



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.900, 2023

KEMENKUMHAM. Orta. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2023
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 dan tata kerja yang lebih efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, perlu mengganti Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia karena sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi saat ini;
- 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 1262/M.KT.01/2023 tanggal 24 Oktober 2023 hal Persetujuan Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, sehingga Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 76 Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, 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 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 32);

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

- (1) Dalam memimpin Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Menteri dapat dibantu oleh Wakil Menteri sesuai dengan penunjukan Presiden.
- (2) Wakil Menteri diangkat dan diberhentikan oleh Presiden.
- (3) Wakil Menteri berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (4) Wakil Menteri mempunyai tugas membantu Menteri dalam memimpin pelaksanaan tugas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (5) Ruang lingkup bidang tugas Wakil Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. membantu Menteri dalam perumusan dan/atau pelaksanaan kebijakan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - b. membantu Menteri dalam mengoordinasikan pencapaian kebijakan strategis lintas unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau Eselon I di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 3

Menteri dan Wakil Menteri merupakan satu kesatuan unsur pemimpin Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 4

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 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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. perumusan, penyusunan, dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan 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;
- k. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden.

BAB II ORGANISASI

Pasal 6

- (1) 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 Strategi Kebijakan 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;
 - p. Staf Ahli Bidang Penguatan Reformasi Birokrasi; dan

- q. Pusat Data dan Teknologi Informasi.
- (2) Struktur organisasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III SEKRETARIAT JENDERAL

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 7

- (1) Sekretariat Jenderal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 8

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 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, 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, sumber daya manusia, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. koordinasi penyusunan Peraturan Menteri dan 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 10

Sekretariat Jenderal terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan;
- b. Biro Sumber Daya Manusia;
- c. Biro Keuangan;
- d. Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama; dan
- f. Biro Umum.

Bagian Ketiga

Biro Perencanaan

Pasal 11

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

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Biro Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program Biro Perencanaan;
- b. koordinasi dan pengolahan data perencanaan dan anggaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, rencana jangka menengah, dan rencana tahunan;
- d. 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;
- e. pemberian bimbingan teknis perencanaan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- f. pembinaan, penyusunan, penataan, bimbingan teknis evaluasi ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- g. pembinaan, penyusunan, penataan, bimbingan teknis, dan evaluasi organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- h. pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- i. penyusunan dan evaluasi serta pengendali laporan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- j. pemantauan, penghimpunan, penelaahan, pengevaluasian, penyiapan pengendalian dan saran tindak lanjut serta penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program, capaian kinerja rencana kerja.
- k. pembinaan dan penyusunan sistem manajemen kinerja organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- l. pelaksanaan penyusunan sistem pengendalian intern dan resiko di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- m. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi reformasi birokrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- n. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Perencanaan.

Pasal 13

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 dan Pelaksana.

Pasal 14

Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana, 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 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan rencana dan program Biro Perencanaan;
- b. koordinasi penyusunan rencana strategis dan anggaran;
- c. penghimpunan dan penelaahan data rencana strategis, penelaahan data rencana anggaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. pengolahan dan evaluasi kerangka pengeluaran jangka menengah;
- e. pemantauan dan evaluasi rencana strategis Kementerian 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 16

Bagian Program dan Anggaran terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 17

Bagian Tata Laksana dan Tata Usaha mempunyai tugas 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 pelayanan publik serta pelaksanaan

urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Perencanaan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Tata Laksana dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. peyiapan penyusunan standardisasi sarana kerja dan pengukuran efisiensi dan efektivitas kerja;
- b. penyusunan analisa, evaluasi, norma, standar, prosedur, dan kriteria kerja;
- c. koordinasi penyiapan naskah rancangan peraturan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. pembinaan, penyusunan, penataan, bimbingan teknis, evaluasi ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- e. pengelolaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Perencanaan.

Pasal 19

Bagian Tata Laksana dan Tata Usaha terdiri atas:

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

Pasal 20

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi administrasi penyusunan program dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta fasilitasi penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Biro Perencanaan.

Pasal 21

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 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan, koordinasi, dan penyusunan *roadmap* reformasi birokrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. koordinasi dan fasilitasi reformasi birokrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. koordinasi penilaian hasil pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- e. pengelolaan dan analisis kinerja organisasi dan manajemen risiko Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- f. penghimpunan, penelaahan, pengevaluasian dan penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- g. penyiapan pembinaan reformasi birokrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 23

Bagian Reformasi Birokrasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keempat Biro Sumber Daya Manusia

Pasal 24

Biro Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penyiapan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Biro Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program Biro Sumber Daya Manusia;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana kebutuhan, penyusunan formasi, pelaksanaan pengadaan dan penempatan aparatur sipil negara;
- c. koordinasi, pengembangan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi aparatur sipil negara;
- d. pengelolaan data dan arsip aparatur sipil negara;
- e. perumusan kebijakan di bidang manajemen aparatur sipil negara, manajemen karier, manajemen talenta dan jabatan fungsional;
- f. penyusunan rencana dan evaluasi pengembangan kompetensi, fasilitasi peningkatan kompetensi, penentuan peserta pengembangan kompetensi, perencanaan penilaian kompetensi;
- g. pembinaan, penyusunan, penataan, dan bimbingan teknis serta evaluasi analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan kelas jabatan;
- h. penyusunan, fasilitasi, evaluasi rencana pengembangan karir, penyusunan pola karir, pelaksanaan manajemen talenta dan penugasan aparatur sipil Negara;
- i. pembinaan, pengelolaan, penetapan kebutuhan, rencana pengembangan, dan pengadministrasian jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- j. pembinaan, pengelolaan pengangkatan, mutasi, promosi, kepangkatan, demosi, pemberhentian dan pensiun aparatur sipil negara serta seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi;
- k. pelaksanaan seleksi penyesuaian ijazah dan ujian dinas;
- l. perencanaan dan pengelolaan gaji berkala serta biaya mutasi dan pemulangan pensiun;

- m. pembinaan, pengendalian dan penyelenggaraan manajemen kinerja aparatur sipil negara;
- n. penyelenggaraan pengendalian dan penegakan disiplin, penyelesaian kasus kepegawaian, kode etik serta kode perilaku aparatur sipil negara, penyelenggaraan pemberian penghargaan aparatur sipil negara;
- o. pengelolaan kesejahteraan, jaminan sosial, jaminan hari tua, dan perlindungan bagi aparatur sipil negara;
- p. pelaksanaan pelayanan administrasi perizinan perceraian, cuti, tugas belajar dan dinas luar negeri bagi aparatur sipil negara;
- q. pelaksanaan hukuman disiplin dan pembinaan sikap mental pegawai.
- r. penyiapan pelaksanaan budaya kerja dan citra institusi;
- s. penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia; dan
- t. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Sumber Daya Manusia.

Pasal 26

Susunan Organisasi Biro Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha;
- b. Bagian Pengembangan Karir Sumber Daya Manusia; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 27

Bagian Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana kebutuhan, formasi, pengelolaan penempatan dan kepangkatan, pelaksanaan seleksi calon aparatur sipil Negara, pengelolaan data arsip aparatur sipil negara, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan, serta fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi Biro Sumber Daya Manusia.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rencana kebutuhan, penyusunan formasi, pengelolaan kepangkatan, dan penempatan pegawai;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan seleksi calon aparatur sipil negara;
- c. fasilitasi pelaksanaan penyesuaian ijazah dan ujian dinas aparatur sipil negara;
- d. pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi aparatur sipil negara;
- e. penyajian data, penyelesaian penerbitan kartu pegawai, standar prosedur operasional dan tata naskah kepegawaian serta pengelolaan arsip aparatur sipil negara;
- f. koordinasi dan fasilitasi penyiapan penetapan, pengangkatan dan kepangkatan aparatur sipil negara;
- g. koordinasi dan fasilitasi penetapan penggajian, tunjangan dan kenaikan gaji berkala aparatur sipil negara;

- h. koordinasi dan fasilitasi penyiapan penetapan mutasi, promosi dan pemberhentian jabatan manajerial dan nonmanajerial serta seleksi terbuka;
- i. penyiapan pengaturan status pindah antarinstansi aparatur sipil negara;
- j. koordinasi dan fasilitasi pelantikan dan pengambilan sumpah/janji aparatur sipil negara;
- k. pelayanan pensiun, dan pelaksanaan pembayaran biaya pensiun, pemulangan pensiun;
- l. penyiapan dan pelaksanaan orientasi calon aparatur sipil negara; dan
- m. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta fasilitasi penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi Biro Sumber Daya Manusia.

Pasal 29

Bagian Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha terdiri atas:

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

Pasal 30

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta fasilitasi penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi Biro Sumber Daya Manusia.

Pasal 31

Bagian Pengembangan Karir Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan, fasilitasi dan penyelenggaraan pengembangan karir, peningkatan kompetensi, pembinaan, pengembangan serta penilaian jabatan manajerial dan non manajerial aparatur sipil negara.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Pengembangan Karir Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan manajemen karir, manajemen kinerja, disiplin, kode etik dan penghargaan, jaminan sosial dan perlindungan hukum pegawai serta kebijakan jabatan fungsional;
- b. penyusunan analisis kebutuhan dan rencana pengembangan karir, rencana pengembangan kompetensi, evaluasi pengembangan karir dan kompetensi aparatur sipil negara, penentuan peserta pendidikan dan/atau pelatihan;
- c. penyusunan standar kompetensi jabatan, pembentukan/perubahan jabatan fungsional, pembinaan dan pengembangan serta penilaian jabatan fungsional;

- d. koordinasi, kerja sama serta fasilitasi pengembangan karir, pengembangan kompetensi, uji kompetensi teknis, penugasan aparatur sipil negara, serta manajemen talenta;
- e. penyusunan rencana pola karir, rekomendasi dan penerbitan tugas belajar;
- f. pengelolaan manajemen kinerja, penyelesaian administrasi kasus pegawai, penegakan hukum disiplin dan kode etik aparatur sipil negara;
- g. koordinasi dan pemberian penghargaan, pengakuan, dan tanda jasa bagi aparatur sipil negara dan unit kerja yang berprestasi;
- h. koordinasi dan fasilitasi penyiapan administrasi perijinan cuti, pernikahan, perceraian, dinas luar negeri, konsultasi, dan perlindungan hukum pegawai; dan
- i. koordinasi dan fasilitasi administrasi layanan jaminan sosial, jaminan hari tua, asuransi kesehatan kartu isteri/suami, bantuan dana tabungan perumahan, laporan kelahiran dan kematian serta pembekalan purna bakti.

Pasal 33

Bagian Pengembangan Karir Sumber Daya Manusia terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kelima Biro Keuangan

Pasal 34

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

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, 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 di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- k. pelaksanaan penatausahaan administrasi keuangan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- l. 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;
- u. koordinasi dan pelaksanaan penyelesaian kerugian negara dan tuntutan ganti rugi, pengelola keuangan/pejabat perbendaharaan negara, pengelolaan rekening satuan kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- v. koordinasi dan pembinaan urusan perbendaharaan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- w. pelaksanaan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pelaporan di Biro Keuangan; dan
- x. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Keuangan.

Pasal 36

Susunan Organisasi Biro Keuangan terdiri atas:

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

Pasal 37

Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja, 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, pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan, serta fasilitasi penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Biro Keuangan.

Pasal 38

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

- a. penyiapan pembinaan, penatausahaan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. penyiapan 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 ketatausahaan dan kerumahtanggaan, serta fasilitasi penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi Biro Keuangan.

Pasal 39

Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Tata Usaha terdiri atas:

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

Pasal 40

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi administrasi penyusunan program dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta fasilitasi penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi Biro Keuangan.

Pasal 41

Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan konsolidasi laporan keuangan, penerapan dan konsolidasi laporan penilaian pengendalian intern atas pelaporan 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 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penerapan dan konsolidasi laporan penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan;
- 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. penyiapan, 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; dan teknis mengenai akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 43

Bagian Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam
Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan
Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 44

Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara dan dukungan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. pengaturan dan pembinaan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. fasilitasi dan koordinasi pembinaan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. pembinaan informasi dan dokumentasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e. penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- f. pembinaan penatausahaan dan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- g. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara dan pengembangan kerja sama penyediaan/pemenuhan barang milik negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- h. pelaksanaan pemanfaatan, pengamanan, dan penertiban barang milik negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- i. pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- j. penyusunan laporan pengawasan dan pengendalian barang milik negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- k. pelaksanaan inventarisasi, koordinasi, penyiapan bahan, analisis, telaahan, konsolidasi dan penyusunan laporan serta monitoring tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan di bidang pengelolaan barang milik negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- l. pelaksanaan tugas Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- m. pembinaan dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa;
- n. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
- o. pengelolaan jabatan fungsional bidang pengelola pengadaan barang/jasa;
- p. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- q. pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- r. pengembangan sistem dan pengolahan data pengadaan barang/jasa;
- s. pengembangan dan pembinaan penerapan sistem informasi barang/jasa;
- t. pengembangan dan pengelolaan katalog elektronik sektoral;
- u. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- v. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 46

Susunan Organisasi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

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

Pasal 47

Bagian Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengaturan, pembinaan, dan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik negara Kementerian, pengembangan kerja sama penyediaan/pemenuhan barang milik negara melalui penerimaan transfer/hibah, dan perolehan lainnya yang sah di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, serta

fasilitasi penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Perencanaan Barang Milik Negara dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pengaturan dan pembinaan perencanaan kebutuhan barang milik negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. penyiapan fasilitasi dan koordinasi pembinaan perencanaan kebutuhan barang milik negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. pelaksanaan dan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
- d. penyiapan fasilitasi dan koordinasi pengembangan kerja sama penyediaan/ pemenuhan barang milik negara melalui penerimaan transfer/hibah, dan perolehan lainnya yang sah di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, serta fasilitasi penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara.

Pasal 49

Bagian Perencanaan Barang Milik Negara dan Tata Usaha terdiri atas:

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

Pasal 50

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi administrasi penyusunan program dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta fasilitasi penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara.

Pasal 51

Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengelolaan barang/jasa dan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Pengadaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pembinaan dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa;

- b. penyiapan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
- c. pengelolaan jabatan fungsional bidang pengelola pengadaan barang/jasa;
- d. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa, pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa, penyusunan strategi pengadaan barang/jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
- g. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- h. penyiapan pengembangan sistem dan pengolahan data pengadaan barang/jasa;
- i. penyiapan pengembangan dan pembinaan penerapan sistem informasi terkait barang/jasa;
- j. pengembangan dan pengelolaan katalog elektronik;
- k. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 53

Bagian Pengadaan Barang Milik Negara terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 54

Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, analisa telaahan, telaahan bahan kebijakan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penatausahaan Barang Milik Negara, rekonsiliasi dan pemutakhiran data barang milik negara, penyusunan laporan Barang Milik Negara dan laporan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara, koordinasi tindak lanjut temuan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan APIP di bidang Barang Milik Negara serta penyusunan laporan konsolidasi tindak lanjut hasil pemeriksaan dan monitoring hasil tindak lanjut laporan.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pengaturan, pembinaan, dan pengawasan; penatausahaan barang milik negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. penyiapan fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan penatausahaan barang milik negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan informasi dan dokumentasi kebijakan penatausahaan barang milik negara kementerian.

Pasal 56

Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh

Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama

Pasal 57

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

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama;
- b. pembinaan kehumasan, pengolahan dan penyebaran berita, pengelolaan dan penanganan informasi serta pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan;
- c. pengelolaan opini publik, relasi media, produksi informasi dan edukasi publik;
- d. pembinaan dan pelaksanaan pembinaan advokasi hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pendidikan khusus profesi advokat dan mediasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- f. pembinaan, perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan administrasi, pemantauan dan evaluasi, dan koordinasi kerja sama dalam dan luar negeri;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi hubungan kelembagaan;
- h. pelaksanaan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik;
- i. pelaksanaan penyusunan evaluasi, monitoring dan pelaporan di lingkungan Biro Humas, Hukum, dan Kerja Sama; dan
- j. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama.

Pasal 59

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

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

Pasal 60

Bagian Layanan Advokasi Hukum dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, penyusunan rencana, pembinaan, fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan advokasi hukum litigasi dan non litigasi, dan pemberian bimbingan teknis advokasi hukum di lingkungan

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan, serta fasilitasi penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bagian Layanan Advokasi Hukum dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, pembinaan, fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. pengelolaan layanan konsultasi hukum dan pertimbangan hukum;
- c. penanganan advokasi hukum litigasi dan non litigasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. penyusunan dan pengolahan data perkara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e. penyiapan dan penyusunan kebijakan advokasi hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pendidikan khusus profesi advokat dan mediasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- g. penyusunan evaluasi, monitoring dan pelaporan di lingkungan Biro Humas, Hukum, dan Kerja Sama; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta fasilitasi penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama.

Pasal 62

Bagian Layanan Advokasi Hukum dan Tata Usaha terdiri atas:

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

Pasal 63

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi administrasi penyusunan program dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan, serta fasilitasi penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama.

Bagian Kedelapan Biro Umum

Pasal 64

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, kerumahtanggaan, prasarana fisik, keprotokolan dan pengamanan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, 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 urusan kerumahtanggaan Sekretariat Jenderal;
- e. pembinaan dan pelaksanaan urusan keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- f. pembinaan, pengelolaan, pengawasan dan layanan kearsipan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- g. pelaksanaan layanan kesehatan pegawai.

Pasal 66

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 dan Pelaksana.

Pasal 67

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

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, 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 69

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 70

- (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 71

Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan layanan kerumahtanggaan dan administrasi layanan kesehatan, kendaraan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan kinerja pegawai dan pengelolaan barang milik negara Sekretariat Jenderal serta fasilitasi penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi Biro Umum.

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, 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. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta fasilitasi penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi Biro Umum;
- e. pelaksanaan administrasi barang milik negara Sekretariat Jenderal; dan
- f. pelaksanaan layanan kesehatan.

Pasal 73

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 dan Pelaksana.

Pasal 74

- (1) Subbagian Urusan Dalam mempunyai tugas melakukan pemeliharaan gedung, bangunan, sarana dan prasarana fisik di lingkungan kantor Sekretariat Jenderal dan administrasi layanan kesehatan pegawai.
- (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 dan koordinasi administrasi penyusunan program dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan, serta fasilitasi penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi Biro Umum.

Pasal 75

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

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, 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 77

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 78

- (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 penyiapan 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 79

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

Pasal 80

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

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perancangan dan pengharmonisasian rancangan peraturan perundang-undangan, pembahasan rancangan Undang-Undang, pengundangan Peraturan Menteri/lembaga, penerjemahan, publikasi, dan litigasi peraturan perundang-undangan, serta fasilitasi perancangan peraturan perundang-undangan di daerah sesuai permintaan daerah, dan pembinaan perancang peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perancangan dan pengharmonisasian rancangan peraturan perundang-undangan, pembahasan rancangan Undang-Undang, pengundangan Peraturan Menteri/lembaga, penerjemahan, publikasi, dan litigasi peraturan perundang-undangan, serta 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 dan pengharmonisasian rancangan peraturan perundang-undangan, pembahasan rancangan Undang-Undang, pengundangan Peraturan Menteri/lembaga, penerjemahan, publikasi, dan litigasi peraturan perundang-undangan, serta 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 dan pengharmonisasian rancangan peraturan perundang-undangan, pembahasan rancangan Undang-Undang, pengundangan Peraturan Menteri/lembaga, penerjemahan, publikasi, dan litigasi

- peraturan perundang-undangan, serta fasilitasi perancangan peraturan perundang-undangan di daerah sesuai permintaan daerah, dan pembinaan perancang peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 82

Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan;
- 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, Publikasi, dan Sistem Informasi Peraturan Perundang-undangan; dan
- g. Direktorat Litigasi Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga Sekretariat Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan

Pasal 83

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

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, 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 pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- c. koordinasi dan fasilitasi pengelolaan manajemen kinerja, pelaksanaan pemantauan pengendalian internal, dan manajemen risiko;
- d. koordinasi dan pengelolaan sumber daya manusia pada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan;
- e. koordinasi dan pengelolaan keuangan pada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan;
- f. koordinasi dan pengelolaan administrasi barang milik negara pada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan;

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

Pasal 85

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

- a. Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Bagian Sumber Daya Manusia;
- c. Bagian Umum; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 86

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, fasilitasi pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi, bimbingan teknis, serta pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. penyiapan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja; dan
- d. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja.

Pasal 88

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 89

Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan, pembinaan, pengembangan, dan pemeliharaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 90

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan penyusunan kebutuhan pegawai, pendataan, sasaran kerja, pembinaan sikap, mental, dan disiplin, pengelolaan administrasi sumber daya manusia, dan administrasi hukuman disiplin;
- b. penyiapan pelaksanaan penetapan, pengangkatan, pengelolaan kepangkatan, kebutuhan pendidikan dan

- pelatihan, pengembangan karir dan kompetensi, penempatan dan mutasi pegawai, dan pengembangan dan pembinaan jabatan fungsional;
- c. penyiapan pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan, pemberian tanda penghargaan, penyiapan penetapan pemberhentian dan pensiun, pengelolaan sistem informasi pegawai;
 - d. pengelolaan capaian kinerja pegawai; dan
 - e. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan advokasi dan perlindungan hukum pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 91

Bagian Sumber Daya Manusia terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 92

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan layanan ketatausahaan, kearsipan, kesehatan, kerumahtanggaan, pelaksanaan administrasi barang milik negara, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan pengusulan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik negara;
- c. pelaksanaan keprotokolan;
- d. pelaksanaan pengamanan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan; dan
- f. pelaksanaan layanan kesehatan.

Pasal 94

Bagian Umum terdiri atas:

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

Pasal 95

- (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, dan pengamanan di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat
Direktorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 96

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 97

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, 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 98

Susunan organisasi Direktorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan terdiri atas:

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

Pasal 99

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan,

dan kerumahtangaan di Direktorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kelima
Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan I

Pasal 100

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 101

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, 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 102

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

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

Pasal 103

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan di Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan I.

Bagian Keenam

Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan II

Pasal 104

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 105

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, 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 kerumahtangaan Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan II.

Pasal 106

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

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

Pasal 107

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan dan kerumahtangaan Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan II.

Bagian Ketujuh

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

Pasal 108

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 109

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, 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 110

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

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

Pasal 111

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Direktorat Pengundangan, Penerjemahan, Publikasi, dan Sistem Informasi Peraturan Perundang-undangan

Pasal 112

Direktorat Pengundangan, Penerjemahan, Publikasi, dan Sistem Informasi 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 peraturan menteri/lembaga, penerjemahan, publikasi, dokumentasi, perpustakaan, dan sistem informasi peraturan perundang-undangan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 113

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Direktorat Pengundangan, Penerjemahan, Publikasi, dan Sistem Informasi Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengundangan Peraturan Menteri/lembaga, penerjemahan, publikasi, dokumentasi, perpustakaan, dan sistem informasi peraturan perundang-undangan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengundangan Peraturan Menteri/lembaga, penerjemahan, publikasi, dokumentasi, perpustakaan, dan sistem informasi peraturan perundang-undangan;

- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengundangan Peraturan Menteri/lembaga, penerjemahan, publikasi, dokumentasi, perpustakaan, dan sistem informasi peraturan perundang-undangan; dan
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Pengundangan, Penerjemahan, Publikasi, dan Sistem Informasi Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 114

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

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

Pasal 115

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan di Direktorat Pengundangan, Penerjemahan, Publikasi, dan Sistem Informasi Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

Direktorat Litigasi Peraturan Perundang-undangan

Pasal 116

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

Pasal 117

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, Direktorat Litigasi Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang litigasi peraturan perundang-undangan, penyelesaian disharmoni peraturan perundang-undangan melalui mediasi dan penyiapan pemberian pendapat hukum;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang litigasi peraturan perundang-undangan;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang litigasi peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan penyelesaian disharmoni peraturan perundang-undangan melalui mediasi;
- e. penyiapan pemberian pendapat hukum terhadap permasalahan yang di sampaikan kepada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan;

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang litigasi peraturan perundang-undangan, penyelesaian disharmoni peraturan perundang-undangan melalui mediasi dan penyiapan pemberian pendapat hukum; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Litigasi Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 118

Susunan organisasi Direktorat Litigasi Peraturan Perundang-undangan terdiri atas:

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

Pasal 119

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi administrasi penyusunan program dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan di Direktorat Litigasi Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 120

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

Pasal 121

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 122

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang badan usaha, hukum perdata, hukum pidana dan daktiloskopi, otoritas pusat dan hukum internasional, dan hukum tata negara, serta teknologi informasi administrasi hukum umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang badan usaha, hukum perdata, hukum pidana dan daktiloskopi, otoritas pusat dan hukum internasional, dan hukum tata negara, serta teknologi informasi administrasi hukum umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang badan usaha, hukum perdata, hukum pidana dan daktiloskopi, otoritas pusat dan hukum internasional, dan hukum tata negara, serta teknologi informasi administrasi hukum umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang badan usaha, hukum perdata, hukum pidana dan daktiloskopi, otoritas pusat dan hukum internasional, dan hukum tata negara, serta teknologi informasi administrasi hukum umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 123

Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum terdiri atas:

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

Bagian Ketiga

Sekretariat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

Pasal 124

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

Pasal 125

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, 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 regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. koordinasi dan fasilitasi pengelolaan manajemen kinerja, pelaksanaan pemantauan pengendalian internal, dan manajemen risiko;
- d. koordinasi dan pengelolaan sumber daya manusia pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
- e. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan advokasi, perlindungan hukum pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;

- f. koordinasi dan pengelolaan keuangan pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dan satuan kerja di bawahnya;
- g. koordinasi dan pengelolaan administrasi barang milik negara pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dan satuan kerja di bawahnya;
- h. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan kerja sama;
- i. koordinasi pelaksanaan pelayanan publik; dan
- j. pelaksanaan urusan ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan.

Pasal 126

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 dan Pelaksana.

Pasal 127

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, fasilitasi pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi, bimbingan teknis, serta pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Pasal 128

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. penyiapan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja; dan
- d. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja.

Pasal 129

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 130

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

Pasal 131

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, 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 Administrasi Hukum Umum dan satuan kerja di bawahnya.

Pasal 132

Bagian Keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 133

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

Pasal 134

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan pengusulan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik negara;
- c. pelaksanaan keprotokolan;
- d. pelaksanaan pengamanan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan; dan
- f. pelaksanaan layanan kesehatan.

Pasal 135

Bagian Umum terdiri atas:

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

Pasal 136

- (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 137

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, harta peninggalan dan kurator negara, dan notariat sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Pasal 138

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, Direktorat Perdata menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendaftaran, perubahan, perbaikan, penghapusan, dan penyediaan data jaminan fidusia, hukum perdata umum, pendapat hukum, advokasi keperdataan, legalisasi, pemberian izin advokat asing, pendokumentasian pelantikan advokat, pengangkatan penerjemah tersumpah, harta peninggalan, pendaftaran kurator dan pengurus, daftar wasiat, pemberian surat keterangan wasiat, pengangkatan, perpindahan, perpanjangan, dan pemberhentian jabatan notaris;
- b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran, perubahan, perbaikan, penghapusan, dan penyediaan data jaminan fidusia, bidang hukum perdata umum, pendapat hukum, advokasi keperdataan, legalisasi, pemberian izin advokat asing, pendokumentasian pelantikan advokat, pengangkatan penerjemah tersumpah, harta peninggalan, pendaftaran kurator dan pengurus, daftar wasiat, pemberian surat keterangan wasiat, pengangkatan, perpindahan, perpanjangan, dan pemberhentian jabatan notaris;
- c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran, perubahan, perbaikan, penghapusan, dan penyediaan data jaminan fidusia, hukum perdata umum, pendapat hukum, advokasi keperdataan, legalisasi, pemberian izin advokat asing, pendokumentasian pelantikan advokat, pengangkatan penerjemah tersumpah, harta peninggalan, pendaftaran kurator dan pengurus, daftar wasiat, pemberian surat keterangan wasiat, pengangkatan, perpindahan, perpanjangan, dan pemberhentian jabatan notaris;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendaftaran, perubahan, perbaikan, penghapusan, dan penyediaan data jaminan fidusia, hukum perdata umum, pendapat hukum, advokasi keperdataan, legalisasi, pemberian izin advokat asing, pendokumentasian pelantikan advokat, dan pengangkatan penerjemah tersumpah, harta peninggalan, pendaftaran kurator dan pengurus, daftar wasiat,

- pemberian surat keterangan wasiat, pengangkatan, perpindahan, perpanjangan, pemberhentian jabatan notaris;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional kurator keperdataan;
 - f. pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi pelaksanaan tugas balai harta peninggalan dan kurator negara;
 - g. pengelolaan pembaharuan data notaris;
 - h. penyiapan pembinaan teknis dan dukungan administratif Majelis Pengawas Notaris dan Majelis Kehormatan Notaris;
 - i. pemberian pertimbangan hukum dan advokasi di bidang keperdataan; dan
 - j. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Perdata.

Pasal 139

Susunan organisasi Direktorat Perdata terdiri atas:

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

Pasal 140

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Perdata

Bagian Kelima Direktorat Pidana

Pasal 141

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 142

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141, Direktorat Pidana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelayanan hukum pidana dan grasi, pengangkatan, mutasi, pemberhentian, bimbingan, dan evaluasi penyidik pegawai negeri sipil, dan daktiloskopi;
- b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan hukum pidana dan grasi, pengangkatan, mutasi, pemberhentian, bimbingan, dan evaluasi penyidik pegawai negeri sipil, dan daktiloskopi;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan hukum pidana dan grasi, pengangkatan, mutasi, pemberhentian, bimbingan, dan evaluasi penyidik pegawai negeri sipil, dan daktiloskopi;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan hukum pidana dan grasi,

- pengangkatan, mutasi, pemberhentian, bimbingan, dan evaluasi penyidik pegawai negeri sipil, dan daktiloskopi; dan
- e. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Pidana.

Pasal 143

Susunan organisasi Direktorat Pidana terdiri atas:

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

Pasal 144

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administansi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata kelola persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Pidana.

Bagian Keenam
Direktorat Tata Negara

Pasal 145

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 146

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145, Direktorat Tata Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang permohonan pernyataan memilih kewarganegaraan Indonesia bagi anak berkewarganegaraan ganda hasil perkawinan campuran, permohonan kehilangan kewarganegaraan Republik Indonesia atas permohonan sendiri kepada Presiden atau bagi orang yang belum atau telah memperoleh kewarganegaraan asing, permohonan pernyataan tetap menjadi Warga Negara Indonesia, permohonan memperoleh kembali kewarganegaraan Republik Indonesia, laporan kehilangan kewarganegaraan Republik Indonesia oleh kantor perwakilan dan kantor imigrasi, penegasan status kewarganegaraan Republik Indonesia bagi Warga Negara Indonesia keturunan asing yang tidak memiliki dokumen dan yang tidak memiliki dokumen di luar negeri, dan surat keterangan status kewarganegaraan Republik Indonesia, pewarganegaraan orang asing murni, perkawinan, dan atas jasa atau dengan alasan kepentingan negara, pendaftaran badan hukum, perubahan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga, perubahan kepengurusan, fasilitasi dan analisis pertimbangan, dan advokasi partai politik;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang permohonan pernyataan memilih kewarganegaraan Indonesia bagi

- anak berkewarganegaraan ganda hasil perkawinan campuran, permohonan kehilangan kewarganegaraan Republik Indonesia atas permohonan sendiri kepada Presiden atau bagi orang yang belum atau telah memperoleh kewarganegaraan asing, permohonan pernyataan tetap menjadi Warga Negara Indonesia, permohonan memperoleh kembali kewarganegaraan Republik Indonesia, laporan kehilangan kewarganegaraan Republik Indonesia oleh kantor perwakilan dan kantor imigrasi, penegasan status kewarganegaraan Republik Indonesia bagi Warga Negara Indonesia keturunan asing yang tidak memiliki dokumen dan yang tidak memiliki dokumen di luar negeri, dan surat keterangan status kewarganegaraan Republik Indonesia, pewarganegaraan orang asing murni, perkawinan, dan atas jasa atau dengan alasan kepentingan negara, pendaftaran badan hukum, perubahan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga, perubahan kepengurusan, fasilitasi dan analisis pertimbangan, dan advokasi partai politik;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang permohonan pernyataan memilih kewarganegaraan Indonesia bagi anak berkewarganegaraan ganda hasil perkawinan campuran, permohonan kehilangan kewarganegaraan Republik Indonesia atas permohonan sendiri kepada Presiden atau bagi orang yang belum atau telah memperoleh kewarganegaraan asing, permohonan pernyataan tetap menjadi Warga Negara Indonesia, permohonan memperoleh kembali kewarganegaraan Republik Indonesia, laporan kehilangan kewarganegaraan Republik Indonesia oleh kantor perwakilan dan kantor imigrasi, penegasan status kewarganegaraan Republik Indonesia bagi Warga Negara Indonesia keturunan asing yang tidak memiliki dokumen dan yang tidak memiliki dokumen di luar negeri, dan surat keterangan status kewarganegaraan Republik Indonesia, pewarganegaraan orang asing murni, perkawinan, dan atas jasa atau dengan alasan kepentingan negara, pendaftaran badan hukum, perubahan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga, perubahan kepengurusan, fasilitasi dan analisis pertimbangan, dan advokasi partai politik;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang permohonan pernyataan memilih kewarganegaraan Indonesia bagi anak berkewarganegaraan ganda hasil perkawinan campuran, permohonan kehilangan kewarganegaraan Republik Indonesia atas permohonan sendiri kepada Presiden atau bagi orang yang belum atau telah memperoleh kewarganegaraan asing, permohonan pernyataan tetap menjadi Warga Negara Indonesia, permohonan memperoleh kembali kewarganegaraan Republik Indonesia, laporan kehilangan kewarganegaraan Republik Indonesia oleh kantor perwakilan dan kantor imigrasi, penegasan status kewarganegaraan Republik Indonesia bagi Warga Negara Indonesia keturunan asing yang tidak memiliki dokumen dan yang tidak memiliki dokumen di luar negeri, dan surat keterangan status kewarganegaraan

- Republik Indonesia, pewarganegaraan orang asing murni, perkawinan, dan atas jasa atau dengan alasan kepentingan negara, pendaftaran badan hukum, perubahan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga, perubahan kepengurusan, fasilitasi dan analisis pertimbangan, dan advokasi partai politik; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Tata Negara.

Pasal 147

Susunan organisasi Direktorat Tata Negara terdiri atas:

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

Pasal 148

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Tata Negara.

Bagian Ketujuh

Direktorat Otoritas Pusat dan Hukum Internasional

Pasal 149

Direktorat Otoritas Pusat dan Hukum Internasional mempunyai tugas melaksanakan persiapan 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 antar negara, dan hukum internasional, serta layanan legalisasi dokumen apostille sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Pasal 150

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149, Direktorat Otoritas Pusat dan Hukum Internasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang bantuan timbal balik dalam masalah pidana, ekstradisi dan pemindahan narapidana antar negara, hukum perdata internasional, hukum internasional publik, dan lembaga internasional serta pelayanan legalisasi *apostille*;
- b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan timbal balik dalam masalah pidana, ekstradisi dan pemindahan narapidana antar negara, hukum perdata internasional, hukum internasional publik, dan lembaga internasional, serta pelayanan legalisasi *apostille*;
- c. pemberian bimbingan teknis di bidang bantuan timbal balik dalam masalah pidana, ekstradisi dan pemindahan narapidana antar negara, hukum perdata internasional, hukum internasional publik, dan lembaga internasional serta pelayanan legalisasi *apostille*;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bantuan timbal balik dalam masalah pidana,

- ekstradisi dan pemindahan narapidana antar negara, hukum perdata internasional, hukum internasional publik, dan lembaga internasional serta pelayanan legalisasi *apostille*;
- e. pelaksanaan dan koordinasi penanganan gugatan pihak asing kepada pemerintah Republik Indonesia di forum pengadilan asing dan arbitrase internasional;
 - f. pelaksanaan dukungan administrasi atase hukum; dan
 - g. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Otoritas Pusat dan Hukum Internasional.

Pasal 151

Susunan organisasi Direktorat Otoritas Pusat dan Hukum Internasional terdiri atas:

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

Pasal 152

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Otoritas Pusat dan Hukum Internasional.

Bagian Kedelapan Direktorat Badan Usaha

Pasal 153

Direktorat Badan usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perseroan terbatas, yayasan, perkumpulan, koperasi, persekutuan perdata, persekutuan firma, persekutuan komanditer, badan usaha milik desa, bentuk badan usaha lainnya dan pemilik manfaat sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Pasal 154

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, Direktorat Badan Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendirian, perubahan, perbaikan data, penyediaan data, klarifikasi permasalahan, dan pembubaran perseroan terbatas, yayasan, perkumpulan, persekutuan perdata, persekutuan firma, persekutuan komanditer, dan bentuk badan usaha lainnya;
- b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendirian, perubahan, perbaikan data, penyediaan data, klarifikasi permasalahan, dan pembubaran perseroan terbatas, yayasan, perkumpulan, persekutuan perdata, persekutuan firma, persekutuan komanditer, dan bentuk badan usaha lainnya;

- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendirian, perubahan, perbaikan data, penyediaan data, klarifikasi permasalahan, dan pembubaran perseroan terbatas, yayasan, perkumpulan, persekutuan perdata, persekutuan firma, persekutuan komanditer, dan bentuk badan usaha lainnya;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendirian, perubahan, perbaikan data, penyediaan data, klarifikasi permasalahan, dan pembubaran perseroan terbatas, yayasan, perkumpulan, persekutuan perdata, persekutuan firma, persekutuan komanditer, dan bentuk badan usaha lainnya;
- e. pengesahan pendirian, perubahan anggaran dasar, dan pencatatan pembubaran koperasi;
- f. pendaftaran pendirian dan perubahan badan usaha milik desa;
- g. pemberian pertimbangan hukum dan advokasi di bidang badan usaha; dan
- h. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Badan Usaha.

Pasal 155

Susunan organisasi Direktorat Badan Usaha terdiri atas:

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

Pasal 156

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata kelola persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Badan Usaha.

Bagian Kesembilan Direktorat Teknologi Informasi

Pasal 157

Direktorat Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, pengendalian mutu layanan, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data, pengembangan infrastruktur, operasional layanan dan layanan pengguna teknologi informasi sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Pasal 158

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, Direktorat Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pengendalian mutu layanan, pengembangan infrastruktur, operasional layanan, dan layanan pengguna teknologi informasi serta pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data;

- b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pengendalian mutu layanan, pengembangan infrastruktur, operasional layanan, dan layanan pengguna teknologi informasi serta pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data;
- c. pemberian bimbingan teknis di bidang perencanaan, pengendalian mutu layanan, pengembangan infrastruktur, operasional layanan, dan layanan pengguna teknologi informasi serta pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, pengendalian mutu layanan, pengembangan infrastruktur, operasional layanan, dan layanan pengguna teknologi informasi serta pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Teknologi Informasi.

Pasal 159

Susunan organisasi Direktorat Teknologi Informasi terdiri atas:

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

Pasal 160

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Teknologi Informasi.

BAB VI

DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 161

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

Pasal 162

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

Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Direktorat Jenderal Pemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan, pembinaan, pembimbingan kemasyarakatan, pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara, perawatan,

- pengamanan, pengamatan, dan intelijen masyarakat, teknologi informasi masyarakat, serta kerja sama masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan, pembinaan, pembimbingan masyarakat, pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara, perawatan, pengamanan, pengamatan, dan intelijen masyarakat, teknologi informasi masyarakat, serta kerja sama masyarakat;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan, pembinaan, pembimbingan masyarakat, pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara, perawatan, pengamanan, pengamatan, dan intelijen masyarakat, teknologi informasi masyarakat, serta kerja sama masyarakat;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan, pembinaan, pembimbingan masyarakat, pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara, perawatan, pengamanan, pengamatan, dan intelijen masyarakat, teknologi informasi masyarakat, serta kerja sama masyarakat;
 - e. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 164

Direktorat Jenderal Masyarakat terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Masyarakat;
- b. Direktorat Pelayanan Tahanan dan Anak dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara;
- c. Direktorat Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan;
- d. Direktorat Pembimbingan Masyarakat dan Upaya Keadilan Restoratif Masyarakat;
- e. Direktorat Pengamanan dan Intelijen;
- f. Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi; dan
- g. Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama Masyarakat.

Bagian Ketiga
Sekretariat Direktorat Jenderal Masyarakat

Pasal 165

Sekretariat Direktorat Jenderal Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan manajemen terhadap pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Masyarakat.

Pasal 166

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, Sekretariat Direktorat Jenderal Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran pada Direktorat Jenderal Masyarakat dan satuan kerja di bawahnya;

- b. koordinasi dan fasilitasi pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. koordinasi dan fasilitasi pengelolaan manajemen kinerja, pelaksanaan pemantauan pengendalian internal, dan manajemen risiko;
- d. koordinasi dan pengelolaan sumber daya manusia pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan;
- e. koordinasi dan pengelolaan keuangan pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan dan satuan kerja di bawahnya;
- f. koordinasi dan pengelolaan administrasi barang milik negara pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan dan satuan kerja di bawahnya;
- g. koordinasi dan pengelolaan hubungan masyarakat pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan dan satuan kerja di bawahnya; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan.

Pasal 167

Susunan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasarakatan terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Bagian Sumber Daya Manusia;
- c. Bagian Keuangan;
- d. Bagian Umum; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 168

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, fasilitasi pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi, bimbingan teknis, serta pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja Direktorat Jenderal Pemasarakatan.

Pasal 169

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, 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 pamasarakatan;
- c. penyiapan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja; dan
- e. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja.

Pasal 170

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 171

Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan, pembinaan, pengembangan, dan pemeliharaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasaryakatan.

Pasal 172

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan penyusunan kebutuhan pegawai, pendataan, sasaran kerja, pembinaan sikap, mental, dan disiplin, pengelolaan administrasi sumber daya manusia, dan administrasi hukuman disiplin;
- b. penyiapan pelaksanaan penetapan, pengangkatan, pengelolaan kepangkatan, kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir dan kompetensi, penempatan dan mutasi pegawai, dan pengembangan dan pembinaan jabatan fungsional;
- c. penyiapan pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan, pemberian tanda penghargaan, penyiapan penetapan pemberhentian dan pensiun, pengelolaan sistem informasi pegawai;
- d. pengelolaan capaian kinerja pegawai; dan
- e. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan advokasi dan perlindungan hukum pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasaryakatan.

Pasal 173

Bagian Sumber Daya Manusia terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 174

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

Pasal 175

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, 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. pengadministrasian 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 Pemasaryakatan dan satuan kerja di bawahnya.

Pasal 176

Bagian Keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 177

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan layanan ketatausahaan, kearsipan, keputakaan, kesehatan, kerumahtanggaan, pelaksanaan administrasi barang milik negara, keprotokolan, dan pengamanan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan.

Pasal 178

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan, kearsipan, dan keputakaan;
- b. pelaksanaan pengusulan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik negara;
- c. pelaksanaan keprotokolan;
- d. pelaksanaan pengamanan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan; dan
- f. pelaksanaan layanan kesehatan.

Pasal 179

Bagian Umum terdiri atas:

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

Pasal 180

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

Bagian Keempat

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

Pasal 181

Direktorat Pelayanan Tahanan dan Anak 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 anak yang berkonflik dengan hukum serta pengelolaan benda sitaan negara dan barang rampasan negara sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pemasarakatan.

Pasal 182

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, Direktorat Pelayanan Tahanan dan Anak dan Pengelolaan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang registrasi, penilaian dan klasifikasi tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum, pelayanan hukum, pelayanan kepribadian dan kemandirian tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum, registrasi, penilaian dan klasifikasi benda sitaan dan barang rampasan negara, pemeliharaan, pemantauan, dan perlindungan benda sitaan dan barang rampasan negara;
- b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang registrasi, penilaian dan klasifikasi tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum, pelayanan hukum, pelayanan kepribadian dan kemandirian tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum, registrasi, penilaian dan klasifikasi benda sitaan dan barang rampasan negara, pemeliharaan, pemantauan, dan perlindungan benda sitaan dan barang rampasan negara;
- c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang registrasi, penilaian dan klasifikasi tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum, pelayanan hukum, pelayanan kepribadian dan kemandirian tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum, registrasi, penilaian dan klasifikasi benda sitaan dan barang rampasan negara, pemeliharaan, pemantauan, dan perlindungan benda sitaan dan barang rampasan negara;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang registrasi, penilaian dan klasifikasi tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum, pelayanan hukum, pelayanan kepribadian dan kemandirian tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum, registrasi, penilaian dan klasifikasi benda sitaan dan barang rampasan negara, pemeliharaan, pemantauan, dan perlindungan benda sitaan dan barang rampasan negara; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Pelayanan Tahanan dan Anak dan Pengelolaan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara.

Pasal 183

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

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

Pasal 184

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Pelayanan Tahanan dan

Anak dan Pengelolaan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara.

Bagian Kelima
Direktorat Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan

Pasal 185

Direktorat Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan narapidana dan anak binaan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan.

Pasal 186

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, Direktorat Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang registrasi, penilaian dan klasifikasi narapidana dan anak binaan, pembinaan mental dan spiritual, pembinaan kesadaran hukum dan intelektual, dan pembinaan perilaku dan disiplin narapidana, latihan keterampilan, kegiatan kerja produksi, pengelolaan hasil kerja, dan pemberdayaan ekonomi kelompok kebutuhan khusus narapidana, pendidikan formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal anak binaan, asimilasi, integrasi narapidana dan anak binaan, dan pendayagunaan tim pengamat pemasyarakatan;
- b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang registrasi, penilaian dan klasifikasi narapidana dan anak binaan, pembinaan mental dan spiritual, pembinaan kesadaran hukum dan intelektual, dan pembinaan perilaku dan disiplin narapidana, latihan keterampilan, kegiatan kerja produksi, pengelolaan hasil kerja, dan pemberdayaan ekonomi kelompok kebutuhan khusus narapidana, pendidikan formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal anak binaan, asimilasi, integrasi narapidana dan anak binaan, dan pendayagunaan tim pengamat pemasyarakatan;
- c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang registrasi, penilaian dan klasifikasi narapidana dan anak binaan, pembinaan mental dan spiritual, pembinaan kesadaran hukum dan intelektual, dan pembinaan perilaku dan disiplin narapidana, latihan keterampilan, kegiatan kerja produksi, pengelolaan hasil kerja, dan pemberdayaan ekonomi kelompok kebutuhan khusus narapidana, pendidikan formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal anak binaan, asimilasi, integrasi narapidana dan anak binaan, dan pendayagunaan tim pengamat pemasyarakatan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang registrasi, penilaian dan klasifikasi narapidana dan anak binaan, pembinaan mental dan spiritual, pembinaan kesadaran hukum dan intelektual, dan pembinaan

- perilaku dan disiplin narapidana, latihan keterampilan, kegiatan kerja produksi, pengelolaan hasil kerja, dan pemberdayaan ekonomi kelompok kebutuhan khusus narapidana, pendidikan formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal anak binaan, asimilasi, integrasi narapidana dan anak binaan, dan pendayagunaan tim pengamat pemasyarakatan; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.

Pasal 187

Susunan organisasi Direktorat Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan terdiri atas:

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

Pasal 188

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.

Bagian Keenam

Direktorat Pembimbingan Kemasyarakatan dan Upaya Keadilan Restoratif Pemasyarakatan

Pasal 189

Direktorat Pembimbingan Kemasyarakatan dan Upaya Keadilan Restoratif Pemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembimbingan kemasyarakatan dan pelaksanaan upaya keadilan restoratif pemasyarakatan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan.

Pasal 190

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189, Direktorat Pembimbingan Kemasyarakatan dan Upaya Keadilan Restoratif Pemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang registrasi dan penelitian kemasyarakatan pada tahap praadjudikasi, adjudikasi dan pascaadjudikasi, pendampingan pada tahap praadjudikasi, adjudikasi, pascaadjudikasi, dan pelaksanaan bimbingan lanjutan, pembimbingan, pemberdayaan dan pelaksanaan pembedaan nonpemenjaraan, pengawasan dalam lembaga dan luar lembaga, dan pelibatan masyarakat pengawasan dalam lembaga dan luar lembaga, dan pelibatan masyarakat;

- b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang registrasi dan penelitian kemasyarakatan pada tahap praadjudikasi, adjudikasi dan pascaadjudikasi, pendampingan pada tahap praadjudikasi, adjudikasi, pascaadjudikasi, dan pelaksanaan bimbingan lanjutan, pembimbingan, pemberdayaan dan pelaksanaan pemidanaan nonpemenjaraan, pengawasan dalam lembaga dan luar lembaga, dan pelibatan masyarakat pengawasan dalam lembaga dan luar lembaga, dan pelibatan masyarakat;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang registrasi dan penelitian kemasyarakatan pada tahap praadjudikasi, adjudikasi dan pascaadjudikasi, pendampingan pada tahap praadjudikasi, adjudikasi, pascaadjudikasi, dan pelaksanaan bimbingan lanjutan, pembimbingan, pemberdayaan dan pelaksanaan pemidanaan nonpemenjaraan, pengawasan dalam lembaga dan luar lembaga, dan pelibatan masyarakat pengawasan dalam lembaga dan luar lembaga, dan pelibatan masyarakat;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang registrasi dan penelitian kemasyarakatan pada tahap praadjudikasi, adjudikasi dan pascaadjudikasi, pendampingan pada tahap praadjudikasi, adjudikasi, pascaadjudikasi, dan pelaksanaan bimbingan lanjutan, pembimbingan, pemberdayaan dan pelaksanaan pemidanaan nonpemenjaraan, pengawasan dalam lembaga dan luar lembaga, dan pelibatan masyarakat pengawasan dalam lembaga dan luar lembaga, dan pelibatan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Pembimbingan Kemasyarakatan dan Upaya Keadilan Restoratif Pemasyarakatan.

Pasal 191

Susunan organisasi Direktorat Pembimbingan Kemasyarakatan dan Upaya Keadilan Restoratif Pemasyarakatan terdiri atas:

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

Pasal 192

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Pembimbingan Kemasyarakatan dan Upaya Keadilan Restoratif Pemasyarakatan.

Bagian Ketujuh Direktorat Pengamanan dan Intelijen

Pasal 193

Direktorat Pengamanan dan Intelijen mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan

kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengamanan, pengamatan, dan intelijen sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan.

Pasal 194

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, Direktorat Pengamanan dan Intelijen menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan kerawanan dan strategi pengamanan pada satuan kerja pemasyarakatan, pemeliharaan keamanan, pengamatan dan penegakan disiplin dan pengamanan benda sitaan negara dan barang rampasan negara, penindakan dan tanggap darurat, pemulihan dan pengelolaan *crisis center* dan kepatuhan internal dan kode etik, intelijen pemasyarakatan;
- b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kerawanan dan strategi pengamanan pada satuan kerja pemasyarakatan, pemeliharaan keamanan, pengamatan dan penegakan disiplin dan pengamanan benda sitaan negara dan barang rampasan negara, penindakan dan tanggap darurat, pemulihan dan pengelolaan *crisis center* dan kepatuhan internal dan kode etik, intelijen pemasyarakatan;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan kerawanan dan strategi pengamanan pada satuan kerja pemasyarakatan, pemeliharaan keamanan, pengamatan dan penegakan disiplin dan pengamanan benda sitaan negara dan barang rampasan negara, penindakan dan tanggap darurat, pemulihan dan pengelolaan *crisis center* dan kepatuhan internal dan kode etik, intelijen pemasyarakatan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan kerawanan dan strategi pengamanan pada satuan kerja pemasyarakatan, pemeliharaan keamanan, pengamatan dan penegakan disiplin dan pengamanan benda sitaan negara dan barang rampasan negara, penindakan dan tanggap darurat, pemulihan dan pengelolaan *crisis center* dan kepatuhan internal dan kode etik, intelijen pemasyarakatan; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Pengamanan dan Intelijen.

Pasal 195

Susunan organisasi Direktorat Pengamanan dan Intelijen terdiri atas:

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

Pasal 196

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan,

administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Pengamanan dan Intelijen.

Bagian Kedelapan
Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi

Pasal 197

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, tahanan, anak, dan anak binaan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan.

Pasal 198

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197, Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyuluhan kesehatan dan pencegahan penyakit, perawatan kesehatan dasar, pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan, dan perawatan kelompok kebutuhan khusus, perawatan rujukan, paliatif, dan perawatan kesehatan mental, perawatan pencegahan penyakit menular dan rehabilitasi ketergantungan narkotika, psikotropika, dan bahan adiktif lainnya, kebutuhan dasar, gizi, penyelenggaraan makanan, sanitasi dan kesehatan lingkungan;
- b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan kesehatan dan pencegahan penyakit, perawatan kesehatan dasar, pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan, dan perawatan kelompok kebutuhan khusus, perawatan rujukan, paliatif, dan perawatan kesehatan mental, perawatan pencegahan penyakit menular dan rehabilitasi ketergantungan narkotika, psikotropika, dan bahan adiktif lainnya, kebutuhan dasar, gizi, penyelenggaraan makanan, sanitasi dan kesehatan lingkungan;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyuluhan kesehatan dan pencegahan penyakit, perawatan kesehatan dasar, pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan, dan perawatan kelompok kebutuhan khusus, perawatan rujukan, paliatif, dan perawatan kesehatan mental, perawatan pencegahan penyakit menular dan rehabilitasi ketergantungan narkotika, psikotropika, dan bahan adiktif lainnya, kebutuhan dasar, gizi, penyelenggaraan makanan, sanitasi dan kesehatan lingkungan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyuluhan kesehatan dan pencegahan penyakit, perawatan kesehatan dasar, pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan, dan perawatan kelompok kebutuhan khusus, perawatan rujukan, paliatif, dan perawatan kesehatan mental, perawatan pencegahan penyakit menular dan rehabilitasi ketergantungan

- narkotika, psikotropika, dan bahan adiktif lainnya, kebutuhan dasar, gizi, penyelenggaraan makanan, sanitasi dan kesehatan lingkungan; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.

Pasal 199

Susunan organisasi Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi terdiri atas:

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

Pasal 200

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.

Bagian Kesembilan

Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama
Pemasyarakatan

Pasal 201

Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan 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 pemasyarakatan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan.

Pasal 202

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201, Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perancangan dan pengembangan, pengamanan dan pemeliharaan teknologi informasi pemasyarakatan, analisa dan pertukaran data dan informasi pemasyarakatan, serta pengelolaan layanan publik dan kerja sama pemasyarakatan;
- b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perancangan dan pengembangan, pengamanan dan pemeliharaan teknologi informasi pemasyarakatan, analisa dan pertukaran data dan informasi pemasyarakatan, serta pengelolaan layanan publik dan kerja sama pemasyarakatan;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perancangan dan pengembangan, pengamanan dan pemeliharaan teknologi informasi pemasyarakatan, analisa dan pertukaran data dan informasi pemasyarakatan, serta pengelolaan layanan publik dan kerja sama pemasyarakatan;

- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perancangan dan pengembangan, pengamanan dan pemeliharaan teknologi informasi masyarakat, analisa dan pertukaran data dan informasi masyarakat, serta pengelolaan layanan publik dan kerja sama masyarakat; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama Masyarakat.

Pasal 203

Susunan organisasi Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama Masyarakat terdiri atas:

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

Pasal 204

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama Masyarakat.

BAB VII

DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 205

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

Pasal 206

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

Pasal 207

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, 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; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 208

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 209

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

Pasal 210

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209, 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 regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. koordinasi dan fasilitasi pengelolaan manajemen kinerja, pelaksanaan pemantauan pengendalian internal, dan manajemen risiko;
- d. koordinasi dan pengelolaan sumber daya manusia pada Direktorat Jenderal;
- e. koordinasi dan pengelolaan keuangan pada Direktorat Jenderal Imigrasi dan satuan kerja di bawahnya;
- f. koordinasi dan pengelolaan administrasi barang milik negara pada Direktorat Jenderal Imigrasi dan satuan kerja di bawahnya;
- g. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat; dan

- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan.

Pasal 211

Susunan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Bagian Sumber Daya Manusia;
- c. Bagian Keuangan;
- d. Bagian Umum; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 212

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, fasilitasi pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi, bimbingan teknis, serta pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja Direktorat Jenderal Imigrasi.

Pasal 213

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212, 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 imigrasi;
- c. penyiapan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja; dan
- e. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja.

Pasal 214

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 215

Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan, pembinaan, pengembangan, dan pemeliharaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi serta pengembangan dan pembinaan jabatan fungsional.

Pasal 216

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215, Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan penyusunan kebutuhan pegawai, pendataan, sasaran kerja, pembinaan sikap, mental, dan

- disiplin, pengelolaan administrasi sumber daya manusia, dan administrasi hukuman disiplin;
- b. penyiapan pelaksanaan penetapan, pengangkatan, pengelolaan kepangkatan, kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir dan kompetensi, penempatan dan mutasi pegawai, dan pengembangan dan pembinaan jabatan fungsional;
 - c. penyiapan pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan, pemberian tanda penghargaan, penyiapan penetapan pemberhentian dan pensiun, pengelolaan sistem informasi pegawai;
 - d. pengelolaan capaian kinerja pegawai; dan
 - e. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan advokasi dan perlindungan hukum pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi.

Pasal 217

Bagian Sumber daya manusia terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 218

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 219

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218, 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 220

Bagian Keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 221

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan layanan ketatausahaan, kearsipan, kepustakaan, kesehatan, kerumahtanggaan, pelaksanaan administrasi barang milik negara, keprotokolan, dan pengamanan di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi.

Pasal 222

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan, kearsipan, dan keputakaan;
- b. pelaksanaan pengusulan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik negara;
- c. pelaksanaan keprotokolan;
- d. pelaksanaan pengamanan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan; dan
- f. pelaksanaan layanan kesehatan.

Pasal 223

Bagian Umum terdiri atas:

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

Pasal 224

- (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, keputakaan, layanan kesehatan, urusan kendaraan dinas, dan pengamanan di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi.

Bagian Keempat

Direktorat Lalu Lintas Keimigrasian

Pasal 225

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 226

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225, 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 227

Susunan organisasi Direktorat Lalu Lintas Keimigrasian terdiri atas:

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

Pasal 228

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Lalu Lintas Keimigrasian.

Bagian Kelima

Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian

Pasal 229

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 230

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229, 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 231

Susunan organisasi Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian terdiri atas:

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

Pasal 232

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian.

Bagian Keenam
Direktorat Intelijen Keimigrasian

Pasal 233

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 234

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233, 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 235

Susunan organisasi Direktorat Intelijen Keimigrasian terdiri atas:

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

Pasal 236

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Intelijen Keimigrasian.

Bagian Ketujuh
Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian

Pasal 237

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 238

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237, 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 239

Susunan organisasi Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian terdiri atas:

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

Pasal 240

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.

Bagian Kedelapan
Direktorat Kerja Sama Keimigrasian

Pasal 241

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 242

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241, 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 kerumahtanggaan Direktorat Kerja Sama Keimigrasian.

Pasal 243

Susunan organisasi Direktorat Kerja Sama Keimigrasian terdiri atas:

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

Pasal 244

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Kerja Sama Keimigrasian.

Bagian Kedelapan

Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian

Pasal 245

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 246

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245, 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 247

Susunan organisasi Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian terdiri atas:

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

Pasal 248

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian.

BAB VIII

DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 249

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

Pasal 250

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

Pasal 251

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250, Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perlindungan kekayaan intelektual, penyelesaian permohonan pendaftaran kekayaan intelektual, pencegahan, penanganan pengaduan, penyidikan, dan penyelesaian sengketa alternatif pelanggaran kekayaan intelektual, kerja sama dan pendukung pemberdayaan kekayaan intelektual, dan teknologi informasi kekayaan intelektual, serta pelayanan kekayaan intelektual lainnya;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan kekayaan intelektual, penyelesaian permohonan pendaftaran kekayaan intelektual, pencegahan, penanganan pengaduan, penyidikan, dan penyelesaian sengketa alternatif pelanggaran kekayaan intelektual, kerja sama dan pendukung pemberdayaan kekayaan intelektual, dan teknologi informasi kekayaan intelektual, serta pelayanan kekayaan intelektual lainnya;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan kekayaan intelektual, penyelesaian permohonan pendaftaran kekayaan intelektual, pencegahan, penanganan pengaduan, penyidikan, dan penyelesaian sengketa alternatif pelanggaran kekayaan intelektual, kerja sama dan pendukung pemberdayaan kekayaan intelektual, dan teknologi informasi kekayaan intelektual, serta pelayanan kekayaan intelektual lainnya;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan kekayaan intelektual, penyelesaian permohonan pendaftaran kekayaan intelektual, pencegahan, penanganan pengaduan, penyidikan, dan penyelesaian sengketa alternatif pelanggaran kekayaan intelektual, kerja sama dan pendukung pemberdayaan kekayaan intelektual, dan teknologi informasi kekayaan intelektual, serta pelayanan kekayaan intelektual lainnya;
- e. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 252

Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual;
- 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 Edukasi;
- f. Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual; dan
- g. Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa.

Bagian Ketiga
Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual

Pasal 253

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

Pasal 254

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253, 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 regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. koordinasi dan fasilitasi pengelolaan manajemen kinerja, pelaksanaan pemantauan pengendalian internal, dan manajemen risiko;
- d. koordinasi dan pengelolaan sumber daya manusia pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual;
- e. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan advokasi, perlindungan hukum pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual;
- f. koordinasi dan pengelolaan keuangan pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual;
- g. koordinasi dan pengelolaan administrasi barang milik negara pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual;
- h. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
- i. koordinasi pelaksanaan pelayanan publik; dan
- j. pelaksanaan urusan ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan.

Pasal 255

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 dan Pelaksana.

Pasal 256

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, fasilitasi pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi, bimbingan teknis, serta pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual.

Pasal 257

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. penyiapan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja; dan
- d. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja.

Pasal 258

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 259

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

Pasal 260

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259, 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 Kekayaan Intelektual.

Pasal 261

Bagian Keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 262

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan layanan ketatausahaan, kearsipan, kesehatan, kerumahtanggaan, pelaksanaan administrasi barang milik negara, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual.

Pasal 263

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan kearsipan;

- b. pelaksanaan pengusulan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik negara;
- c. pelaksanaan keprotokolan;
- d. pelaksanaan pengamanan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan; dan
- f. pelaksanaan layanan kesehatan.

Pasal 264

Bagian Umum terdiri atas:

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

Pasal 265

- (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 266

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, desain industri, dan inventarisasi kekayaan komunal serta lembaga manajemen kolektif.

Pasal 267

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266, 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, desain industri, dan inventarisasi kekayaan komunal;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang permohonan, publikasi, pelayanan teknis, pemeriksaan, sertifikasi, mutasi dan lisensi, dokumentasi, dan pelayanan hukum hak cipta, produk hak terkait, desain industri, dan inventarisasi kekayaan komunal;
- 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, desain industri, dan inventarisasi kekayaan komunal;
- 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, desain industri, dan inventarisasi kekayaan komunal; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri.

Pasal 268

Susunan organisasi Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri terdiri atas:

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

Pasal 269

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri.

Bagian Kelima

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

Pasal 270

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 271

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270, 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 272

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

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

Pasal 273

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang.

Bagian Keenam

Direktorat Merek dan Indikasi Geografis

Pasal 274

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 275

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274, 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 276

Susunan organisasi Direktorat Merek dan Indikasi Geografis terdiri atas:

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

Pasal 277

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Merek dan Indikasi Geografis.

Bagian Ketujuh Direktorat Kerja Sama dan Edukasi

Pasal 278

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 edukasi kekayaan intelektual.

Pasal 279

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278, Direktorat Kerja Sama dan Edukasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dan edukasi 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 serta pengelolaan perpustakaan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama dan edukasi kekayaan intelektual; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Kerja Sama dan Edukasi.

Pasal 280

Susunan organisasi Direktorat Kerja Sama dan Edukasi terdiri atas:

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

Pasal 281

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi Sumber Daya Manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Kerja Sama dan Edukasi.

Bagian Kedelapan

Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual

Pasal 282

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 283

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282, 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, aplikasi, pemeliharaan database, serta pemantauan keamanan aplikasi dan database kekayaan intelektual;
- e. pelaksanaan dan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi kekayaan intelektual, serta pengelolaan dan pemantauan sistem jaringan;
- f. pelaksanaan dukungan data dan informasi di bidang kekayaan intelektual secara elektronik;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informasi kekayaan intelektual; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Teknologi Informasi.

Pasal 284

Susunan organisasi Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual terdiri atas:

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

Pasal 285

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual.

Bagian Kesembilan

Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa

Pasal 286

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

Pasal 287

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286, 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;
- g. pelaksanaan koordinasi manajemen penyidikan di bidang kekayaan intelektual;
- h. pelaksanaan koordinasi penindakan tindak pidana di bidang kekayaan intelektual serta verifikasi dan pemberian rekomendasi atas pelanggaran hak cipta atau hak terkait dalam sistem elektronik; dan

- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa.

Pasal 288

Susunan organisasi Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa terdiri atas:

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

Pasal 289

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa.

BAB IX

DIREKTORAT JENDERAL HAK ASASI MANUSIA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 290

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

Pasal 291

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

Pasal 292

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291, Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia, pelayanan komunikasi masyarakat, kerja sama, diseminasi, penguatan, dan fasilitasi informasi hak asasi manusia, serta koordinasi penyusunan indikator dan profil pembangunan hak asasi manusia;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia, pelayanan komunikasi masyarakat, kerja sama, diseminasi, penguatan, dan fasilitasi 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, pelayanan komunikasi masyarakat, kerja sama, diseminasi, penguatan, dan fasilitasi 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, pelayanan komunikasi masyarakat, kerja sama, diseminasi, penguatan, dan fasilitasi informasi hak asasi manusia, serta koordinasi penyusunan indikator dan profil pembangunan hak asasi manusia;
- e. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 293

Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia;
- b. Direktorat Pelayanan Komunikasi Hak Asasi Manusia;
- c. Direktorat Kerja Sama Hak Asasi Manusia;
- d. Direktorat Diseminasi dan Penguatan Hak Asasi Manusia;
- e. Direktorat Instrumen Hak Asasi Manusia; dan
- f. Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Hak Asasi Manusia.

Bagian Ketiga

Sekretariat Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia

Pasal 294

Sekretariat Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan manajemen terhadap pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Hak asasi manusia.

Pasal 295

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294, 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 regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. koordinasi dan fasilitasi pengelolaan manajemen kinerja, pelaksanaan pemantauan pengendalian internal, dan manajemen risiko;
- d. koordinasi dan pengelolaan urusan sumber daya manusia pada Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia;
- e. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan advokasi dan perlindungan hukum pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia;
- f. koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan pada Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia;
- g. koordinasi dan pengelolaan administrasi barang milik negara pada Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia;
- h. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
- i. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan hak asasi manusia;
- j. koordinasi pelaksanaan pelayanan publik; dan

- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan.

Pasal 296

Susunan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia terdiri atas:

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

Pasal 297

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, fasilitasi pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi, bimbingan teknis, serta pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia.

Pasal 298

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. penyiapan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja; dan
- d. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja.

Pasal 299

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 300

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

Pasal 301

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan pengusulan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik negara;
- c. pelaksanaan keprotokolan;
- d. pelaksanaan pengamanan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan; dan
- f. pelaksanaan layanan kesehatan.

Pasal 302

Bagian Umum terdiri atas:

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

Pasal 303

- (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 Hak Asasi Manusia

Pasal 304

Direktorat Pelayanan Komunikasi Hak Asasi Manusia 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 diajukan maupun yang tidak diajukan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Hak asasi manusia.

Pasal 305

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304, Direktorat Pelayanan Komunikasi Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan komunikasi hak asasi manusia;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan komunikasi hak asasi manusia;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan mediasi di bidang pelayanan komunikasi hak asasi manusia;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan komunikasi hak asasi manusia;
- e. pelaksanaan koordinasi pemenuhan hak-hak korban dugaan pelanggaran hak asasi manusia secara nonyudisial; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Pelayanan Komunikasi Hak Asasi Manusia.

Pasal 306

Susunan organisasi Direktorat Pelayanan Komunikasi Hak Asasi Manusia terdiri atas:

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

Pasal 307

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Pelayanan Komunikasi Hak Asasi Manusia.

Bagian Kelima

Direktorat Kerja Sama Hak Asasi Manusia

Pasal 308

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 309

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308, Direktorat Kerja Sama Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kerja sama hak asasi manusia, rencana aksi nasional hak asasi manusia, bisnis dan hak asasi manusia, dan kabupaten/kota peduli hak asasi manusia;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama hak asasi manusia, rencana aksi nasional hak asasi manusia, bisnis dan hak asasi manusia, dan kabupaten/kota peduli hak asasi manusia;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerja sama hak asasi manusia, rencana aksi nasional hak asasi manusia, bisnis dan hak asasi manusia, dan Kabupaten/Kota Peduli hak asasi manusia;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama hak asasi manusia, rencana aksi nasional hak asasi manusia, bisnis dan hak asasi manusia, dan kabupaten/kota peduli hak asasi manusia; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Kerja Sama Hak Asasi Manusia.

Pasal 311

Susunan organisasi Direktorat Kerja Sama Hak Asasi Manusia terdiri atas:

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

Pasal 312

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan,

dan kerumahtangaan Direktorat Kerja Sama Hak Asasi Manusia.

Bagian Keenam
Direktorat Diseminasi dan Penguatan Hak Asasi Manusia

Pasal 313

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 314

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313, 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 kerumahtangaan Direktorat Diseminasi dan Penguatan Hak Asasi Manusia.

Pasal 315

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

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

Pasal 316

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtangaan Direktorat Diseminasi dan Penguatan Hak Asasi Manusia.

Bagian Ketujuh
Direktorat Instrumen Hak Asasi Manusia

Pasal 317

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 Direktur Jenderal Hak Asasi Manusia.

Pasal 318

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317, Direktorat Instrumen Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang analisis peraturan perundang-undangan yang berperspektif hak asasi manusia, penyiapan dan evaluasi instrumen hak asasi manusia, pemantauan dan pelaporan instrumen internasional hak asasi manusia;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang analisis peraturan perundang-undangan berperspektif hak asasi manusia, penyiapan dan evaluasi instrumen hak asasi manusia, pemantauan dan pelaporan instrumen internasional hak asasi manusia;
- c. pemberian rekomendasi kebijakan di bidang analisis peraturan perundang-undangan berperspektif hak asasi manusia, penyiapan dan evaluasi instrumen hak asasi manusia, pemantauan dan pelaporan instrumen internasional 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 instrumen internasional hak asasi manusia;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang analisis peraturan perundang-undangan berperspektif hak asasi manusia, penyiapan dan evaluasi instrumen hak asasi manusia, pemantauan dan pelaporan implementasi instrumen internasional hak asasi manusia; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Instrumen Hak asasi manusia.

Pasal 319

Susunan organisasi Direktorat Instrumen Hak Asasi Manusia terdiri atas:

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

Pasal 320

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan,

administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Instrumen Hak Asasi Manusia.

Bagian Kedelapan

Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Hak Asasi Manusia

Pasal 321

Direktorat Sistem dan Teknologi 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 pengembangan dan pengelolaan aplikasi dan layanan teknologi informasi, pengembangan dan pengelolaan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi hak asasi manusia, analisis data informasi hak asasi manusia, dan penyusunan profil pembangunan hak asasi manusia sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Hak asasi manusia.

Pasal 322

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321, Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan pengelolaan aplikasi dan layanan teknologi informasi, pengembangan dan pengelolaan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi hak asasi manusia, analisis data informasi hak asasi manusia, dan penyusunan profil pembangunan hak asasi manusia;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan pengelolaan aplikasi dan layanan teknologi informasi, pengembangan dan pengelolaan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi hak asasi manusia, analisis data informasi hak asasi manusia, dan penyusunan profil pembangunan hak asasi manusia;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan dan pengelolaan aplikasi dan layanan teknologi informasi, pengembangan dan pengelolaan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi hak asasi manusia, analisis data informasi hak asasi manusia, dan penyusunan profil pembangunan hak asasi manusia;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan dan pengelolaan aplikasi dan layanan teknologi informasi, pengembangan dan pengelolaan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi hak asasi manusia, analisis data informasi hak asasi manusia, dan penyusunan profil pembangunan hak asasi manusia; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Hak Asasi Manusia.

Pasal 323

Susunan organisasi Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Hak Asasi Manusia terdiri atas:

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

Pasal 324

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Hak Asasi Manusia.

BAB X

INSPEKTORAT JENDERAL

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 325

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

Pasal 326

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

Pasal 327

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326, 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;
- 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.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 328

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 329

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

Pasal 330

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329, Sekretariat Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran pada Inspektorat Jenderal;
- b. koordinasi dan fasilitasi pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. koordinasi dan fasilitasi pengelolaan manajemen kinerja, pelaksanaan pemantauan pengendalian internal, dan manajemen risiko;
- d. koordinasi dan pengelolaan urusan sumber daya manusia pada Inspektorat Jenderal;
- e. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan advokasi dan perlindungan hukum pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- f. koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan pada Inspektorat Jenderal;
- g. koordinasi dan pengelolaan administrasi barang milik negara pada Inspektorat Jenderal;
- h. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan kerja sama;
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan;
- j. pengelolaan sistem informasi pengawasan dan layanan pengaduan;
- k. pengelolaan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- l. koordinasi penyusunan program kerja pengawasan tahunan.

Pasal 331

Susunan organisasi Sekretariat Inspektorat Jenderal terdiri atas:

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

Pasal 332

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, fasilitasi pembentukan regulasi dan

kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi, bimbingan teknis, serta pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Jenderal.

Pasal 333

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. penyiapan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja; dan
- d. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja.

Pasal 334

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 335

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

Pasal 336

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan pengusulan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik negara;
- c. pelaksanaan keprotokolan;
- d. pelaksanaan pengamanan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan; dan
- f. pelaksanaan layanan kesehatan.

Pasal 337

Bagian Umum terdiri atas:

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

Pasal 338

- (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 339

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 Strategi Kebijakan 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 340

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339, 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 341

Susunan organisasi Inspektorat Wilayah I terdiri atas:

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

Pasal 342

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah I.

Bagian Kelima
Inspektorat Wilayah II

Pasal 343

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 344

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343, 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 345

Susunan organisasi Inspektorat Wilayah II terdiri atas:

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

Pasal 346

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah II.

Bagian Keenam Inspektorat Wilayah III

Pasal 347

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 348

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 347, 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 349

Susunan organisasi Inspektorat Wilayah III terdiri atas:

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

Pasal 350

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah III.

Bagian Ketujuh Inspektorat Wilayah IV

Pasal 351

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 352

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351, 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 353

Susunan organisasi Inspektorat Wilayah IV terdiri atas:

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

Pasal 354

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

administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah IV.

Bagian Kedelapan
Inspektorat Wilayah V

Pasal 355

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 356

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355, 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 357

Susunan organisasi Inspektorat Wilayah V terdiri atas:

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

Pasal 358

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah V.

Bagian Kesembilan Inspektorat Wilayah VI

Pasal 359

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 Pemasaryakatan 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 360

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359, 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 361

Susunan organisasi Inspektorat Wilayah VI terdiri atas:

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

Pasal 362

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah VI.

Pasal 363

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

Pasal 364

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

Pasal 365

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 366

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

Pasal 367

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

Pasal 368

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367, Badan Pembinaan Hukum Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program di bidang pembinaan hukum nasional, pemantauan dan peninjauan undang-undang, analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan, penyuluhan dan bantuan hukum, jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional, serta pembinaan penyuluh hukum dan analisis hukum;
- b. pelaksanaan perencanaan peraturan perundang-undangan, pemantauan dan peninjauan undang-undang, analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan, penyuluhan dan bantuan hukum, jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional, serta pembinaan penyuluh hukum dan analisis hukum;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan perencanaan peraturan perundang-undangan, pemantauan dan peninjauan undang-undang, analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan, penyuluhan dan bantuan hukum, jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional, serta pembinaan penyuluh hukum dan analisis hukum;
- d. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 369

Badan Pembinaan Hukum Nasional terdiri atas:

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

Bagian Ketiga
Sekretariat Badan Pembinaan Hukum Nasional

Pasal 370

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

Pasal 371

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370, Sekretariat Badan Pembinaan Hukum Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran pada Badan Pembinaan Hukum Nasional;
- b. koordinasi dan fasilitasi pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- c. koordinasi dan fasilitasi pengelolaan manajemen kinerja, pelaksanaan pemantauan pengendalian internal, dan manajemen risiko;
- d. koordinasi dan pengelolaan sumber daya manusia pada Badan Pembinaan Hukum Nasional;
- e. koordinasi dan pengelolaan keuangan pada Badan Pembinaan Hukum Nasional;
- f. koordinasi dan pengelolaan administrasi barang milik negara pada Badan Pembinaan Hukum Nasional;
- g. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan kerja sama; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan.

Pasal 372

Susunan organisasi Sekretariat Badan Pembinaan Hukum Nasional terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Bagian Sumber Daya Manusia;
- c. Bagian Umum; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 373

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, fasilitasi pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi, bimbingan teknis, serta pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Pasal 374

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

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

- b. penyiapan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja; dan
- d. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja.

Pasal 375

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 376

Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan, pembinaan, pengembangan, dan pemeliharaan sumber daya manusia Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Pasal 377

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376, Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan penyusunan kebutuhan pegawai, pendataan, sasaran kerja, pembinaan sikap, mental, dan disiplin, pengelolaan administrasi sumber daya manusia, dan administrasi hukuman disiplin;
- b. penyiapan pelaksanaan penetapan, pengangkatan, pengelolaan kepangkatan, kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir dan kompetensi, penempatan dan mutasi pegawai, dan pengembangan dan pembinaan jabatan fungsional;
- c. penyiapan pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan, pemberian tanda penghargaan, penyiapan penetapan pemberhentian dan pensiun, pengelolaan sistem informasi pegawai;
- d. pengelolaan capaian kinerja pegawai; dan
- e. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan advokasi dan perlindungan hukum pegawai di lingkungan Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Pasal 378

Bagian Sumber Daya Manusia terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 379

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan layanan ketatausahaan, kearsipan, kesehatan, kerumahtanggaan, pelaksanaan administrasi barang milik negara, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Pasal 380

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan kearsipan;

- b. pelaksanaan pengusulan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik negara;
- c. pelaksanaan keprotokolan;
- d. pelaksanaan pengamanan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan; dan
- f. pelaksanaan layanan kesehatan.

Pasal 381

Bagian Umum terdiri atas:

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

Pasal 382

- (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, layanan kesehatan, urusan kendaraan dinas, administrasi perjalanan dinas, dan pengamanan di lingkungan Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Bagian Keempat

Pusat Perencanaan Hukum Nasional

Pasal 383

Pusat Perencanaan Hukum Nasional mempunyai tugas melaksanakan perencanaan hukum nasional.

Pasal 384

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383, 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. penyusunan perencanaan pembangunan hukum nasional;

- i. pengembangan jabatan fungsional di lingkungan Pusat Perencanaan Hukum Nasional; dan
- j. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Perencanaan Hukum Nasional.

Pasal 385

Susunan organisasi Pusat Perencanaan Hukum Nasional terdiri atas:

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

Pasal 386

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat Perencanaan Hukum Nasional.

Bagian Kelima

Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional

Pasal 387

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

Pasal 388

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387, Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, program, dan anggaran analisis dan evaluasi hukum dan pembinaan jabatan fungsional Analisis Hukum;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian pemantauan dan peninjauan terhadap pelaksanaan Undang-Undang, dan analisis dan evaluasi hukum/peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan dan pengoordinasian penilaian kepatuhan hukum/peraturan perundang-undangan kementerian/ lembaga, pemerintah daerah;
- d. pelaksanaan dan pengoordinasian pemeriksaan dan pengujian terhadap pembentukan dan pelaksanaan hukum/peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemantauan dan peninjauan terhadap pelaksanaan Undang-Undang dan hasil analisis dan evaluasi hukum/peraturan perundang-undangan;
- f. penyiapan pembinaan dan pendampingan analisis dan evaluasi hukum/peraturan perundang-undangan instansi pemerintah pusat dan daerah;
- g. penyiapan pembinaan jabatan fungsional Analisis Hukum; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional.

Pasal 389

Susunan organisasi Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional terdiri atas:

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

Pasal 390

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional.

Bagian Keenam

Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional

Pasal 391

Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan, pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional, tata kelola perpustakaan hukum, dan pengelolaan teknologi informasi, sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Pasal 392

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391, Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran jaringan dokumentasi, informasi hukum nasional, dan pengelolaan teknologi informasi pada Badan Pembinaan Hukum Nasional;
- b. penyiapan perumusan perencanaan, pengembangan dan pengelolaan kebijakan di bidang jaringan dokumentasi informasi hukum nasional dan pengelolaan teknologi informasi pada Badan Pembinaan Hukum Nasional;
- c. pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pengelolaan bidang jaringan dokumentasi informasi hukum nasional dan bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pembinaan, pemberian bimbingan teknis atas penyelenggaraan jaringan dokumentasi, informasi hukum nasional dan pengelolaan teknologi informasi serta layanan data dan informasi Badan Pembinaan Hukum Nasional;
- e. pengelolaan layanan dokumentasi, informasi hukum, perpustakaan hukum, penerbitan dan publikasi dokumen resmi Badan Pembinaan Hukum Nasional;
- f. pengelolaan layanan teknologi informasi di lingkungan Badan Pembinaan Hukum Nasional;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang jaringan dokumentasi, informasi hukum nasional, tata kelola perpustakaan hukum, pengelolaan teknologi informasi serta pengelolaan data dan informasi Badan Pembinaan Hukum Nasional; dan

- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtangaan Pusat Jaringan Dokumentasi, Informasi Hukum Nasional.

Pasal 393

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

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

Pasal 394

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtangaan Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.

Bagian Ketujuh Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum

Pasal 395

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

Pasal 396

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395, Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, program, dan anggaran pembudayaan hukum, bantuan hukum, serta pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional Penyuluh Hukum;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian pembudayaan hukum, bantuan hukum, dan pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional Penyuluh Hukum;
- c. penyusunan dokumen pembudayaan hukum, bantuan hukum, dan pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional Penyuluh Hukum;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pembudayaan hukum, bantuan hukum, dan pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional Penyuluh Hukum; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtangaan Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum.

Pasal 397

Susunan organisasi Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum terdiri atas:

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

Pasal 398

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum.

BAB XII

BADAN STRATEGI KEBIJAKAN
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 399

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

Pasal 400

Badan Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, penyusunan, dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang hukum dan hak asasi manusia.

Pasal 401

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400, Badan Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis, rencana, dan program analisis dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- b. pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- c. koordinasi dan sinkronisasi strategi kebijakan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 402

Badan Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas:

- a. Sekretariat Badan Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. Pusat Strategi Kebijakan Pembentukan dan Penegakan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. Pusat Strategi Kebijakan Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- d. Pusat Strategi Kebijakan Tata Kelola Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- e. Pusat Strategi Evaluasi dan Informasi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Bagian Ketiga
Sekretariat Badan Strategi Kebijakan Hukum dan
Hak Asasi Manusia

Pasal 403

Sekretariat Badan Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan manajemen terhadap pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Badan Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 404

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403, Sekretariat Badan Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Badan Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. koordinasi dan fasilitasi pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. koordinasi dan fasilitasi pengelolaan manajemen kinerja, pelaksanaan pemantauan pengendalian internal, dan manajemen risiko;
- d. koordinasi dan pengelolaan urusan sumber daya manusia pada Badan Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan advokasi dan perlindungan hukum pegawai di lingkungan Badan Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- f. koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan pada Badan Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- g. koordinasi dan pengelolaan administrasi barang milik negara pada Badan Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- h. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan kerja sama Badan Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan.

Pasal 405

Susunan organisasi Sekretariat Badan Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas:

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

Pasal 406

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana,

program, dan anggaran, fasilitasi pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi, bimbingan teknis, serta pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja Badan Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 407

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. penyiapan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja; dan
- d. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja.

Pasal 408

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 409

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan layanan ketatausahaan, kearsipan, kesehatan, kerumahtanggaan, pelaksanaan administrasi barang milik negara, keprotokolan, dan pengamanan di lingkungan Badan Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 410

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan pengusulan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik negara;
- c. pelaksanaan keprotokolan;
- d. pelaksanaan pengamanan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan; dan
- f. pelaksanaan layanan kesehatan.

Pasal 411

Bagian Umum terdiri atas:

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

Pasal 412

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan pimpinan, kearsipan, dan keprotokolan di lingkungan Badan Strategi Kebijakan 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 Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Bagian Keempat
Pusat Strategi Kebijakan Pembentukan dan Penegakan
Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 413

Pusat Strategi Kebijakan Pembentukan dan Penegakan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan analisis kebijakan dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang Pembentukan dan Penegakan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 414

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413, Pusat Strategi Kebijakan Pembentukan dan Penegakan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran analisis kebijakan di bidang pembentukan dan penegakan hukum dan hak asasi manusia;
- b. pelaksanaan analisis kebijakan dalam penyusunan agenda, formulasi, implementasi dan perumusan rekomendasi strategi kebijakan di bidang pembentukan dan penegakan hukum dan hak asasi manusia;
- c. penyampaian rekomendasi strategi kebijakan di bidang pembentukan dan penegakan hukum dan hak asasi manusia;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan analisis kebijakan di bidang pembentukan dan penegakan hukum dan hak asasi manusia;
- e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pembentukan dan penegakan hukum dan hak asasi manusia;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas tindak lanjut rekomendasi strategi kebijakan di bidang pembentukan dan penegakan hukum dan hak asasi manusia; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Strategi Kebijakan Pembentukan dan Penegakan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 415

Susunan organisasi Pusat Strategi Kebijakan Pembentukan dan Penegakan Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas:

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

Pasal 416

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat Strategi Kebijakan Pembentukan dan Penegakan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Bagian Kelima
Pusat Strategi Kebijakan Pelayanan Hukum dan Hak Asasi
Manusia

Pasal 417

Pusat Strategi Kebijakan Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan analisis kebijakan dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang pelayanan hukum dan hak asasi manusia.

Pasal 418

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417, Pusat Strategi Kebijakan Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran analisis kebijakan di bidang pelayanan hukum dan hak asasi manusia;
- b. pelaksanaan analisis kebijakan dalam penyusunan agenda, formulasi, implementasi dan perumusan rekomendasi strategi kebijakan di bidang pelayanan hukum dan hak asasi manusia;
- c. penyampaian rekomendasi strategi kebijakan di bidang pelayanan hukum dan hak asasi manusia;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan analisis kebijakan di bidang pelayanan hukum dan hak asasi manusia;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pelayanan hukum dan hak asasi manusia;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas tindak lanjut rekomendasi strategi kebijakan di bidang pelayanan hukum dan hak asasi manusia; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Strategi Kebijakan Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 419

Susunan organisasi Pusat Strategi Kebijakan Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas:

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

Pasal 420

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat Strategi Kebijakan Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Bagian Keenam
Pusat Strategi Kebijakan Tata Kelola Hukum dan
Hak Asasi Manusia

Pasal 421

Pusat Strategi Kebijakan Tata Kelola Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan analisis kebijakan

dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang tata kelola Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 422

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421, Pusat Strategi Kebijakan Tata Kelola Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran analisis kebijakan di bidang tata kelola organisasi, pengawasan internal dan pengembangan sumber daya manusia aparatur Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. pelaksanaan analisis kebijakan dalam penyusunan agenda, formulasi, implementasi dan perumusan rekomendasi strategi kebijakan di bidang tata kelola organisasi, pengawasan internal dan pengembangan sumber daya manusia aparatur Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. penyampaian rekomendasi strategi kebijakan di bidang tata kelola organisasi, pengawasan internal dan pengembangan sumber daya manusia aparatur Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan analisis kebijakan di bidang tata kelola organisasi, pengawasan internal dan pengembangan sumber daya manusia aparatur Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang tata kelola organisasi, pengawasan internal dan pengembangan sumber daya manusia aparatur Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas tindak lanjut rekomendasi strategi kebijakan di bidang tata kelola organisasi, pengawasan internal dan pengembangan sumber daya manusia aparatur Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Strategi Kebijakan Tata Kelola Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 423

Susunan organisasi Pusat Strategi Kebijakan Tata Kelola Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas:

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

Pasal 424

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat Strategi Kebijakan Tata Kelola Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Bagian Ketujuh
Pusat Strategi Evaluasi dan Informasi Kebijakan Hukum dan
Hak Asasi Manusia

Pasal 425

Pusat Strategi Evaluasi dan Informasi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan analisis evaluasi kebijakan dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan, pengelolaan data, dan informasi kebijakan hukum dan hak asasi manusia.

Pasal 426

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425, Pusat Strategi Evaluasi dan Informasi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran analisis evaluasi kebijakan, publikasi, pengelolaan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi, dan analisis data kebijakan hukum dan hak asasi manusia;
- b. pelaksanaan analisis evaluasi dan perumusan rekomendasi strategi kebijakan, publikasi, pengelolaan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi, dan analisis data kebijakan hukum dan hak asasi manusia;
- c. penyampaian rekomendasi strategi kebijakan hukum dan hak asasi manusia;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan analisis evaluasi kebijakan hukum dan hak asasi manusia, publikasi, pengelolaan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi, dan analisis data kebijakan hukum dan hak asasi manusia;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi evaluasi kebijakan hukum dan hak asasi manusia;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas tindak lanjut rekomendasi strategi kebijakan dan data kebijakan hukum dan hak asasi manusia;
- g. promosi dan diseminasi hasil publikasi kebijakan hukum dan hak asasi manusia;
- h. pelayanan, pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Strategi Evaluasi dan Informasi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 427

Susunan organisasi Pusat Strategi Evaluasi dan Informasi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas:

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

Pasal 428

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat Strategi Evaluasi dan Informasi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

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

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 429

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

Pasal 430

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 431

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- b. pelaksanaan penilaian dan rekomendasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang 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; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 432

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

- a. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan;
- c. Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional dan Hak Asasi Manusia; dan
- d. Pusat Penilaian Kompetensi.

Bagian Ketiga
Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 433

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

Pasal 434

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433, Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. koordinasi dan fasilitasi pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. koordinasi dan fasilitasi pengelolaan manajemen kinerja, pelaksanaan pemantauan pengendalian internal, dan manajemen risiko;
- d. koordinasi dan pengelolaan urusan sumber daya manusia pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan advokasi dan perlindungan hukum pegawai di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- f. koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- g. koordinasi dan pengelolaan administrasi barang milik negara pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- h. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan kerja sama; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepastakaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan.

Pasal 435

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 dan Pelaksana.

Pasal 436

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, fasilitasi pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan dan reformasi

birokrasi, bimbingan teknis, serta pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 437

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. penyiapan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja; dan
- d. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja.

Pasal 438

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 439

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan layanan ketatausahaan, kepustakaan, kearsipan, kesehatan, kerumahtanggaan, pelaksanaan administrasi barang milik negara, keprotokolan, dan pengamanan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 440

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 439, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan, kepustakaan, dan kearsipan;
- b. pelaksanaan pengusulan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik negara;
- c. pelaksanaan keprotokolan;
- d. pelaksanaan pengamanan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan; dan
- f. pelaksanaan layanan kesehatan.

Pasal 441

Bagian Umum terdiri atas:

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

Pasal 442

- (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 443

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

Pasal 444

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443, 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 kerumahtanggaan Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan.

Pasal 445

Susunan organisasi Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan terdiri atas:

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

Pasal 446

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan.

Bagian Kelima
Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional dan
Hak Asasi Manusia

Pasal 447

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

Pasal 448

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447, 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 449

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

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

Pasal 450

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional dan Hak Asasi Manusia.

Bagian Keenam
Pusat Penilaian Kompetensi

Pasal 451

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

Pasal 452

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451, 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 kerumahtangaan Pusat Penilaian Kompetensi.

Pasal 453

Susunan organisasi Pusat Penilaian Kompetensi terdiri atas:

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

Pasal 454

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtangaan Pusat Penilaian Kompetensi.

BAB XIV
STAF AHLI

Pasal 455

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 456

- (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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Staf Ahli secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 457

- (1) Staf Ahli Bidang Politik dan Keamanan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang politik dan keamanan serta hubungan luar negeri dan wilayah perbatasan.
- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang ekonomi.
- (3) Staf Ahli Bidang Sosial mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang sosial.
- (4) Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang hubungan antar lembaga.
- (5) Staf Ahli Bidang Penguatan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu

strategis kepada Menteri terkait dengan bidang pelaksanaan reformasi birokrasi.

BAB XV PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Pasal 458

- (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 459

Pusat Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan manajemen, standardisasi, pengelolaan, kerja sama, monitoring dan evaluasi teknologi informasi, pengelolaan data dan aplikasi serta pengelolaan pusat data di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 460

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459, Pusat Data dan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran Pusat Data dan Teknologi Informasi;
- b. koordinasi dan penyusunan kebijakan, perencanaan dan anggaran, pengembangan, dan pengelolaan teknologi informasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. koordinasi dan fasilitasi pembangunan dan pengembangan aplikasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e. pelaksanaan *clearance* belanja teknologi informasi;
- f. pembinaan dan supervisi penyelenggaraan teknologi informasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- g. pengoordinasian pengelolaan penjaminan mutu program teknologi informasi dan komunikasi;
- h. pengoordinasian pengelolaan gangguan layanan teknologi informasi dan komunikasi dan pemulihan gangguan layanan teknologi informasi dan komunikasi perangkat pengguna;
- i. penyusunan standardisasi tata kelola dan pemanfaatan teknologi informasi;
- j. pengelolaan data, aplikasi dan laman Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- k. koordinasi dan pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan data, jaringan portal dan infrastruktur teknologi informasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- l. koordinasi dan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional di bidang teknologi dan sistem informasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- m. pengelolaan sistem informasi dan infrastruktur teknologi informasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- n. pengelolaan sistem jaringan di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- o. pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan barang milik negara dilingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi;
- p. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan; dan
- q. pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan kerja sama teknologi informasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 461

Susunan organisasi Pusat Data dan Teknologi Informasi terdiri atas:

- a. Bagian Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 462

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, anggaran, dan pelaporan, pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, kehumasan, keuangan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik negara serta administrasi persuratan dan kearsipan serta fasilitasi penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi Pusat Data dan Teknologi Informasi.

Pasal 463

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 462, Bagian Umum 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;
- e. pengelolaan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik Negara;
- f. fasilitasi penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi; dan
- g. pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan.

Pasal 464

Bagian Umum terdiri atas:

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

Pasal 465

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, serta fasilitasi penyusunan monitoring,

laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi Pusat Data dan Teknologi Informasi.

BAB XVI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 466

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 467

- (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 468

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466 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 INSTANSI VERTIKAL

Pasal 469

- (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 setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB XVIII UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 470

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

Pasal 471

Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 ayat (1) ditetapkan oleh Menteri setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB XIX STAF KHUSUS

Pasal 472

- (1) Di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat diangkat paling banyak 5 (lima) orang Staf Khusus Menteri.
- (2) Staf Khusus Menteri bertanggung jawab kepada Menteri.

Pasal 473

Staf Khusus Menteri mempunyai tugas memberikan saran dan pertimbangan kepada Menteri sesuai penugasan Menteri dan bukan merupakan bidang tugas unsur-unsur organisasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 474

- (1) Staf Khusus Menteri dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi yang baik dengan satuan organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Tata kerja Staf Khusus Menteri diatur oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 475

- (1) Staf Khusus Menteri dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan NonPegawai Negeri Sipil.
- (2) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan dari jabatan organiknya tanpa kehilangan statusnya sebagai Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Masa bakti Staf Khusus paling lama sama dengan masa jabatan Menteri.
- (4) Pengangkatan Staf Khusus Menteri ditetapkan dengan Keputusan Menteri setelah mendapat persetujuan Presiden.

Pasal 476

- (1) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 475 ayat (1) yang berhenti atau telah berakhir masa baktinya sebagai Staf Khusus, diaktifkan kembali dalam jabatan organik sesuai formasi yang tersedia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 475 ayat (1) yang telah mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak sumber daya manusianya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 477

- (1) Hak keuangan dan fasilitas lainnya bagi Staf Khusus Menteri diberikan paling tinggi setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau jabatan struktural eselon I.b.
- (2) Staf Khusus Menteri mendapat dukungan administrasi dari Sekretariat Jenderal.
- (3) Dalam hal Staf Khusus berhenti atau telah berakhir masa baktinya tidak memperoleh uang pensiun dan uang pesangon.

BAB XX
TATA KERJA

Pasal 478

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

Pasal 479

- (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 480

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 481

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 482

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 483

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 484

- (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 485

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

BAB XXI

JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 486

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

Pasal 487

- (1) Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur, Jenderal, Kepala Badan, dan Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Menteri.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat struktural eselon II ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Menteri.
- (3) Pejabat administrasi atau pejabat struktural eselon III ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Menteri.
- (4) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXII PENDANAAN

Pasal 488

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

BAB XXIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 489

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 490

- (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 491

Perubahan atas susunan Organisasi dan Tata Kerja dalam Peraturan Menteri ini ditetapkan dengan Peraturan Menteri setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB XXIV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 493

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 diangkat dan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB XXV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 494

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365); dan
b. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 42 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1366),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 495

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 November 2023

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 November 2023

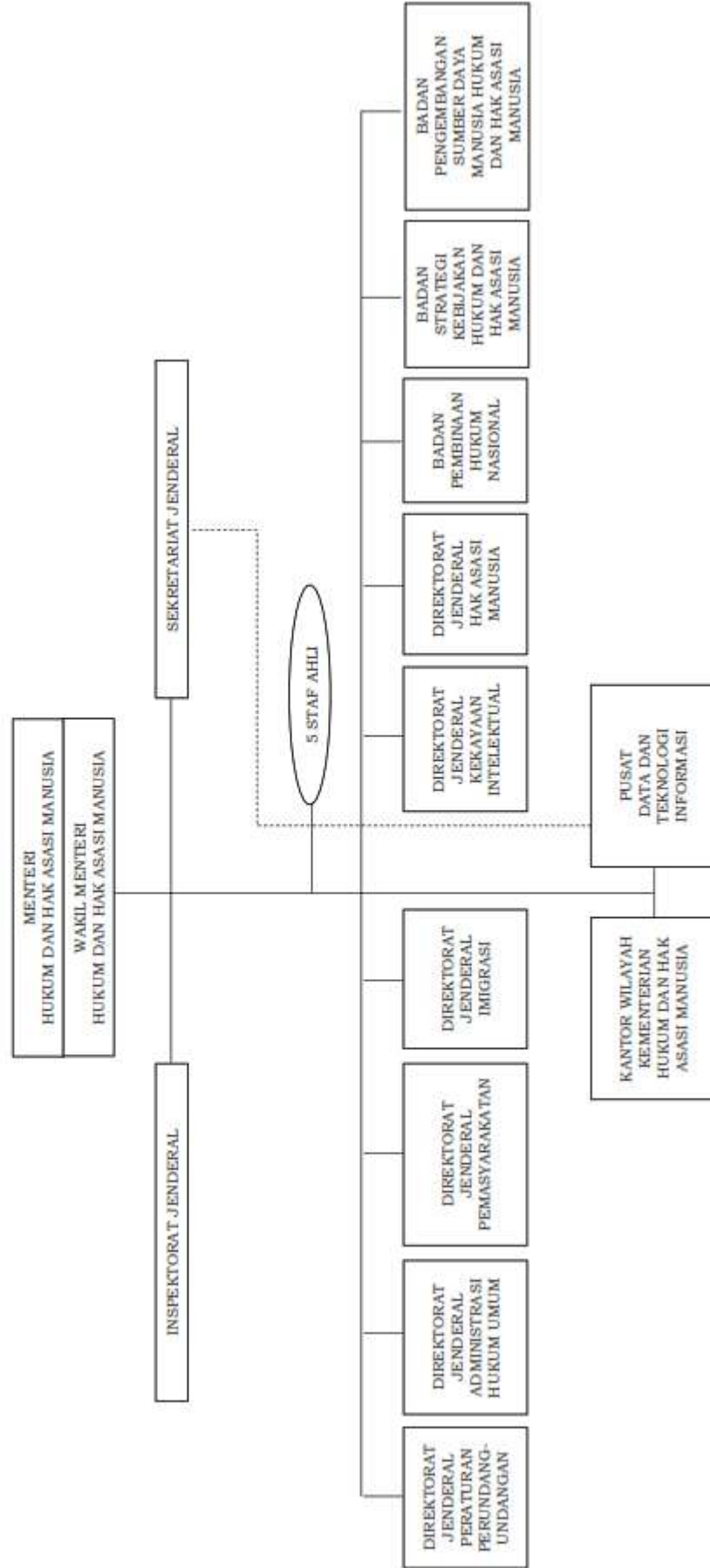
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

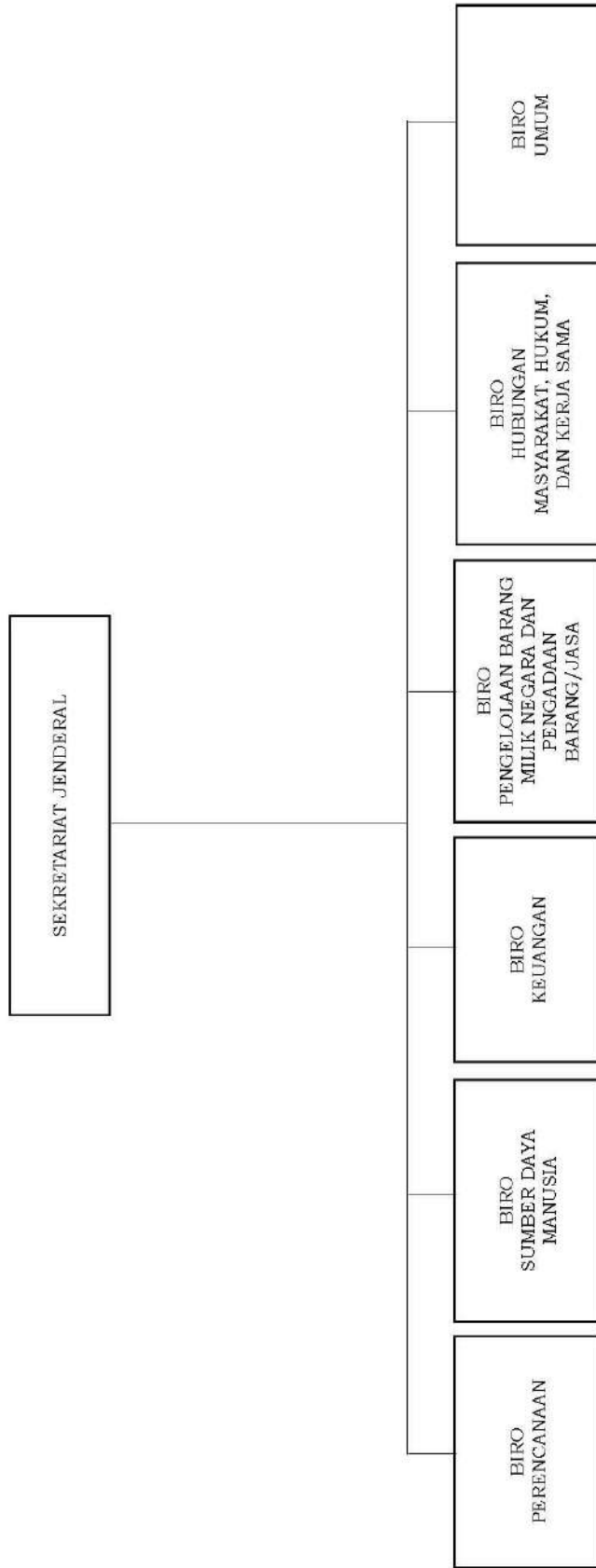
ttd.

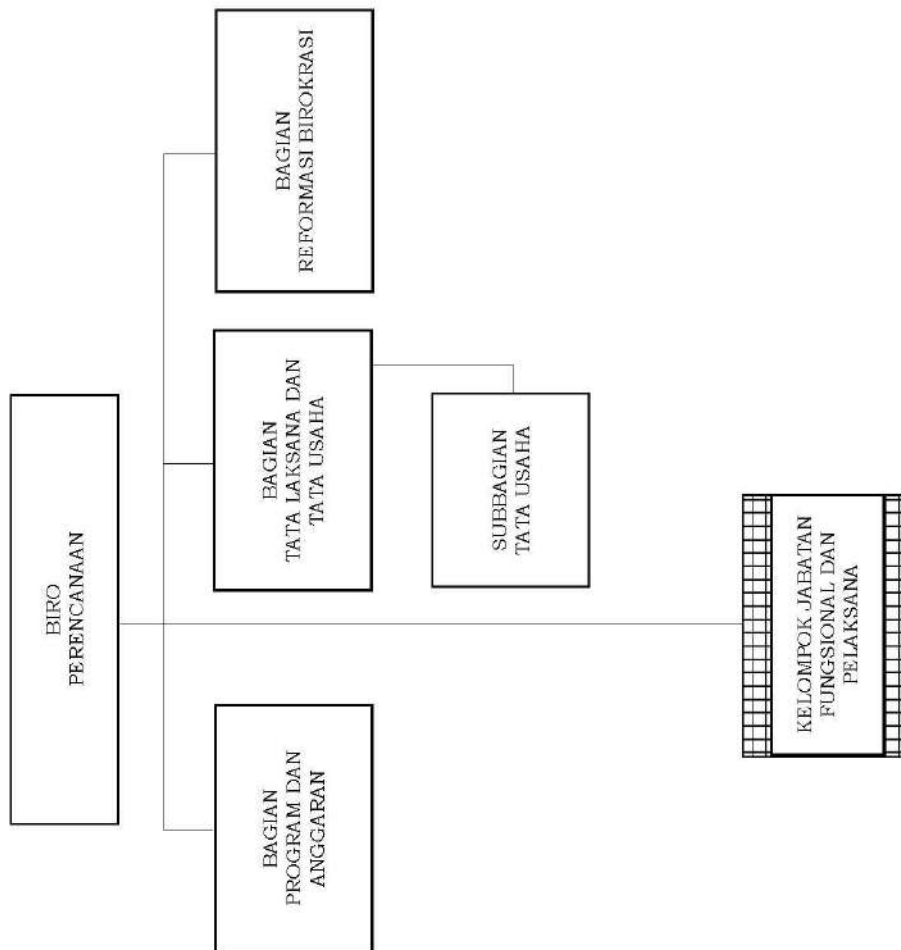
ASEP N. MULYANA

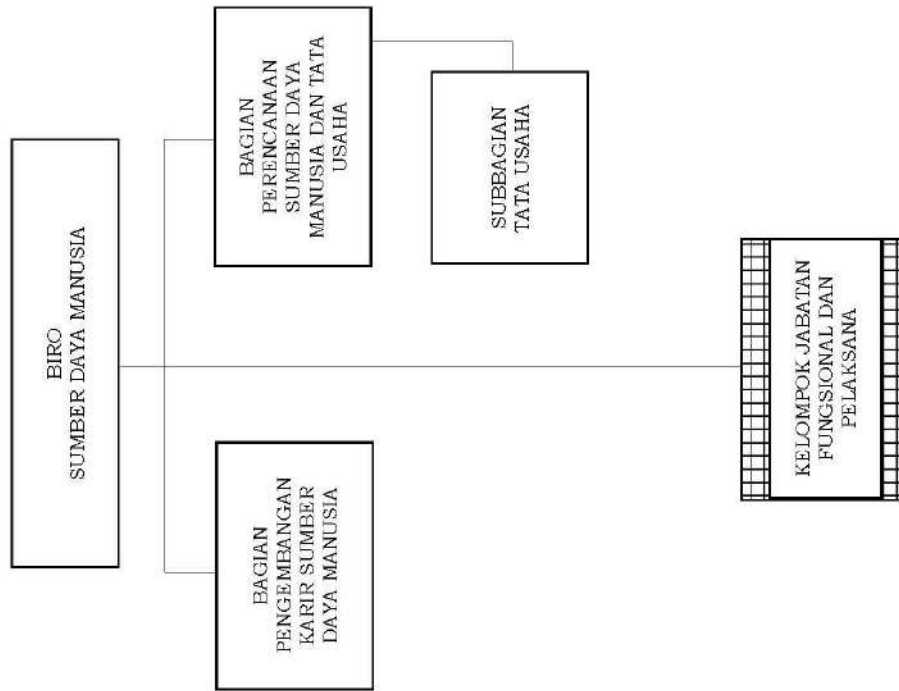
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2023
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

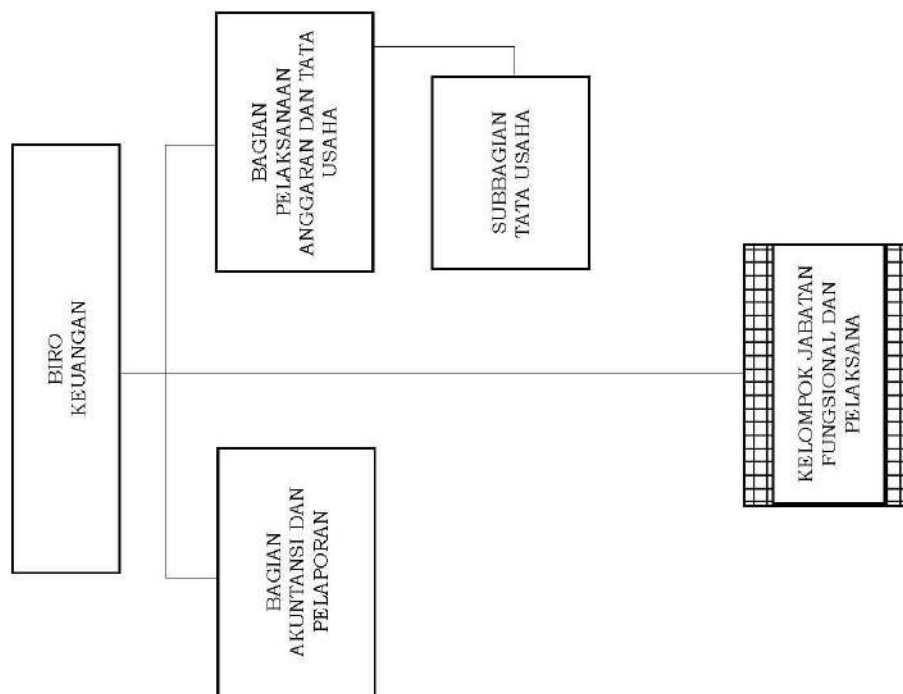
STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

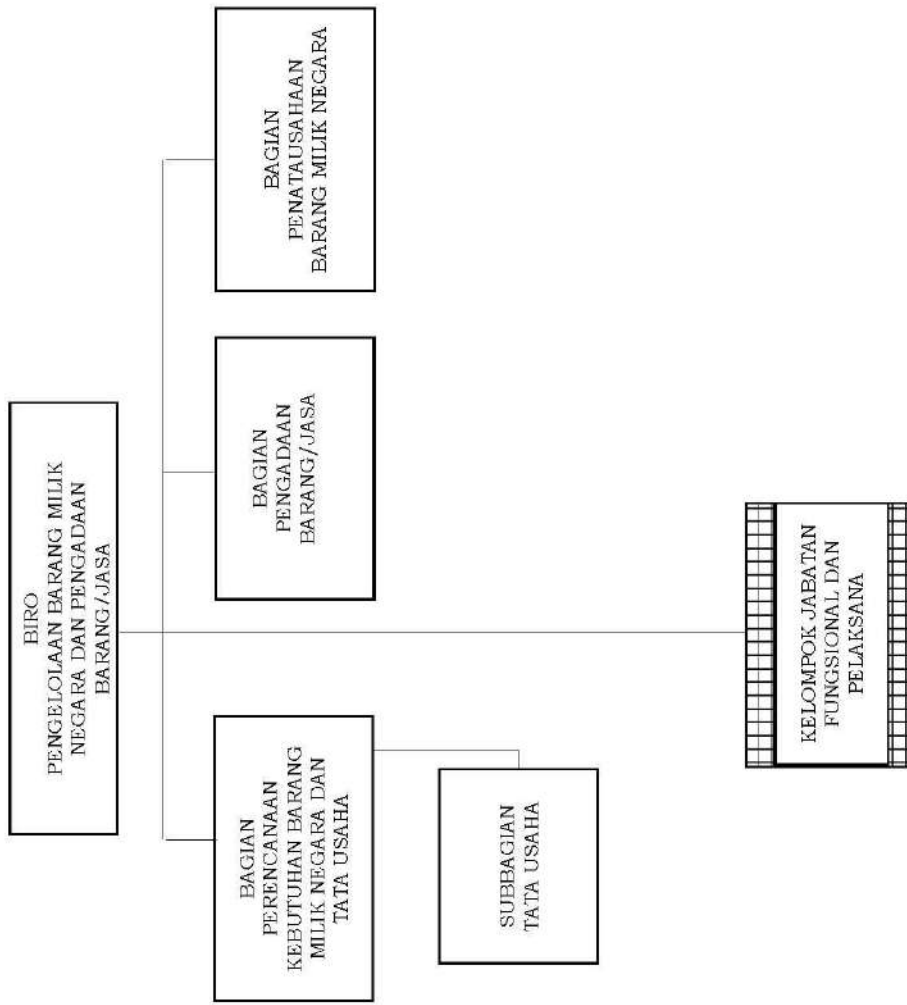


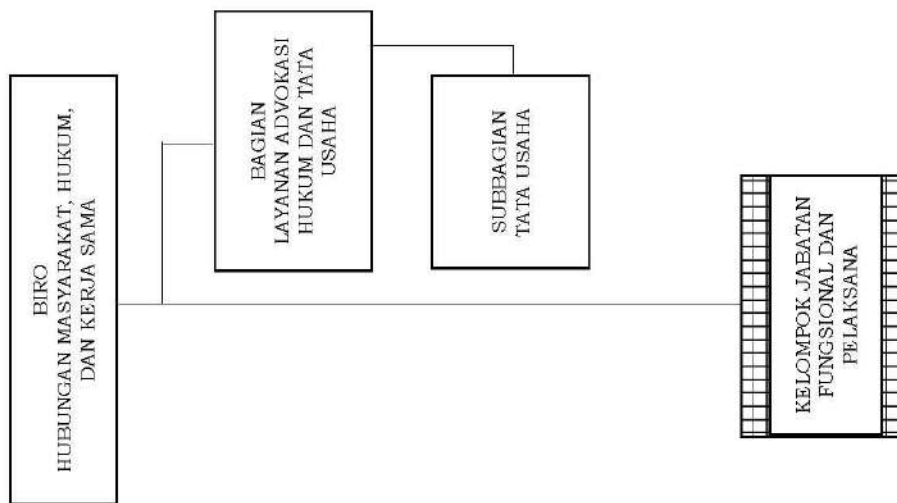


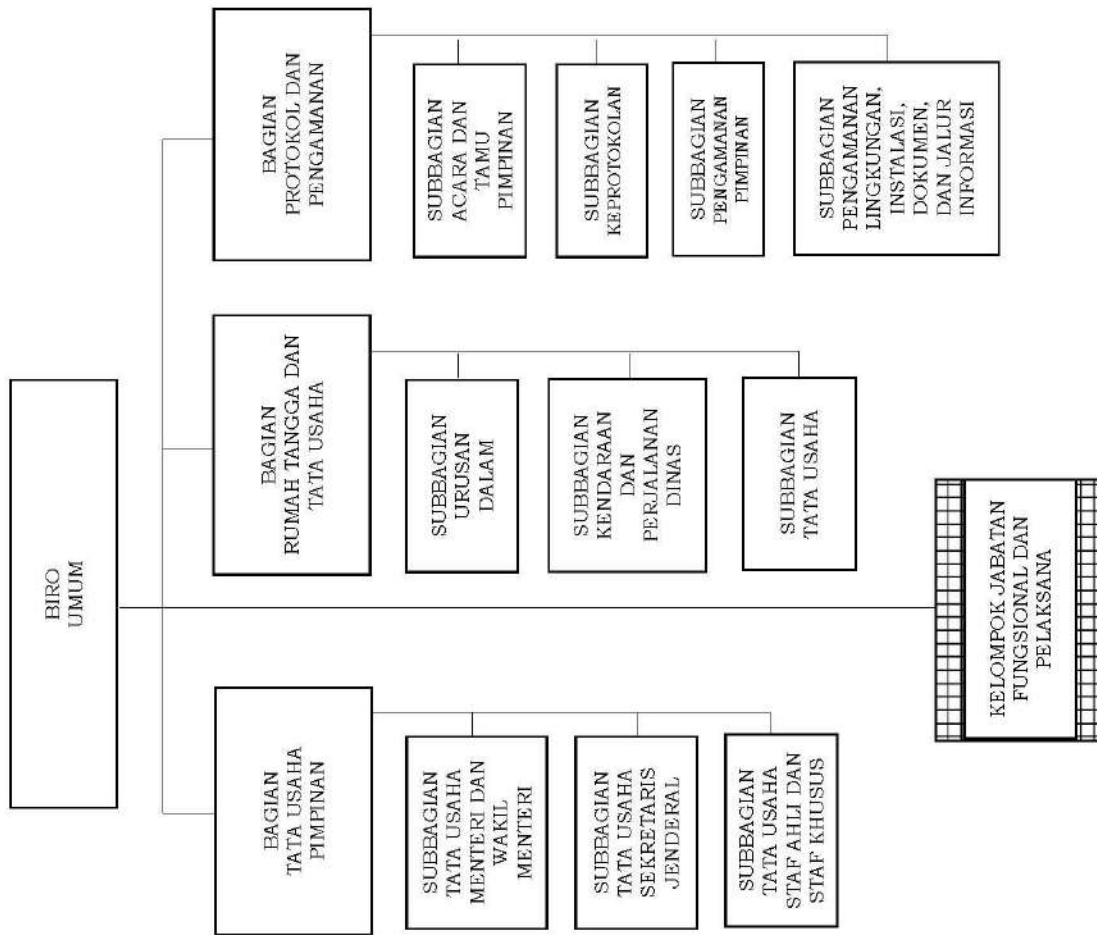


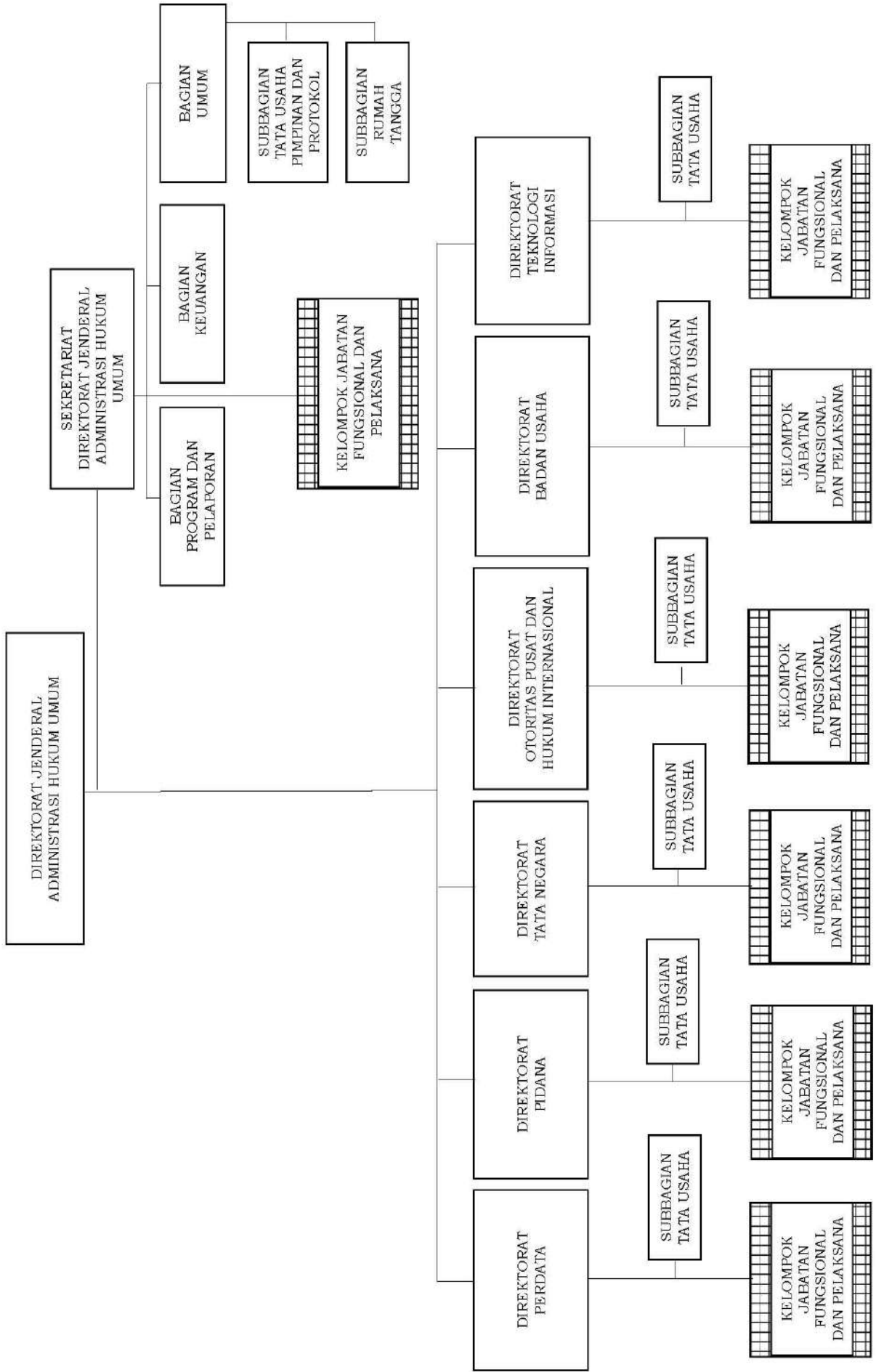


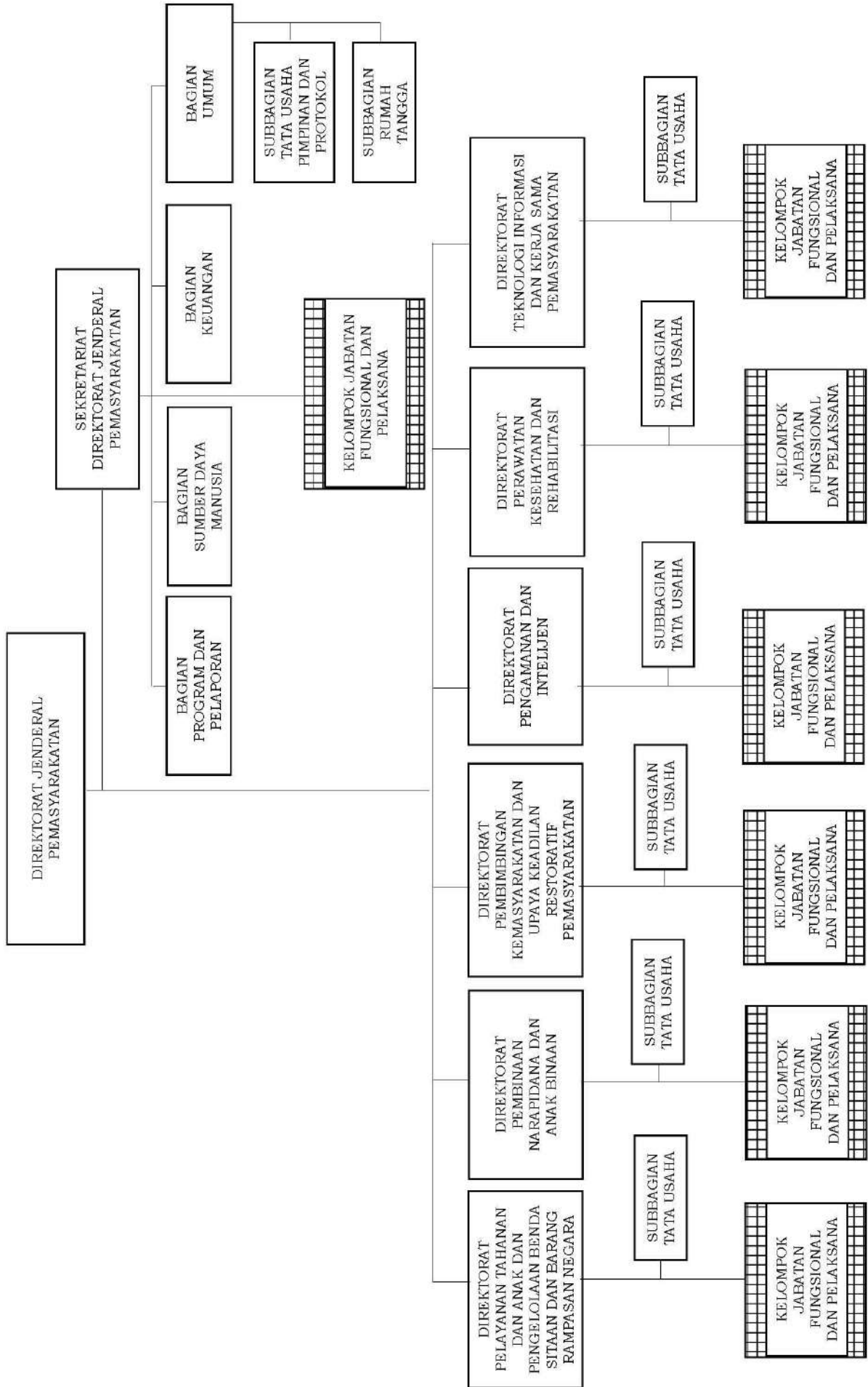


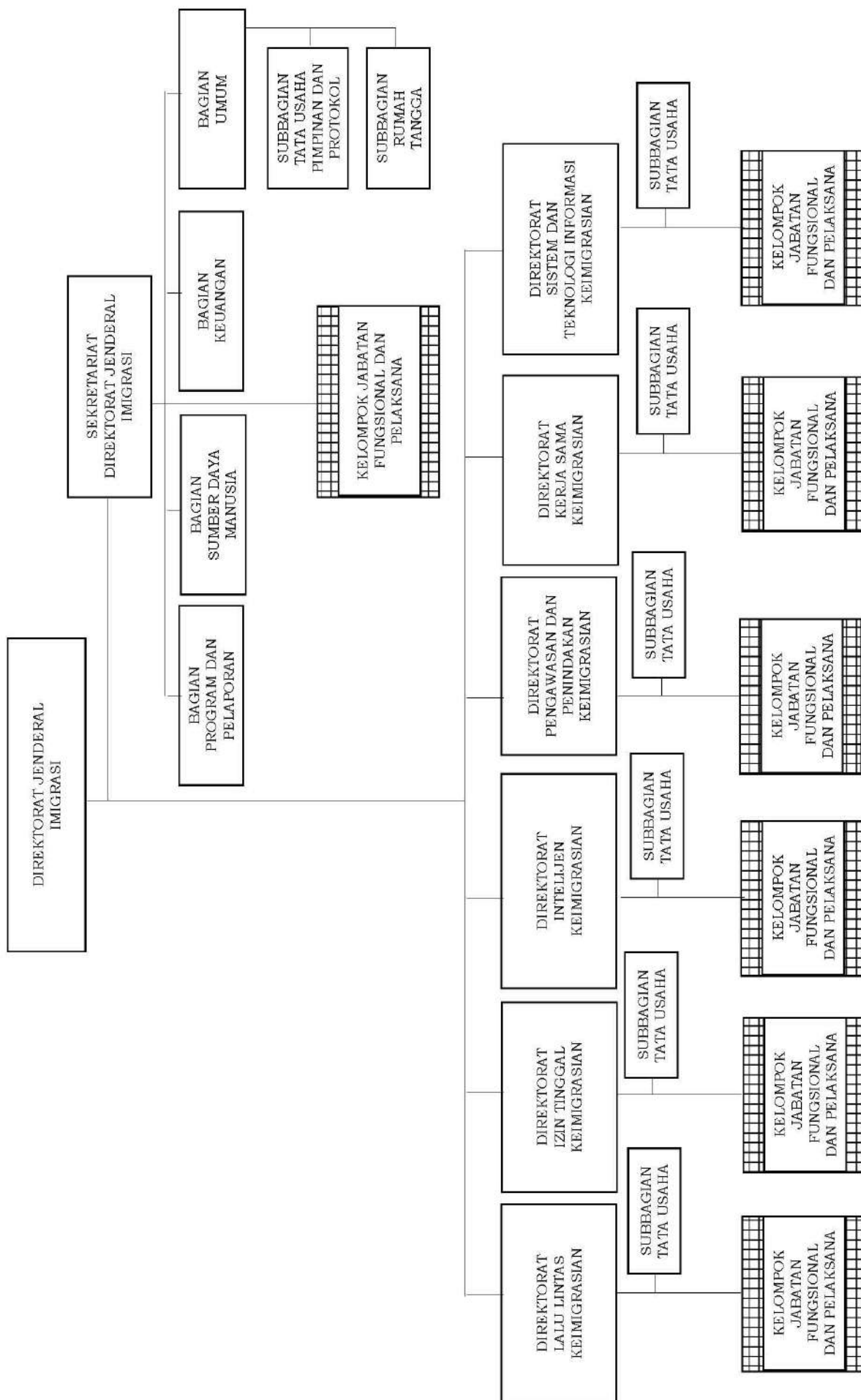


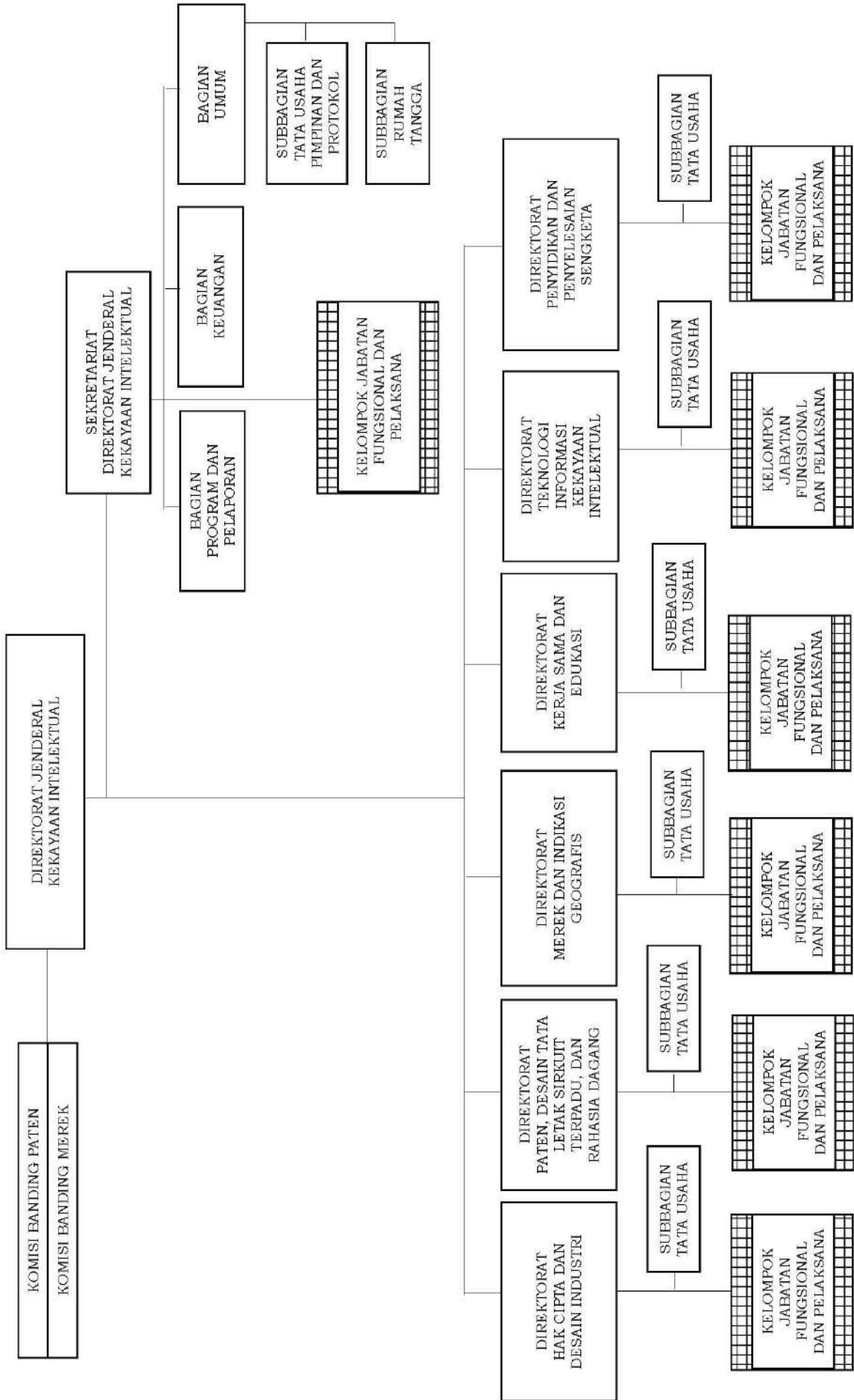


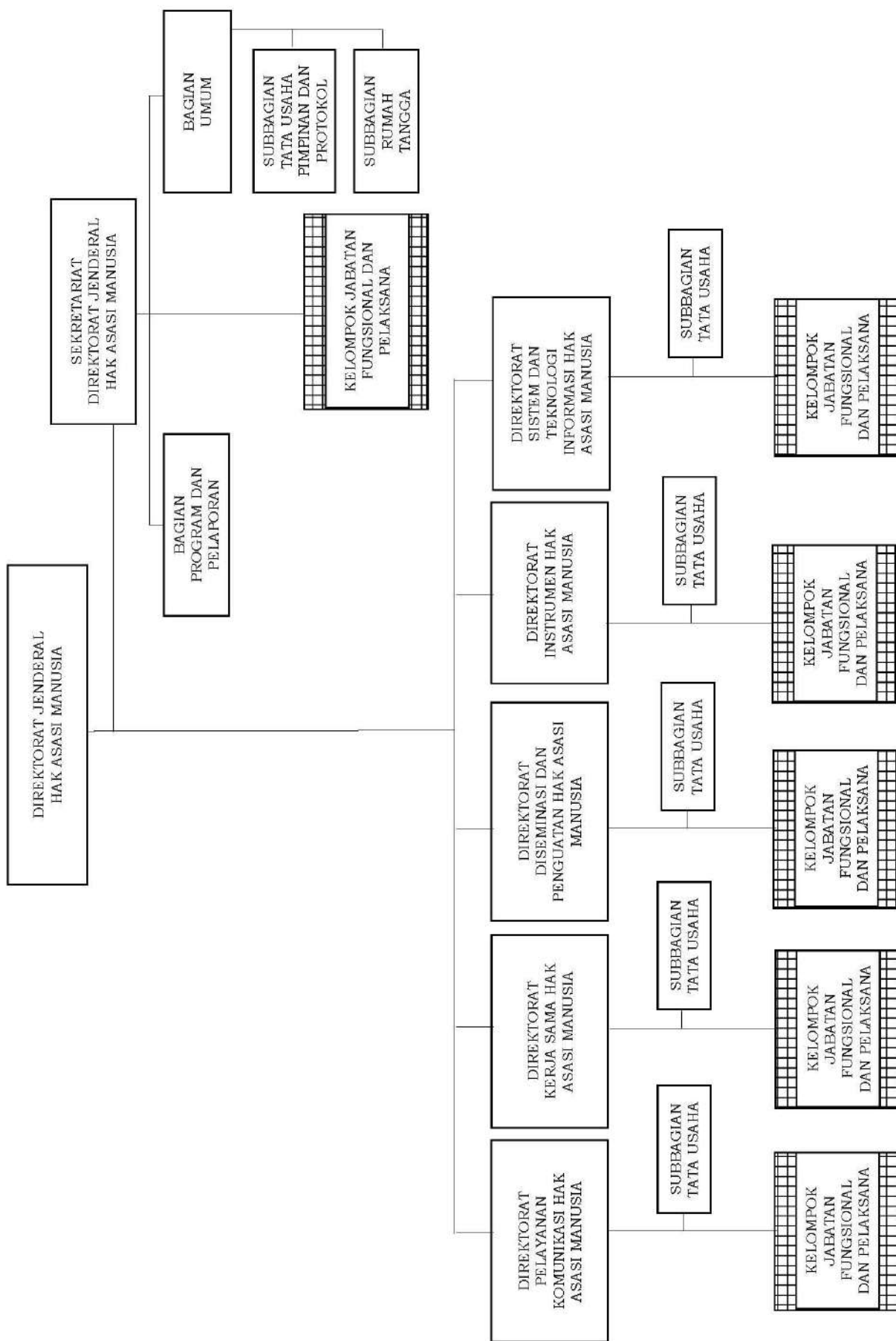


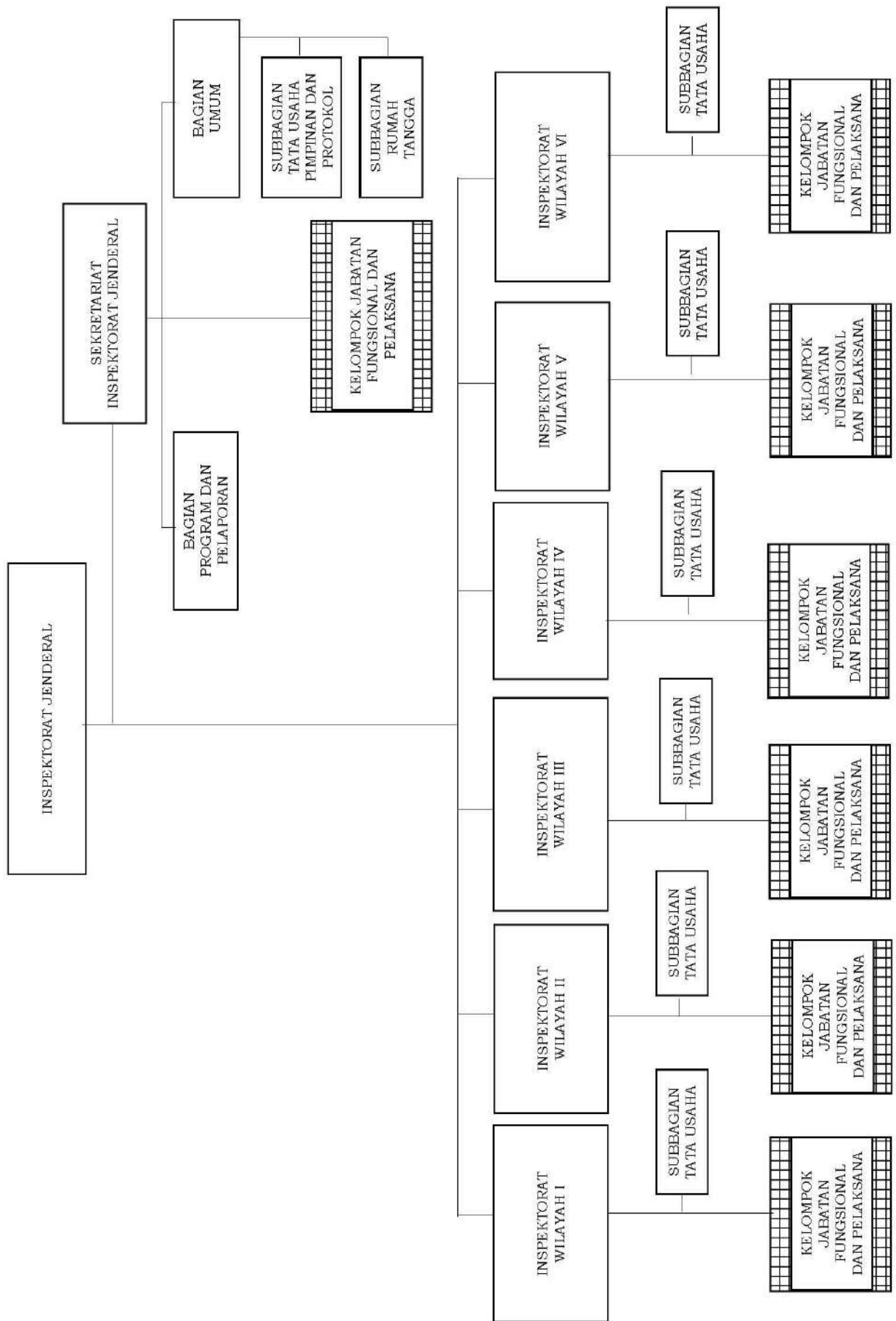


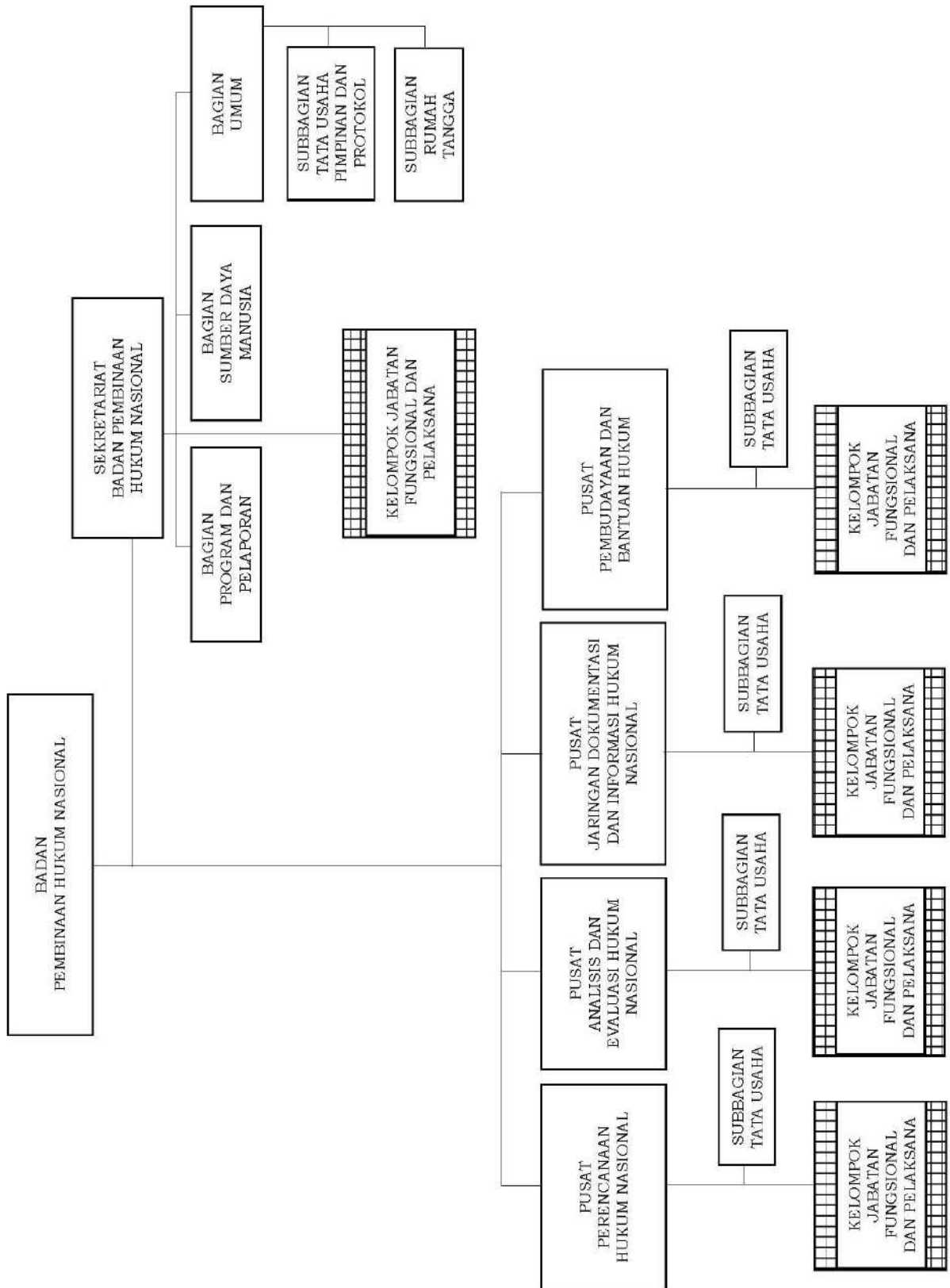


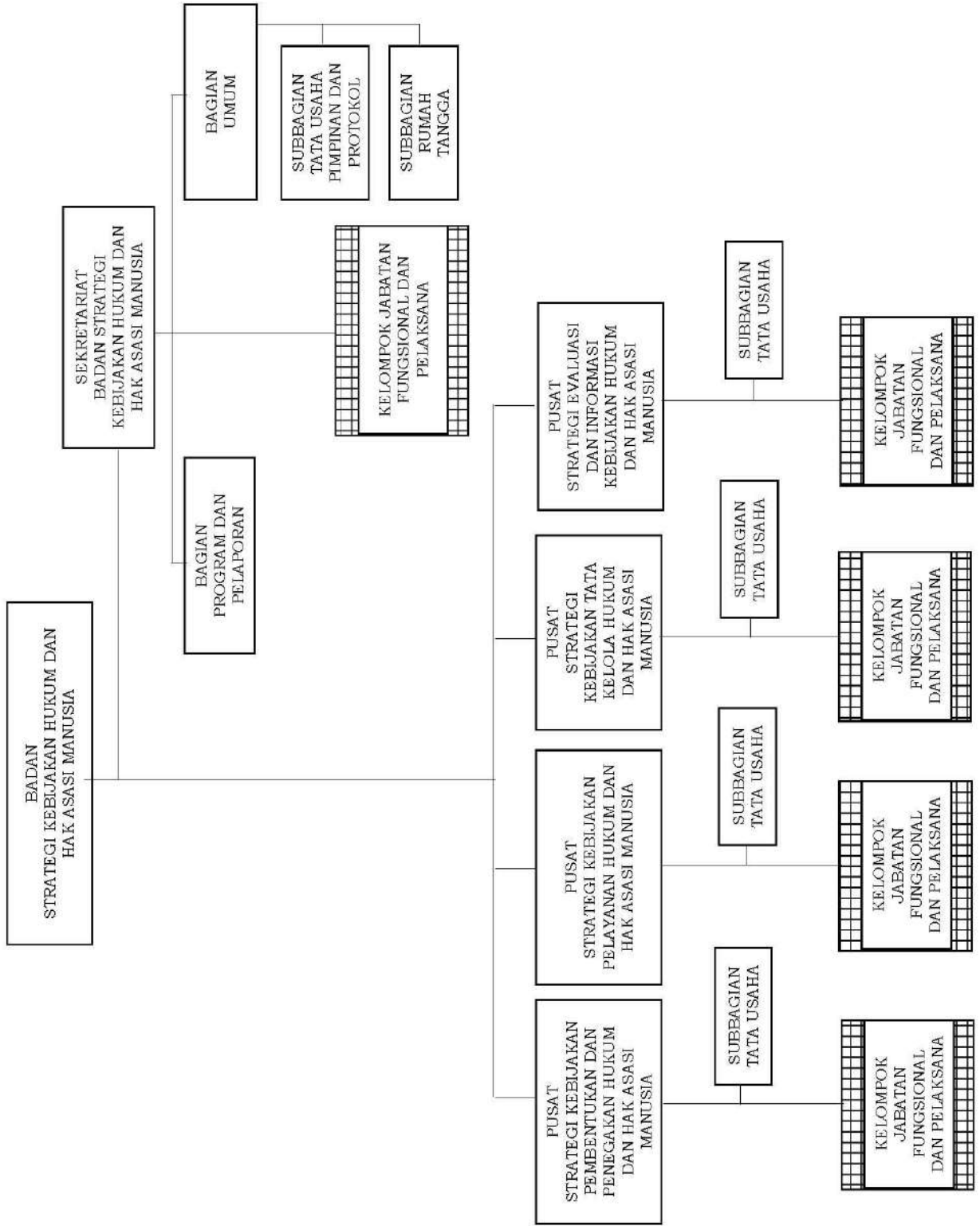


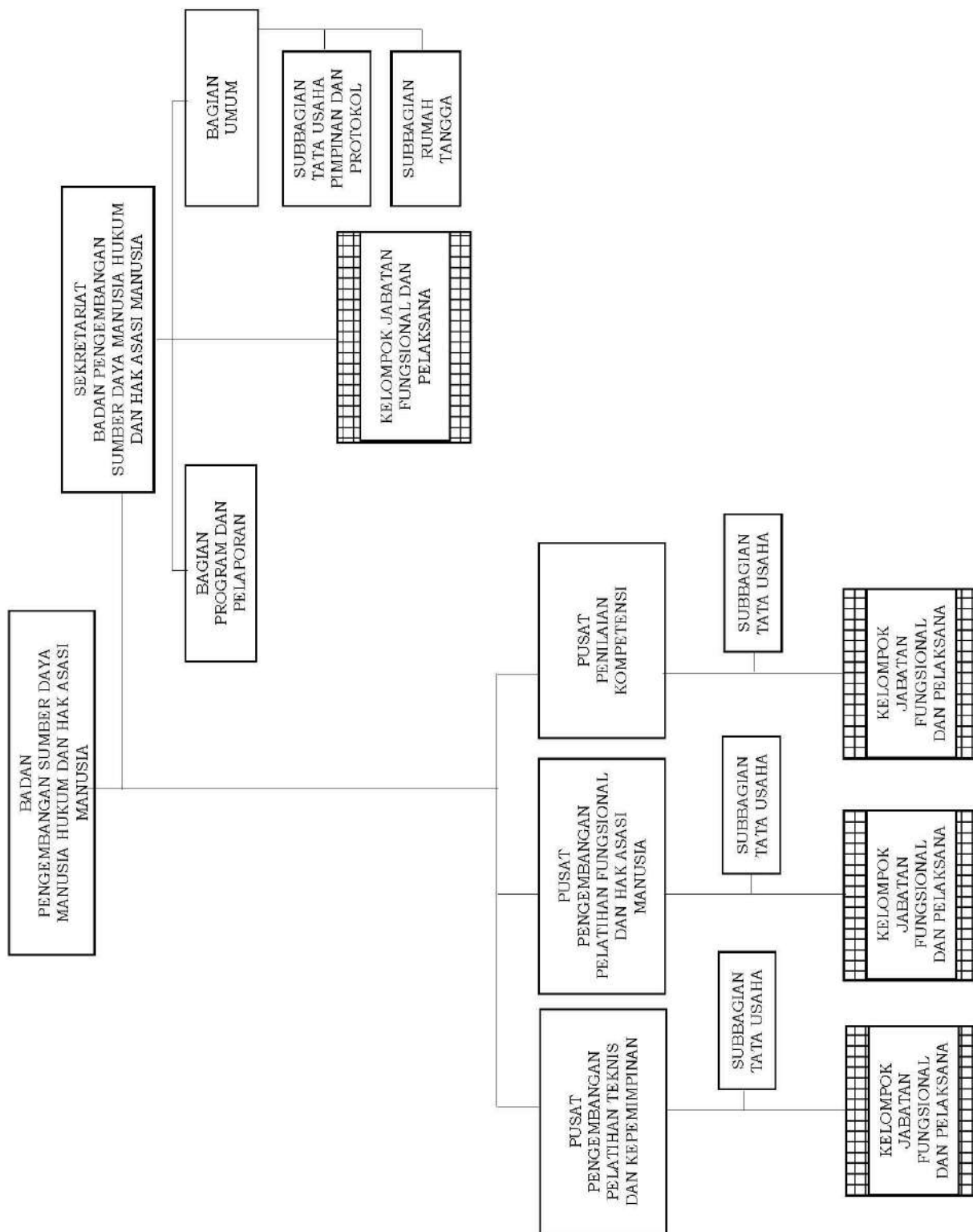


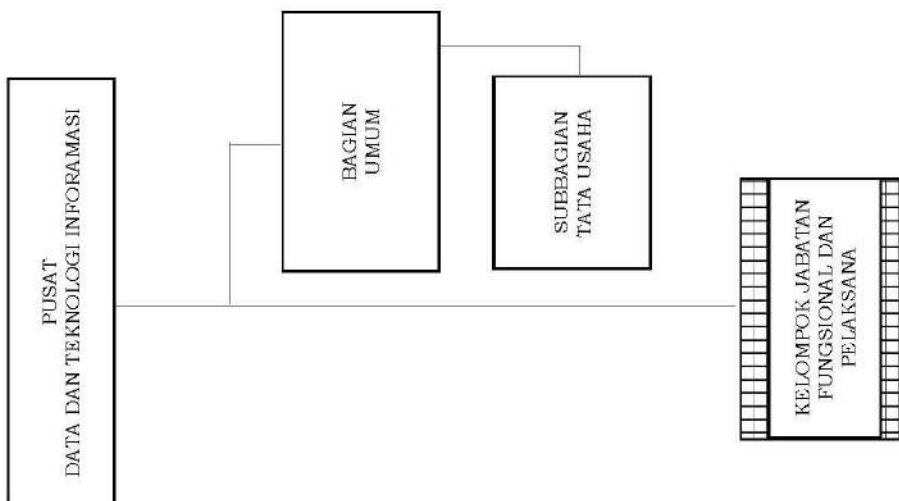












MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY