Fasilitas dan Informasi Hak Asasi Manusia.

BAB X INSPEKTORAT JENDERAL

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 318

- (1) Inspektorat Jenderal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Inspektorat Jenderal dipimpin oleh Inspektur Jenderal.

Pasal 319

Inspektorat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 320

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319, Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 321

Inspektorat Jenderal terdiri atas:

- a. Sekretariat Inspektorat Jenderal;
- b. Inspektorat Wilayah I;
- c. Inspektorat Wilayah II;
- d. Inspektorat Wilayah III;
- e. Inspektorat Wilayah IV;
- f. Inspektorat Wilayah V; dan
- g. Inspektorat Wilayah VI.

Bagian Ketiga
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Pasal 322

Sekretariat Inspektorat Jenderal mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen terhadap pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Pasal 323

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322, Sekretariat Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. koordinasi dan fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- c. evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;
- d. pembinaan dan pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. pengelolaan urusan keuangan dan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran;
- f. pengelolaan urusan barang milik negara;
- g. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, kerja sama, dan keprotokolan;

- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan;
- i. pengelolaan sistem informasi pengawasan dan layanan pengaduan;
- j. pengelolaan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- k. koordinasi penyusunan program kerja pengawasan tahunan.

Pasal 324

Susunan organisasi Sekretariat Inspektorat Jenderal terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Bagian Umum; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 325

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi, bimbingan teknis, serta evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Jenderal.

Pasal 326

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. penyiapan fasilitasi pelaksanaan pembentukan peraturan perundang-undangan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja; dan

- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja.

Pasal 327

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 328

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan layanan ketatausahaan, kearsipan, kesehatan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik negara, keprotokolan, dan pengamanan di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Pasal 329

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
- c. pelaksanaan keprotokolan;
- d. pelaksanaan pengamanan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- f. pelaksanaan layanan kesehatan; dan
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana.

Pasal 330

Bagian Umum terdiri atas:

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

Pasal 331

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan pimpinan, kearsipan, dan keprotokolan di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana,

layanan kesehatan, urusan kendaraan dinas, dan pengamanan di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Bagian Keempat
Inspektorat Wilayah I

Pasal 332

Inspektorat Wilayah I melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern, pengawasan terhadap kinerja dan keuangan serta pengawasan untuk tujuan tertentu melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan tugas pada Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia, Inspektorat Jenderal, dan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Aceh, Banten, Kalimantan Barat, Sulawesi Selatan, dan Kepulauan Riau, serta penyusunan laporan hasil pengawasan.

Pasal 333

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332, Inspektorat Wilayah I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan penetapan kinerja, dan program kerja Inspektorat Wilayah I;
- b. pelaksanaan pengawasan audit kinerja dan keuangan serta audit untuk tujuan tertentu di wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
- c. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan, dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
- d. evaluasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah, pelayanan publik, wilayah bebas korupsi/wilayah bersih bebas melayani, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;

- e. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia, dan Ombudsman Republik Indonesia, serta hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia di wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
- f. pembinaan pengawasan melalui sosialisasi, konsultasi, dan pendampingan di wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
- g. penanganan pengaduan masyarakat, informasi media, dan isu aktual di wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
- h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi pendukung audit investigasi di wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
- i. pelaksanaan pemeriksaan disiplin pegawai di wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
- j. pelaksanaan tanggapan dan telaahan terhadap pelanggaran disiplin yang dilakukan pegawai di wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
- k. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pengawasan serta laporan akuntabilitas kinerja di Inspektorat Wilayah I;
- l. pengelolaan hasil pengawasan di Inspektorat Wilayah I melalui sistem informasi manajemen pengawasan; dan
- m. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah I.

Pasal 334

Susunan organisasi Inspektorat Wilayah I terdiri atas:

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

Pasal 335

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan,

administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah I.

- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Inspektorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Inspektur Wilayah I.

Bagian Kelima Inspektorat Wilayah II

Pasal 336

Inspektorat Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern, pengawasan terhadap kinerja dan keuangan serta pengawasan untuk tujuan tertentu melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan tugas pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan, Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia, dan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Riau, Jawa Barat, Kalimantan Tengah, Nusa Tenggara Barat, Sulawesi Tenggara, dan Maluku, serta penyusunan laporan hasil pengawasan.

Pasal 337

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336, Inspektorat Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan penetapan kinerja, dan program kerja Inspektorat Wilayah II;
- b. pelaksanaan pengawasan audit kinerja dan keuangan serta audit untuk tujuan tertentu di wilayah kerja Inspektorat Wilayah II;
- c. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan, dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di wilayah kerja Inspektorat Wilayah II;

- d. evaluasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah, pelayanan publik, wilayah bebas korupsi/wilayah bersih bebas melayani, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di wilayah kerja Inspektorat Wilayah II;
- e. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia, dan Ombudsman Republik Indonesia, serta hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia di wilayah kerja Inspektorat Wilayah II;
- f. pembinaan pengawasan melalui sosialisasi, konsultasi, dan pendampingan di wilayah kerja Inspektorat Wilayah II;
- g. penanganan pengaduan masyarakat, informasi media, dan isu aktual di wilayah kerja Inspektorat Wilayah II;
- h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, dan informasi pendukung audit investigasi di wilayah kerja Inspektorat Wilayah II;
- i. pelaksanaan pemeriksaan disiplin pegawai di wilayah kerja Inspektorat Wilayah II;
- j. pelaksanaan tanggapan dan telaahan terhadap pelanggaran disiplin yang dilakukan pegawai di wilayah kerja Inspektorat Wilayah II;
- k. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pengawasan serta laporan akuntabilitas kinerja di Inspektorat Wilayah II;
- l. pengelolaan hasil pengawasan di Inspektorat Wilayah II melalui sistem informasi manajemen pengawasan; dan
- m. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah II.

Pasal 338

Susunan organisasi Inspektorat Wilayah II terdiri atas:

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

Pasal 339

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah II.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Inspektorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Inspektur Wilayah II.

Bagian Keenam
Inspektorat Wilayah III

Pasal 340

Inspektorat Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern, pengawasan terhadap kinerja dan keuangan, serta pengawasan untuk tujuan tertentu melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan tugas pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Barat, Jambi, DKI Jakarta, Kalimantan Selatan, Sulawesi Utara, dan Papua, serta penyusunan laporan hasil pengawasan.

Pasal 341

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340, Inspektorat Wilayah III menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan penetapan kinerja, dan program kerja Inspektorat Wilayah III;
- b. pelaksanaan pengawasan audit kinerja dan keuangan serta audit untuk tujuan tertentu di wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;

- c. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan, dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
- d. evaluasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah, pelayanan publik, wilayah bebas korupsi/wilayah bersih bebas melayani, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
- e. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia, dan Ombudsman Republik Indonesia, serta hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia di wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
- f. pembinaan pengawasan melalui sosialisasi, konsultasi, dan pendampingan di wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
- g. penanganan pengaduan masyarakat, informasi media, dan isu aktual di wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
- h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi pendukung audit investigasi di wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
- i. pelaksanaan pemeriksaan disiplin pegawai di wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
- j. pelaksanaan tanggapan dan telaahan terhadap pelanggaran disiplin yang dilakukan pegawai di wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
- k. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pengawasan serta laporan akuntabilitas kinerja di Inspektorat Wilayah III;
- l. pengelolaan hasil pengawasan di Inspektorat Wilayah III melalui sistem informasi manajemen pengawasan; dan
- m. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah III.

Pasal 342

Susunan organisasi Inspektorat Wilayah III terdiri atas:

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

Pasal 343

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah III.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Inspektorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Inspektur Wilayah III.

Bagian Ketujuh Inspektorat Wilayah IV

Pasal 344

Inspektorat Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern, pengawasan terhadap kinerja dan keuangan, serta pengawasan untuk tujuan tertentu melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan tugas pada Sekretariat Jenderal, Badan Pembinaan Hukum Nasional, Pusat Data dan Teknologi Informasi, dan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kepulauan Bangka Belitung, Jawa Tengah, Kalimantan Timur, Bali, dan Sulawesi Barat, serta penyusunan laporan hasil pengawasan.

Pasal 345

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344, Inspektorat Wilayah IV menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan

- penetapan kinerja, dan program kerja Inspektorat Wilayah IV;
- b. pelaksanaan pengawasan audit kinerja dan keuangan serta audit untuk tujuan tertentu di wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
 - c. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan, dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
 - d. evaluasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah, pelayanan publik, wilayah bebas korupsi/wilayah bersih bebas melayani, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
 - e. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia, dan Ombudsman Republik Indonesia, serta hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia di wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
 - f. pembinaan pengawasan melalui sosialisasi, konsultasi, dan pendampingan di wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
 - g. penanganan pengaduan masyarakat, informasi media, dan isu aktual di wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
 - h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi pendukung audit investigasi di wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
 - i. pelaksanaan pemeriksaan disiplin pegawai di wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
 - j. pelaksanaan tanggapan dan telaahan terhadap pelanggaran disiplin yang dilakukan pegawai di wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
 - k. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pengawasan serta laporan akuntabilitas kinerja di Inspektorat Wilayah IV;
 - l. pengelolaan hasil pengawasan di Inspektorat Wilayah IV melalui sistem informasi manajemen pengawasan; dan

- m. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah IV.

Pasal 346

Susunan organisasi Inspektorat Wilayah IV terdiri atas:

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

Pasal 347

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah IV.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Inspektorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Inspektur Wilayah IV.

Bagian Kedelapan Inspektorat Wilayah V

Pasal 348

Inspektorat Wilayah V mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern, pengawasan terhadap kinerja dan keuangan, serta pengawasan untuk tujuan tertentu melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan tugas pada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan, Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, dan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Utara, Sumatera Selatan, D.I. Yogyakarta, Nusa Tenggara Timur, dan Maluku Utara, serta penyusunan laporan hasil pengawasan.

Pasal 349

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348, Inspektorat Wilayah V menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan penetapan kinerja, dan program kerja Inspektorat Wilayah V;
- b. pelaksanaan pengawasan audit kinerja dan keuangan, serta audit untuk tujuan tertentu di wilayah kerja Inspektorat Wilayah V;
- c. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan, dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di wilayah kerja Inspektorat Wilayah V;
- d. evaluasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah, pelayanan publik, wilayah bebas korupsi/wilayah bersih bebas melayani, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di wilayah kerja Inspektorat Wilayah V;
- e. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia, dan Ombudsman Republik Indonesia, serta hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia di wilayah kerja Inspektorat Wilayah V;
- f. pembinaan pengawasan melalui sosialisasi, konsultasi, dan pendampingan di wilayah kerja Inspektorat Wilayah V;
- g. penanganan pengaduan masyarakat, informasi media, dan isu aktual di wilayah kerja Inspektorat Wilayah V;
- h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi pendukung audit investigasi di wilayah kerja Inspektorat Wilayah V;
- i. pelaksanaan pemeriksaan disiplin pegawai di wilayah kerja Inspektorat Wilayah V;
- j. pelaksanaan tanggapan dan telaahan terhadap pelanggaran disiplin yang dilakukan pegawai di wilayah kerja Inspektorat Wilayah V;

- k. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pengawasan serta laporan akuntabilitas kinerja di Inspektorat Wilayah V;
- l. pengelolaan hasil pengawasan di Inspektorat Wilayah V melalui sistem informasi manajemen pengawasan; dan
- m. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah V.

Pasal 350

Susunan organisasi Inspektorat Wilayah V terdiri atas:

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

Pasal 351

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah V.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Inspektorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Inspektur Wilayah V.

Bagian Kesembilan Inspektorat Wilayah VI

Pasal 352

Inspektorat Wilayah VI mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern, pengawasan terhadap kinerja dan keuangan, serta pengawasan untuk tujuan tertentu melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan tugas pada Direktorat Jenderal Imigrasi, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia, Politeknik Ilmu Pemasarakatan dan Politeknik Ilmu

Imigrasi, dan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Bengkulu, Lampung, Jawa Timur, Sulawesi Tengah, Gorontalo, dan Papua Barat, serta penyusunan laporan hasil pengawasan.

Pasal 353

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352, Inspektorat Wilayah VI menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan penetapan kinerja, dan program kerja Inspektorat Wilayah VI;
- b. pelaksanaan pengawasan audit kinerja dan keuangan serta audit untuk tujuan tertentu di wilayah kerja Inspektorat Wilayah VI;
- c. pelaksanaan audit atas unit pelaksana teknis bidang keimigrasian pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri;
- d. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan, dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di wilayah kerja Inspektorat Wilayah VI;
- e. evaluasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah, pelayanan publik, wilayah bebas korupsi/wilayah bersih bebas melayani, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di wilayah kerja Inspektorat Wilayah VI;
- f. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia, dan Ombudsman Republik Indonesia, serta hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia di wilayah kerja Inspektorat Wilayah VI;
- g. pembinaan pengawasan melalui sosialisasi, konsultasi, dan pendampingan di wilayah kerja Inspektorat Wilayah VI;
- h. penanganan pengaduan masyarakat, informasi media, dan isu aktual di wilayah kerja Inspektorat Wilayah VI;

- i. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi pendukung audit investigasi di wilayah kerja Inspektorat Wilayah VI;
- j. pelaksanaan pemeriksaan disiplin pegawai di wilayah kerja Inspektorat Wilayah VI;
- k. pelaksanaan tanggapan dan telaahan terhadap pelanggaran disiplin yang dilakukan pegawai di wilayah kerja Inspektorat Wilayah VI;
- l. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pengawasan serta laporan akuntabilitas kinerja di Inspektorat Wilayah VI;
- m. pengelolaan hasil pengawasan di Inspektorat Wilayah VI melalui sistem informasi manajemen pengawasan; dan
- n. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah VI.

Pasal 354

Susunan organisasi Inspektorat Wilayah VI terdiri atas:

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

Pasal 355

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah VI.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Inspektorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Inspektur Wilayah VI.

Pasal 356

Pelaksanaan tugas pengawasan pada setiap Inspektorat didasarkan atas dasar perintah dan persetujuan dari Inspektur Jenderal.

Pasal 357

Pelaksanaan tugas audit investigatif dilakukan oleh tim *ad hoc* yang ditunjuk berdasarkan atas dasar perintah dan persetujuan Inspektur Jenderal.

Pasal 358

Audit terhadap unit pelaksana teknis bidang keimigrasian pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Inspektur Jenderal.

BAB XI

BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 359

- (1) Badan Pembinaan Hukum Nasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Badan Pembinaan Hukum Nasional dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 360

Badan Pembinaan Hukum Nasional mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hukum nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 361

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360, Badan Pembinaan Hukum Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran di bidang pembinaan hukum nasional;
- b. pelaksanaan perencanaan hukum, analisis dan evaluasi hukum, dokumentasi dan jaringan informasi hukum, serta penyuluhan dan bantuan hukum;

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan perencanaan hukum, analisis dan evaluasi hukum, dokumentasi dan jaringan informasi hukum, serta penyuluhan dan bantuan hukum;
- d. pelaksanaan administrasi Badan Pembinaan Hukum Nasional; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 362

Badan Pembinaan Hukum Nasional terdiri atas:

- a. Sekretariat Badan;
- b. Pusat Perencanaan Hukum Nasional;
- c. Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional;
- d. Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; dan
- e. Pusat Penyuluhan dan Bantuan Hukum.

Bagian Ketiga

Sekretariat Badan Pembinaan Hukum Nasional

Pasal 363

Sekretariat Badan Pembinaan Hukum Nasional mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen terhadap pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Pasal 364

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363, Sekretariat Badan Pembinaan Hukum Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;

- b. koordinasi dan fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- c. evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;
- d. pembinaan dan pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. pengelolaan urusan keuangan;
- f. pengelolaan urusan barang milik negara;
- g. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, kerja sama, dan keprotokolan; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan teknologi informasi.

Pasal 365

Susunan organisasi Sekretariat Badan Pembinaan Hukum Nasional terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Bagian Kepegawaian;
- c. Bagian Umum; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 366

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi, bimbingan teknis, serta evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Pasal 367

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;

- b. penyiapan fasilitasi pelaksanaan pembentukan peraturan perundang-undangan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja; dan
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja.

Pasal 368

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 369

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Pasal 370

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369, Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan kebutuhan jabatan, penilaian kinerja, pengelolaan absensi, administrasi kesejahteraan, pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan, laporan harta kekayaan, serta pemutakhiran data pegawai di lingkungan Badan Pembinaan Hukum Nasional;
- b. penyiapan pelaksanaan mutasi, promosi, penghargaan, pemberhentian dan pensiun, serta administrasi hukuman disiplin di lingkungan Badan Pembinaan Hukum Nasional; dan
- c. penyiapan dan pengelolaan administrasi pengembangan pegawai di lingkungan Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Pasal 371

Bagian Kepegawaian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 372

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan layanan ketatausahaan, kearsipan, kesehatan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, teknologi informasi, pengelolaan barang milik negara, keprotokolan, dan pengamanan di lingkungan Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Pasal 373

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
- c. pelaksanaan keprotokolan;
- d. pelaksanaan pengamanan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- f. pelaksanaan layanan kesehatan;
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana; dan
- h. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi.

Pasal 374

Bagian Umum terdiri atas:

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

Pasal 375

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan pimpinan, kearsipan, dan keprotokolan di lingkungan Badan Pembinaan Hukum Nasional.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, pengelolaan teknologi informasi, layanan kesehatan, urusan kendaraan dinas, administrasi perjalanan dinas, dan pengamanan di lingkungan Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Bagian Keempat
Pusat Perencanaan Hukum Nasional

Pasal 376

Pusat Perencanaan Hukum Nasional mempunyai tugas melaksanakan perencanaan hukum nasional.

Pasal 377

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376, Pusat Perencanaan Hukum Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran di bidang perencanaan hukum nasional;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan program legislasi nasional di lingkungan pemerintah, program penyusunan peraturan pemerintah, serta program penyusunan peraturan presiden;
- c. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan program legislasi nasional dengan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program legislasi nasional di lingkungan pemerintah, program penyusunan peraturan pemerintah, serta program penyusunan peraturan presiden;
- e. pelaksanaan, pengoordinasian, serta pemantauan dan evaluasi penyusunan naskah akademik;
- f. pelaksanaan penyelarasan naskah akademik rancangan undang-undang;
- g. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi perencanaan pembentukan peraturan daerah;
- h. pengembangan jabatan fungsional di lingkungan Pusat Perencanaan Hukum Nasional; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Perencanaan Hukum Nasional.

Pasal 378

Susunan organisasi Pusat Perencanaan Hukum Nasional terdiri atas:

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

Pasal 379

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat Perencanaan Hukum Nasional.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Badan Pembinaan Hukum Nasional dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Perencanaan Hukum Nasional.

Bagian Kelima

Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional

Pasal 380

Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional mempunyai tugas melaksanakan analisis dan evaluasi hukum, serta pembinaan jabatan fungsional Analisis Hukum.

Pasal 381

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380, Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran analisis dan evaluasi hukum, dan pembinaan jabatan fungsional Analisis Hukum;
- b. pelaksanaan analisis dan evaluasi hukum;

- c. pelaksanaan pemantauan dan peninjauan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan audit hukum terhadap tingkat kepatuhan dan penerapan hukum serta unsur pendukungnya;
- e. pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil analisis dan evaluasi hukum;
- f. penyusunan dokumen pembangunan hukum nasional;
- g. pelaksanaan koordinasi dan pendampingan analisis dan evaluasi hukum dengan instansi terkait dan/atau pemangku kepentingan;
- h. penyiapan pemberian tanggapan terkait kebijakan dan permasalahan hukum dari instansi terkait dan/atau pemangku kepentingan;
- i. pembinaan, pengembangan, dan fasilitasi jabatan fungsional Analis Hukum; dan
- j. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional.

Pasal 382

Susunan organisasi Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional terdiri atas:

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

Pasal 383

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Badan Pembinaan Hukum Nasional dan secara operasional

bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional.

Bagian Keenam

Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional

Pasal 384

Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengembangan, monitoring, pengelolaan sistem dan basis data jaringan dokumentasi informasi hukum nasional, serta pengelolaan layanan dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 385

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384, Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional;
- b. penyiapan, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan monitoring jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional;
- d. pelaksanaan pengelolaan sistem dan basis data jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional;
- e. pelaksanaan pengelolaan layanan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. pengembangan jabatan fungsional di lingkungan Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.

Pasal 386

Susunan organisasi Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional terdiri atas:

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

Pasal 387

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Badan Pembinaan Hukum Nasional dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.

Bagian Ketujuh

Pusat Penyuluhan dan Bantuan Hukum

Pasal 388

Pusat Penyuluhan dan Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan dan bantuan hukum, dan pembinaan jabatan fungsional Penyuluh Hukum.

Pasal 389

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388, Pusat Penyuluhan dan Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional Penyuluh Hukum, pembudayaan hukum, dan bantuan hukum;

- b. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional Penyuluh Hukum, pembudayaan hukum, dan bantuan hukum;
- c. penyusunan dokumen pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional Penyuluh Hukum, pembudayaan hukum, dan bantuan hukum;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional Penyuluh Hukum, pembudayaan hukum, dan bantuan hukum; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Penyuluhan dan Bantuan Hukum.

Pasal 390

Susunan organisasi Pusat Penyuluhan dan Bantuan Hukum terdiri atas:

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

Pasal 391

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat Penyuluhan dan Bantuan Hukum.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Badan Pembinaan Hukum Nasional dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penyuluhan dan Bantuan Hukum.

BAB XII
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 392

- (1) Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 393

Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan penelitian dan pengembangan di bidang hukum dan hak asasi manusia.

Pasal 394

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393, Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran pengkajian, penelitian, dan pengembangan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- b. pelaksanaan pengkajian, penelitian, dan pengembangan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengkajian, penelitian, dan pengembangan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- d. pelaksanaan administrasi Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 395

Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas:

- a. Sekretariat Badan;
- b. Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum;
- c. Pusat Penelitian dan Pengembangan Hak Asasi Manusia;
- d. Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebijakan; dan
- e. Pusat Pengelolaan Data dan Informasi Penelitian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Bagian Ketiga
Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan
Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 396

Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen terhadap pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 397

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396, Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. koordinasi dan fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- c. evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;
- d. pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. pengelolaan urusan keuangan;
- f. pengelolaan urusan barang milik negara;

- g. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, kerja sama dan keprotokolan; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan.

Pasal 398

Susunan organisasi Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Bagian Umum; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 399

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi, bimbingan teknis, serta evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 400

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. penyiapan fasilitasi pelaksanaan pembentukan peraturan perundang-undangan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja; dan
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja.

Pasal 401

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 402

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan layanan ketatausahaan, kearsipan, kesehatan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik negara, keprotokolan, dan pengamanan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 403

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
- c. pelaksanaan keprotokolan;
- d. pelaksanaan pengamanan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- f. pelaksanaan layanan kesehatan; dan
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana.

Pasal 404

Bagian Umum terdiri atas:

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

Pasal 405

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan pimpinan, kearsipan, dan keprotokolan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana,

layanan kesehatan, urusan kendaraan dinas, dan pengamanan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Bagian Keempat

Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum

Pasal 406

Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang hukum.

Pasal 407

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406, Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perumusan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang hukum;
- b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang hukum;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang hukum;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang hukum;
- e. pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum.

Pasal 408

Susunan organisasi Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum terdiri atas:

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

Pasal 409

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum.

Bagian Kelima

Pusat Penelitian dan Pengembangan Hak Asasi Manusia

Pasal 410

Pusat Penelitian dan Pengembangan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang hak asasi manusia.

Pasal 411

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410, Pusat Penelitian dan Pengembangan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perumusan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang hak asasi manusia;
- b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang hak asasi manusia;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang hak asasi manusia;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang hak asasi manusia;

- e. pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Hak Asasi Manusia.

Pasal 412

Susunan organisasi Pusat Penelitian dan Pengembangan Hak Asasi Manusia terdiri atas:

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

Pasal 413

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Hak Asasi Manusia.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Hak Asasi Manusia.

Bagian Keenam

Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebijakan

Pasal 414

Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebijakan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang manajemen dan sumber daya manusia Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 415

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414, Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebijakan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perumusan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang administrasi fasilitatif, sumber daya manusia, dan pengawasan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang administrasi fasilitatif, sumber daya manusia, dan pengawasan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang administrasi fasilitatif, sumber daya manusia, dan pengawasan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang administrasi fasilitatif, sumber daya manusia, dan pengawasan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e. pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebijakan.

Pasal 416

Susunan organisasi Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebijakan terdiri atas:

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

Pasal 417

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan,

administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebijakan.

- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebijakan.

Bagian Ketujuh

Pusat Pengembangan Data dan Informasi Penelitian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 418

Pusat Pengembangan Data dan Informasi Penelitian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sistem informasi penelitian dan pengembangan hukum dan hak asasi manusia.

Pasal 419

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418, Pusat Pengembangan Data dan Informasi Penelitian Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perumusan kebijakan teknis, program, dan anggaran analisis data dan informasi, pengembangan teknologi dan sistem informasi, serta pengelolaan publikasi ilmiah hasil penelitian hukum dan hak asasi manusia;
- b. pelaksanaan analisis data dan informasi, pengembangan teknologi dan sistem informasi, serta pengelolaan publikasi ilmiah hasil penelitian hukum dan hak asasi manusia;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama di bidang analisis data dan informasi, pengembangan teknologi dan

- sistem informasi, serta pengelolaan publikasi ilmiah hasil penelitian hukum dan hak asasi manusia;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan analisis data dan informasi, pengembangan teknologi dan sistem informasi, serta pengelolaan publikasi ilmiah hasil penelitian hukum dan hak asasi manusia;
 - e. pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Pengembangan Data dan Informasi Penelitian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 420

Susunan organisasi Pusat Pengembangan Data dan Informasi Penelitian Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas:

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

Pasal 421

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat Penelitian Data dan Informasi Penelitian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia dan secara operasional bertanggung jawab kepada Pusat Pengembangan Data dan Informasi Penelitian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

BAB XIII
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 422

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 423

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum dan hak asasi manusia.

Pasal 424

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- b. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- c. pelaksanaan penilaian kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum dan hak asasi manusia;

- e. pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 425

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas:

- a. Sekretariat Badan;
- b. Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan;
- c. Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional dan Hak Asasi Manusia;
- d. Pusat Penilaian Kompetensi; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 426

Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen terhadap pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 427

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426, Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;

- b. koordinasi dan fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- c. evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;
- d. pengelolaan urusan kepegawaian dan fasilitasi reformasi birokrasi;
- e. pengelolaan urusan keuangan;
- f. pengelolaan urusan barang milik negara dan umum;
- g. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, kerja sama dan keprotokolan; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan, perpustakaan dan kerumahtanggaan.

Pasal 428

Susunan organisasi Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Bagian Umum; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 429

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, bimbingan teknis, serta evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 430

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;

- b. penyiapan fasilitasi pelaksanaan pembentukan peraturan perundang-undangan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja; dan
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja.

Pasal 431

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 432

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan layanan ketatausahaan, perpustakaan, kearsipan, kesehatan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik negara, hubungan masyarakat dan kerja sama, keprotokolan, dan pengamanan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 433

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan, perpustakaan, dan kearsipan;
- b. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
- c. pelaksanaan hubungan masyarakat dan kerja sama;
- d. pelaksanaan keprotokolan;
- e. pelaksanaan pengamanan;
- f. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- g. pelaksanaan layanan kesehatan; dan
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana.

Pasal 434

Bagian Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
- b. Subbagian Rumah Tangga; dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 435

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan pimpinan, kearsipan, dan keprotokolan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, layanan kesehatan, urusan kendaraan dinas, administrasi perjalanan dinas, dan pengamanan di lingkungan Badan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Bagian Keempat

Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan

Pasal 436

Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pelatihan teknis dan kepemimpinan.

Pasal 437

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436, Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis rencana, program, dan anggaran di bidang pelatihan teknis dan kepemimpinan;
 - b. penyusunan pedoman dan program penyelenggaraan pelatihan teknis dan kepemimpinan;
 - c. penyelenggaraan pelatihan teknis dan kepemimpinan;
 - d. koordinasi dan pembinaan teknis substansi penyelenggaraan pelatihan teknis dan kepemimpinan;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan penyelenggaraan pelatihan teknis dan kepemimpinan;
- dan

- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtangaan Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan.

Pasal 438

Susunan organisasi Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan terdiri atas:

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

Pasal 439

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtangaan Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan.

Bagian Kelima

Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional
dan Hak Asasi Manusia

Pasal 440

Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pelatihan fungsional dan hak asasi manusia.

Pasal 441

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440, Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, program, dan anggaran di bidang pelatihan fungsional dan hak asasi manusia;
- b. penyusunan pedoman dan program penyelenggaraan pelatihan fungsional dan hak asasi manusia;
- c. penyelenggaraan pelatihan fungsional dan hak asasi manusia;
- d. koordinasi dan pembinaan teknis substansi penyelenggaraan pelatihan fungsional dan hak asasi manusia;
- e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan penyelenggaraan pelatihan fungsional dan hak asasi manusia; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 442

Susunan organisasi Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional dan Hak Asasi Manusia terdiri atas:

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

Pasal 443

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Badan

Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional dan Hak Asasi Manusia.

Bagian Keenam
Pusat Penilaian Kompetensi

Pasal 444

Pusat Penilaian Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan penilaian kompetensi dan pengelolaan sistem informasi bidang pengembangan sumber daya manusia Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 445

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 444, Pusat Penilaian Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penilaian kompetensi;
- b. penyusunan standardisasi dan penilaian kompetensi;
- c. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan penilaian kompetensi;
- d. pengelolaan sistem informasi pengembangan sumber daya manusia hukum dan hak asasi manusia; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Penilaian Kompetensi.

Pasal 446

Susunan organisasi Pusat Penilaian Kompetensi terdiri atas:

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

Pasal 447

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan,

administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat Penilaian Kompetensi.

- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penilaian Kompetensi.

BAB XIV STAF AHLI

Pasal 448

Staf Ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia terkait dengan bidang keahliannya, yang tidak menjadi bidang tugas Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal, Badan, dan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 449

- (1) Staf Ahli terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Bidang Politik dan Keamanan;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi;
 - c. Staf Ahli Bidang Sosial;
 - d. Staf Ahli Bidang Hubungan Antarlembaga; dan
 - e. Staf Ahli Bidang Penguatan Reformasi Birokrasi.
- (2) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (3) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 450

- (1) Staf Ahli Bidang Politik dan Keamanan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis

kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia terkait dengan bidang politik dan keamanan serta hubungan luar negeri dan wilayah perbatasan.

- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia terkait dengan bidang ekonomi.
- (3) Staf Ahli Bidang Sosial mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia terkait dengan bidang sosial.
- (4) Staf Ahli Bidang Hubungan Antarlembaga mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia terkait dengan bidang hubungan antarlembaga.
- (5) Staf Ahli Bidang Penguatan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia terkait dengan bidang pelaksanaan reformasi birokrasi.

BAB XV

PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Pasal 451

- (1) Pusat Data dan Teknologi Informasi merupakan unsur pendukung pelaksanaan tugas pokok Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang data dan teknologi informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Pusat Data dan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 452

Pusat Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi teknologi informasi, pengelolaan data, pengembangan aplikasi, jaringan, infrastruktur, pengamanan, penyusunan standar, evaluasi, dan kerja sama teknologi informasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 453

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452, Pusat Data dan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran Pusat Data dan Teknologi Informasi;
- b. koordinasi penyusunan kebijakan, perencanaan dan anggaran, pengembangan, dan pengelolaan teknologi informasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. penyusunan rencana, standardisasi, dan fasilitasi teknologi informasi;
- d. koordinasi dan fasilitasi sistem pemerintahan berbasis elektronik Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e. koordinasi dan kerja sama pengelolaan data, dan penyajian informasi;
- f. pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan data, sistem, perangkat, jaringan portal, dan infrastruktur teknologi informasi dengan unit terkait;
- g. koordinasi dan fasilitasi pembangunan dan pengembangan aplikasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- h. pembinaan Pranata Komputer Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- i. pengelolaan sistem pengadaan dan informasi data manajemen pengadaan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia secara elektronik;
- j. pengelolaan sistem jaringan di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- k. pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi; dan
- l. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan.

Pasal 454

Susunan organisasi Pusat Data dan Teknologi Informasi terdiri atas:

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

Pasal 455

Bagian Umum dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, anggaran, dan pelaporan, pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, kehumasan, keuangan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi.

Pasal 456

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455, Bagian Umum dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan urusan tata usaha dan kepegawaian;
- b. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- e. pengelolaan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara.

Pasal 457

Bagian Umum dan Tata Usaha terdiri atas:

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

Pasal 458

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat Data dan Teknologi Informasi.

BAB XVI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 459

Di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 460

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
- (3) Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penjabaran uraian tugas Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 461

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 terdiri dari berbagai jenis jabatan

fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB XVII

TATA KERJA

Pasal 462

Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan.

Pasal 463

- (1) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 464

Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia menyampaikan laporan kepada Presiden mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 465

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 466

Setiap unsur di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia maupun dalam hubungan antarkementerian atau lembaga lain yang terkait.

Pasal 467

Semua unsur di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 468

- (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 469

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB XVIII
INSTANSI VERTIKAL

Pasal 470

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di daerah, dibentuk Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di provinsi.
- (2) Tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB XIX
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 471

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.

Pasal 472

Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 471 ayat (1) ditetapkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB XX

JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 473

- (1) Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau jabatan struktural eselon I.a.
- (2) Staf Ahli di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau jabatan struktural eselon I.b.
- (3) Kepala Biro, Sekretaris Direktorat Jenderal, Direktur, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Inspektur, Sekretaris Badan, dan Kepala Pusat di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (4) Kepala Bagian di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (5) Kepala Subbagian di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 474

- (1) Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur, Jenderal, Kepala Badan, dan Staf Ahli di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat struktural eselon II ke bawah di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (3) Pejabat administrasi atau pejabat struktural eselon III ke bawah di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi

Manusia dapat diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

- (4) Pejabat fungsional di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXI PENDANAAN

Pasal 475

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB XXII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 476

Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara, karena sifat tugas dan fungsinya, sekaligus menjadi Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 477

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang menangani fungsi di bidang layanan pengadaan barang milik negara, karena sifat tugas dan fungsinya, melaksanakan tugas dan fungsi Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Elektronik di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Elektronik diduduki oleh kepala bagian yang membidangi fungsi layanan pengadaan barang milik negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 478

Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ditetapkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia setelah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB XXIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 479

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan pelaksanaan Peraturan Menteri Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia beserta perubahannya, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diubah dan/atau diganti dengan peraturan baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 480

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB XXIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 481

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri

Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 482

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 13 Desember 2021

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 Desember 2021

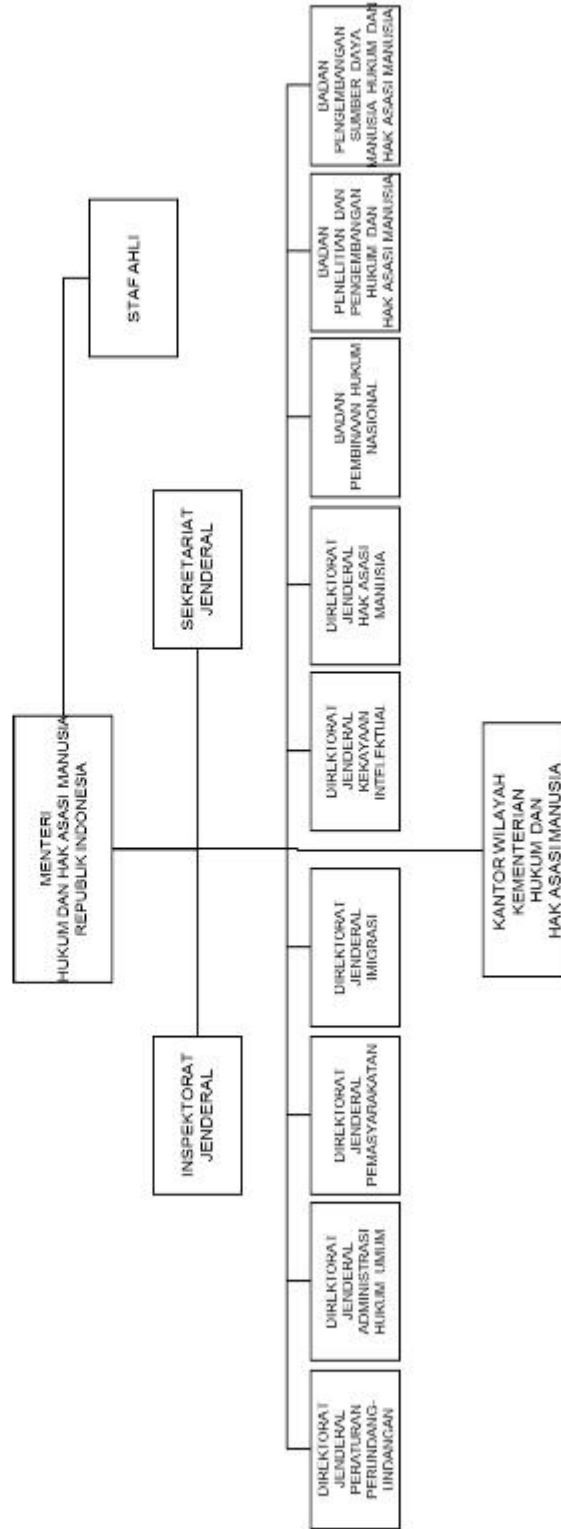
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

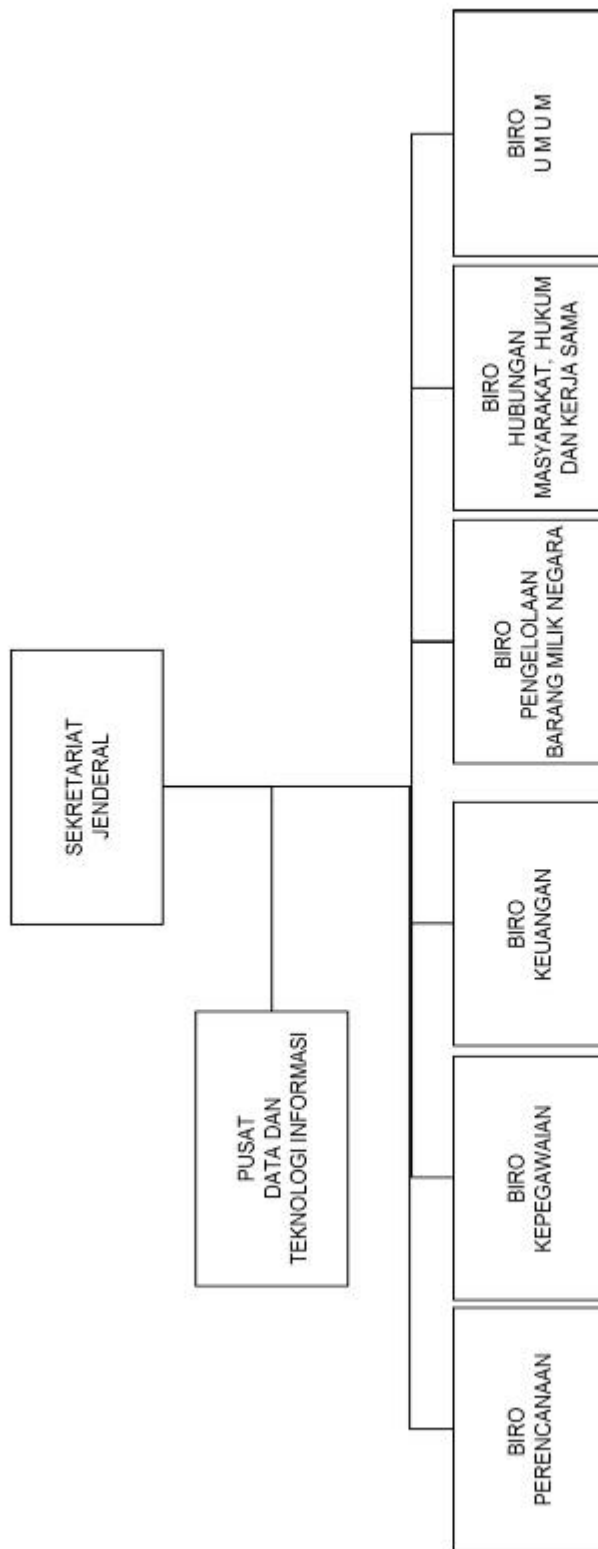
ttd.

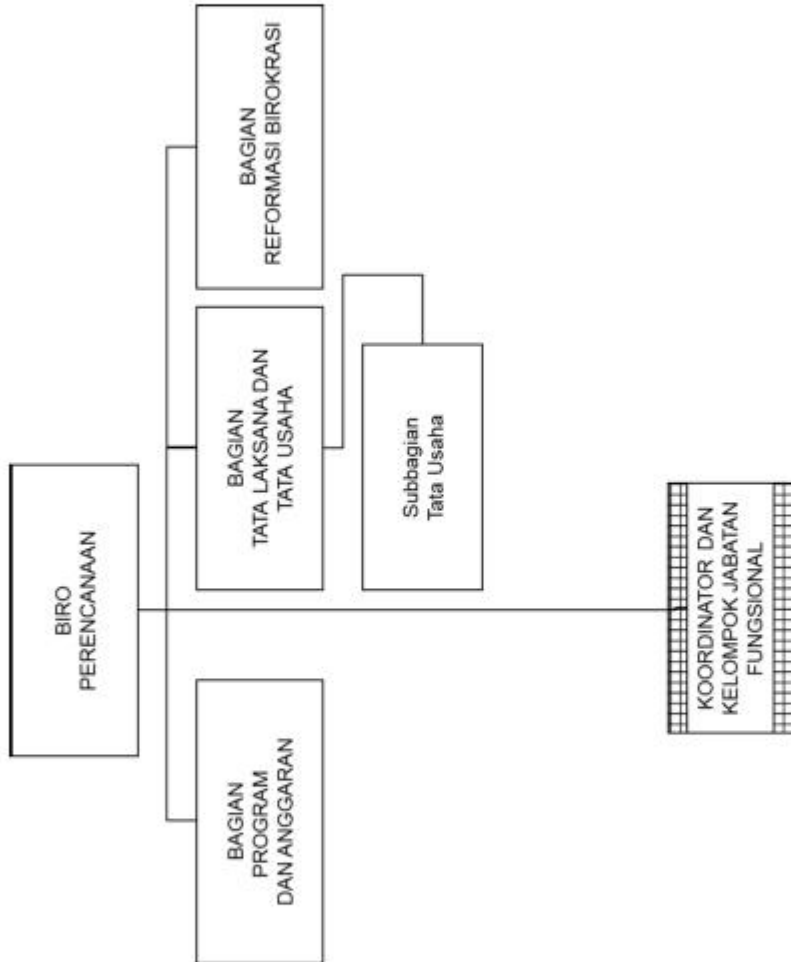
BENNY RIYANTO

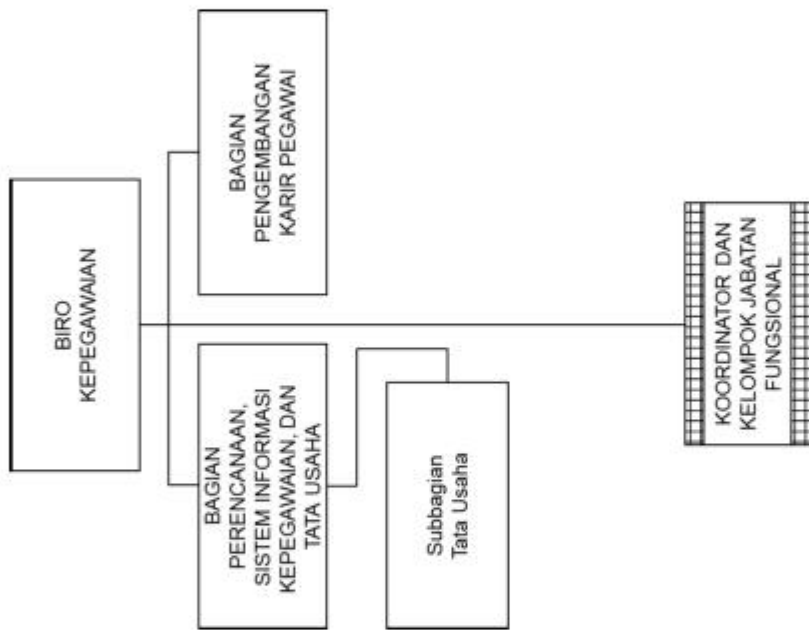
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 41 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

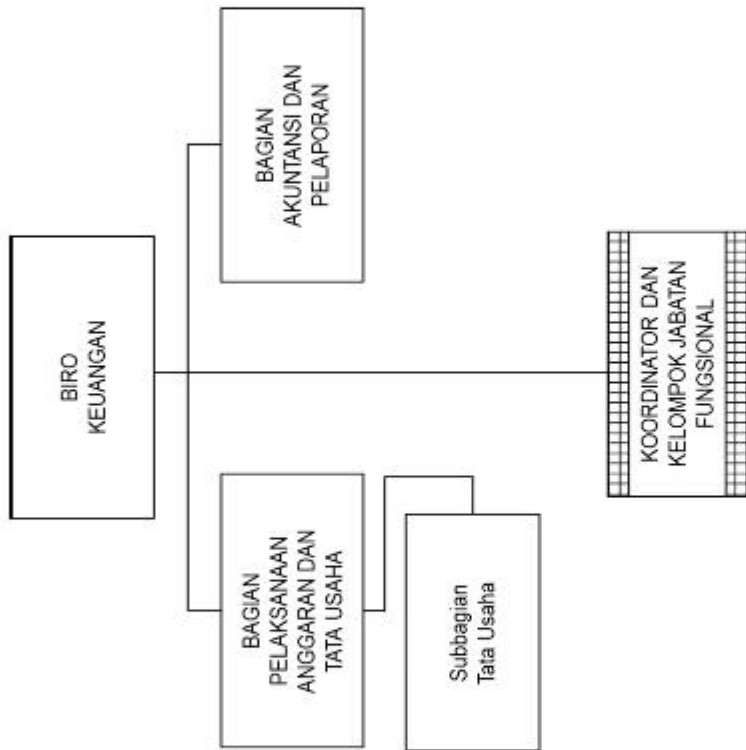
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

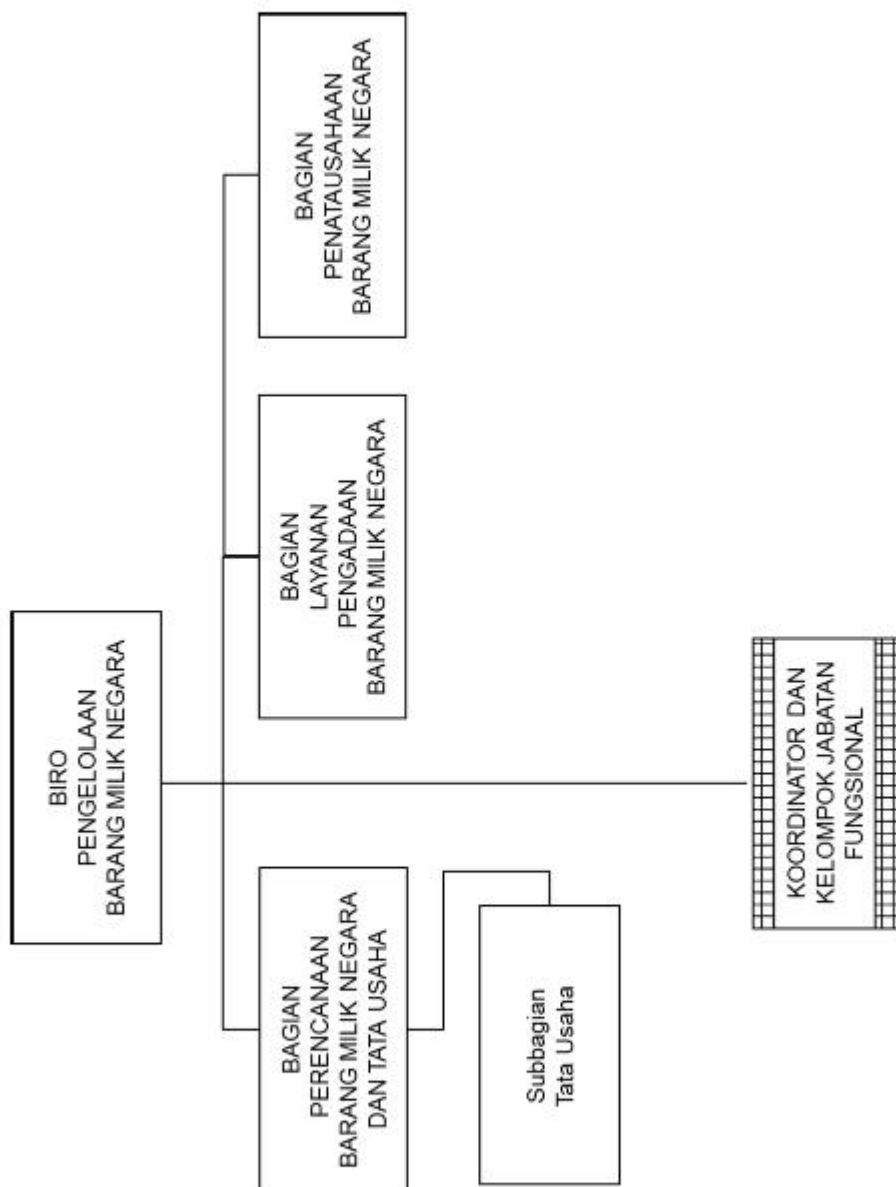


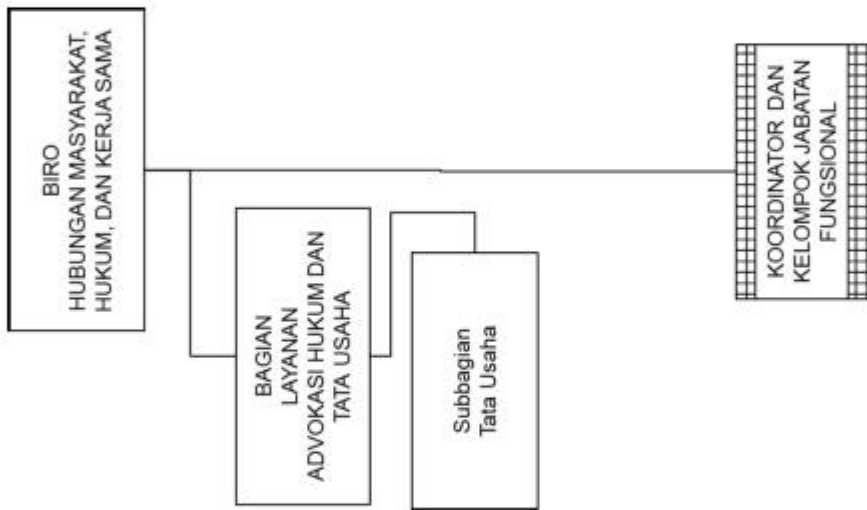


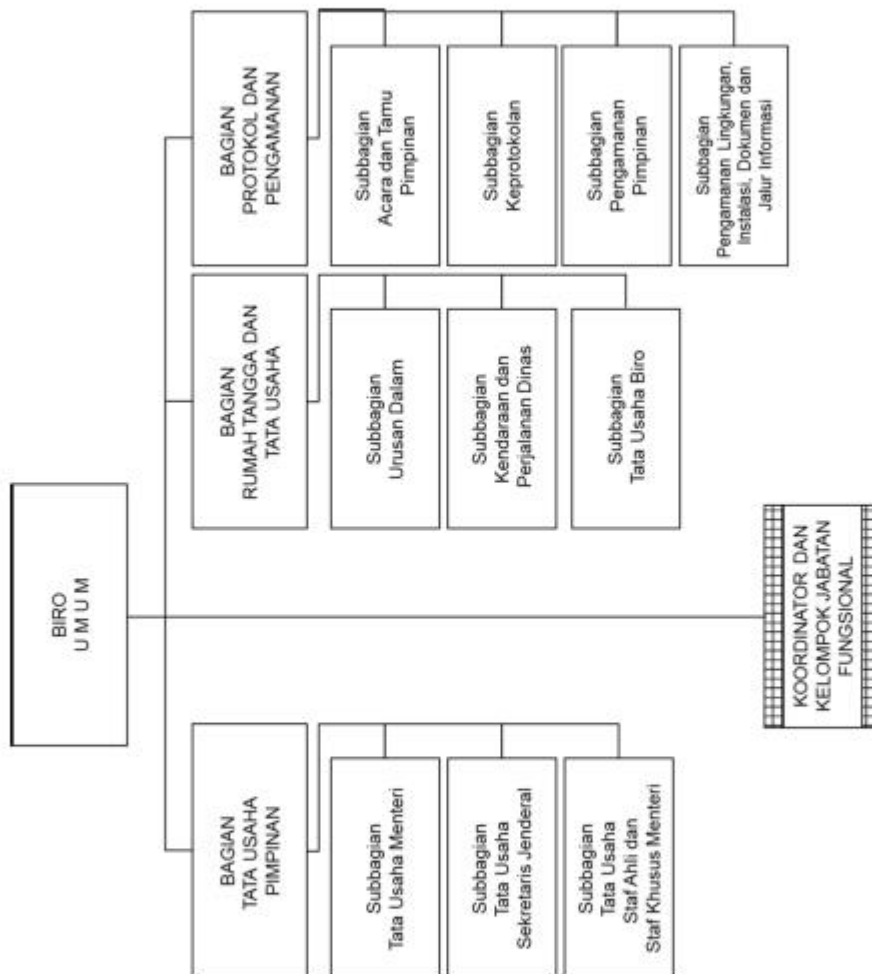


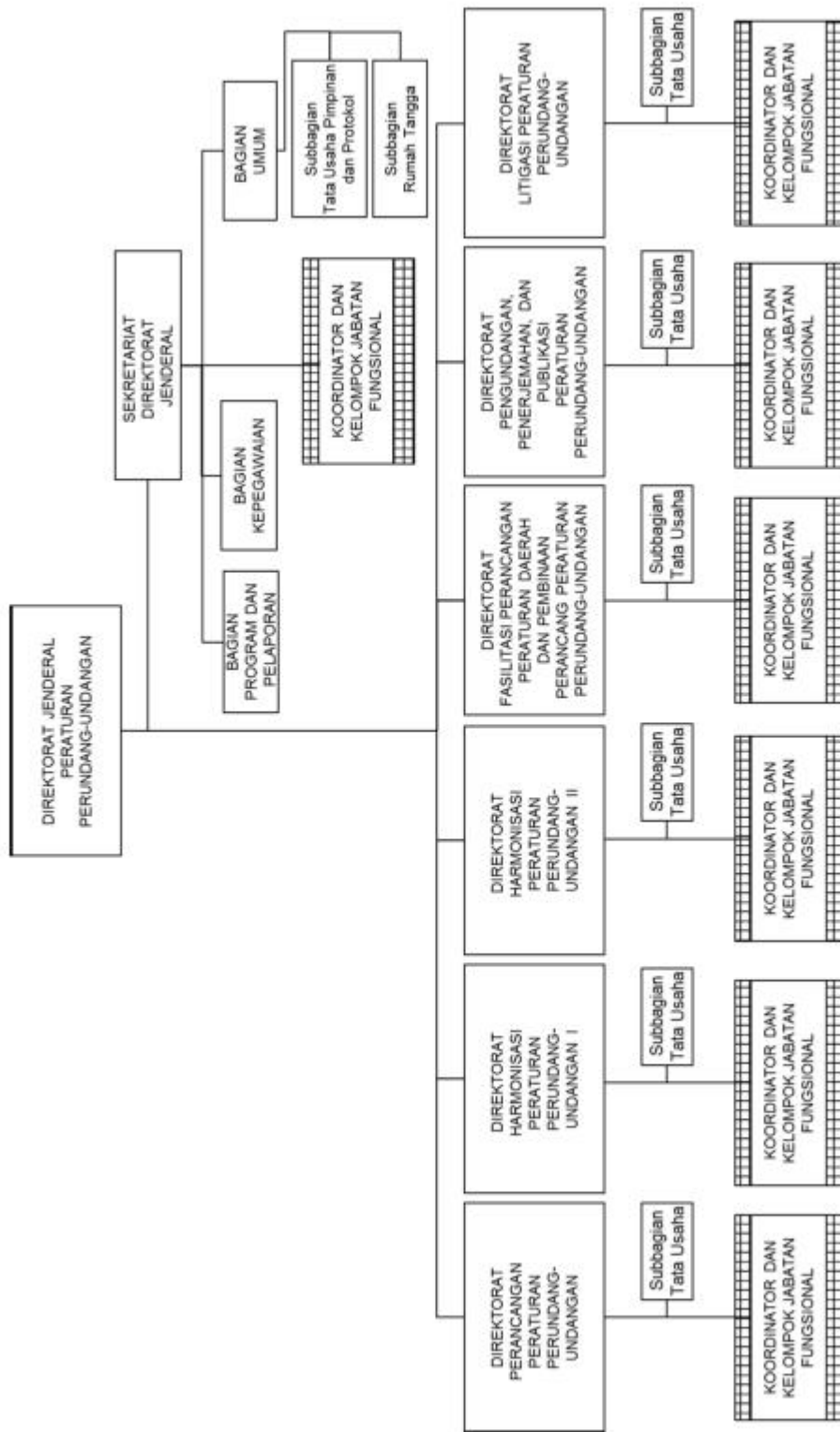


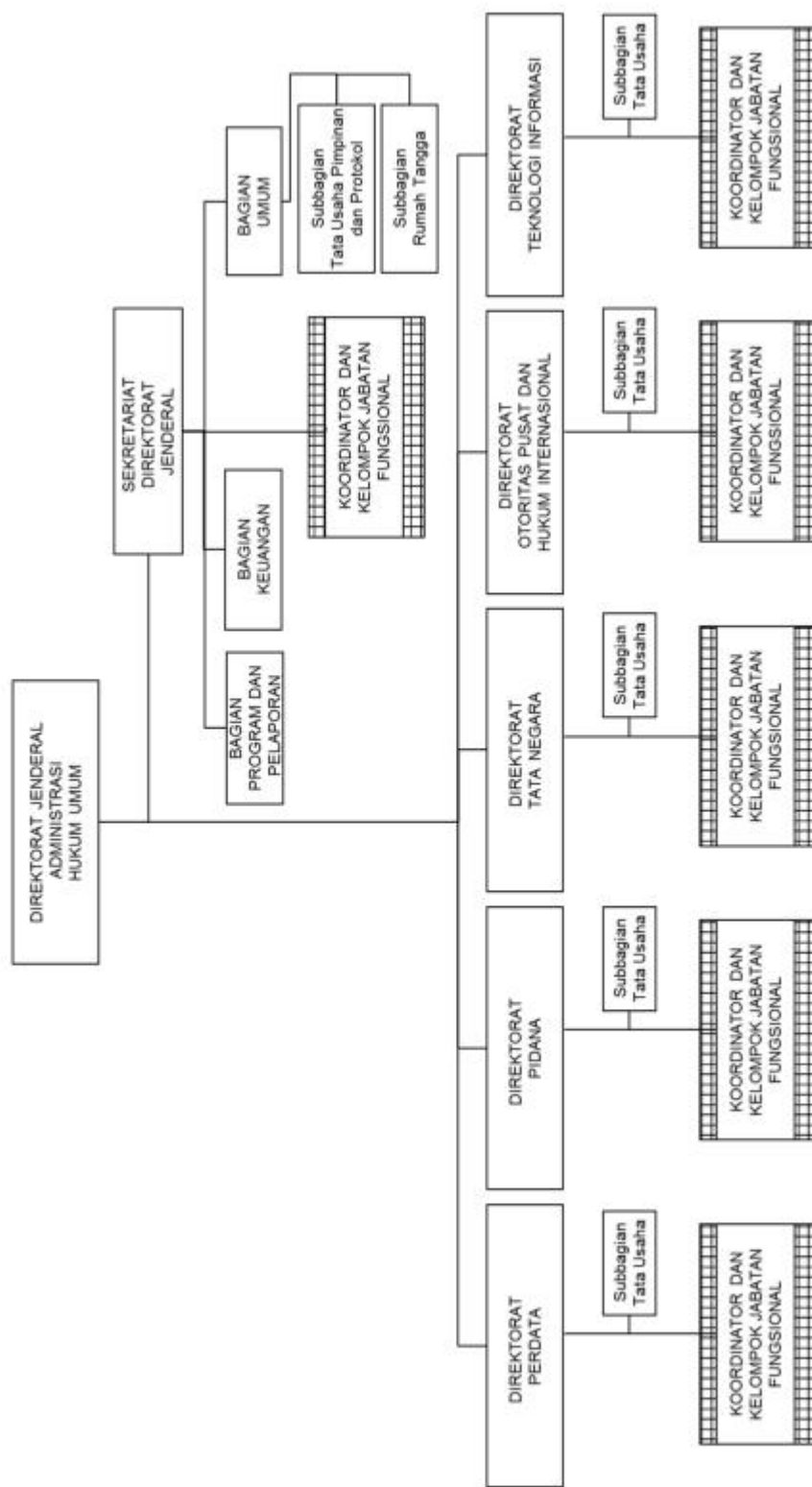


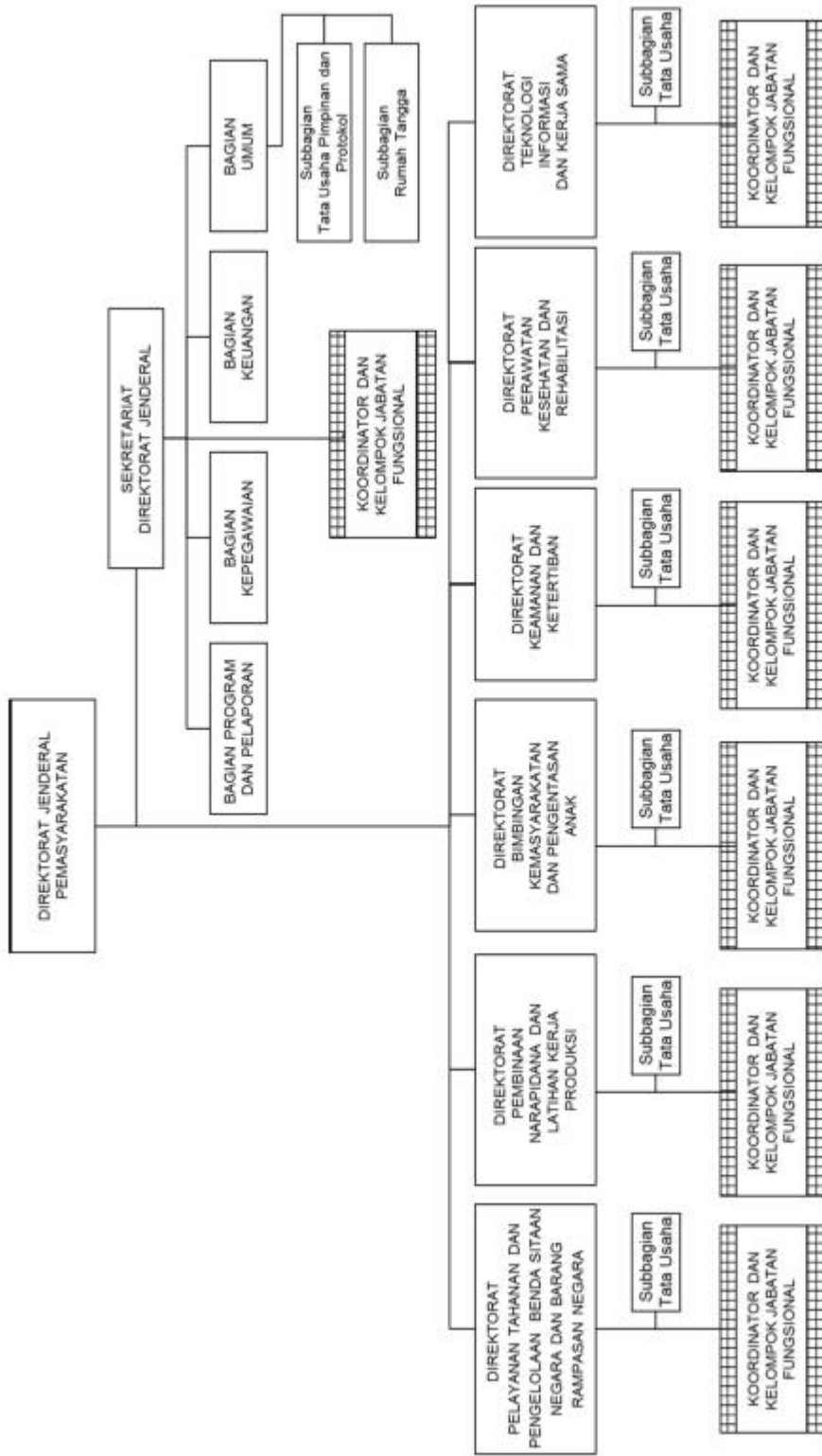


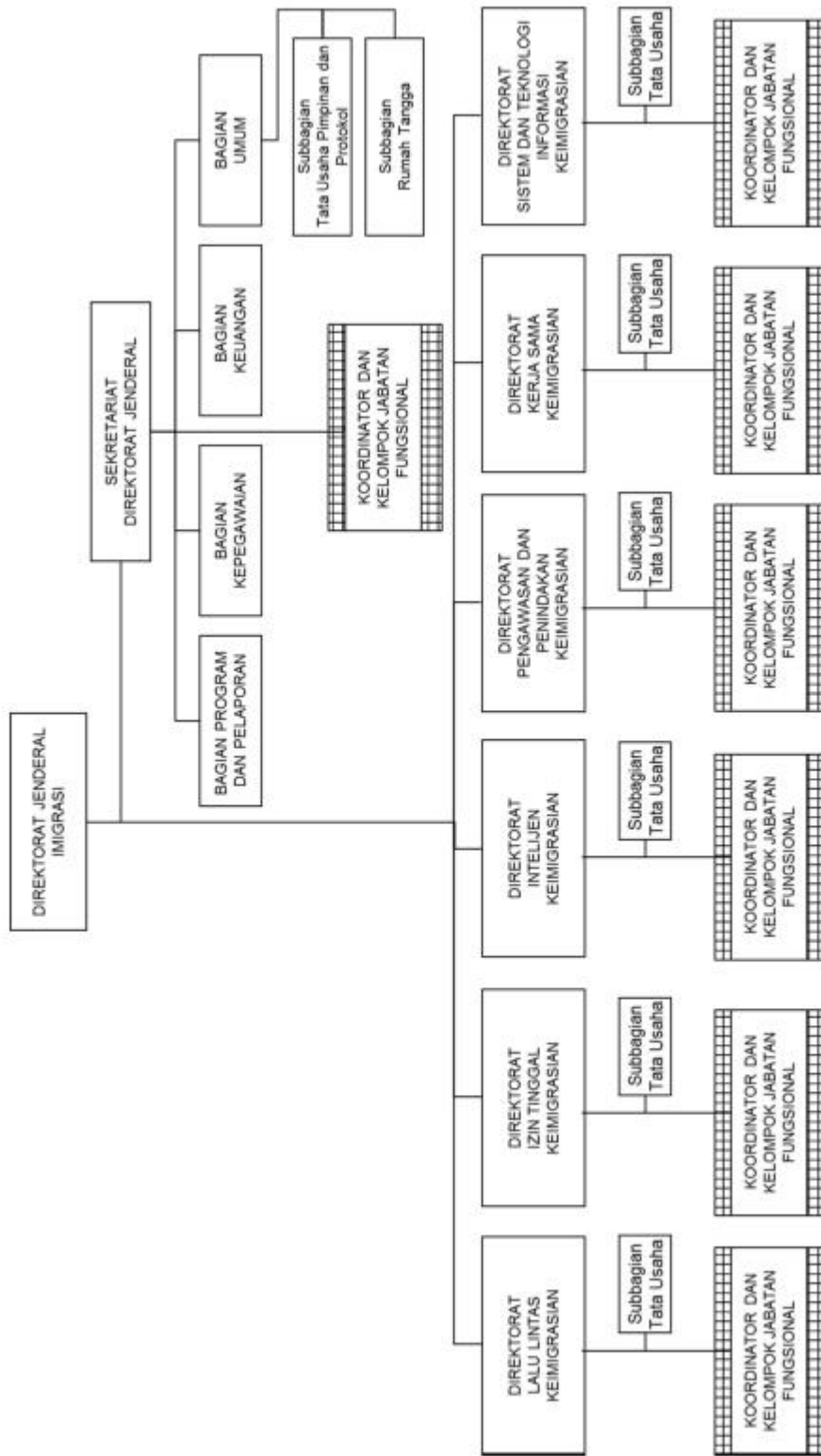


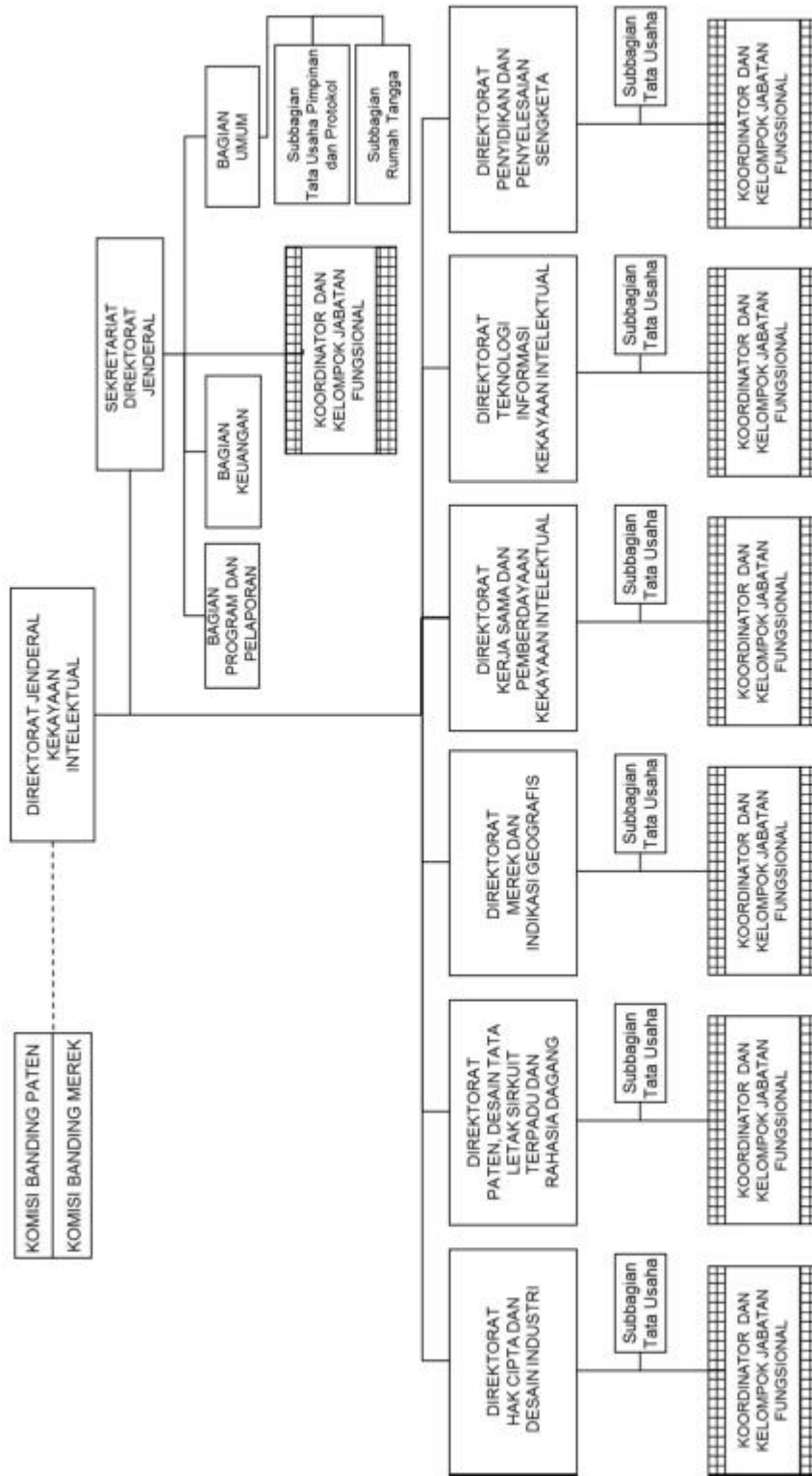


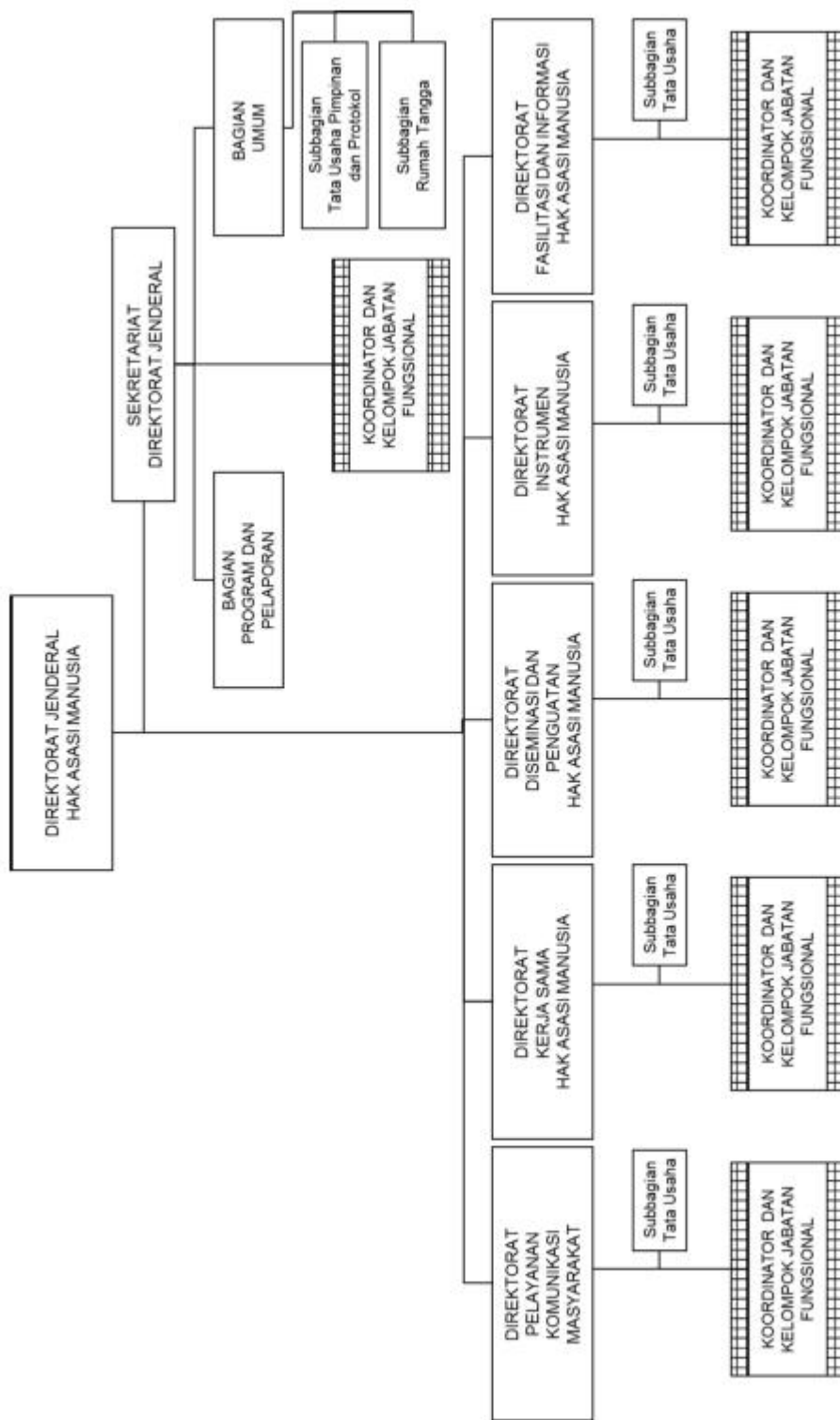


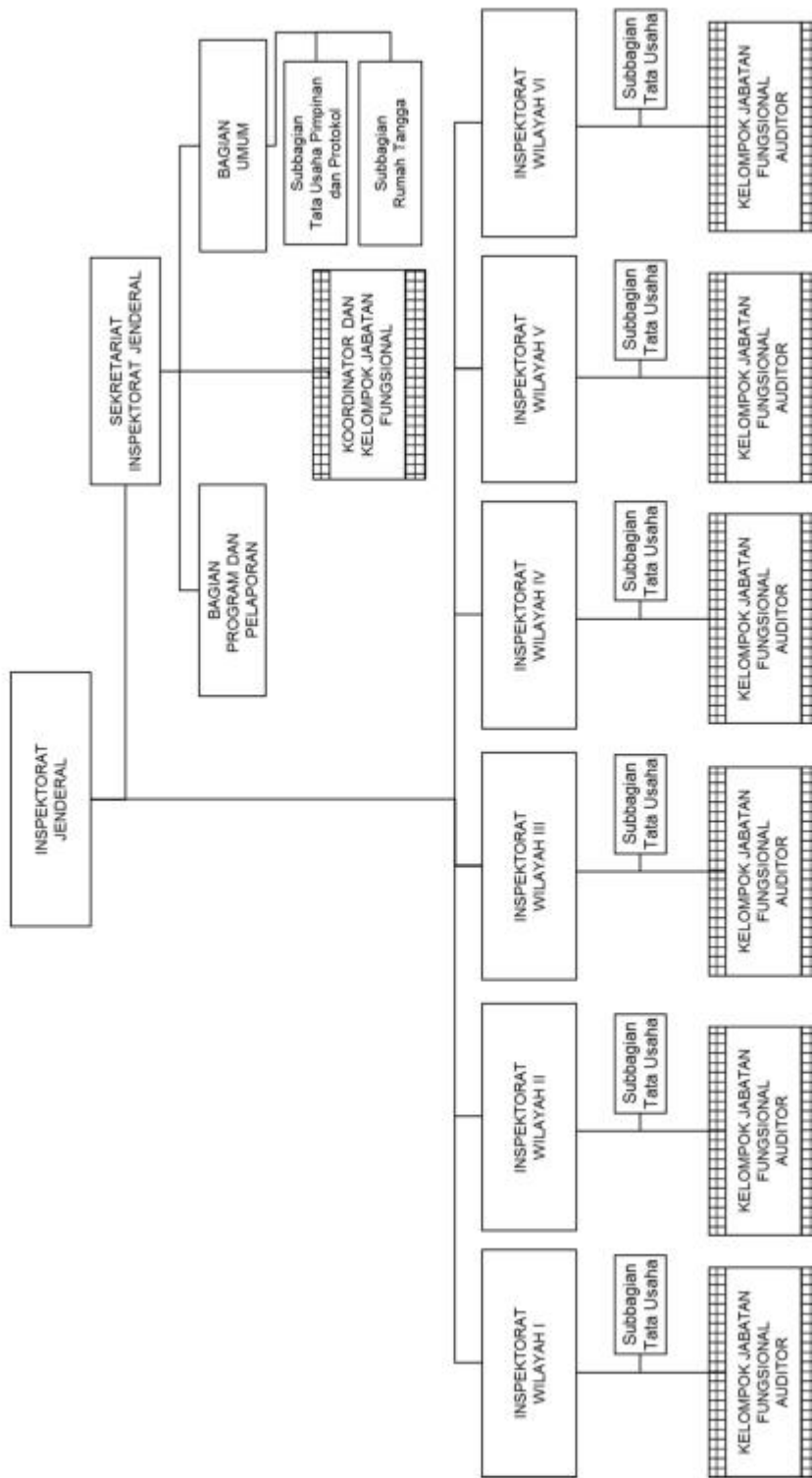


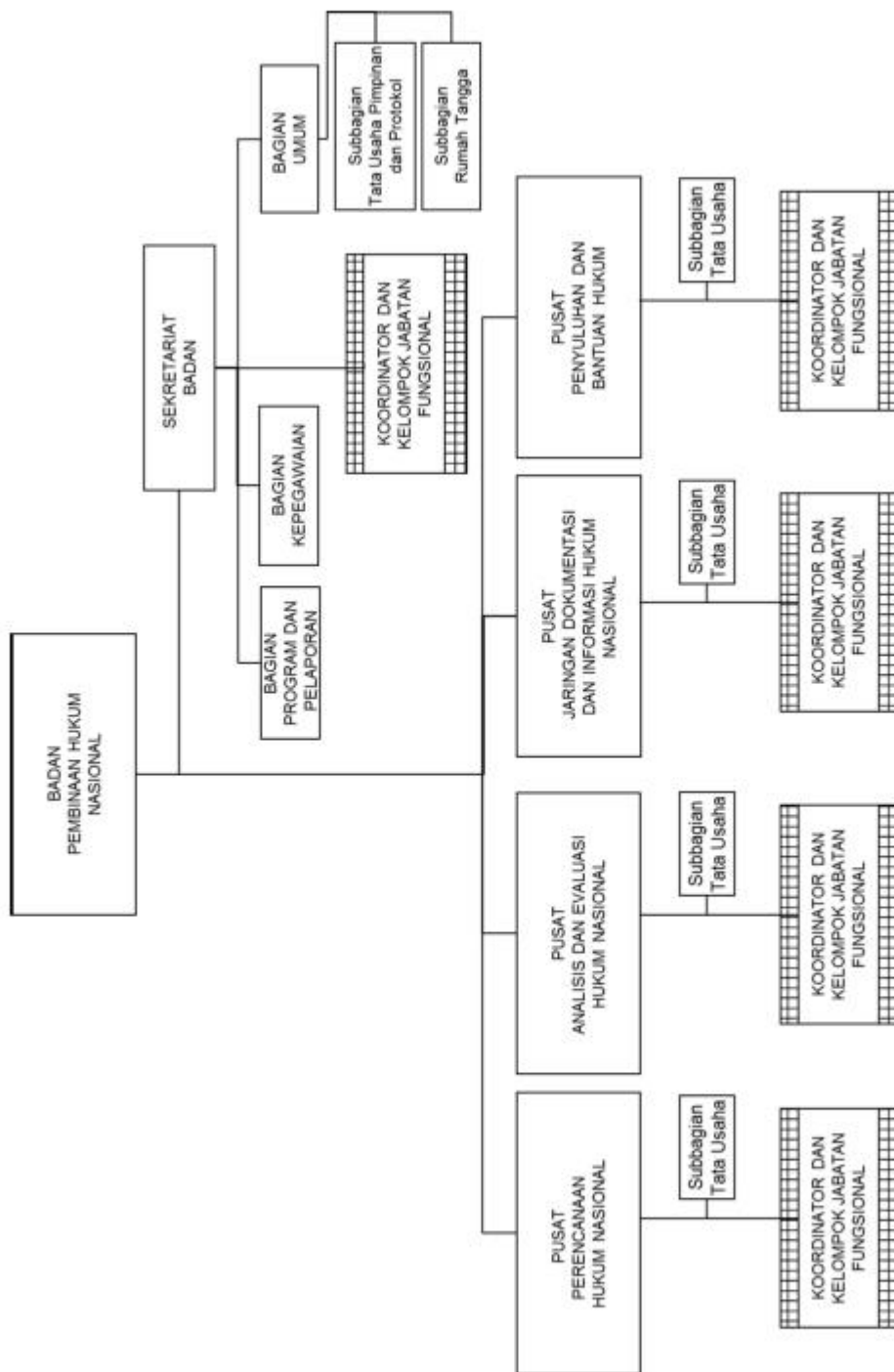


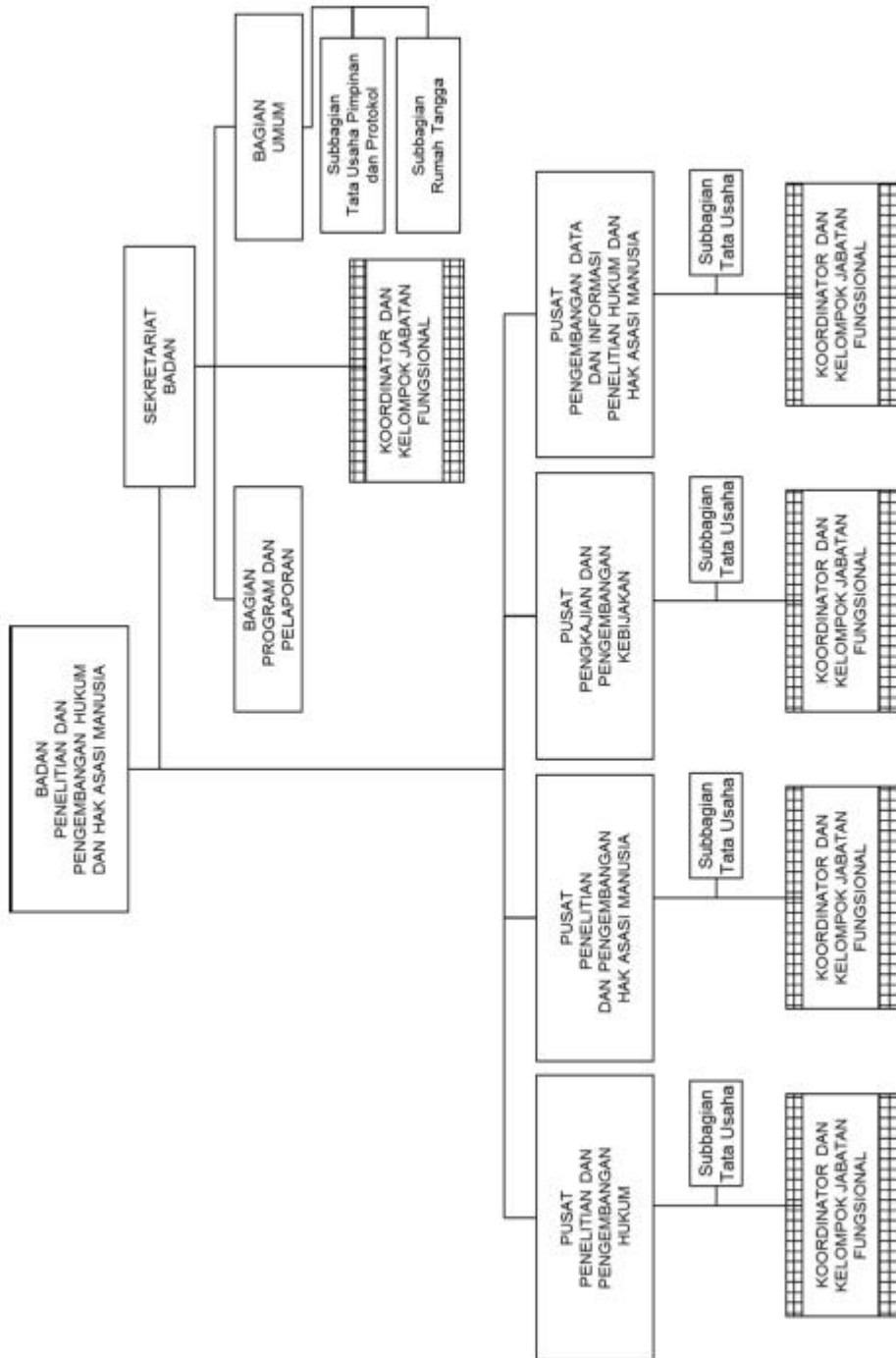


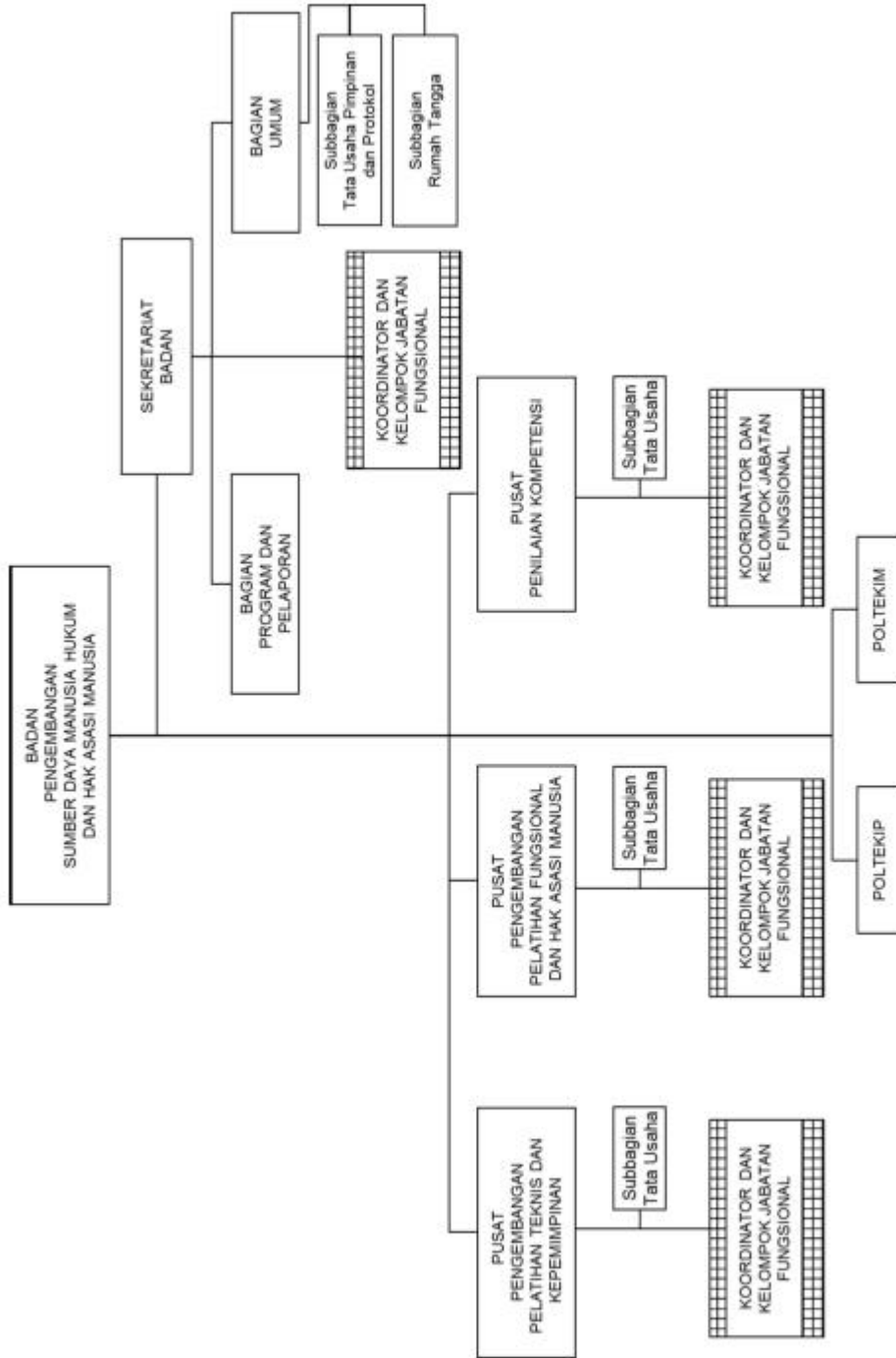


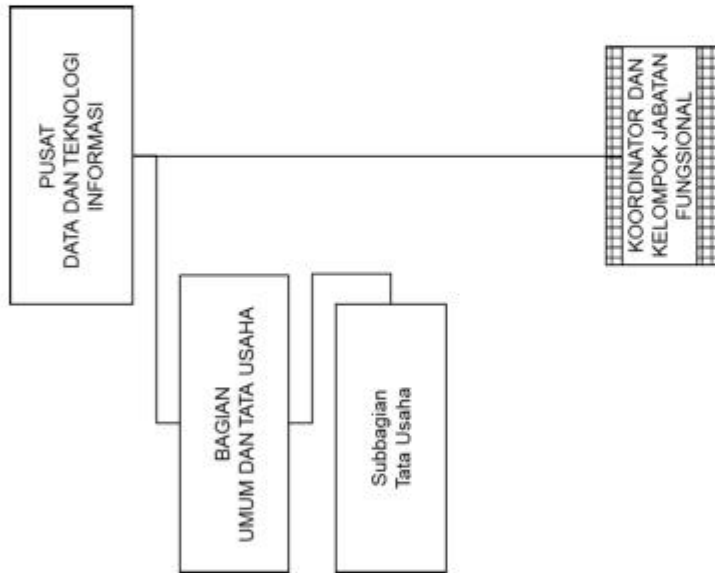












MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY